



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

REGULAMENTO

BIBLIOTECAS ESCOLARES

CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I</u>	3
1. RECURSOS	3
1.1. RECURSOS HUMANOS	3
1. 1. 1. FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS	3
A – PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS COM FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO	3
B – PROFESSORES DA EQUIPA E PROFESSORES COLABORADORES	4
C – DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	4
1.2. RECURSOS MATERIAIS	5
<u>CAPÍTULO II</u>	5
2. O ESPAÇO E NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO	5
2. 1. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO	5
<u>CAPÍTULO III</u>	6
3. SERVIÇOS PRESTADOS	6
<u>CAPÍTULO IV</u>	6
4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	6
4.1. NORMAS GERAIS	6
4.2. NORMAS ESPECÍFICAS	7
4.2.1 ÁREA DE LAZER	7
4.2.2. ÁREA DE INFORMÁTICA	8
4.2.3. ÁREA DE AUDIOVISUAIS	9
4.2.4. ZONA DE PRODUÇÃO GRÁFICA	10
4.2.5. ÁREA DE LEITURA/ CONSULTA DE MATERIAL IMPRESSO	10
<u>CAPÍTULO V</u>	10
5. EMPRÉSTIMOS	10
<u>CAPÍTULO VI</u>	11
6. INCUMPRIMENTO	11
6.1. PENALIZAÇÕES	11
<u>CAPÍTULO VII</u>	12
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	12

DISPOSIÇÕES GERAIS

As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Monção constituem um serviço disponibilizado pelas Escolas a toda a comunidade educativa e têm por finalidade contribuir para o sucesso escolar dos alunos, o apoio a professores e ainda facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer de toda a comunidade educativa contribuindo, desta forma, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos, como equipamento pedagógico e cultural que são, têm como principais objetivos:

1. Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
2. Criar condições para o incremento da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
3. Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
4. Difundir e facilitar o acesso a toda a documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de carácter pedagógico, científico, cultural e de formação pessoal e social.

CAPÍTULO I

1. RECURSOS

1.1. RECURSOS HUMANOS

O trabalho nas bibliotecas é assegurado por:

- **Pessoal docente** – Equipa de Professores constituída por docentes, sendo que dois destes docentes são Professores Bibliotecários e um deles é o Coordenador desta equipa. Poderão existir professores colaboradores para a dinamização e melhoramento do funcionamento das bibliotecas;

- **Pessoal não docente** – Assistentes Operacionais.

1. 1.1. FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

A – PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- 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 às bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacia da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas das escolas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

B – PROFESSORES DA EQUIPA E PROFESSORES COLABORADORES

- a) Colaborar com os Professores Bibliotecários na planificação e dinamização das atividades a desenvolver;
- b) Dar apoio ao funcionamento do espaço;
- c) Promover a alfabetização funcional dos utentes, nomeadamente em termos da correta utilização dos recursos disponíveis;
- d) Dar apoio à realização dos trabalhos dos alunos;
- e) Colaborar com os Professores Bibliotecários na avaliação do trabalho desenvolvido;
- f) Os Professores colaboradores estão dispensados das tarefas de planificação e avaliação das atividades, assim como de todas as reuniões ordinárias.

C – DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

- a) Assegurar as tarefas de registo, tratamento, carimbagem e arquivo, uma vez que a catalogação informática do fundo documental será efetuadas pela Biblioteca Municipal;
- b) Cumprir todas as tarefas ligadas à movimentação das obras, do material informático e audiovisual;
- d) Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material e equipamento existente;
- e) Disponibilizar, aos utentes, todo o material dos Centros de Recursos necessário à realização de trabalhos de investigação ou de leitura.

1.2. RECURSOS MATERIAIS

As bibliotecas dispõem de fundo documental disponível em diferentes suportes (papel, digital, áudio, audiovisual) e equipamento audiovisual e informático em regime de livre acesso.

O fundo documental existente está registado em livros próprios em todas as bibliotecas à exceção das bibliotecas da Escola Básica José Pinheiro Gonçalves e Básica de Pias.

