



**AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
LORDELO**

Educação pré-escolar,
ensino básico, ensino secundário
e novas oportunidades

Agrupamento das Escolas de Lordelo



Regimento Interno

Biblioteca Escolar

Capítulo I

GESTÃO DOCUMENTAL
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO
EQUIPA

Ponto 1
(Definição)

1. A Biblioteca Escolar (adiante designada por BE) da Escola Básica e Secundária de Lordelo é uma unidade científica - pedagógica constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental) e humanos (professores, auxiliares de ação educativa) que se rege pelas normas deste regimento e pelo constante dos documentos do Ministério de Educação no que se refere à Rede de Bibliotecas Escolares.

Ponto 2
(Objectivos)

1. A Biblioteca Escolar tem em vista atingir, entre outros, os objetivos que a seguir se enunciam:
 - ❖ Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
 - ❖ Facilitar o acesso a toda a comunidade educativa à consulta de todo o material livro e não livro, correspondendo às necessidades de informação e pesquisa.
 - ❖ Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural de toda a comunidade educativa.
 - ❖ Associar a leitura e a frequência da biblioteca a atividades de formação e de ocupação de tempos livres.
 - ❖ Orientar os alunos na pesquisa e recolha de informação, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar, criticar, utilizar documentos e produzir sínteses informativas em diferentes suportes de informação.
 - ❖ Promover a partilha de recursos entre as escolas e jardins-de-infância do agrupamento.
 - ❖ Promover o trabalho em parceria com os diferentes departamentos, EB e JI.
 - ❖ Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

Ponto 3 (Fundo Documental)

1. O fundo documental da Biblioteca Escolar é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- ✿ Bibliografia geral – todos os livros existentes nos espaços de leitura.
- ✿ Obras de referência – dicionários, prouduários, gramáticas, enciclopédias gerais e atlas.
- ✿ Audiovisuais – vídeos, filmes, CD- ROM, DVDs, Internet e diapositivos existentes.
- ✿ Publicações periódicas – revistas incluídas no acervo documental.

2. Os documentos da BE estão arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Para facilitar a pesquisa, encontram-se afixadas informações nas estantes, de acordo com os temas a pesquisar.

Ponto 4 (Divulgação da Informação)

1. O sítio on-line da BE, os placares da biblioteca e o (s) dossier(s) informativo(s) são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades e recursos existentes.
2. A equipa de coordenação responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

Ponto 5 (Espaços físicos)

1. A BE apresenta-se estruturada da seguinte forma:

a) **Zona de Acolhimento** – destinada a:

- ✿ Identificação dos utilizadores da BE;
- ✿ Obtenção de informações e de apoio junto da equipa da BE;
- ✿ Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;

- ✿ Requisição e impressão de documentos;
- ✿ Pesquisa bibliográfica através da consulta do programa informático (a implementar);
- ✿ Realização de tratamento documental.

b) **Zonas informais** – destinadas a:

- ✿ Leitura de revistas, jornais
- ✿ “Cantinhos de leitura”;
- ✿ Utilização de materiais manipuláveis.

c) **Zona de leitura de material impresso** – destinadas a:

- ✿ Leitura e/ou pesquisa de obras técnicas para realização de trabalho individual e em grupo;
- ✿ Atividades lúdicas integradas no espírito da BE.

d) **Zona de leitura multimédia** – destinada a:

- ✿ Audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ou entretenimento;
- ✿ Visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas;
- ✿ Utilização de computadores com finalidades lúdicas e/ou educativas.

e) **Zona de informática** – destinada a:

- ✿ Navegação na Internet, tendo em vista a pesquisa de informação com finalidades educativas;
- ✿ Elaboração de trabalhos de grupo e/ ou individuais;
- ✿ Trabalho na plataforma;
- ✿ Consulta de CD-ROM e DVD, com objectivos educativos.

2. A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE é a seguinte:

- ✿ Biblioteca – 33 lugares sentados.

Ponto 6 (Horário)

1. A BE funciona de acordo com o calendário do ano letivo que decorre entre setembro e junho de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento semanal é afixado anualmente no início do ano letivo.

Ponto 7 (Organização)

1. A BE integra um(a) professor(a) bibliotecário(a), uma equipa de professores colaboradores, os auxiliares de ação educativa e os docentes para aí destacados pelo conselho executivo.

2. As instalações da BE devem dispor de um funcionário afecto exclusivamente ao seu serviço, acordo com a área das instalações, os serviços que se disponibilizam e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.

