

A dark blue vertical bar on the left side of the page, with a blue arrow pointing to the right, overlapping it.

# Regimento Interno das Bibliotecas Escolares



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS EMÍDIO

## **Introdução**

Este regimento é um documento onde estão registados os princípios de organização/gestão das quatro bibliotecas escolares existentes no Agrupamento de Escolas Emídio Garcia: a biblioteca da Escola Secundária Emídio Garcia, a Biblioteca Álvaro Gomes, a biblioteca do Centro Escolar da Sé e a biblioteca da EB1 nº 10 do Campo Redondo. As bibliotecas escolares do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Câmara Municipal de Bragança (SABE).

## **Capítulo I - A Biblioteca Escolar**

### **Art.º 1 – Definição de Biblioteca Escolar**

1- A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo, que presta serviço a todos os membros da comunidade educativa. Procura dar resposta, através das suas infraestruturas, recursos e serviços, às necessidades educativas, informativas, culturais, investigativas e recreativas da comunidade. A biblioteca é um serviço que se rege respeitando as orientações que, em cada ano escolar, emanam dos Órgãos de Gestão e Pedagógicos do Agrupamento de Escolas Emídio Garcia, bem como os princípios constantes nos documentos da Rede de Bibliotecas Escolares.

### **Art.º 2 – Objetivos da BE**

1 - A BE tem, como finalidade, facilitar e desenvolver o processo de ensino aprendizagem e visa:

- a) apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos programas de ensino;
- b) criar e fomentar o hábito e o prazer de ler em todos os suportes, de aprender e de utilizar as bibliotecas ao longo da vida;
- c) proporcionar oportunidades de utilizar e produzir informação que possibilitem, quer a aquisição de conhecimento, quer o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) apoiar os alunos na aquisição de competências de informação em qualquer suporte ou formato;
- e) facultar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) organizar atividades que favoreçam a consciencialização para questões de ordem cultural e social;
- g) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e família de modo a cumprir os objetivos do PE;
- h) defender a ideia de que o acesso à informação é essencial para a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- i) promover os recursos e serviços da biblioteca escolar, dentro e fora da comunidade escolar.

## **Capítulo II – Organização Funcional do Espaço**

### **Art.º 3 – Espaços físicos**

1 - O espaço da biblioteca está organizado em diferentes áreas funcionais, que incluem a zona de atendimento, a zona de leitura informal, a zona de leitura e de trabalho, a zona multimédia, zona de audiovisuais e a zona de arquivo.

2 - A alteração do espaço ocupado pelos móveis e outro equipamento do seu local de origem, só se fará com a autorização prévia da equipa das bibliotecas.

### **Art.º 4 – Horário de funcionamento**

1 - O horário de funcionamento das bibliotecas pode variar de ano escolar para ano escolar, pelo que será divulgado e afixado anualmente.

## **Capítulo III – Gestão dos Recursos Humanos**

### **Art.º 5 – Atribuições e competências do professor bibliotecário**

1 - Os recursos humanos da BE, segundo a Portaria nº 756/2009, são constituídos por um professor bibliotecário que, com o apoio de uma equipa fará a gestão da biblioteca, realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação;
- j) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

### **Art.º 6 – Atribuições e competências da equipa educativa**

1 - Aos docentes que se encontram em exercício de funções de professor bibliotecário, bem como aos restantes elementos da equipa educativa das BE, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da RBE.

2 - Na constituição da equipa, sempre que possível multidisciplinar, é dada preferência a professores do quadro de agrupamento.

3 - Fazem ainda parte da equipa educativa outros professores e funcionários, preferencialmente que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

4 - O coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

5 - As tarefas e responsabilidades de cada membro da equipa são definidas de acordo com as necessidades das BE e do seu Plano Anual de Atividades. São, no entanto, competências da equipa educativa:

- a) elaborar propostas para o PAA;
- b) colaborar no apoio a atividades curriculares ou extracurriculares;
- c) dar resposta às necessidades dos utilizadores;
- d) garantir a organização do espaço e o bom funcionamento da BE;
- e) recolher estatísticas regulares;
- f) (re)organizar o inventário e (re)avaliar o fundo documental;
- g) recolher, organizar e produzir materiais educativos;
- h) divulgar os serviços e recursos existentes.