Os livros são ainda objeto de Catalogação Informática, recorrendo ao software Koha.

O equipamento audiovisual e informático consta de inventário próprio.

Capítulo II

2. O ESPAÇO E NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

2. 1. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1.1. Podem utilizar livremente as bibliotecas os alunos, professores, educadores, funcionários, encarregados de educação e elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados.

2.1.2. Os espaços das bibliotecas estão organizados em seis áreas distintas que funcionam de modo integrado:

- Zona de acolhimento
- Zona de leitura e consulta de material impresso
- Zona de informática/Internet
- Zona de lazer/leitura informal
- Zona de audiovisuais
- Zona de produção gráfica

2.1.3. A lotação das bibliotecas é proporcional ao seu tamanho. Assim:

ESM – 76 lugares;

EB DLDM - 46 lugares.

Escola Básica José Pinheiro Gonçalves – 78 lugares;

EB de Estrada – 21 lugares;

EB de PIAS – 52 lugares;

EB de Vale do Mouro – 84 lugares.

2.1.4. Durante os intervalos, nas bibliotecas, será proibido visualizar filmes (quer nos computadores, quer nas televisões), ouvir música ou utilizar os computadores em qualquer outra atividade de lazer.

2.1.5. Periodicamente, será feito o registo de frequência das bibliotecas. Para o efeito os alunos devem marcar a sua presença no balcão de atendimento, assinalando no mapa de registo de utilização o seu nome, número, turma e o tipo de atividade que vão desenvolver.

CAPÍTULO III

3. SERVIÇOS PRESTADOS

- 3.1.** Leitura presencial de documentos impressos, revistas, periódicos e catálogos;
- 3.2.** Consulta de informação em diferentes suportes: CD-ROM, Internet, cassetes VHS, DVD's, CD's áudio;
- 3.3.** Utilização de computadores para a realização de trabalhos individuais e em grupo;
- 3.4.** Empréstimo escolar e empréstimo domiciliário de documentos em diferentes suportes;
- 3.5.** Requisição de jogos lúdicos para utilização na escola;
- 3.6.** Utilização do espaço para atividades de formação;
- 3.7.** Realização de trabalhos;
- 3.8.** Impressão de trabalhos e a reprodução de documentos;

CAPÍTULO IV

4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

4.1. NORMAS GERAIS

- 4.1.1.** O horário de funcionamento é, anualmente, afixado em local visível;
- 4.1.2.** Os utentes têm livre acesso às estantes, podendo consultar qualquer documento e requisitar o material audiovisual e informático existente;

4.1.3. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação das obras, documentos, material audiovisual e informático;

4.1.4. Nos vários espaços das Bibliotecas **não é permitido**:

- Falar em voz alta, comer, beber ou tomar atitudes que perturbem os restantes utilizadores;
- Usar boné, óculos de sol e telemóvel;
- Danificar o fundo documental e/ou equipamento;
- Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;

4.1.5. Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento das Bibliotecas, desobedecendo às advertências feitas pelos assistentes operacionais ou professores, serão convidados a sair e a ocorrência será comunicada ao Diretor de Turma do aluno e aos Órgãos de Gestão competentes da escola.

4.1.6. A marcação de exposições e outras atividades deverá ser feita com a antecedência mínima de, pelo menos, quinze dias, em impresso próprio. Aí deverá ficar registado o nome do responsável, o tema a abordar e a data da sua realização.

