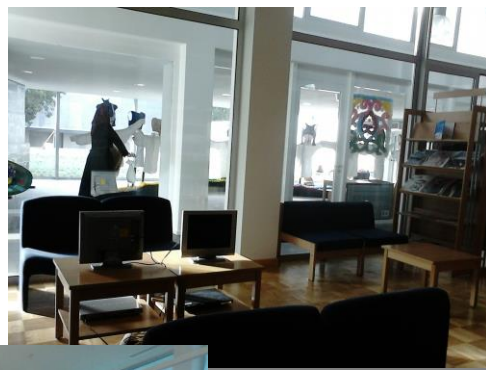


# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



## **CAPÍTULO I - Definição e objetivos das Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 1º**

#### **Definição**

O Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches é constituído por duas bibliotecas escolares: uma na escola sede, EB 2,3 Dr. Francisco Sanches, e outra na EB1/JI da Quinta da Veiga, esta última integrada em 2015.

As Bibliotecas Escolares são estruturas constituídas por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados, de modo a oferecer à comunidade escolar contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares, extracurriculares e da ocupação dos tempos livres e destinam-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento.

### **Artigo 2º**

#### **Missão e Objetivos**

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

A fim de cumprir a sua missão, a Biblioteca deve disponibilizar a toda a comunidade educativa, serviços de aprendizagem e documentos em vários suportes, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos utilizadores e promovendo a igualdade no acesso e na utilização.

A Biblioteca desempenha um papel vital no processo educativo, não podendo ser encarada como uma entidade separada e isolada da globalidade da escola, mas sim envolvida no processo de ensino e aprendizagem. Assim, tem como objetivos:

1. apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
2. criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida;
3. proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
4. apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.

## **BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA SEDE – EB 2,3 DR. FRANCISCO SANCHES**

### **CAPÍTULO II – Organização funcional do espaço**

#### **Artigo 3º Espaço Físico**

A BE é constituída por quatro espaços distintos:

1. Biblioteca.
2. Sala grupo.
3. Sala de etiquetagem.
4. Arquivo.

O espaço designado por Biblioteca encontra-se organizado nas seguintes zonas funcionais:

- receção e acolhimento, onde se procede ao registo da entrada, se prestam informações e efetuam requisições;
- consulta e leitura de material impresso, utilizada para a consultar e leitura de

documentos impressos, em regime de livre acesso;

- leitura informal, onde existe um expositor de publicações periódicas e um espaço para a utilização de jogos educativos e audição de CDs;
- multimédia/audiovisual, que disponibiliza equipamentos informáticos para a pesquisa e realização de trabalhos, podendo ser consultados documentos em suporte eletrónico e vídeo;
- estudo e produção de trabalhos, onde é possível o estudo individual ou acompanhado por professores e a realização de trabalhos de grupo.
  - O Gabinete de Trabalho, destina-se ao desenvolvimento do trabalho da equipa de coordenação da BE.
  - Etiquetagem – sala de tratamento do acervo.
  - Arquivo - conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente e/ou de conteúdo desatualizado, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, o seu destino final.

#### **Artigo 4º**

##### **Horário**

1. O horário da Biblioteca será definido para cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e os meios humanos e materiais existentes.

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

#### **Artigo 5º**

##### **Equipa**

### **1. Constituição da equipa**

1.1 A equipa da BE é constituída por quatro docentes, sendo um deles, o Professor Bibliotecário e ainda por um auxiliar de ação educativa, designado anualmente pelo órgão de Gestão.

1.2 A nomeação do Professor Bibliotecário é feita de acordo com a legislação em vigor e a designação dos outros membros da equipa é da responsabilidade do órgão de gestão, ouvido o Professor Bibliotecário.

## 2. Competências dos docentes da equipa

À equipa compete gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com o órgão de gestão e elaborar o respetivo Plano de Atividades e o Plano de Melhoria. Compete-lhe, ainda, apresentar o seu regimento específico e os relatórios do trabalho desenvolvido, através da aplicação do MABE.

