

## **REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do regulamento interno do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, foi elaborado o presente regimento interno que define as normas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar.

### **CAPÍTULO I**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e Âmbito**

1. A Biblioteca Escolar (BE), parte integrante do processo educativo, é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que apoia e coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares;
2. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo;
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios;
4. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal do concelho de Vila Franca de Xira.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos por todos os membros da comunidade;
2. Facilitar, à comunidade educativa, o acesso a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, mediante o empréstimo ou consulta local, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;

3. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
4. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural da Biblioteca Escolar;
5. Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas;
6. Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
8. Desenvolver, nos(as) discentes, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do(a) professor(a) ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
9. Apoiar os(as) docentes na concretização das atividades curriculares;
10. Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os(as) docentes;
11. Promover as literacias da informação, da leitura, dos média, financeira nos(as) alunos(as);
12. Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade;
13. Colaborar com os(as) professores(as) na promoção do gosto pela leitura;
14. Facilitar o acesso aos recursos existentes por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

### **Artigo 3.º** **Atividades**

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolve as seguintes atividades:

- a) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar a sua rápida desatualização;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

- d) Edição de publicações da autoria de elementos da comunidade educativa, assim como de material de apoio ao estudo;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas Escolares, Centros de Recursos e organismos culturais.

**Artigo 4.º**  
**Áreas Funcionais**

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas:

- a) Receção
- b) Leitura
- c) Multimédia
- d) Leitura informal
- e) Produção gráfica
- f) Coordenação.

**Artigo 5.º**  
**Utilizadores(as)**

De acordo com o espírito de abertura da escola à comunidade, são potenciais utilizadores(as) da Biblioteca Escolar todos (as) os (as) alunos(as), professores(as), funcionários(as), pais, mães e encarregados(as) de educação, assim como outros elementos da comunidade envolvente, mediante a celebração de protocolos de cooperação.

**Artigo 6.º**  
**Leitores(as)**

Podem ser leitores(as) da Biblioteca Escolar todos(as) os(as) utilizadores(as) acima mencionados(as), mediante identificação, perante a(s) funcionária(s) de serviço.

**Artigo 7.º**  
**Direitos dos(as) Utilizadores(as) / Leitores(as)**

O(A) utilizador(a) / leitor(a) tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar;
- b) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- c) Solicitar o apoio do(a) funcionário(a)/membro da equipa da Biblioteca Escolar, sempre que considerar necessário;
- d) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

## **Artigo 8.º**

### **Deveres**

O(A) utilizador(a)/leitor(a) tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os documentos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de informação de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a Biblioteca Escolar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

## **Artigo 9.º**

### **Serviços**

Os serviços disponibilizados são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Acesso a fontes de informação;
- d) Atividades de difusão cultural e promoção da informação.

## **Artigo 10.º**

### **Consulta Local**

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca Escolar todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, software, ou outros, que se encontrem disponíveis.
2. Os(As) leitores(as) têm livre acesso às estantes, não devendo colocar nas mesmas as obras acabadas de consultar, mas depositá-las em local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência da equipa da Biblioteca Escolar.
3. Os (As) utilizadores(as) têm à sua disposição um serviço de fotocópias, cujo preço é definido pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, em articulação com a coordenação da Biblioteca Escolar.

## **Artigo 11.º**

### **Empréstimo Domiciliário**

1. Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca Escolar, à exceção de:
  - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);

- b) Periódicos (jornais, revistas, etc.);
- c) Obras raras ou consideradas especiais;
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2. Em certas condições o empréstimo domiciliário destes documentos pode ser excepcionalmente permitido, de acordo com decisão da Coordenação da Biblioteca Escolar.

3. O empréstimo domiciliário compreende, para cada leitor(a):

- a) Até dois (2) livros, por um período de quinze (15) dias;
- b) Até dois (2) vídeos/dvds, por um período de oito (8) dias;
- c) Até dois (2) CDs áudio, por um período de quatro (4) dias;
- d) Um CD-ROM, por um período de quatro (4) dias;
- e) O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os três (3), podendo proceder-se a novo pedido de renovação.

#### **Artigo 12.º**

##### **Conservação de Documentos**

O(A) leitor(a) assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.

#### **Artigo 13.º**

##### **Perda ou Dano de Documentos**

1. Em caso de perda ou dano do documento, o(a) utilizador(a) repõe um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 8 dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca Escolar proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a Biblioteca Escolar, de acordo com a avaliação da obra, realizada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, dentro do mesmo prazo.

2. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, ou posse prolongada e abusiva, de documentos.

3. O(A) leitor(a) que exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado. A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do empréstimo, por período igual ao do tempo de atraso.

#### **Artigo 14.º**

##### **Utilização de Equipamentos Informáticos**

1. A Biblioteca Escolar tem ao dispor dos (as) seus (suas) utilizadores (as) vários terminais de computador, destinados, prioritariamente, à execução de trabalhos (autoformação), e à realização de pesquisas.

2. Cada utilizador(a) dispõe até noventa minutos (90) para a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
3. Em caso de utilização do equipamento informático para fins lúdicos, o utilizador dispõe apenas de 30 minutos que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
4. O(A) utilizador(a) que necessite de desenvolver trabalho de âmbito curricular tem prioridade sobre o utente que recorre ao equipamento informático com outras finalidades.
5. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
6. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

#### **Artigo 15.º**

##### **Empréstimo de Equipamento Portátil destinado à AutoUtilização**

1. A Biblioteca Escolar coloca ao dispor dos(das) seus(suas) utilizadores(as) equipamentos áudio, portáteis, tablets, para utilização exclusiva na biblioteca.
2. Todo o equipamento áudio portátil se destina a ser utilizado no espaço da Biblioteca Escolar, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior.
3. O empréstimo não pode exceder quarenta e cinco minutos (45) por leitor.
4. Os(As) utilizadores(as) não podem reter equipamentos áudio que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

#### **Artigo 16.º**

##### **Área Multimédia**

1. Os(As) leitores(as) dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca Escolar, nomeadamente à Internet.
2. A Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção poderá recorrer aos filtros de informação, que considerar adequados.
3. O correio eletrónico é permitido, desde que seja utilizado um fornecedor externo à Biblioteca Escolar.
4. Não é permitida a alteração das configurações de acesso, ou de outros elementos, no posto de trabalho que o leitor esteja a utilizar.

5. É da responsabilidade da Biblioteca Escolar a escolha das aplicações disponíveis para utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos(das) leitores(as).

6. A Biblioteca Escolar coloca à disposição dos utilizadores um serviço de impressão.

#### **Artigo 17.º**

##### **Restrições**

1. Não é permitido, no interior do Biblioteca Escolar:

- a) Comer ou beber;
- b) Utilizar telemóveis para contactos telefónicos, captação de imagem e de som;
- c) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas ou deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos da Biblioteca Escolar;
- e) Danificar de qualquer forma os equipamentos colocados à disposição dos utilizadores.
- f) Assumir um comportamento incompatível com o bom funcionamento deste local de trabalho.

#### **Artigo 18.º**

##### **Horário**

O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é definido e divulgado, anualmente, pela Direção da escola, de acordo com as disponibilidades do Pessoal Assistente Operacional de Ação Educativa e da equipa de Professores afeta à Biblioteca Escolar.

### **CAPÍTULO II**

#### **Artigo 19.º**

##### **Constituição da Equipa**

Ao Diretor do Agrupamento de Escolas cabe abrir concurso interno ou externo para recrutamento de Professores(as) Bibliotecários(as), de acordo com a Portaria n.º 756/2009, a quem compete constituir uma equipa com docentes, preferencialmente com formação/experiência em Bibliotecas Escolares. A lista de docentes propostos(as) para integrar a referida equipa carece de aprovação por parte da Direção.

#### **Artigo 20.º**

##### **Atribuição de Funções**

Às Professoras Bibliotecárias compete a:

- articulação com docentes dos diferentes departamentos da escola-sede e com a Direção do Agrupamento

- realização de trabalho em parceria com os restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento
  - coordenação de projetos e representação no Conselho Pedagógico.
  - gestão da política documental e orçamental da BE.
  - organização e tratamento dos fundos documentais existentes.
  - realização de atividades de animação/promoção da leitura.
  - execução de um programa de desenvolvimento das literacias.
  - dinamização/animação cultural no espaço da BE.
  - realização de atividades de apoio e formação de utilizadores da BE
  - coordenação do grupo de discentes, “Amig@s da Biblioteca”
  - produção de materiais
  - promoção do referencial Aprender com a Biblioteca Escolar
- Aos restantes elementos da Equipa são delegadas funções, no âmbito das atribuições anteriormente mencionadas, de acordo com as necessidades e prioridades da BE.

