

# **REGULAMENTO ESPECÍFICO DA BIBLIOTECA ESCOLAR E CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

2019 | 2022



# Índice

ARTIGO 1.º	3
OBJETIVOS	3
ARTIGO 2.º	4
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
ARTIGO 3.º	4
EQUIPA EDUCATIVA	4
ARTIGO 4.º	4
EQUIPA COORDENADORA	4
ARTIGO 5.º	5
EQUIPA COLABORADORA	5
ARTIGO 6.º	6
EQUIPA DE ASSISTENTES OPERACIONAIS	6
ARTIGO 7.º	7
VOLUNTÁRIOS DE LEITURA	7
ARTIGO 8.º	7
UTILIZADORES	7
ARTIGO 9.º	8
REGRAS DE UTILIZAÇÃO	8
ARTIGO 10.º	9
FUNDO DOCUMENTAL	9

<u>ARTIGO 11.º</u>	<u>9</u>
<u>EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS</u>	<u>9</u>
<u>ARTIGO 12.º</u>	<u>11</u>
<u>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	<u>11</u>
<u>ARTIGO 13.º</u>	<u>11</u>
<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>11</u>

## **Artigo 1.º**

### **Objetivos**

- 1.** Equipar os espaços de um conjunto de recursos pedagógicos que permitam responder às necessidades da comunidade que serve.
- 2.** Facilitar o acesso da comunidade escolar e da comunidade local à Biblioteca Escolar, desde que garantidas as condições de segurança.
- 3.** Desenvolver, nos alunos, o interesse pela escola, o prazer de aprender, o gosto pela leitura e por outras formas de cultura.
- 4.** Apoiar os alunos na realização de tarefas escolares, em atividades de pesquisa e tratamento da informação.
- 5.** Desenvolver nos alunos hábitos de escrita e leitura, competências a nível do domínio de técnicas de pesquisa, tratamento e produção de informação e apresentação de trabalhos.
- 6.** Proporcionar mecanismos de desenvolvimento de competências no âmbito da leitura, interpretação e expressão.
- 7.** Proporcionar aos alunos um espaço aberto onde poderão encontrar apoio e orientação.
- 8.** Colaborar com os professores, sempre que solicitados, na planificação dos conteúdos programáticos e na implementação de diferentes projetos.
- 9.** Promover exposições alusivas a datas comemorativas, de trabalhos dos alunos e outras.
- 10.** Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha e de salvaguarda dos Direitos de Autor e Conexos.
- 11.** Promover ações de formação, encontros, conferências, concursos e outras atividades culturais.
- 12.** Motivar para a leitura em diferentes suportes e contribuir para o desenvolvimento das diferentes literacias.
- 13.** Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

## **Artigo 2.º**

### **Horário de funcionamento**

1. Os horários de funcionamento serão definidos de acordo com os recursos humanos de cada biblioteca, e afixados em local visível.
2. As alterações ao horário habitual de funcionamento, para a realização de outras atividades, deverão ser afixadas à entrada da Biblioteca;
3. Fora do horário normal de funcionamento da Biblioteca, a utilização deste espaço está condicionada, e requer o conhecimento prévio do professor bibliotecário.

## **Artigo 3.º**

### **Equipa Educativa**

1. As BE/CRE são geridas por uma equipa coordenadora, composta pelos professores bibliotecários e por uma técnica superior, apoiada por uma equipa colaboradora composta por educadores/professores e por uma equipa de assistentes operacionais e por um voluntário.