O horário dos docentes da equipa deverá ser organizado de forma a permitir tempos comuns para reuniões e cada docente da equipa deve ter no mínimo 90 minutos semanais na BE.

Na escolha dos elementos da equipa, ter-se-á em consideração o seu perfil funcional, formação e/ou experiência na organização e gestão de bibliotecas, em TIC e apetência para desenvolver competências nessa área.

## 3. Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao Professor Bibliotecário, no exercício das suas funções:

- a) promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Plano de Turma, Regulamento Interno);
- b) assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e atividades da política documental da escola;
- d) coordenar uma equipa previamente definida com o Director;
- e) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) garantir a articulação entre as BEs do agrupamento, realizando reuniões periódicas com os respectivos responsáveis;
- h) representar a BE no Conselho Pedagógico.

- i) participar nas reuniões periódicas e nas actividades levadas a cabo pelo SABE de Braga;
- j) colaborar e articular com a RBB.

#### **4. Competências do Assistnte Operacional**

Fazem parte da equipa da BE uma Assistente Operacional, a tempo inteiro.

Compete à Assistente Operacional:

- a) assegurar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
- b) apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas;
- c) proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental;
- d) zelar pela limpeza e arrumação das instalações;
- e) colaborar, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de actividades da BE;
- f) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca.
- g) dar conhecimento à Professora Bibliotecária de todas as anomalias verificadas durante a sua permanência no espaço;

Na ausência da Assistente Operacional, outra funcionária poderá substituí-la, se houver, na escola, condições para tal. Caso não seja possível, será assegurado o funcionamento da BE apenas nos tempos em que estiver um professor responsável presente (da equipa ou colaborador).

#### **5. Professores Colaboradores**

São designados, anualmente, pelo órgão de gestão, ouvido o Professor Bibliotecário, outros professores colaboradores que apresentem um perfil adequado para

colaborarem com a equipa da BE, aos quais são atribuídas tarefas específicas, nomeadamente o apoio aos alunos em PPOA/APAE.

Os professores colaboradores desempenharão as funções que lhes forem confiadas, pelo PB, atendendo ao seu perfil de competências e área de formação.

O número de professores, designados em cada ano, será da competência da Direção.

## 6. Alunos Monitores

6.1 Em cada ano letivo, poderá ser constituído um grupo de alunos monitores da BE, por convite ou mediante inscrição voluntária, devidamente autorizados pelos respectivos Encarregados de Educação.

6.2 A seleção dos alunos monitores é da responsabilidade da equipa da BE e o número de monitores selecionados poderá oscilar entre os 5 e os 10.

6.3 Os alunos monitores, selecionados, em cada ano letivo, com a supervisão da equipa coordenadora e após formação, desempenharão as seguintes funções na BE:

- a) apoiar os colegas na inscrição para a utilização das várias zonas funcionais da Biblioteca e na requisição de materiais;
- b) apoiar os colegas em atividades de leitura e pesquisa de informação;
- c) ajudar na arrumação dos livros de acordo com a catalogação da Biblioteca;
- d) zelar pela arrumação dos periódicos (jornais e revistas), confirmando a exposição do último número;
- e) participar, em colaboração com a Professora Bibliotecária, na formação de colegas que queiram vir a ser monitores;
- f) participar nas atividades de animação organizadas pela Biblioteca;
- g) participar no levantamento das sugestões e críticas dos utilizadores da Biblioteca.

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

### **Artigo 6º Organização da Informação**

1. O fundo documental da Biblioteca da Escola EB 2,3 Dr. Francisco Sanches é diversificado e está organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e as regras portuguesas de catalogação, estando a ser objeto de catalogação automatizada através do programa GIB.
2. Todos os procedimentos de tratamento técnico-documental estão devidamente registados no Manual de Procedimentos da BE.
3. Os princípios que orientam a política documental da BE e que guiam a ação da Equipa ao nível do desenvolvimento da coleção da Biblioteca da Escola Básica 2/3 de Dr. Francisco Sanches encontram-se definidos no documento da Política de Desenvolvimento da Coleção.