#### **Art.º 7 – Atribuições e competências específicas do assistente operacional**

1 - Compete ao assistente destacado exclusivamente para a BE fazer o atendimento, controlar a leitura presencial e o empréstimo de documentos- mediante o registo de todos os pedidos efetuados-, colaborar com a equipa das BE no tratamento técnico dos documentos, manter a ordem e a disciplina fazendo cumprir as regras estipuladas neste regimento e manter os espaços limpos e organizados.

#### **Art.º 8 - Reuniões da equipa educativa das BE**

1- A equipa educativa das BE reúne formalmente uma vez por período e informalmente sempre que necessário.

### **Capítulo IV – Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

#### **Art.º 9 – Organização da informação**

1 - A organização dos recursos de informação das BE encontra-se definida no Manual de Procedimentos elaborado no grupo SABE, que será anexado a este regimento, e onde estão também estabelecidas as regras e princípios elementares a serem observados pela equipa, em consonância com os procedimentos globais das BE integradas na Rede de Bibliotecas de Bragança (RBB).

2 - A difusão da informação relativa às atividades e aos recursos existentes será feita no espaço das BE ou outros e nas redes sociais.

## **Capítulo V – Utilização**

### **Art.º 10 – Acesso**

- 1 - Têm acesso às BE a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Emídio Garcia.
- 2 - Podem ainda ser admitidas à frequência das BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do professor bibliotecário.

### **Art.º 11 – Direitos dos utilizadores**

- 1 - Os utilizadores da BE têm os seguintes direitos:
  - a) usufruir dos diferentes serviços prestados pela biblioteca;
  - b) consultar qualquer material ou recurso;
  - c) participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
  - d) circular livremente no espaço da biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
  - e) apresentar críticas, sugestões ou propostas relativas ao funcionamento, às atividades ou ao fundo documental da biblioteca.

### **Art.º 12 – Deveres dos utilizadores**

- 1 - Todos os utilizadores têm o dever de:
  - a) cumprir as normas estabelecidas neste regimento ou outras afixadas em local visível;
  - b) manter em bom estado de conservação todos os materiais que lhes são facultados;
  - c) colocar, no espaço reservado para o efeito, todos os documentos que foram consultados;
  - d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
  - e) contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais, nomeadamente:
    - *entrar ordeiramente; trabalhar com o menor ruído possível; não utilizar o telemóvel; não consumir alimentos ou bebidas; não utilizar a BE como espaço de convívio e de conversa perturbadora do seu bom funcionamento.*
  - f) acatar as indicações que forem transmitidas pela equipa da biblioteca, por outro professor presente ou pelo funcionário.
- 2 - Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito às seguintes medidas disciplinares:
  - advertência;
  - saída do local;
  - suspensão temporária de frequência da BE (aplicada depois de ouvida a Direção, com comunicação ao professor/ diretor da turma e ao Encarregado de Educação).

### **Art.º 13 – Regras gerais de leitura/audição/visionamento na BE**

- 1- O acesso aos documentos é feito em regime de livre acesso, exceto aos CD áudio e aos DVD, que deverão ser solicitados na zona de atendimento.

- 2- O visionamento e/ou audição de documentos que não pertencem à BE só é permitido mediante autorização prévia dos membros da equipa das BE.
- 3- Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores, com exceção do 1º ciclo.
- 4- O utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos ou documentos, enquanto estiverem em seu poder.
- 5- Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa responsável para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
- 6- No decurso de atividades ou iniciativas a decorrer na BE as condições de acesso são as que estão definidas na planificação, tendo em vista o público-alvo.

#### **Art.º 14 - Leitura presencial**

- 1 - Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental existente.
- 2 - A equipa das BE procurará orientar os utilizadores na pesquisa temática relativa aos trabalhos a elaborar. No entanto, compete ao professor que solicita determinada tarefa ao aluno, a indicação dos documentos necessários para a sua realização.

#### **Art.º 15 – Empréstimo para a sala de aula**

- 1 - O empréstimo de documentos para a sala de aula será sujeito a requisição prévia, devendo ser devolvidos pelo requisitante logo que a aula termine.

#### **Art.º 16 - Empréstimo domiciliário**

- 1- Está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental, com exceção de revistas ou jornais, de obras de referência ou documentos que estejam a ser necessários para trabalho/ consulta.
- 2- No empréstimo domiciliário o utilizador poderá usufruir das seguintes condições:
  - 3 livros, por 15 dias, renováveis até 2 vezes;
  - 1 exemplar de material não livro por 1 dia, não sendo passível de renovação.
- 3- O número máximo de documentos a reter na posse do utilizador é de três.
- 4- No caso do 1.º ciclo os alunos poderão requisitar um documento, pelo período de sete dias.
- 5- Em todos os casos, o prazo de requisição poderá ser ainda prolongado para além do prazo estipulado nos artigos anteriores, desde que as características do documento e a sua taxa de utilização, assim o permitam.
- 6- Durante o período de interrupção das atividades letivas, é possível efetuar o empréstimo de documentos.
- 7- Todos os empréstimos cessam na antepenúltima semana antes do final das atividades letivas.

