

# Protocolo de Cooperação





## **PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO**

### **REDE DE BIBLIOTECAS DE FARO**

#### **Preâmbulo**

A rede de bibliotecas de Faro, adiante designada de RBF, insere-se no âmbito da criação de parcerias que consolidem dinâmicas de trabalho colaborativo ao nível da organização, gestão e disponibilização de recursos documentais, bem como da promoção de dinâmicas na área das literacias.

#### **Considerando que:**

- O Grupo de Trabalho da RBF tem vindo a desenvolver ações cooperativas ao nível educativo e cultural, em prol do sucesso educativo no concelho e do crescimento dos níveis de literacia dos cidadãos;

O Presente **Protocolo de Cooperação** tem por objetivos:

1. Reforçar e estreitar a ligação entre todos os responsáveis da comunidade educativa local, a Câmara Municipal, a Biblioteca Municipal e/ou outros parceiros tidos por convenientes na prossecução dos objetivos referidos do Grupo de Trabalho;
2. Criar e oficializar o SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares na dependência da Biblioteca Municipal e garantir o cumprimento da sua missão e funções;
3. Criar, manter e disponibilizar, sob gestão da Divisão de Sistema de Informação e Comunicação da autarquia, um Catálogo Coletivo on-line das Bibliotecas do Concelho de Faro (anexo II);
4. Criar e regulamentar o Serviço de Empréstimo Interbibliotecas Escolares (anexo I).

Celebra-se o presente **Protocolo de Cooperação** entre as **partes cooperantes**: Câmara Municipal de Faro como primeiro outorgante, os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas na qualidade de segundos outorgantes e a Direção Regional de Educação do Algarve enquanto terceiro outorgante.

O presente protocolo rege-se pelas seguintes cláusulas:

## **Cláusulas**

### **1ª**

#### **Objeto**

A criação da Rede de Bibliotecas de Faro, sistema de cooperação aberto à livre participação das Bibliotecas Escolares visando aprofundar a colaboração entre as partes, através da criação e manutenção do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, criação e regulamentação de um Serviço de Empréstimo Interbibliotecas Escolares e a constituição e manutenção de um catálogo coletivo on-line criado a partir da compatibilização de princípios biblioteconómicos e informáticos, e disponibilizado através de uma plataforma tecnológica comum.

### **2ª**

#### **Obrigações do primeiro outorgante**

O Primeiro outorgante obriga-se a:

1. Criar e oficializar o SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares na dependência da Biblioteca Municipal e constituída por uma equipa com formação na área da Biblioteca e Documentação, assim como garantir o cumprimento da sua missão e funções, em seguida descritas:
  - a. Participar na implementação de uma rede concelhia de bibliotecas escolares;
  - b. Promover a articulação das bibliotecas escolares com as outras bibliotecas, procurando formas de cooperação e rentabilização de meios;
  - c. Apoiar a utilização e difusão dos recursos documentais;
  - d. Cooperar com as bibliotecas escolares no desenvolvimento dos hábitos de leitura e competências literárias;
  - e. Programar conjuntamente atividades de promoção do livro e da leitura;
  - f. Participar na formação dos profissionais das bibliotecas escolares (em colaboração com os Centros de Formação e outras entidades de formação);
  - g. Oferecer colaboração e apoio técnico especializado às escolas no domínio da criação, organização, gestão e funcionamento das bibliotecas escolares;
  - h. Aconselhar na seleção dos documentos, na organização e gestão documental, e no desenvolvimento e implementação do serviço da biblioteca;

- i. Fomentar a existência e sustentação do grupo de trabalho para as bibliotecas escolares do concelho;
  - j. Disponibilizar recursos documentais às escolas (empréstimo prolongado, empréstimos especiais para projetos específicos, itinerância do Fundo rotativo da Biblioteca Municipal de Faro);
  - k. Disponibilizar e acompanhar o tratamento técnico de fundos documentais das bibliotecas escolares, no âmbito das competências da autarquia, promovendo condições, em articulação com os parceiros, para a criação de um catálogo coletivo do concelho;
  - l. Colaborar na dinamização de estratégias de permuta de documentos e empréstimo interbibliotecas;
  - m. Colaborar no sentido de garantir o bom funcionamento do catálogo coletivo.
- 
- 1. Alojjar, manter e garantir o acesso livre e gratuito ao catálogo coletivo da RBF.
- 
- 3. Colaborar na criação e regulamentação do Serviço de Empréstimo Interbibliotecas Escolares.

