



Município de Resende

BANCO MUNICIPAL DE LIVROS ESCOLARES Normas de Utilização

Introdução

Indo ao encontro das políticas no âmbito dos movimentos pela reutilização de livros escolares, assentes no sentido de partilha, de boas práticas ambientais e gratuidade total, considerando benefícios socioeconómicos e ambientais e de sustentabilidade, pedagógicos e de formação cívica e tendo ainda em conta as recomendações expressas nos pareceres do Conselho Nacional de Educação, que encara o sistema de empréstimo e reutilização de manuais escolares como uma questão de dever social, economia e ambiente e que não deve ser confinada ao quadro de apoio dos alunos subsidiados, o Município de Resende, contando com o apoio dos seus munícipes e o envolvimento e sensibilização de toda a comunidade escolar do concelho, decide lançar um projeto visando a criação e dinamização de um Banco Municipal de Livros Escolares para gestão de um sistema de recolha, recuperação e empréstimo de livros escolares usados, racionalizando os encargos das famílias, ao mesmo tempo promovendo boas práticas em matéria de responsabilidade social e ambiental.

Artigo 1º

Objeto

1. Com vista à implementação de um banco de recolha para reutilização e partilha gratuita de manuais escolares no concelho de Resende vêm as presentes normas definir os direitos e deveres dos intervenientes no processo e os procedimentos relativos à doação de livros escolares, ao seu empréstimo e posterior devolução.
2. As presentes normas estabelecem ainda os termos em que se desenvolverão as parcerias para a dinamização do projeto, entre a Câmara Municipal de Resende e as associações de pais do concelho, o Agrupamento de Escolas de Resende e as juntas de freguesia do concelho de Resende.

Artigo 2º

Âmbito

1. O Banco Municipal de Livros Escolares e as presentes normas que regulam o seu funcionamento aplicam-se, nomeadamente, aos seguintes universos:

- a) Alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário do Agrupamento de Escolas de Resende, doadores e beneficiários dos livros escolares da bolsa;
 - b) Encarregados de Educação dos alunos referidos na alínea anterior;
 - c) Outros doadores que não se integrem nas alíneas anteriores.
2. São abrangidos por este projeto todos os livros escolares adotados nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Resende, durante o respetivo período legal de vigência.

Artigo 3º

Objetivos

1. O presente projeto, envolvendo a estreita atuação das entidades parceiras, assenta na prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Promover a reutilização dos manuais escolares;
 - b) Promover o respeito pelo livro e materiais escolares;
 - c) Diminuir os encargos financeiros na aquisição de manuais escolares por parte das famílias dos alunos;
 - d) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - e) Desenvolver o sentido de intervenção cívica, através de hábitos e atitudes de responsabilização;
 - f) Favorecer práticas que permitam combater o desperdício, protegendo o ambiente, fazendo uma gestão mais proveitosa do papel, reduzindo o impacto ambiental.

Artigo 4º

Parcerias

1. São entidades parceiras neste projeto:
 - a) O Agrupamento de Escolas de Resende;
 - b) A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Centro Escolar e da EB2 de Resende;
 - c) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Resende;
 - d) As juntas de freguesia do concelho de Resende.
2. O Município de Resende reserva-se o direito de desenvolver outras parcerias ao longo do projeto que julgue necessárias ou profícuas para a concretização dos seus objetivos, nomeadamente, entidades promotoras de iniciativas congéneres, oficiais ou civis e entidades, projetos ou movimentos que atuem em prol dos objetivos comuns à sua ação.

Artigo 5º

Atribuições dos Parceiros

1. Os parceiros, cuja colaboração é essencial para a execução do projeto, poderão e deverão participar:
 - a) Na promoção e incentivo à prática do sistema de doação e reutilização de manuais escolares, de acordo com as presentes normas;
 - b) Nas ações de divulgação do projeto.