## **CAPÍTULO V – Utilização**

### **Artigo 7º Acesso**

1. Os principais utilizadores da BE são os alunos, os professores e os funcionários do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches.
2. A utilização desta estrutura é extensiva aos pais e aos encarregados de educação dos alunos e a qualquer membro da comunidade residente na zona geográfica onde a Escola se encontra localizada, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção.

.



## **Artigo 8º**

### **Direitos dos Utilizadores**

1. São direitos dos utilizadores da BE:

- 1.1 usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca e constantes do presente regimento;
- 1.2 circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
- 1.3 retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- 1.4 participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
- 1.5 dispor de um ambiente propício à leitura, estudo, visionamento e audição;
- 1.6 requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis para esse efeito;
- 1.7 apresentar críticas, sugestões ou reclamações, quanto ao funcionamento da BE e à aquisição de recursos.

## **Artigo 9º**

### **Deveres dos Utilizadores**

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

- 1.1 cumprir as normas estabelecidas neste regimento, no que diz respeito ao acesso/utilização dos recursos existentes em cada um dos setores;
- 1.2 deixar obrigatoriamente as mochilas no local destinado para o efeito e proceder ao registo da entrada na Biblioteca;
- 1.3 manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual ou pagar o seu valor comercial, no prazo de trinta dias;
- 1.4 cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- 1.5 não alterar o posicionamento do fundo documental;
- 1.6 colocar, no carrinho para o efeito, os documentos consultados em regime de livre acesso;
- 1.7 conservar o mobiliário e o equipamento;
- 1.8 contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;

- a) entrando ordeiramente;
- b) mantendo o silêncio;
- c) não consumindo alimentos e bebidas;
- d) não usando telemóvel;

1.9 assumir um comportamento correcto, atuando com civismo e acatando as instruções transmitidas pelos responsáveis pela Biblioteca.

## **Artigo 10º**

### **Leitura /audição/visionamento presencial**

#### **1. Acesso aos documentos**

Do ponto de vista do acesso, os recursos de informação da Biblioteca estão organizados em dois regimes diferentes: livre acesso ou em acesso reservado:

1.1 Os documentos em regime de livre acesso são os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), podendo ser utilizados, livremente, da forma mais adequada para o utilizador. Encontram-se neste regime os documentos impressos.

1.2 Os recursos eletrónicos, vídeo e áudio e o material lúdico estão englobados no regime de acesso reservado. A sua utilização carece de requisição junto da Assistente Operacional ou dos professores responsáveis pela Biblioteca e não se integram no regime de consulta domiciliária.

1.3. Os documentos existentes na Biblioteca podem ser consultados em regime de consulta local ou em regime de consulta domiciliária.

#### **2. Utilização local**

2.1 A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos.

2.2 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 carrinho, junto à receção.

2.3 A utilização de recursos na situação de acesso reservado (recursos eletrónicos, vídeo e áudio e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita junto da assistente operacional ou dos docentes responsáveis.

2.4 O posto de visionamento de recursos vídeo só pode ser usado por um grupo de 5 utilizadores de cada vez, salvo indicação contrária da Equipa da BE ou da AO.

2.5 Os equipamentos informáticos disponibilizados deverão ser usados mediante uma inscrição prévia e quando os utilizadores tiverem absoluto conhecimento da sua forma de funcionamento, ou então, quando apoiados pelos respetivos docentes ou pelos responsáveis pela Biblioteca.

### **Artigo 11º**

#### **Leitura Sala de Aula**

1. A utilização de materiais da BE, na sala de aula, está sujeita ao preenchimento da “ficha de requisição de material para utilização na sala de aula”, pelo utilizador interessado.