#### **Art.º 17 - Utilização do equipamento informático e audiovisual**

- 1 - O equipamento informático da BE destina-se exclusivamente à elaboração de textos e/ou trabalhos e à pesquisa na Internet como meio de complemento de informação.
- 2- O utilizador deve requisitar o computador junto da equipa das BE, justificando a sua finalidade.

- 3- Só é permitida a presença máxima de 2 utilizadores por computador, por um período de 45m, exceto se não houver interessados na utilização do espaço.
- 4- É expressamente proibida a visualização de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações dos documentos estruturantes do Agrupamento.
- 5- A biblioteca não assume qualquer responsabilidade no que diz respeito à eliminação de informação deixada nos computadores.
- 6- Os utilizadores não podem fazer qualquer tipo de alteração à configuração dos equipamentos.
- 7- Os computadores portáteis podem ser usados no espaço nuclear da BE, desde que sejam respeitadas as normas estipuladas nos pontos anteriores.
- 8- Não podem permanecer mais de dois utilizadores no visionamento de filmes, exceto no 1º ciclo.
- 9- Qualquer anomalia deve ser comunicada de imediato à equipa educativa.
- 10- Os responsáveis da biblioteca poderão impedir a utilização temporária dos equipamentos, aos utilizadores que não respeitem as normas estabelecidas.

#### **Art.º 18 - Utilização dos tablets**

- 1- O acesso aos tablets é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade.
- 2- No ato de entrega o equipamento será verificado, pela equipa das BE.
- 3- Cada requisição terá a duração máxima de 45 minutos, podendo ser renovada, caso haja disponibilidade e o trabalho assim o exija.
- 4- Os requisitantes não podem instalar, nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
- 5- Os tablets, quando requisitados por alunos, são obrigatoriamente utilizados na biblioteca.
- 6- Apenas os professores podem requisitar os tablets para a sala de aula, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução.
- 7- No caso de os tablets serem requisitados por um docente para a sala de aula, deve o requisitante atender às seguintes situações:
  - a) Explicar aos alunos as regras básicas de funcionamento do tablet;
  - b) Informar os alunos de que serão responsáveis por qualquer dano no tablet que resulte do incorreto manuseamento do mesmo;
  - c) Assegurar, no final da aula, que todos os tablets ficam desligados;
  - d) Reportar à equipa das bibliotecas BE qualquer problema ocorrido.
- 8- Em caso de perda, extravio ou danos no equipamento e/ou nas respetivas aplicações instaladas, o requisitante deverá informar imediatamente a equipa das bibliotecas e, apurada a responsabilidade, proceder à reposição de equipamento ou conteúdo igual ao deteriorado.

### **Art.º 19 - Devolução de publicações**

- 1- O requisitante deverá devolver os documentos ou equipamentos sem qualquer deterioração acrescida, tal como lhe foram emprestados. Caso contrário, ser-lhe-á exigida a reposição do documento/ equipamento em causa ou ao pagamento do custo do mesmo
- 2- O não cumprimento dos prazos de empréstimo implica a suspensão do direito de requisição, enquanto este se verificar.

### **Art.º 20- Maletas Itinerantes**

- 1 - A atividade das “Maletas Itinerantes” destina-se a servir as escolas de 1.º Ciclo e os jardins de infância do Agrupamento que não tenham biblioteca.
- 2 - Cada maleta pode ser requisitada (através de uma Ficha modelo) durante um período escolar.

### **Art.º 21- Aulas na Biblioteca**

- 1- As aulas na ou com a BE são da responsabilidade do professor da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto com a mesma e requisitadas com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 2- O cumprimento das normas estabelecidas para as várias zonas funcionais será sempre da responsabilidade do professor requisitante.

## **Capítulo VI – Disposições finais**

### **Art.º 22**

- 1- O presente Regimento tem a vigência de quatro anos podendo, no entanto, ser revisto anualmente se a equipa educativa assim o entender.
- 2- Qualquer situação omissa será resolvida pela coordenação da BE e pelo Diretor.
- 3- O Regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.