### **3ª**

#### **Obrigações dos segundos outorgantes**

Os Segundos outorgantes obrigam-se a:

- a. Cumprir e fazer cumprir os termos deste protocolo de cooperação;
- b. Introduzir no Projeto Educativo e no Regulamento Interno dos Agrupamento as alterações necessárias para dar cumprimento ao estipulado aos termos do presente protocolo;
- c. Promover a articulação com as outras bibliotecas, procurando formas de cooperação e rentabilização de meios;
- d. Colaborar na operacionalização do Serviço de Empréstimo Interbibliotecas Escolares;
- e. Fomentar a formação dos profissionais das bibliotecas escolares (em colaboração com os Centros de Formação e outras entidades de formação);
- f. Cumprir as normas e critérios estabelecidos relativamente ao processamento bibliográfico e outras diretrizes emanadas;
- g. Assegurar o tratamento técnico de fundos documentais, promovendo condições, para a criação de um catálogo coletivo do concelho;
- h. Disponibilizar o catálogo atualizado da biblioteca escolar que representam;

- i. Garantir as condições organizativas técnicas e logísticas para o bom funcionamento da infraestrutura telemática de ligação à RBF;
- j. Garantir a estabilidade da equipa da biblioteca escolar, bem como a organização do seu horário semanal de forma a possibilitar a participação do seu coordenador ou representante nas ações de formação e reuniões a realizar pelo Grupo de Trabalho.

#### **4ª**

##### **Obrigações do terceiro outorgante**

O Terceiro outorgante obriga-se a:

- a. Promover a articulação com as bibliotecas e outras instituições na área da educação e cultura, procurando formas de cooperação e rentabilização de meios;
- b. Fomentar a existência e sustentação do grupo de trabalho para as bibliotecas escolares do concelho;

#### **5ª**

##### **Vigência**

O presente protocolo entra em vigor após a sua assinatura e vigora por um período de dois anos, sendo renovável automática e sucessivamente, podendo ser denunciado por qualquer um dos outorgantes mediante comunicação escrita a enviar com a antecedência de 60 dias aos restantes outorgantes.

#### **6ª**

##### **Suspensão**

Assiste a qualquer das partes o direito de, em caso de incumprimento das respetivas obrigações, suspender a prestação da coloração estabelecida no presente protocolo. Para efeitos do número anterior as partes deverão comunicar, por escrito, a suspensão com a antecedência mínima de trinta dias.

#### **7ª**

##### **Disposições finais**

Este protocolo e seus anexos apenas poderão ser modificados ou alterados por documento escrito.

Faro, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Os Cooperantes: (Assinaturas)

Presidente da Câmara Municipal de Faro

---

Diretor do de Agrupamento Vertical de Escolas D. Afonso III

---

Diretor do Agrupamento Vertical de Escolas de Estói

---

Diretor do Agrupamento Vertical de Escolas da Sé

---

Diretor do Agrupamento Vertical de Escolas de Montenegro

---

Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Joaquim Rocha Peixoto Magalhães

---

Diretor Agrupamento Vertical de Escolas de Montenegro

---

Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Neves Júnior

---

Diretor da Escola Secundária Tomás Cabreira

---

Rede de Bibliotecas de Faro

Diretor da Escola Secundária João de Deus

---

Diretor da Escola Secundária Pinheiro e Rosa

---

Diretor da Direção Regional do Algarve

---

## **Anexo I**

### **Regulamento do Serviço de Empréstimo Interbibliotecas Escolares da Rede de Bibliotecas de Faro**

#### **Preâmbulo**

Atualmente a Biblioteca Escolar, é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas e informação. Neste contexto, as Bibliotecas Escolares do Concelho de Faro, consideraram pertinente regulamentar o serviço de empréstimo interbibliotecas, o qual pressupõe uma cooperação entre instituições, consubstanciada na disponibilização temporária dos vários tipos de documentos que compõem a coleção de determinada biblioteca.



O presente regulamento emerge da necessidade de institucionalizar, uniformizar e normalizar, os procedimentos que permitem os empréstimos entre bibliotecas, do concelho de Faro.

O empréstimo interbibliotecas é um serviço de difusão documental passiva<sup>1</sup>, suportado pela existência de um catálogo coletivo, que abrange todas as bibliotecas escolares do concelho. A sua utilização pressupõe que qualquer biblioteca/escola pode requisitar documentos (originais ou fotocópias) a outra qualquer biblioteca escolar.

Também a Biblioteca Municipal enquanto parceiro e parte integrante da rede e do catálogo coletivo, disponibilizará a sua coleção às Bibliotecas Escolares do Concelho.

Pretende-se com este serviço rentabilizar recursos, contribuir para a promoção da leitura e combater a iliteracia.

### **Artigo 1º**

Todas as Bibliotecas cujos fundos documentais constam no Catálogo Bibliográfico do Concelho de Faro, ficam sujeitas a praticar o empréstimo interbibliotecas do Concelho de Faro.

### **Artigo 2º**

#### **Empréstimo**

1. São passíveis de empréstimo todo o tipo de documentos, independentemente do seu suporte, que integram os fundos da biblioteca escolar, à exceção de:
  - Obras de referência;
  - Obras raras;
  - Obras em mau estado de conservação.
2. O empréstimo será sempre condicionado pela disponibilidade das obras solicitadas;
3. As obras referidas no número 1 deste artigo só poderão ser requisitadas, se cada uma das bibliotecas/escolas requisitantes assumir a responsabilidade total do empréstimo;
4. A requisição/levantamento dos documentos é sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;

---

<sup>1</sup> Aquela em que o utilizador procura o documento, limitando-se a biblioteca a responder às suas necessidades.