2. Podem ser requisitados, pelos alunos, documentos impressos, por um período máximo de um bloco letivo (noventa minutos), mediante a entrega do cartão do aluno, durante esse período de tempo.

3. Podem ser requisitados, pelos professores, documentos em vários suportes, para a utilização em sala de aula, devendo, o material requisitado, ser devolvido à BE, após a aula.

4. Existem na BE kits de leitura com os conjuntos de obras para a leitura orientada na sala de aula, no âmbito do PNL, que poderão ser requisitados pelos professores, devendo ser devolvidos após a aula.

## **Artigo 12º**

### **Leitura Domiciliária**

1. Podem usufruir da leitura domiciliária alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches.
2. A leitura domiciliária traduz-se no empréstimo de recursos de informação para serem utilizados fora das instalações da escola.
3. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos impressos à exceção de obras de referência (dicionários, atlas, enciclopédias) e outras que, devido à sua raridade ou estado de conservação, estarão assinaladas com um círculo amarelo junto à cota, assim como os periódicos;
4. Os recursos eletrónicos, vídeo, áudio e material lúdico só estão disponíveis para a requisição domiciliária, por parte dos docentes.
5. Os documentos passíveis de leitura domiciliária podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis.
6. Cada utilizador poderá requisitar um documento de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido, desde que não haja outros utilizadores em lista de espera.
7. O utilizador é responsável pelos documentos requisitados e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso os danifique ou não devolva.
8. Só poderão ser requisitados novos documentos no caso de já terem sido devolvidos os anteriormente requisitados.
9. Os Diretores de Turma serão informados, regularmente, acerca dos alunos que não efetuaram as devoluções para que intervenham junto deles e, se necessário, junto dos encarregados de educação. A não devolução de um livro corresponde a um incumprimento dos deveres de aluno e, como tal, este poderá ser punido, disciplinarmente.
10. Nos quinze dias que antecedem o final do ano letivo não são permitidas requisições para leitura domiciliária.

11. Todos os documentos requisitados para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 15 de Junho, de cada ano lectivo.

### **Artigo 13º**

#### **Equipamento Audiovisual**

1. A utilização de recursos na situação de acesso reservado (recursos eletrónicos, vídeo e áudio e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita junto da assistente operacional ou dos docentes responsáveis.
2. Cada posto de visionamento de recursos vídeo e de leitura áudio só pode ser usado por um utilizador de cada vez e mediante o uso de auscultadores próprios.
3. No acesso aos postos de trabalho, os alunos que se proponham realizar atividades no e-portefólio ou em projetos curriculares têm prioridade, relativamente a outros possíveis utilizadores que pretendam outro tipo de utilização, de carácter mais lúdico.
4. Após a visualização ou audição do material solicitado, o mesmo deverá ser devolvido ao responsável pela BE.

### **Artigo 14º**

#### **Equipamentos Multimédia/Informático**

1. Os equipamentos informáticos disponibilizados pela BE deverão ser usados mediante uma inscrição prévia e quando os utilizadores tiverem absoluto conhecimento da sua forma de funcionamento ou então quando apoiados pelos responsáveis pela Biblioteca.
2. Cada computador só pode ser utilizado em simultâneo por dois alunos.
3. No acesso aos postos de trabalho, os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares têm prioridade, relativamente a outros possíveis utilizadores que pretendam outro tipo de utilização, de carácter mais lúdico.
4. Os computadores só poderão ser ligados ou desligados pelos professores ou pela assistente operacional.
5. Os trabalhos dos alunos deverão ser gravados em *pen disk*; depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar os programas, deixando o computador ligado;
  - deixar a mesa arrumada;
6. Não é permitido:
- introduzir passwords;
  - instalar software;
  - alterar a configuração dos computadores, do fundo do ambiente de trabalho ou do software instalado;
  - trocar as ligações dos computadores;
  - consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
7. O tempo de utilização para pesquisa ou elaboração de trabalhos é de trinta (30) minutos, por aluno, que poderá ser alargado caso não haja utentes em lista de espera.
8. A utilização que não se destine à preparação de trabalhos é limitada a dez (15) minutos, por aluno, desde que não haja outro utilizador à espera para atividades prioritárias; nesta situação, será cedido o lugar pelo aluno que estiver há mais tempo a utilizar um computador para aquele fim; o aluno que cedeu o lugar poderá posteriormente, se houver condições, usufruir do restante tempo de utilização a que tinha direito.
9. Quando verificarem alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, comunicar ao professor ou ao assistente operacional que se encontrar na BE.