2. Compete especificamente ao Agrupamento de Escolas de Resende:
 - a) Colaborar na divulgação do projeto junto comunidade escolar;
 - b) Informar a Biblioteca Municipal de Resende sobre os manuais adotados nas escolas e o respetivo período legal de adoção;
 - c) Publicitar anualmente na sua página na Internet uma listagem dos manuais elegíveis para doação;
 - d) Encaminhar para a Biblioteca Municipal de Resende ou receber os manuais escolares confiados diretamente por alunos, pais e encarregados de educação;
 - e) No caso de receber os livros diretamente, preencher um documento, elaborado para o efeito, a fornecer pela Biblioteca Municipal de Resende, onde se devem registar os dados dos manuais escolares e do doador;
 - f) Encaminhar ou solicitar o transporte dos livros doados para a Biblioteca Municipal de Resende.
3. Compete especificamente às associações de pais:
 - a) Colaborar na divulgação do projeto junto dos pais e encarregados de educação dos alunos;
 - b) Colaborar em campanhas de angariação de livros escolares propostas pelo promotor;
 - c) Sugerir ou desenvolver ações próprias de divulgação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Receber os manuais escolares confiados diretamente por alunos, pais e encarregados de educação;
 - e) Preencher um documento, elaborado para o efeito, a fornecer pela Biblioteca Municipal de Resende, onde se devem registar os dados dos manuais escolares e do doador;
 - f) Encaminhar ou solicitar o transporte dos livros doados para a Biblioteca Municipal de Resende;
 - g) Receber eventuais pedidos de empréstimo, registando-os em documento próprio (a fornecer pela Biblioteca Municipal de Resende) e encaminhando-os para a Biblioteca Municipal de Resende.
 - h) Colaborar voluntariamente, se assim o entender, no processo de organização dos livros escolares no espaço da Biblioteca Municipal de Resende.
4. Compete especificamente às juntas de freguesia:
 - a) Colaborar na divulgação do projeto junto da sua comunidade;
 - b) Receber os manuais escolares doados;
 - c) Preencher um documento, elaborado para o efeito, a fornecer pela Biblioteca Municipal de Resende, onde se devem registar os dados dos manuais escolares e do doador;
 - d) Encaminhar ou solicitar o transporte dos livros doados para a Biblioteca Municipal de Resende;
 - e) Receber eventuais pedidos de empréstimo, registando-os em documentos próprio (a fornecer pela Biblioteca Municipal de Resende) e encaminhando-os para a Biblioteca Municipal de Resende.

Artigo 6º

Gestão do Banco de Livros

1. A Biblioteca Municipal de Resende ficará responsável pela constituição e gestão do banco de livros escolares entregues por alunos, encarregados de educação, ou por qualquer particular ou instituição que eventualmente os ofereça.
2. A atividade do banco de livros, baseando-se no princípio da gratuitidade total, não envolverá dinheiro em qualquer das suas formas.

Artigo 7º

Competências do promotor

1. Compete à Câmara Municipal de Resende, através da sua Biblioteca Municipal:
 - a) Gerir o banco de livros escolares;
 - b) Coordenar o projeto, articulando e colaborando com todos os seus parceiros;
 - c) Promover a prática da doação e reutilização de livros escolares com as ações que julgar corretas e necessárias, de acordos com as normas aqui apresentadas e os objetivos do projeto;
 - d) Estabelecer parcerias que julgue benéficas e necessárias à dinamização do projeto;
 - e) Ceder um espaço para albergar e organizar os manuais escolares que irão constituir a bolsa;
 - f) Receber os manuais escolares diretamente ou através dos parceiros, preenchendo os documentos elaborados para o efeito;
 - g) Conceber os formulários necessários aos processos de doação, empréstimo e devolução dos livros;
 - h) Verificar o estado dos manuais e selecionar os que reúnem condições de serem reutilizados, de acordo com as presentes normas;
 - i) Receber os pedidos de empréstimo, preenchendo os documentos elaborados para o efeito, gerindo a bolsa, ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades que forem surgindo;
 - j) Proceder à seriação dos beneficiários, caso necessário, e de acordo com as presentes normas;
 - k) Proceder à entrega, diretamente ou através dos parceiros, dos livros solicitados, preenchendo os documentos elaborados para o efeito;
 - l) Proceder à recolha/receção dos manuais, diretamente ou através dos parceiros, preenchendo os documentos elaborados para o efeito;
 - m) Conceber e manter atualizada uma base de dados com as informações relativas aos manuais escolares, doadores e beneficiários;
 - n) Manter atualizados os registos relativos a doações, empréstimos e devoluções;
 - o) Divulgar o projeto e a lista de manuais disponíveis no sítio da Rede de Bibliotecas de Resende;
 - p) Elaborar um relatório anual da atividade para avaliação da ação;
2. Os livros disponibilizados nesta bolsa destinam-se exclusivamente a uso pessoal, competindo ao promotor gerir situações de claro abuso deste princípio, podendo, sempre que suspeitar que os livros não se destinam a esse fim, recusar a entrega de livros, sem qualquer outra explicação.
3. Compete ao promotor conservar os livros reutilizáveis e dar novo destino aos restantes livros, reservando-se o direito de:
 - a) poder reciclar os livros não reutilizáveis ou que se encontrem em avançado estado de degradação;
 - b) ceder os livros não reutilizáveis a instituições nacionais ou estrangeiras;
 - c) ceder os livros às escolas do concelho para campanhas e projetos específicos, em que estejam envolvidas na altura (por exemplo, o projeto Eco-Escolas).