5. No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a biblioteca/escola requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de 1 mês. Caso se tratem de títulos esgotados, poderá substituí-lo por outro de igual valor, indicado pela biblioteca/escola que o emprestou.

6. A devolução deve ser feita antes do final do período escolar em que foi feito o empréstimo.

### **Artigo 3º**

As Escolas sem Biblioteca Escolar serão consideradas utilizadoras da Biblioteca Escolar do mesmo nível de ensino, mais próxima geograficamente e dentro do mesmo Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 4º**

Os jardins de infância serão considerados utilizadores da Biblioteca Escolar mais próxima geograficamente dentro do seu Agrupamento.

### **Artigo 5º**

#### **Quantidades e Prazos de Empréstimo**

1. Serão emprestados até um máximo de 15 exemplares por turma;
2. Serão emprestados até um máximo de 12 exemplares de livros do PNL por turma;
3. Designa-se por prazo o número máximo de dias de empréstimo após o qual o documento deve ser devolvido;
4. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive);
5. Quando o fim do prazo, normalmente designado por data de devolução, coincide com um fim de semana, ou um feriado, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir;
6. O prazo de empréstimo de livros será de 15 dias, renováveis, se não estiver pendente um pedido de reserva sobre os mesmos;
7. O prazo de empréstimo dos documentos em outros suportes será de 5 dias não renovável;
8. Apenas os livros do Plano Nacional de Leitura, direccionados para leitura orientada, serão emprestados, pelo prazo de um 1 mês;

### **Artigo 6º**

### **Renovações e Devoluções de Empréstimo**

1. Designa-se por renovação, a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado;
2. A renovação não será aceite, caso exista um pedido de reserva sobre esse documento;
3. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado;
4. A renovação do empréstimo pode ser efetivada por um período igual, desde que a obra não se encontre no referido momento, reservada por outro qualquer utilizador;
5. A devolução dos documentos será sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;
6. Por questões organizacionais, o prazo limite para devoluções de empréstimos interbibliotecas cessa a 1 de junho de cada ano letivo.

### **Artigo 7º**

#### **Reservas**

1. Pode ser reservado um número igual de documentos ao que se encontra autorizado para empréstimo.

### **Artigo 8º**

#### **Penalizações/Resolução**

1. As diversas bibliotecas poderão, em caso de extravio, perda ou atraso na devolução da documentação emprestada, recusar novos empréstimos à instituição em falta.

### **Artigo 9º**

#### **Empréstimo com a Biblioteca Municipal**

O Empréstimo de Documentos da coleção da Biblioteca Municipal pelas Bibliotecas Escolares deve respeitar as regras descritas no Regulamento da Biblioteca Municipal.

- a) A Escola / Biblioteca Escolar deverá ser titular de um Cartão de Leitor Instituição;
- b) O procedimento de empréstimo deverá ser efetuado pelo professor ou funcionário designado pela Escola como responsável, no momento da inscrição;
- c) Cada escola pode requisitar:
  - 15 livros pelo prazo de 15 dias não renovável;

- 5 documentos em outros suportes pelo prazo de 8 dias não renovável.
- d) Os professores individualmente podem ainda usufruir do Regime de Empréstimo Especial para professores, que lhes permite requisitar com o seu Cartão de Leitor pessoal e à sua inteira responsabilidade os mesmo documentos anteriormente referidos;
- e) A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive);
- f) A requisição/levantamento dos documentos é sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;
- a. No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a biblioteca/escola requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de 1 mês. Caso se tratem de títulos esgotados, poderá substituí-lo por outro de igual valor, indicado pela biblioteca.

## **Anexo II**

### **Manual de Procedimentos do Portal/ Catálogo Coletivo**

1. Os Professores bibliotecários e Responsáveis pelas Bibliotecas Escolares do Concelho de Faro assumem a responsabilidade de garantir a colocação e atualização de forma autónoma da informação disponível no portal;
2. Cada Professor bibliotecário ou Responsável de BE pode colocar, no máximo, duas notícias mensais, para ficarem como notícia de primeira página;
3. A(s) notícia(s) não pode exceder 12 linhas e duas fotografias;
4. As fotografias, desenhos de alunos serão colocados em pasta/ficheiro separado e em formato JPG;
5. As notícias para divulgação das atividades a desenvolver nas Bibliotecas / Escolas deverão ser colocadas até dia 5 de cada mês.

#### **Catálogo/procedimentos**

6. a) Os Professores bibliotecários, continuarão a proceder à catalogação nas suas escolas, enviando, na primeira semana de cada mês, ou de quinze em quinze dias, se o nº de itens catalogados for superior a 10, em ficheiro ISO 2709, os registos criados, para serem validados pelo SABE – BM.

b) Os documentos para o Fundo Documental das Bibliotecas do 1º CEB são catalogados com o apoio técnico da BM.