### **Artigo 21º**

#### **Tratamento Documental**

Os fundos documentais adquiridos pela B.E. são submetidos às seguintes etapas de tratamento:

##### Livros

- atribuição de número de registo
- classificação bibliográfica, de acordo com a tabela de autoridade C.D.U.
- indexação
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

##### Vídeos/DVDs de ficção

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela FIAF
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

##### Vídeos/DVDs temáticos

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela CDU
- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

##### CDs áudio

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela de Princípios de Classificação dos documentos Musicais. - cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada

##### CDs Rom

- atribuição de número de registo
- classificação de acordo com a tabela CDU



- cotação e etiquetagem
- catalogação informatizada.

### **Artigo 22.º** **Política Documental**

A definição da política documental tem como finalidade:

- a) estabelecer orientações para as diversas fases de gestão e desenvolvimento da coleção: seleção;
  - aquisição;
  - ofertas;
  - preservação;
  - desbaste dos materiais;
- b) contribuir para uma justa e equilibrada atribuição de recursos financeiros
- c) permitir o crescimento racional e coerente do fundo documental.

### **Artigo 23.º** **Dotação Orçamental**

Anualmente, será apresentada ao Conselho Administrativo uma proposta de orçamento referente às previsões das despesas inerentes às atividades a desenvolver, aquisições de fundos documentais e manutenção das instalações e equipamentos.

### **Artigo 24º** **Seleção e Aquisição dos Fundos Documentais**

A seleção e aquisição dos fundos documentais deve respeitar a diversidade de suportes e formatos e adequar-se às necessidades e interesses da escola e dos(as) seus(suas) utilizadores(as), de acordo com critérios de atualidade, relevância e credibilidade e numa língua de publicação acessível ao público-alvo, tendo em conta:

- a) o currículo dos cursos e as diferentes áreas disciplinares ministradas na escola;
- b) o Projeto Educativo e outros projetos curriculares e extracurriculares existentes;
- c) as necessidades educativas especiais
- d) a maior ou menor interculturalidade existente na escola;
- e) as expectativas e sugestões dos(as) utilizadores(as), com particular relevo dado às solicitações dos(as) Coordenadores(as) de Departamento, em representação dos(as) professores(as) das diferentes áreas disciplinares.
- f) o conhecimento do património histórico e arquitetónico local
- g) a promoção do desenvolvimento intelectual e cultural
- h) a taxa de utilização dos recursos
- i) custo acessível
- j) o espaço requerido.

**Artigo 25.º**  
**Doações – critérios**

Os critérios utilizados em relação às doações são idênticos aos da fase da seleção, reservando-se a coordenadora da BE, com base naqueles, o direito de não integrar na coleção as ofertas que não satisfaçam os critérios em vigor.

**Artigo 26.º**  
**Desbaste da coleção – critérios**

O desbaste é um processo mediante o qual os documentos, após avaliação, são retirados da coleção ativa ou guardados em arquivo, de acordo com os seguintes critérios:

- a) desatualização e/ ou inadequação dos conteúdos
- b) grau de utilização
- c) estado físico do documento.

**Artigo 27.º**  
**Preservação da coleção**

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa de docentes e funcionárias da B.E. que deverá zelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação dos fundos documentais, pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográficos e manutenção dos materiais nos seus diversos suportes.

**Artigo 28.º**  
**Política Documental – Responsabilidade**

A responsabilidade da definição da política documental é, sempre que possível, partilhada entre a professora coordenadora da B.E., a sua equipa e os diversos órgãos com funções pedagógicas e/ou de gestão da escola, de modo a garantir o crescimento racional, equilibrado e coerente da coleção, adequado às finalidades e objetivos da escola e do seu Projeto Educativo. Todavia, pelo conhecimento dos fundos documentais existentes, da globalidade dos recursos e da sua procura, a coordenadora da BE deve ser a última responsável pelas diversas fases da política documental do Agrupamento.

**Artigo 29.º**  
**Planeamento do trabalho**

No início de cada ano letivo será elaborado um Plano Anual de Atividades da BE, o qual deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico para apreciação e aprovação. O balanço das atividades promovidas e realizadas, ao longo do ano, pela BE deverá

constar de um Relatório Final a apresentar ao Conselho Pedagógico, após o encerramento do ano letivo.

### **Artigo 30.º**

#### **Omissões**

Qualquer situação não contemplada no presente Regimento será analisada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção do Agrupamento.