## **Artigo 4.º**

### **Equipa Coordenadora**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) Auscultar a equipa colaboradora e os leitores relativamente às necessidades de aquisição de recursos;
  - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas

- h)** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
- i)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j)** Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento
- k)** Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

### **Artigo 5.º**

#### **Equipa Colaboradora**

- 1.** A equipa colaboradora será constituída por um número variável de professores, assistentes operacionais e voluntários.
- 2.** Os professores colaboradores, de forma individual, ou enquanto elementos de clubes e/ou projetos são designados pelo diretor, ouvido o coordenador da equipa.
- 3.** Compete aos professores colaboradores:
  - a)** Conhecer e fazer cumprir o regulamento específico;
  - b)** Receber e encaminhar os utilizadores, de acordo com as suas necessidades e os objetivos do seu trabalho;
  - c)** Otimizar a utilização dos meios que a biblioteca coloca à disposição dos leitores, ajudando a criar hábitos de trabalho, gosto pela descoberta, espírito crítico e autonomia na pesquisa e tratamento da informação;
  - d)** Propor à equipa coordenadora a aquisição de material que considere importante para a consecução dos objetivos das bibliotecas;
  - e)** Colaborar com a equipa coordenadora na elaboração e implementação do plano de atividades;
  - f)** Comunicar à equipa coordenadora erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
  - g)** Colaborar com a equipa coordenadora no tratamento documental das bibliotecas do agrupamento, tendo em conta a formação e/ou experiência dos mesmos nesta área.

## **Artigo 6.º**

### **Equipa de Assistentes Operacionais**

1. Os assistentes operacionais que integram a equipa da BE/CRE devem apresentar o perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) Competências na área do atendimento público;
  - b) Competências na área do tratamento documental e da gestão de recursos;
  - c) Competências ao nível das tecnologias da informação e comunicação.
2. No período de funcionamento da biblioteca das escolas básicas e secundárias de Rebordosa e Vilela deverá estar sempre presente, pelo menos, um assistente operacional.
3. Compete aos assistentes operacionais destacados para a BE/CRE:
  - a) Conhecer e fazer cumprir o Regulamento Especifico da BE/CRE;
  - b) Efetuar a receção e encaminhamento dos utilizadores da biblioteca;
  - c) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
  - d) Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz em relação a todos os utilizadores;
  - e) Apoiar, de forma global, todos os setores, de forma a facilitar a concretização dos objetivos da biblioteca;
  - f) Controlar a circulação dos documentos, procedendo de acordo com o previsto neste regulamento;
  - g) Controlar o pagamento das cópias e outros serviços prestados na biblioteca, de acordo com o estabelecido pelos órgãos de gestão;
  - h) Apresentar à equipa coordenadora propostas que visem melhorar o funcionamento da biblioteca;
  - i) Comunicar à Equipa Coordenadora da BE/CRE erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
  - j) Manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na biblioteca;
  - k) Colaborar no tratamento documental de todo o acervo do AEV;
  - l) Realizar outras tarefas que sejam determinadas pela Equipa Coordenadora.

## **Artigo 7.º**

### **Voluntários de leitura**

1. Considerando que a leitura é uma competência diferenciadora, essencial e indispensável a todos os cidadãos, as bibliotecas do agrupamento de escolas dispõem de um serviço de voluntariado de leitura.
2. A decisão de organizar voluntariado de leitura nas escolas é da responsabilidade da equipa coordenadora.
3. Os voluntários de leitura podem ser:
  - a) Professores;
  - b) Professores aposentados;
  - c) Assistentes operacionais;
  - d) Assistentes operacionais aposentados;
  - e) Pais e/ou encarregados de educação;
  - f) Familiares e avós dos alunos;
  - g) Alunos e/ou ex-alunos;
  - h) Elementos da comunidade local.

## **Artigo 8.º**

### **Utilizadores**

1. São utilizadores das BE/CRE os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação e a restante comunidade envolvente.
2. São direitos dos utilizadores:
  - a) Obter informação sobre os serviços e normas da biblioteca;
  - b) Fazer a consulta presencial de documentos;
  - c) Requisitar obras em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas neste regulamento;
  - d) Consultar a base de dados;
  - e) Reproduzir documentos, respeitando os normativos legais em vigor.
3. São deveres dos utilizadores:
  - a) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os responsáveis pela biblioteca;
  - b) Cumprir as regras de utilização deste espaço
  - c) Respeitar a integridade do fundo documental;

- d) Devolver as obras requisitadas dentro do prazo fixado;
- e) Respeitar a integridade dos recursos, das instalações e equipamentos;
- f) Apresentar o cartão de utilizador/ estudante, quando tal for solicitado;
- g) Conhecer e cumprir o Regulamento Específico da BE/CRE.

