



**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR  
2010/2011**

## **CAPÍTULO I – Definição, Missão, Objectivos da Biblioteca Escolar e Articulação Curricular**

### **Art. 01 – Missão**

É missão da Biblioteca Escolar apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.

### **Art. 02 – Objectivos da BE**

- Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informações, tais como: pesquisar, seleccionar, analisar, criticar e produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
- Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
- Desenvolver e manter actualizadas e acessíveis bases de dados onde conste toda a documentação existente para consulta na Biblioteca // Centro de Recursos, classificando – a de acordo com as normas estipuladas.
- Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento.
- Registar, Catalogar, Classificar e fazer a Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas bem como o controlar de requisições.
- Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores, sempre que possível.
- Facilitar o acesso ao livro através da realização de mostras do livro, actividades do PNL.
- Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.
- Motivar os alunos e docentes para que recorram à Biblioteca de forma a participarem nas actividades promovidas.
- Promover exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras actividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente, a comemoração de efemérides através da realização de posters, de passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa da escola.

### **Art. 03 – Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes**

- Ao longo do ano lectivo, a equipa da BE promoverá encontros/reuniões, formais ou informais, com os departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares, com os Directores de Turma, com os Departamentos do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo, com os docentes responsáveis pelas Áreas Curriculares Não Disciplinares e com os docentes responsáveis pelos diferentes projectos desenvolvidos no Agrupamento.
- No Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades devem constar as actividades de articulação entre a BE e as Estruturas pedagógicas e Docentes.
- A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação.
- De forma a desempenhar plenamente as suas funções, a BE pode ser representada em Conselho Pedagógico através do Professor Bibliotecário que representa as BE do Agrupamento, sempre que solicitado pela Direcção da Escola ou quando o Professor Bibliotecário o entender a fim de apresentar actividades ou outras.

## **CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

### **Art.01 – Espaços físicos**

#### **1 – Área nuclear**



- **Zona de atendimento** – zona onde se recebe os utilizadores, se requisita o material, se faz o tratamento técnico e documental de todo o material.
- **Zona de leitura de documentos impressos** – esta zona é, por excelência, onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos e fazer qualquer trabalho;
- **Zona de leitura informal** – aqui pode ler-se jornais, revistas, livros,...sem perturbar o trabalho de outros utilizadores.
- **Zona Audiovisual** – nesta zona podem, os utilizadores, depois de devidamente requisitado, usar o equipamento audiovisual para ver ou ouvir qualquer material multimédia da BE;
- **Zona multimédia** – aqui os utilizadores têm 5 computadores, todos ligados à Internet, à sua disposição, para depois de fazerem a sua requisição poderem utilizar na redacção de trabalhos e pesquisa na Internet. Neles poderão estar inscritos 2 utilizadores em cada um deles e, excepcionalmente, mais um ou dois com um banco de apoio, no caso de trabalho de grupo.
- **Zona de Jogos** – área que funciona como espaço de lazer, através da utilização dos jogos aí existentes.

## **Art.02 – Horário**

- O horário de funcionamento da BE, afixado na porta de acesso à mesma, é definido no início de cada ano lectivo, procurando-se assegurar-lo das 8h 30m às 17h 00, consoante disponibilidade da Prof. Bibliotecária e da equipa.
- Após o encerramento do serviço ao público, a biblioteca voltará a ser aberta unicamente para o serviço interno (limpeza, organização...), estando interdita qualquer outra entrada para outro fim sem o conhecimento/ autorização do Professor Bibliotecário.
- As alterações ao horário de funcionamento da biblioteca, exceptuando situações imprevistas, serão sempre anunciadas com 24 horas de antecedência, mediante aviso escrito, afixado em local visível na biblioteca.
- Os utilizadores serão avisados 5 minutos antes da hora de encerramento da biblioteca, de modo que este serviço encerre à hora determinada.

## **CAPÍTULO III – EQUIPA**

### **Art. 01 – Constituição**

A equipa educativa da BE é constituída por um grupo de docentes designados pela Direcção da Escola.

### **Art. 02– Competências dos docentes da Equipa**

- Gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projecto Educativo, e em articulação com o órgão de gestão, elaborar o respectivo Plano de Actividades.
- Colaborar na concretização das actividades constantes no Plano Anual de Actividades da BE.
- Organizar o seu horário de forma a permitir tempos comuns para reuniões e ter no mínimo 180 minutos semanais na BE.
- Planificar e concretizar as actividades culturais da biblioteca.