Artigo 8º

Doadores

1. Para efeito do previsto nas presentes normas, considera-se como "Doador", o aluno que contribui, a título voluntário e gratuito com manuais escolares para a bolsa, devidamente autorizado pelo encarregado de educação (caso seja menor de idade),

- sendo que, todos os alunos matriculados no Agrupamento de Escolas de Resende podem constituir-se como doadores;
2. Considera-se ainda como "Doador especial", o cidadão (particular ou instituição) que contribui, a título voluntário e gratuito, com manuais escolares para o banco de livros, não sendo aluno ou encarregado de educação do Agrupamento de Escolas de Resende.
 3. Ao "doador" e "doador especial" não é conferido direito a qualquer retorno sobre os manuais doados.

Artigo 9º

Beneficiários

1. Para efeito do previsto nas presentes normas, considera-se como "Beneficiário" o aluno que irá usufruir e reutilizar os manuais escolares doados para a bolsa, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
2. Ao beneficiário deve ser solicitada a devolução do mesmo manual no final do ano letivo, pelo que este deverá zelar pelo seu bom estado de conservação.

Artigo 10º

Doações

1. São elegíveis para doação ao banco de livros todos os manuais escolares adotados no Agrupamento de Escolas de Resende que se encontrem legalmente em vigência.
2. A doação concretiza-se com a entrega, a título gratuito dos manuais escolares em bom estado de conservação e que cumpram os requisitos previstos no ponto anterior.
3. A doação pressupõe o conhecimento total e aceitação por parte do doador e respetivo encarregado de educação, se for o caso, das presentes normas.
4. Aquando da doação será preenchido um formulário com dados relativos aos livros doados e ao doador e que deverá ser assinado pelos pais/encarregados de educação, ou pelo aluno, no caso de este ser maior de idade.
5. O processo de doação poderá decorrer durante todo o ano, na Biblioteca Municipal e outros locais indicados na publicitação do projeto.
6. Os manuais escolares, objeto de doação, deverão estar em bom estado de conservação, o qual será avaliado de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação e registado no formulário de doação:
 - a) apresentam-se completos em número de páginas e/ou fascículos;
 - b) as capas encontram-se devidamente presas ao livro, sem rasgões;
 - c) as páginas do manual não contêm escritos, rabiscos ou manchas de sujidade que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
7. Os manuais doados para reutilização serão registados numa base de dados e inseridos numa bolsa, especificamente criada para efeitos operacionais do presente projeto.
8. Para consulta dos interessados será disponibilizada uma listagem dos títulos dos manuais elegíveis para doação no sítio *web* da Rede de Bibliotecas de Resende e do Agrupamento de Escolas de Resende.