## **Artigo 9.º**

### **Regras de utilização**

1. A BE/CRE destina-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso, não sendo permitido:
  - a) Comer, beber, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e de disciplina exigido neste espaço;
  - b) Entrar de forma desordeira nas instalações;
  - c) Utilizar telemóvel exceto para fins pedagógicos;
  - d) Anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado;
  - e) Alterar a disposição dos móveis ou equipamentos;
  - f) Guardar objetos pessoais;
  - g) Reservar lugares para outros utilizadores;
  - h) Repor os livros nas estantes, devendo deixá-los nos espaços disponíveis para o efeito.
2. Nos computadores existentes os utilizadores podem:
  - a) Realizar pesquisas e/ou trabalhos de carácter pedagógico;
  - b) Jogar jogos lúdico-didáticos (autorizados pelos responsáveis);
  - c) Ver filmes nos computadores, com o uso de auscultadores.
3. A biblioteca não deve ser utilizada como sala de aula normal, podendo, no entanto, servir para a realização de trabalhos específicos (investigação/consulta, pesquisa na *Internet*) de apoio à atividade letiva, nos seguintes termos e condições:
  - a) Limite máximo de dois tempos letivos por dia e por turma e dois alunos por computador;
  - b) Nas turmas do ensino profissional o limite máximo é de quatro tempos letivos por dia e por turma e dois alunos por computador;
  - c) O docente responsável deve fazer a requisição do espaço, via correio eletrónico ou presencialmente, com um mínimo de três dias de antecedência, sujeita à confirmação pelos responsáveis da BE/CRE;
  - d) É da responsabilidade do docente requisitante, que deve estar sempre presente,

o acompanhamento e supervisão dos trabalhos, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir as regras de utilização deste espaço;

e) Um computador deve ficar sempre livre, para que outros alunos o possam utilizar.

4. Nos espaços destinados ao serviço de biblioteca nas escolas básicas e no jardim de infância, os professores titulares de turma/educadores devem supervisionar a sua utilização (leitura autónoma, requisição domiciliária, pesquisa bibliográfica, entre outras).

### **Artigo 10.º**

#### **Fundo Documental**

1. O fundo documental do AEV é constituído pelos documentos existentes nos espaços de biblioteca. A sua organização e catalogação respeitam as regras da CDU (Catalogação Decimal Universal) e as Regras Portuguesas de Catalogação, sendo esta efetuada num programa informático. Os princípios orientadores deste trabalho encontram-se definidos no documento Manual de Procedimentos da BE/CRE.
2. O desenvolvimento da coleção é feito de acordo com o estipulado no documento Política de Desenvolvimento da Coleção.
3. Estes documentos encontram-se disponíveis para consulta na plataforma *MOOCE* e nas bibliotecas.

### **Artigo 11.º**

#### **Empréstimo de documentos**

1. Todos os documentos estão em livre acesso para leitura e consulta presencial.
2. A cedência de bibliografia, a título de empréstimo, pode ser feita para consulta em espaços não pertencentes à biblioteca e em regime de empréstimo domiciliário.
3. A biblioteca coloca à disposição dos utilizadores vários recursos educativos, nomeadamente:
  - a) Máquinas de calcular gráficas (nas escolas do 2.º, 3.º ciclos e secundário);
  - b) Jogos didáticos;
  - c) Recursos multimédia.
4. Não podem ser objeto de empréstimo:
  - a) Obras que a biblioteca considere reservadas ou de empréstimo interdito;