### **Art. 03 – Competências do Professor Bibliotecário**

- Promover a integração da BE no Agrupamento, articulando o Plano de Acção da BE com o Plano de Actividades do Agrupamento;
- Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e matérias a ela afectos;
- Definir e operacionalizar as estratégias e actividades da política documental da escola;
- Coordenar uma equipa previamente definida com o Director;
- Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da



Informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

- Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- Avaliar os serviços da BE através de instrumentos de avaliação dos serviços;
- Elaborar relatórios anuais de actividades;
- Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma interligar os recursos da BE no currículo;
- Propor à Direcção alterações ou suprimimentos ao regulamento ou a adopção de medidas que dependam da sua autorização.
- Propor à Direcção o destacamento dos funcionários que considere indispensáveis ao funcionamento da Biblioteca;
- Elaborar proposta de aquisição de livros, outras publicações impressas ou documento de suporte diverso para o fundo documental da Biblioteca / Centro de Recursos;
- Representar a BE no Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- Participar em acções promovidas pela Rede de Bibliotecas;
- Integrar a equipa PTE da escola;

#### **Art. 04 – Outros Professores Colaboradores**

- Os professores colaboradores têm como principal função apoiar a equipa educativa na concretização das diferentes actividades da BE.

#### **Art. 05 – Assistente Operacional**

- Apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas;
- Proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental;
- Zelar pela limpeza e arrumação das instalações;
- Colaborar, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de actividades da BE;
- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
- Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do Terminal a sites de conteúdo impróprio, deverá exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.

### **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **Art. 01 – Rede**

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local, com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental de material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores, utiliza-se um software informático para bibliotecas. (GIB)

#### **Art. 02 – Divulgação da Informação**

A Plataforma Moodle, a página do Agrupamento, a página da Biblioteca, o Blogue e os locais de exposição são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às actividades dinamizadas e aos recursos existentes.

### **CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO**

### **Art. 01 – Acesso/utilizadores**

- Têm acesso à BE e aos seus serviços todos os elementos da comunidade educativa do agrupamento (alunos, professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação).
- Podem ainda ser admitidos à frequência da BE outros elementos devidamente autorizados pela Direcção da Escola, com conhecimento do Professor Bibliotecário.
- No decurso de actividades e ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições e acesso, são as definidas na planificação da actividade, tendo em vista o público-alvo.

### **Art.02 – Regras gerais de utilização da BE**

- A lotação máxima da sala corresponde aos lugares sentados disponíveis (50 lugares);
- A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Actividades relacionadas com o livro/leitura;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d) Orientação para o estudo;
  - e) Actividades de dinamização e animação cultural.
- A Biblioteca é um lugar de visita, para pesquisa e consulta, mas nunca deve constituir local usual de sala de aula, pois isso compromete os direitos de todos os utilizadores presentes.
- Os pedidos de autorização de visita de turmas ou de grupos de alunos sob a orientação de um docente à Biblioteca deverão ser feitos na Zona de Atendimento, com 24h de antecedência.
- Durante o tempo dessa visita não é permitida outra marcação no mesmo tempo nem a permanência de quaisquer outros utilizadores.
- Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo ou por qualquer outro tipo de actividade orientada;
- A BE não pode ser um espaço de castigos. Quando os alunos se dirigirem à BE, durante o tempo lectivo, devem fazer-se acompanhar de uma justificação por escrito, esclarecendo o motivo de ausência da sala de aula. Devem ainda fazer-se acompanhar de um trabalho a desenvolver fornecido pelo professor responsável pelo mesmo. O impresso próprio para esse fim encontra-se na zona de atendimento da Biblioteca.
- Nos intervalos da manhã e da tarde, os serviços da BE ficarão condicionados a afluência de alunos registada na biblioteca. Durante estes intervalos, apenas prestará serviço de requisição e recepção de livros. Os computadores estarão disponíveis apenas para realização de trabalhos e sua impressão.
- A impressão dos trabalhos é paga ao preço praticado na escola, com excepção dos trabalhos de Área Projecto indicados pelo professor e as impressões/fotocópias para o CEF;
- A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída da biblioteca, pelos respectivos responsáveis, sendo encaminhado para a Direcção da Escola, e dos factos será redigida a respectiva participação que será entregue ao Director de Turma do aluno em causa;

### **Art. 03 – Direitos**

- Apresentar sugestões para a dinamização de actividades, bem como para a aquisição de fundo documental;
- Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- Requisitar CD, CD-ROM ou DVD para consulta/utilização no local bem como para empréstimo domiciliário;
- Ter prioridade, como aluno e para estudo, no acessos aos meios informáticos disponíveis da B.E.