Artigo 11º

Empréstimos

1. A partir da segunda semana do mês de junho será publicada uma listagem dos livros

- escolares disponíveis para empréstimo (atualizada regularmente) na zona de atendimento da Biblioteca Municipal e também na página oficial da Rede de Bibliotecas de Resende na Internet e nos sítios dos parceiros na Internet.
2. O tempo de empréstimo dos livros escolares será válido para todo o ano letivo, sendo pedido aos beneficiários que os devolvam no final desse mesmo ano letivo.
 3. Qualquer aluno poderá solicitar o empréstimo de livros escolares, independentemente de ter ou não doado antes qualquer manual escolar.
 4. O pedido de empréstimo dos livros terá lugar a partir da publicação da listagem de livros disponíveis (2ª semana de junho), até ao final do mês de junho, sendo atendidos os empréstimos pela respetiva ordem de apresentação do pedido, tendo ainda em conta os critérios de seriação indicados no Artigo 12º das presentes normas. Os pedidos que entrarem fora deste prazo serão avaliados numa segunda fase, depois da apreciação dos anteriores.
 5. Aquando da requisição dos livros escolares, é preenchido um formulário próprio que deverá ser assinado pelos pais/encarregados de educação, ou pelo aluno, no caso de ser maior de idade, declarando ter tido conhecimento das presentes normas, sendo registada a data e hora do pedido e onde serão assinalados os livros pretendidos.
 6. No formulário de pedido de empréstimo poderão ser solicitados outros livros que não apenas aqueles constantes na listagem de livros disponíveis, sendo estes concedidos logo estejam disponíveis em bolsa e após a devida avaliação do pedido, de acordo com os critérios definidos nos pontos anteriores.
 7. O preenchimento do formulário pressupõe o conhecimento por parte do aluno e encarregado de educação das presentes normas de utilização do banco de livros escolares.
 8. A Biblioteca Municipal de Resende fará a avaliação dos processos de empréstimo até ao final da segunda semana do mês de julho, sendo os livros entregues durante a semana seguinte. Findo este processo, uma segunda avaliação será feita até ao final da segunda semana do mês de agosto.
 9. Os candidatos a beneficiários poderão contactar livremente a Biblioteca Municipal de Resende indagando sobre o andamento do seu pedido, sendo depois contactados para o levantamento dos manuais.
 10. Aquando da entrega dos manuais é preenchido um formulário próprio que deverá ser assinado pelos pais/encarregados de educação, ou pelo aluno, no caso de ser maior de idade, com a indicação dos livros emprestados e observações relativamente ao seu estado de conservação.

Artigo 12º

CrITÉRIOS de seleção e de seriação

1. Poderão ser beneficiários do banco de livros escolares todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Resende.
2. Se o número de exemplares de um manual solicitado for inferior ao número de candidatos a beneficiário, estes serão seriados por ordem decrescente, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) ser doador do maior número de manuais atualizados nesse ano letivo;
 - b) ser doador do maior número de manuais atualizados no somatório de todos os anos letivos;
 - c) não usufruir de qualquer benefício dos serviços da ação social escolar;
 - d) ser beneficiário do escalão B dos serviços da ação social escolar;
 - e) ser beneficiário do escalão A dos serviços da ação social escolar.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias, deverá ser atribuído o manual ao beneficiário que o tiver requerido em primeiro lugar.

Artigo 13º

Deveres do aluno, pais e encarregados de educação

1. Os alunos, pais e encarregados de educação deverão ter conhecimento integral das presentes normas e colaborar com a entidade promotora de acordo com as mesmas.
2. Os alunos, pais e encarregados de educação são responsáveis pelos livros escolares emprestados durante o período de utilização, devendo conservá-los em bom estado, para que os mesmos possam ser reutilizados posteriormente.
3. Os alunos beneficiários poderão proceder à encadernação dos livros, com papel não autocolante ou plástico, ou à substituição da existente, caso necessário.
4. Durante o período de empréstimo os alunos não devem escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer outro tipo de inscrição no livro, salvo por imposição da escola, mas, ainda assim, deverão fazê-lo a lápis.