- b)** Obras raras, ou consideradas pela biblioteca de difícil aquisição;
  - c)** Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
  - d)** Obras de grandes dimensões;
- 5.** O empréstimo, a título excepcional, de documentos com as características enunciadas no número anterior, poderá fazer-se mediante autorização dos responsáveis da biblioteca.
- 6.** É proibido ceder a terceiros as publicações disponibilizadas pela biblioteca em regime de empréstimo.
- 7.** Os recursos educativos podem ser requisitados pelo professor ou pelo aluno para aula ou atividade a desenvolver, devendo ser entregues no próprio dia, preferencialmente após a atividade para que são solicitados.
- 8.** As publicações periódicas podem ser emprestadas duas semanas após a sua entrada na biblioteca.
- 9.** O empréstimo domiciliário, nas escolas do 2.º, 3.º ciclos e secundário, é facultado a todos os utilizadores que sejam detentores de cartão de utilizador/estudante e mediante apresentação do mesmo. Nos Jardins de Infância e escolas básicas, o empréstimo domiciliário é facultado aos utilizadores mediante a indicação do número de leitor e/ou identificação;
- 10.** Os pais e encarregados de educação poderão proceder a requisições domiciliárias.
- 11.** É possível requisitar:
  - a)** Um máximo de três obras por um prazo de quinze dias úteis, para os docentes, assistentes, investigadores ou leitores com o estatuto de visitantes devidamente autorizados;
  - b)** Um máximo de duas obras por um prazo de quinze dias úteis para os alunos.
- 12.** Se não existir qualquer pedido em lista de espera para empréstimo de uma obra, são admitidas renovações do empréstimo, com as seguintes restrições:
  - a)** Três renovações sucessivas;
- 13.** O empréstimo é pessoal, não podendo ser cedido a terceiros, sendo a responsabilidade pela integridade do documento sempre do requisitante.
- 14.** No ato de devolução, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, um talão comprovativo.
- 15.** A entrega fora de prazo dos documentos requisitados implica a aplicação de uma sanção, a definir pelos responsáveis da biblioteca.
- 16.** Os atos de desrespeito pela integridade do espólio da biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, o extravio de documentos, bem como as ações de sublinhar, rasurar

ou mutilar uma obra e ainda as formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utente assumirá os encargos sob uma das seguintes formas:

- a) Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
  - b) o caso de obras que já não se encontram no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente;
  - c) Restauro da obra danificada.
17. Independentemente do ressarcimento patrimonial referido no número anterior, os atos em causa serão punidos com inibição da condição de utilizador por um período que pode variar entre uma semana e três meses.
18. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
- a) Obrigação de restituir o material furtado;
  - b) Aplicação de uma sanção a definir pelo diretor do agrupamento.

## **Artigo 12.º**

### **Reprodução de documentos**

1. O utilizador tem ao seu dispor um serviço de fotocópias e impressões, nas escolas do 2.º e 3.º ciclo e secundárias, cujo preçário está afixado.
2. Este serviço destina-se à reprodução de documentos pertencentes às bibliotecas, respeitando os normativos legais.

## **Artigo 13.º**

### **Disposições finais**

1. A divulgação deste regulamento será feita em reunião de Conselho Pedagógico. Estará disponível para consulta na página Web do agrupamento e na biblioteca. Este documento está consignado no Regulamento Interno do AEV bem como no Projeto Educativo AEV
2. O desrespeito pelas normas estabelecidas neste regulamento pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no regulamento interno do agrupamento.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário ou pelo diretor do agrupamento.

<b>Aprovado em</b>	<b>Estrutura</b>	<b>Observações</b>
<b>12/02/2020</b>	Conselho Pedagógico	
<b>10/03/2020</b>	Conselho Geral	
<b>Atualizações</b>		
<b>06/10/2021</b>	Conselho Pedagógico	Artigo 4.º