4.1.7. O regulamento e listagens do fundo documental estão disponíveis para quem desejar consultá-los;

4.1.8. O serviço de reprodução de documentos está sujeito a tarifas, anualmente revistas e divulgadas aos utentes.

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS

4.2.1 ÁREA DE LAZER

4.2.1.1. Neste espaço é permitido o livre acesso aos livros, jornais e revistas que podem ser lidos sem requisição prévia;

4.2.1.2. Terminada a leitura, os livros devem ser deixados no carrinho (ou similar), para posterior arrumação pelos assistentes operacionais;

4.2.1.3. É permitido conversar e utilizar alguns jogos existentes nas bibliotecas, desde que a afluência, no momento, não seja elevada e que o ambiente de trabalho não seja perturbado;

4.2.2. ÁREA DE INFORMÁTICA

4.2.2.1. A utilização deste serviço implica a sua requisição aos assistentes operacionais das Bibliotecas. Os alunos solicitam-no no momento em que o pretendem utilizar. Os professores/educadores, quando acompanhados com a turma, devem fazer a sua requisição, com pelo menos 48 horas de antecedência, nas bibliotecas, em impresso próprio, onde assinalarão o número de computadores que precisam, o dia e a hora. A utilização deste serviço pelos alunos do 1.º CEB e do jardim-de-infância implica a presença do respetivo professor/educador;

4.2.2.2. Apenas é permitida a utilização de cada computador por dois utilizadores e por um período de tempo máximo de quarenta e cinco minutos. Não é permitida a permanência de pé, de outros alunos para além dos dois utilizadores, por cada computador, na Zona de Informática;

4.2.2.3 Os CD-ROM's deverão ser requisitados junto dos assistentes operacionais ou dos professores presentes. Só é permitida a entrada nas Bibliotecas de CD-ROM's que não pertençam ao fundo documental das mesmas com a devida autorização dos responsáveis;

4.2.2.4. Caso os utilizadores sejam alunos e estejam acompanhados pelo respetivo professor/educador, o período máximo de utilização será de um bloco letivo;

4.2.2.5. Neste serviço será dada prioridade à utilização para trabalhos escolares, aulas ou projetos em curso;

4.2.2.6. São interditos os jogos sem carácter didático, assim como a sua instalação nos computadores;

4.2.2.7. É proibida a instalação de qualquer tipo de hardware sem autorização dos Professores Bibliotecários;

4.2.2.8. Os trabalhos realizados só poderão ser guardados recorrendo a memória externa (discos ou pens). Qualquer documento existente nos discos rígidos que não seja considerado relevante poderá ser apagado pela pessoa responsável pela manutenção do equipamento informático;

4.2.2.9. Estão proibidas as cópias de software instalado nos discos rígidos. É igualmente proibida a instalação e/ou desinstalação de software sem a autorização prévia dos Professores Bibliotecários;

4.2.2.10. É expressamente proibido alterar qualquer tipo de configuração (cores, definição do ecrã, páginas de fundo, som, criação ou eliminação de atalhos, inserir ou remover programas nas barras de tarefas, definições regionais, data, hora, etc.);

4.2.2.11. É proibido fazer downloads;

4.2.2.12. Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado aos assistentes operacionais ou aos professores de serviço, para que estes diligenciem a solução adequada;

4.2.2.13. Os serviços de impressão estão sujeitos a tarifas, anualmente revistas e divulgadas aos utentes;

4.2.2.14. Qualquer impressão feita por professores/educadores, para uso exclusivamente profissional, carece do controlo com cartão magnético no programa informático respetivo;

4.2.2.15. O serviço de Internet dispõe de auscultadores próprios;

4.2.2.16. Os alunos deverão acatar as ordens dadas, quer pelos assistentes operacionais, quer pelos professores/educadores no que diz respeito ao cumprimento das regras internas das Bibliotecas;

4.2.2.17. As exceções a estas regras serão analisadas, caso a caso, pela Equipa Coordenadora.

4.2.3. ÁREA DE AUDIOVISUAIS

4.2.3.1. A requisição de cassetes VHS, DVD's, CD's ou cassetes áudio deverá ser feita junto dos assistentes operacionais;

4.2.3.2. Só é permitida a entrada nas Bibliotecas de cassetes VHS, DVD's, CD's áudio que não pertençam ao fundo documental das mesmas com a devida autorização dos Professores Bibliotecários;

4.2.3.3. O som dos televisores e aparelhos áudio deve ser ouvido, sempre que possível, com recurso a auscultadores, de modo a não perturbar os restantes utentes;

4.2.3.4. Cada posto audiovisual comporta apenas dois utilizadores em simultâneo.

4.2.4. ZONA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

O espaço está disponível para a realização de trabalhos individuais e em grupo. Nesta valência poderão realizar atividades de impressão, produção de cartazes, produção de fotocópias e digitalização de documentos.