Artigo 14º

Devoluções

1. No final do ano letivo, logo que possível, e até ao último dia útil do mês de julho do ano letivo a que se refere a cedência dos livros, os alunos, pais e encarregados de educação restituirão os manuais escolares recebidos de empréstimo na Biblioteca Municipal de Resende, ou outros locais indicados na publicitação do projeto.
2. Todos os manuais devem ser devolvidos logo que deixem de ser necessários, nomeadamente em casos de desistência ou transferência de escola.
3. Aquando da devolução dos livros emprestados, será completado o formulário de empréstimo, com a indicação das devoluções e observações relativas ao estado de conservação dos livros, formulário esse que deverá ser novamente assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, no caso de ser maior de idade.
4. A perda ou não devolução dos livros escolares emprestados, a sua devolução fora do prazo estipulado ou a devolução dos livros em mau estado de conservação que impeça a sua reutilização implicará a impossibilidade de aceitação de novo pedido de empréstimo nos dois anos letivos seguintes.

Artigo 15º

Divulgação

1. Para a divulgação das ações relativas a este projeto, serão utilizados todos os meios disponíveis na comunidade para o maior envolvimento da mesma, nomeadamente, os sítios web do Município de Resende, da Rede de Bibliotecas de Resende, das escolas, bibliotecas escolares e parceiros do projeto, a par dos meios de comunicação local e regional, folhetos e cartazes, comunicação via correio eletrónico e outras ações de promoção direta junto da comunidade.

Artigo 16º

Casos omissos

1. As situações não contempladas nas presentes normas serão resolvidas, caso a caso, pela Biblioteca Municipal de Resende, entidade coordenadora do Banco Municipal de Livros Escolares.



Município de Resende



REDE DE BIBLIOTECAS DE RESENDE

BANCO MUNICIPAL DE LIVROS ESCOLARES

Município de Resende

Biblioteca Municipal

Formulário A - Doações

Doc. nº _____

Nome do doador:	
Morada:	
Telef./Telem.:	
E-mail:	
Escola (se aluno):	
Ano:	

Livros doados

	Disciplina	Ano	Título	Editora	Data Ed.	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Eu, _____ (doador, aluno, encarregado de educação),
conhecedor das normas de utilização do Banco Municipal de Livros Escolares do
concelho de Resende, autorizo o processo de doação.

O doador _____

O encarregado de educação _____

Recebido por _____ Data ____/____/____

Entregue na BMR e recebido por _____ Data ____/____/____



Município de Resende



REDE DE BIBLIOTECAS DE RESENDE

BANCO MUNICIPAL DE LIVROS ESCOLARES

Município de Resende

Biblioteca Municipal

Formulário B- Pedido de Empréstimo de Livros

Processo nº _____

Nome do aluno:	
Morada:	
Telef./Telem.:	
E-mail:	
Escola:	
Ano/Ano letivo:	
Enc. Educação:	

Livros solicitados

	Disciplina	Ano	Título	Editora	Obs.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observações:

Eu, _____ encarregado de educação do aluno, _____, autorizo o pedido de empréstimo e declaro conhecer as normas de utilização do Banco Municipal de Livros Escolares do concelho de Resende

O encarregado de educação _____

O aluno _____

Recebido por _____ Data ____/____/____ Hora _____

Entregue na BMR e recebido por _____ Data ____/____/____



Município de Resende



REDE DE BIBLIOTECAS DE RESENDE

BANCO MUNICIPAL DE LIVROS ESCOLARES

Município de Resende
Biblioteca Municipal

Formulário C- Empréstimo / Devoluções

Processo nº _____

Nome do aluno:	
Morada:	
Telef./Telem.:	
E-mail:	
Escola:	
Ano/Ano letivo:	
Enc. Educação:	

Livros Escolares Emprestados

	Reg.	Disciplina	Ano	Título	Editora	Devolução (S/N; data)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observações (empréstimo):

Eu, _____ encarregado de educação do aluno, _____, autorizo o empréstimo, recebo os livros atrás indicados, declaro conhecer as normas de utilização do Banco Municipal de Livros Escolares do concelho de Resende e assumo a responsabilidade de devolver os livros emprestados no final do ano letivo e em caso de desistência ou transferência de escola.

O encarregado de educação _____ Data __/__/__

Devolução em ____/____/____
Observações:

Recebido por _____ Data ____/____/____ Hora _____

Entregue na BMR e recebido por _____ Data ____/____/____



Banco Municipal de Livros Escolares
Cronograma (doações, empréstimos, devoluções)