### **Art. 04 – Deveres**

- Deixar obrigatoriamente mochilas e/ou livros à entrada da biblioteca, em estantes destinadas para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
- Utilizar todos os documentos com todo o cuidado: não dobrar, rasgar, riscar ou sujar as folhas dos livros e revistas; não perder os livros requisitados. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual ou pagar o seu valor comercial no prazo de 15 dias.



- Respeitar o posicionamento do equipamento e do fundo documental, não fazendo alterações.
- Assumir um comportamento correcto, actuando com civismo e acatando as instruções transmitidas pelos responsáveis da biblioteca. Caso contrario e, depois de alertados serão convidados a sair por incumprimento das orientações:
  - a) Não consumir alimentos nem bebidas;
  - b) Não falar em tom alto nem tomar quaisquer atitudes que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesse espaço.
  - c) A entrada no recinto deve ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos.
  - d) Não usar telemóvel;
  - e) Qualquer documento retirado das estantes não deve ser arrumado, mas colocado no carrinho para esse efeito que se encontra junto à zona de atendimento.
  - f) Os Dossiês Temáticos existentes são de consulta livre, devendo ser colocados no local de onde foram retirados.
- Guardar consigo todos os objectos de valor (relógios, objectos de metal precioso, carteiras e dinheiro, telemóveis etc...). A Biblioteca não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
- É proibido praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar ou que apelem a violência. Apenas são permitidos jogos lúdico-educativos de acordo com a listagem publicada no blogue da biblioteca. A Biblioteca, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
- Utilizar o material informático ou áudio visual sem provocar alterações ou quaisquer danos que dificultem a utilização de outrem.

#### **Art. 05 – Leitura na Biblioteca**

- O tempo de vida dos jornais diários e semanários será de 5 (cinco) dias.
- As revistas e jornais com outra periodicidade que não entram no ponto anterior, serão arquivados por um período de 2 anos salvo algumas excepções.
- A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos (Livre acesso / Acesso reservado);
- Os utilizadores têm livre acesso ao material impresso, podendo retirar das estantes os documentos que lhes interessam, que depois de consultados deverão ser colocados no carinho junto à Zona de Atendimento;
- A utilização de recursos na situação de acesso reservado, (recursos electrónicos / equipamentos informáticos, vídeo, áudio e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita na Zona de Atendimento;
- Os documentos existentes na biblioteca podem ser consultados em regime de:
  - a) Consulta local;
  - b) Consulta domiciliária.

#### **Art. 06 – Leitura em sala de aula**

- O professor pode requisitar todo o tipo de material livro e não livro para a sala de aula, devendo preencher previamente uma ficha de requisição própria que se encontra na Zona de Atendimento da Biblioteca;
- A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados que entregarão ao responsável presente na zona de atendimento, para verificação e registo da entrega.

#### **Art. 07 – Leitura Domiciliária**

- Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à excepção de:
  - Atlas
  - Dicionários
  - Enciclopédias
- Cada utilizador só pode requisitar um documento, de cada vez.
- Requisitar todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, para leitura domiciliária por um prazo de 15 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;



- Respeitar o prazo das requisições, alargado para 15 dias consecutivos, durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa);
- Em casos excepcionais, a não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao Director de Turma. Caso o utilizador continue a não devolver a obra, as notas ficarão condicionadas no final de cada período lectivo.
- Embora os manuais escolares não façam parte do fundo documental da BE, podem ser requisitados por todos os utilizadores.
- O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projectos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projecto.
- Nas três últimas semanas de aulas do ano lectivo, não é permitida a requisição domiciliária, pelo que os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

#### **Art. 08 – Empréstimo Interbibliotecas**

- O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data do envio do documento para a biblioteca requisitante.
- Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

