

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

Artigo 2º

Definição

1. As Bibliotecas Escolares são espaços educativos destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes, funcionando como recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.
2. Existem cinco bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, situadas nas seguintes escolas: Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo, Escola Básica Integrada Dr. Fernando Peixinho, Escola Secundária de Oliveira do Bairro, Escola Básica de Oliveira do Bairro e Escola Básica da Palhaça.
3. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 3º

Competências

1. A biblioteca deve desenvolver a articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes.
2. Promover a leitura e o desenvolvimento das literacias da informação, digital e dos *media*.
3. Formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.
4. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

5. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
6. Colaborar no desenvolvimento das competências dos *media* e de informação dos alunos.
7. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, seleção, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
8. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
9. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e internacional.
10. Apoiar o desenvolvimento curricular, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem.
11. Associar a leitura, os livros, os recursos multimédia e da Web, bem como a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
12. Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos para a construção de uma cidadania responsável e participativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

Artigo 4º

Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades é elaborado e comum a todas as bibliotecas do Agrupamento e integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 5º

Horário

1. O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer

alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.

2. A Biblioteca encerra nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão, exceto a da Escola Secundária.
3. O funcionamento deverá ser assegurado por uma assistente operacional, em regime de tempo inteiro, e por docentes, de acordo com a distribuição de serviço. Nas bibliotecas do 1º ciclo o funcionamento pode ser assegurado por docentes e/ou assistente operacional.

Artigo 6º

Espaços Funcionais

1. O espaço está organizado de forma funcional:
 - a. Espaço para acolhimento/ atendimento;
 - b. Espaço para leitura informal;
 - c. Espaço para pesquisa, leitura Impressa e áudio/vídeo.

Todos os espaços são passíveis de ser transformados em pequenos auditórios que podem acolher outras atividades (aulas, sessões de formação, reuniões, palestras) promovidas pela biblioteca ou outros elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados e previamente marcados.

Espaço de Acolhimento/ Atendimento

1. Local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores, prestadas pelo (a) assistente operacional e docentes.
2. Os utilizadores devem dirigir-se a este espaço (balcão de atendimento) para fazer o registo de entrada para utilizar os vários serviços ao seu dispor.

Espaço de Leitura informal

1. Local de leitura de revistas, jornais, livros, álbuns, etc.
2. Os utilizadores usufruem livremente dos documentos expostos, que devem arrumar após a utilização.

Espaço para pesquisa, leitura Impressa e áudio/vídeo

1. Local onde os utilizadores podem consultar documentos, em livre acesso.
2. Após consulta, os utilizadores devem colocar os materiais utilizados em cima das mesas ou num espaço próprio para o efeito.
3. Em caso de dano irreparável dos documentos deste espaço, o utilizador deve

obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

4. Este espaço destina-se também a trabalho individual ou de grupo.
5. Os utilizadores podem fazer consulta/visionamento/produção de material multimédia.
6. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores no balcão de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada.
7. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder 30 minutos, salvo se não houver marcações.
8. Cada computador será utilizado por dois utilizadores, no máximo, salvo situações devidamente autorizadas. Não devem permanecer utilizadores de pé em volta dos computadores.
9. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.
10. A utilização lúdica deve respeitar as permissões da internet local e as orientações dadas pelos docentes/assistentes operacionais responsáveis.
11. Cada aluno será responsável pelo bom funcionamento do material informático que utilizar.
12. Só é permitido usar *software* do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização dos docentes/assistentes operacionais responsáveis.
13. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos (pen).
14. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as providências consideradas necessárias.
15. Os utilizadores devem requisitar, no balcão de atendimento, os filmes para fins educativos e/ou lúdicos a visionar no equipamento da BE.
16. A requisição dos equipamentos e documentos é feita na zona de atendimento.
17. Ao terminar a utilização devem entregar o material requisitado, no ponto 15, no balcão de atendimento.
18. Só é permitido usar documentos vídeo do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da equipa.

Artigo 7º

Organização dos documentos

1. Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):
 - a. Classe 0- Generalidades. Enciclopédias;
 - b. Classe 1- Filosofia. Psicologia;
 - c. Classe 2- Religião. Teologia;
 - d. Classe 3- Ciências Sociais. Educação. Tradições;
 - e. Classe 5- Ciências Exatas e Ciências Naturais;
 - f. Classe 6- Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
 - g. Classe 7- Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;
 - h. Classe 8- Língua. Linguística. Literatura;
 - i. Classe 9- História. Biografia. Geografia.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS

Artigo 8º

Professores Bibliotecários

A Portaria nº 192-A/2015, de 29 de Junho, de acordo com o número de alunos e Bibliotecas Escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, rege a colocação do(s) Professor (es) Bibliotecário(s).

Artigo 9º

Equipa das Bibliotecas

As bibliotecas do Agrupamento são geridas pelos Professores Bibliotecários, coadjuvados por outros docentes e assistentes operacionais.

Artigo 10º

Perfil

1. **O(s) professor(es) bibliotecário(s)** devem ter, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. Pertencerem ao quadro do Ministério da Educação e Ciência;

- b. Possuírem formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, conforme definido na legislação;
 - c. Possuírem 50 horas ou mais de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais.
2. **Os assistentes operacionais** a desempenhar funções na biblioteca devem:
- a. Ter preferencialmente competências nos domínios pedagógico, gestão da informação, ciências documentais e tecnologias de informação e comunicação;
 - b. Ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prevenir situações e solucionar problemas.
 - c. Demonstrar dinamismo e criatividade.