## **Artigo 15º** **Serviços Prestados**

### **1. Impressões**

2. A impressão dos trabalhos realizados carece de autorização por parte do professor ou da assistente operacional que se encontrar na BE.
3. O custo de cada página impressa será estipulado e afixado anualmente.
4. Apenas o responsável pelo atendimento poderá efetuar as impressões.

## **CAPÍTULO VI – Articulação Curricular da BE com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes**

### **Artigo 16º**

#### **Procedimentos para um trabalho colaborativo**

1. Por trabalho colaborativo entende-se o processo segundo o qual os docentes e o Professor Bibliotecário trabalham juntos, com o objectivo de contribuir para que os alunos aprendam a tratar a informação e a transformá-la em conhecimento mobilizável.
2. Para elevar a qualidade dos serviços da BE e fomentar o trabalho colaborativo deverá ter em conta os seguintes procedimentos:
  - a) conceção de projetos no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
  - b) planificação de atividade conjuntas entre os docentes e a equipa da BE;
  - c) elaboração de programas no âmbito das literacias;
  - d) produção de materiais de apoio ao estudo e ao currículo.

## **CAPÍTULO VII – Parcerias**

### **Artigo 17º**

#### **Cooperação com as Bibliotecas Escolares do Agrupamento**

1. A BE da EB 2/3 Dr. Francisco Sanches deve trabalhar em articulação com a Biblioteca Escolar da Quinta da Veiga e as restantes Escolas do Agrupamento, articulando atividades com os responsáveis pelas mesmas.
2. A Biblioteca pode ainda partilhar recursos mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 18º**

#### **Cooperação com o exterior**

1. A BE deve, sempre que possível, cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, a Biblioteca Lúcio Craveiro

da Silva, a Rede de Bibliotecas de Braga, o SABE de Braga e a Associação de Pais da EB 2,3 Dr. Francisco Sanches e da Quinta da Veiga.

## **CAPÍTULO VIII – Disposições Diversas**

### **Artigo 19º**

#### **Procedimento Disciplinar**

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem se saída da Biblioteca, pelos respetivos responsáveis, sendo encaminhado para o Conselho Executivo e dos factos será redigida a respetiva participação que será entregue ao Diretor de Turma do aluno em causa.
2. Dependendo da gravidade dos factos, a participação poderá ser entregue directamente ao Diretor, que determinará a pena a aplicar ou os procedimentos a adoptar.
3. Os utentes serão responsabilizados pelos danos que deliberadamente provoquem e não decorram do normal e cuidadoso manuseamento, quer de livros, quer de outros materiais/equipamentos utilizados.
4. Os utilizadores serão responsabilizados pelos danos que deliberadamente provoquem e não decorram do normal e cuidadoso manuseamento, quer de livros, quer de outros materiais/equipamentos utilizados.

### **Artigo 20º**

#### **Prazo de vigência deste Regimento**

1. O presente regimento, depois de aprovado, será divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. Este Regimento deverá ser periodicamente revisto e sujeito às alterações que se considerem necessárias.



## **Artigo 21º**

### **Disposições Finais**

1. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Professora Bibliotecária e/ou pelo Órgão de Gestão.

Braga, 6 de julho de 2015

A Professora Bibliotecária