#### **Art. 09 - Equipamento Informático**

- A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição.
- Cada inscrição tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de trinta minutos. Só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo, podendo ser de mais utilizadores no caso de elaboração de trabalhos de grupo e/ou pesquisa, depois de comunicados à pessoa presente na zona de atendimento pelo professor responsável ou quando este acompanhe os seus alunos.
- Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projecto, recorrendo à Internet, devem não só requisitar esse serviço na BE com 24 horas de antecedência, como também acompanhar os alunos, mantendo-se com eles até final da utilização.
- O utilizador poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.
- Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação, com excepção de situações pontuais decorrentes do trabalho curricular, desde que acompanhados pelo professor responsável.
- Só podem ser consultados sites da internet cujas matérias estejam directamente relacionadas com a actividade escolar.
- É proibido aceder a jogos, excepto os de carácter didáctico.
- Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar actividades solicitadas no âmbito curricular.
- É expressamente proibida:
  - a) A instalação de qualquer tipo de software;
  - b) A alteração da configuração dos computadores, do fundo do ambiente de trabalho;
  - c) Trocar as ligações dos computadores;
  - d) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo;
- Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes os sites a consultar.
- Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CDS, DVD, pessoais sem a devida autorização dos responsáveis presentes na BE.
- Serão penalizados, todos os alunos que, por motivo de utilização dos computadores, faltarem ou cheguem atrasados às aulas.
- É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais, desde que o seu uso seja para trabalhos curriculares.

#### **Art. 10 – Equipamento Audiovisual**



- A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo dispondo, pelo menos, 90m para visualizar o filme.
- Para visionamento de filmes (DVD, CD áudio ou cassetes vídeo), o utilizador deverá solicitar ao responsável da BE o filme que pretende ver e fazer a respectiva requisição.
- Para visualizar um filme com a turma, os professores devem requisitar, em impresso próprio, DVD, CD áudio ou cassetes vídeo para as suas aulas.
- Existe um posto de vídeo/DVD com horário de funcionamento idêntico ao da BE, excepto nos intervalos.
- Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de, DVDs, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida informação ao Professor Bibliotecário.
- Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos não pertencentes à BE, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.
- No caso de Software ou documentos multimédia (CD's, CDRom, DVD's, Cassetes VHS) é possível ao docente requisitar até três documentos de cada vez, pelo período máximo de 15 dias; no caso de solicitação por entidade externa ao serviço, é condicionada a requisição à autorização do Órgão de Direcção.

#### **Art. 11 – Regras de utilização Da Zona de Jogos**

- Mediante requisição própria, os utilizadores podem requisitar um dos jogos ou actividades lúdicas/didácticas existentes na BE.
- Neste espaço, podem estar em simultâneo, o máximo de 8 alunos.

#### **CAPÍTULO VI – CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO**

A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado voltado para a satisfação das necessidades de pesquisa dos seus utilizadores. O catálogo encontra-se integrado no catálogo geral dos serviços de documentação da Biblioteca Municipal de Oliveira de Azeméis. Assim, é possível a pesquisa conjunta ou individualizada de cada um dos fundos documentais.

#### **CAPÍTULO VI I – BLOGUE**

No Blogue da biblioteca tem acesso a diferentes serviços de informação, nomeadamente ao catálogo e a um conjunto de variado de recursos de informação. Pode ainda obter informações úteis do funcionamento dos serviços e ter acesso à informação relativa aos eventos da biblioteca.

#### **CAPÍTULO VIII – PARCERIAS**

A BE deve estabelecer ligação com as restantes bibliotecas do Agrupamento, bem como com as bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho.

A biblioteca pode ainda partilhar recursos mediante a cooperação com a Biblioteca Municipal.

A biblioteca deve, sempre que possível, cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, o SABE e a Associação de Pais.

#### **CAP. IX – SERVIÇOS**

##### **Art.01 - Avaliação**

- Com o objectivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a Equipa responsável procederá:
  - a) À elaboração e aplicação de inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
  - b) À análise e tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afectos à BE, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições.

##### **Art.0 2 – Reuniões**

A equipa da BE reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justificar.





**Art. 03 – Prazo de Vigência deste Regulamento**

- O Regimento da BE deverá ser revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.
- O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início do ano lectivo.

**Art. 04 – Casos omissos**

Os casos omissos neste regimento, serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, consultando se necessário a Direcção da Escola.