4.2.5. ÁREA DE LEITURA/CONSULTA DE MATERIAL IMPRESSO

4.2.5.1. Os livros estão organizados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U.), identificáveis através de sinalética no topo das estantes;

4.2.5.2. Após a consulta, todos os documentos devem ser colocados no carrinho (ou similar). Os assistentes operacionais ocupar-se-ão, posteriormente, da sua arrumação;

4.2.5.3. Não é permitido sublinhar, riscar, escrever ou fazer decalques sobre os documentos;

4.2.5.4. Não é permitido danificar ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços das Bibliotecas (etiquetas, cotas, carimbos ...).

CAPÍTULO V

5. EMPRÉSTIMOS

5.1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos diversos para utilizar em espaços exteriores às Bibliotecas;

5.2. O empréstimo de obras implica sempre o preenchimento de uma requisição no balcão de atendimento;

5.3. As obras disponíveis para empréstimo domiciliário poderão ser requisitadas, por um período máximo de 10 dias, renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera;

5.4. Cada utilizador das bibliotecas só pode requisitar um exemplar de cada tipo de documento (livro, cassetes VHS, CD-áudio, DVD), de cada vez;

5.5. Qualquer tipo de documento poderá ser requisitado pelos professores/educadores para uso na sala de aula, após o que deverá ser devolvido. O Professor/educador é responsável pelo material requisitado, pelo que a sua requisição deverá ser feita pelo

próprio, assim como a devolução do mesmo. Poderá solicitar o apoio de um Assistente Operacional;

5.6. Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados com uma marca convencionada para o efeito. Excluem-se ainda: os dicionários e enciclopédias, slides, gravuras, publicações periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.); obras raras ou consideradas de luxo; obras em mau estado de conservação; obras que integrem exposições bibliográficas; fundos ainda não catalogados; obras que, devido ao seu conteúdo, é de interesse que permaneçam em regime de consulta local.

5.7. As cassetes VHS, DVD's, CD's áudio poderão ser requisitados no último intervalo da tarde, por um período de um dia ou um fim de semana;

5.8. Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecas só serão aceites mediante assinatura dos Professores Bibliotecários.

CAPÍTULO VI

6. INCUMPRIMENTO

6.1. PENALIZAÇÕES

6.1.1. Caso o documento requisitado não seja devolvido no prazo estipulado (variável de acordo com o tipo de documento), o utente será avisado pessoalmente e terá que proceder à sua devolução nos dois dias imediatos;

6.1.2. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados. O não cumprimento dos prazos de devolução e/ou extravio das obras obrigará à aplicação de sanções: multas, pagamento dos documentos e/ou suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário;

6.1.3. Em caso de danificação do mobiliário e equipamento, por falta de cuidado, o responsável fica sujeito a sanções que podem ir desde o seu pagamento ou substituição até à suspensão permanente ou temporária da utilização das instalações.

CAPÍTULO VII

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.** Qualquer utilizador das bibliotecas poderá participar em atividades de dinamização desta estrutura técnico-pedagógica;
- 7.2.** Os utentes têm à sua disposição caixas de sugestões, onde poderão deixar as suas sugestões e reclamações. Os Professores Bibliotecários procurarão, dentro do possível, atender a todas as pretensões e farão os necessários esclarecimentos, por escrito, afixando-os em placar das bibliotecas.
- 7.3.** O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos.
- 7.4.** Nos casos omissos, caberá à equipa coordenadora ou ao órgão de gestão da escola tomar decisões.

Este regulamento foi objeto de atualização em setembro de 2018

O Professore Bibliotecário Coordenador

(Fernando Magalhães)