Artigo 11º

Competências dos Professores Bibliotecários

1. Assegurar serviço de biblioteca aos alunos do Agrupamento.
2. Elaborar o Plano Anual da Biblioteca e promover a sua articulação com os objetivos do Projeto Educativo e dos Projetos Curriculares de Turma.
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas.
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas.
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento.
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo.
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de

autoavaliação.

10. Elaborar e atualizar o Regimento das Bibliotecas integrado no Regulamento Interno.
11. Atualizar a base de dados das Bibliotecas.

Artigo 12º

Competências dos assistentes operacionais com serviço na biblioteca escolar

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento das respetivas bibliotecas.
2. Apoiar os utilizadores da Biblioteca.
3. Arrumar os documentos utilizados.
4. Proceder à requisição e devolução de documentos.
5. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado.
6. Colaborar no tratamento documental.
7. Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades.
8. Comunicar ao professor bibliotecário qualquer anomalia detetada.
9. Propor ao professor bibliotecário a aquisição de obras.
10. Proceder à limpeza do espaço da biblioteca que tem a seu cargo.

CAPÍTULO IV

UTILIZADORES

Artigo 14º

Direitos

1. Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca dentro do seu horário de funcionamento.
2. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades.
3. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
5. Utilizar os recursos informáticos e consultar material em CD, DVD e CD-ROM.
6. Aceder à Internet para utilização de jogos em ambiente digital, desde que previamente selecionados e devidamente regulamentados.
7. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras

estabelecidas neste regimento.

Artigo 15º

Deveres

1. Conhecer e respeitar o presente regimento.
2. Deixar pastas/mochilas num espaço próprio, à entrada da BE, com exceção do material mínimo necessário à consulta (material de escrita e papel) ou trabalho a realizar.
3. Entrar e sair ordeiramente.
4. Manter silêncio.
5. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos.
6. Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado.
7. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.
8. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
9. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
10. Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água.
11. Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis.
12. Acatar as indicações dos docentes/assistentes operacionais responsáveis pela Biblioteca.

Artigo 16º

Empréstimo

Domiciliário

1. O utilizador poderá requisitar, mediante apresentação do cartão, todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
 - a. Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b. Publicações de grande procura;
 - c. Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;

- d. DVD;
- 2. Os documentos podem ser requisitados por um período máximo de 15 dias.
- 3. Cada utilizador pode requisitar dois documentos de cada vez.
- 4. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
- 5. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. Perde o direito de renovação da requisição o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado;
- 6. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto 2, ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária (ver penalizações).

Sala de aula

- 1. O utilizador pode requisitar os documentos existentes na BE para a sala de aula.
- 2. A requisição de materiais para a sala de aula não deve exceder um turno letivo (manhã/tarde). Os utilizadores (professor ou aluno) são responsáveis pelos materiais requisitados.

Artigo 16º

Outras situações

- 1. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.
- 2. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
 - a. O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo elemento da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
 - b. Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma / Professor Titular da Disciplina ou à Direção, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento;

- c. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento dos diferentes espaços funcionais.

CAPÍTULO V

ARTICULAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS, PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Artigo 17º

Articulação entre Professores Bibliotecários

Os Professores Bibliotecários em exercício no Agrupamento realizam um trabalho de parceria e devem reunir sempre que necessário para a elaboração do Plano Anual de Atividades e monitorização e avaliação do mesmo.

Artigo 18º

Representação no Conselho Pedagógico

Um Professor Bibliotecário da Escola a designar pelo Diretor será o Coordenador e representará as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VI

PARCERIAS

Artigo 19º

Parcerias

1. As Bibliotecas do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas de Oliveira do Bairro.
2. A Rede de Bibliotecas de Oliveira do Bairro reúne ordinariamente uma vez por mês para elaborar e monitorizar o Plano Anual de Atividades da Rede.
3. As Bibliotecas do Agrupamento realizam trabalho de parceria com diferentes instituições.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

Artigo 20º

Avaliação

1. A avaliação da Biblioteca Escolar encontra-se incorporada no processo de avaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo. Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua da Biblioteca Escolar, torna-se fundamental que esta optimize, numa perspetiva formativa, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.
2. A avaliação da Biblioteca Escolar segue o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), o qual abrange os diferentes domínios de atuação: A. Apoio ao Desenvolvimento Curricular; B. Leitura e Literacias; C. Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade; D. Gestão da Biblioteca Escolar.
3. O MABE implica a recolha sistemática de um conjunto alargado de evidências ao longo de todo o ano letivo e a elaboração de um relatório de avaliação, o qual será analisado em Conselho Pedagógico e remetido para o organismo da tutela, a Rede de Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO VIII

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA PARA OUTROS FINS

Artigo 21º

Exposições/Concursos/Palestras/Workshops/Formações/ Visitas de escritores/ilustradores

Estas atividades devem respeitar o normal funcionamento da Biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º

Penalizações

1. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito à restrição de empréstimos por

um período de, no mínimo, cinco dias úteis.

2. O requisitante do material perdido ou danificado deverá repô-lo ou restituir o seu valor comercial.
3. A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias. A reincidência será motivo de análise pela Direção do Agrupamento.
4. O desrespeito pelas normas deste regimento será alvo de comunicação ao professor Bibliotecário, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

Artigo 23º

Casos omissos

Qualquer situação omissa no presente regimento será analisada pela equipa da BE e pela Direção do Agrupamento.

Artigo 24º

Entrada em Vigor e Alterações

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. As alterações ao Regimento da Biblioteca podem ocorrer durante o ano letivo, desde que legitimadas por mudanças nos serviços prestados pela Biblioteca ou por necessidade de regulamentação adicional face a acontecimentos imprevisíveis. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia seguinte à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

Revisto em setembro de 2020