3. O(a) **professor(a) bibliotecário(a)** é designado(a) internamente pelo diretor, ou colocado através de concurso externo, de acordo com o estipulado pela portaria 756/2009 de 14 de julho.

- Ao(à) **professor(a) bibliotecário(a)** compete, em especial:

- ✿ Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal;

- ✿ Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;

- ✿ Coordenar as atividades dos professores colaboradores, convocar e presidir às reuniões necessárias;

- ✿ Assegurar a representação da BE no conselho pedagógico;

- ✿ Submeter ao conselho executivo e/ou ao conselho pedagógico o Plano Anual de Atividades, o respetivo relatório final e todos os assuntos que requeiram a apreciação destes órgãos;

- ✿ Propor as aquisições da BE de acordo com as necessidades.

5. A **Equipa de Coordenação** é constituída pelo professor(a) bibliotecário(a) e outros professores colaboradores destacados para a BE.

Compete a esta equipa de coordenação:

- ✿ Estabelecer um plano de ação anual tendo em conta as necessidades da BE e o Projeto Educativo da Escola;
- ✿ Elaborar o regimento da BE;
- ✿ Definir o plano e o relatório anual de atividades;
- ✿ Dirigir toda a atividade da BE;
- ✿ Colaborar, dentro do possível e de acordo com os recursos existentes, nas propostas de atividades solicitadas pelo conselho executivo e/ou conselho pedagógico;
- ✿ A equipa de coordenação estará à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que os alunos precisem realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicite ao aluno determinada tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos, após consulta prévia dos recursos disponibilizados pela BE.

6. Docentes

- Aos docentes com funções na BE compete:
 - ✿ Zelar pela manutenção de espaços, equipamentos e/ou recursos educativos;
 - ✿ Ajudar os alunos na realização de trabalhos/projetos;
 - ✿ Ajudar na pesquisa documental e informática;
 - ✿ Esclarecer dúvidas, orientar no estudo e motivar os alunos para a leitura;

7. Assistentes Operacionais

- Ao assistente operacional destacado para a BE compete:
 - ✿ Fazer o atendimento no balcão da receção;
 - ✿ Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário ou para aulas;
 - ✿ Controlar o funcionamento das zonas de Informática e de Leitura Multimédia;
 - ✿ Manter um registo atualizado de todas as requisições de material informático;
 - ✿ Tratar tecnicamente as publicações periódicas (registo, carimbo, arrumação...);
 - ✿ Realizar e controlar a impressão de documentos;

- ✿ Colocar o material livro e não livro nos respetivos lugares;
- ✿ Fazer a limpeza e arrumação regular das instalações;
- ✿ Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- ✿ Verificar o estado de conservação de todos os documentos e/ou equipamento alertando os responsáveis acerca do material danificado e fazendo o respetivo registo na folha de ocorrências;
- ✿ Fazer a limpeza e arrumação regular das instalações.

Capítulo II

UTILIZAÇÃO

Ponto 8 (Acesso)

- Geral
1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas de Lordelo, bem como pais e encarregados de educação
 2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo conselho executivo, com conhecimento do coordenador da BE.
 3. Sempre que a BE tiver a lotação completa não será permitido o acesso a novos utilizadores.
 4. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público alvo.
 5. O espaço da biblioteca não deverá ser ocupado totalmente com aulas.
 6. Os alunos encaminhados para a biblioteca deverão ser acompanhados pelo professor e com tarefas específicas a desenvolver.
 7. A biblioteca não deverá ser, nunca, um espaço de cumprimento de castigos.
 8. Os utilizadores poderão apresentar críticas e sugestões que contribuam para que a biblioteca corresponda às necessidades da comunidade educativa.
 9. Os utilizadores dispõem de todos os recursos e serviços prestados pela BE que constam deste regulamento.

- **Condições de utilização**

1. A utilização do equipamento informático, audiovisual e impresso deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual, informática e propriedade intelectual.
2. É expressamente proibida a entrada de alimentos, de telemóveis e mochilas, assim como de qualquer outro material ou bem, não estritamente necessário à consulta e/ou trabalho a desenvolver.
3. A BE deve proporcionar um ambiente acolhedor e de silêncio, favorável ao estudo e à leitura, pelo que devem ser evitadas conversas em voz alta.
4. Não é permitido sentar-se sobre as mesas, nem alterar a disposição dos móveis ou equipamentos.
5. Não é permitido riscar ou danificar o mobiliário da BE.
6. Não é permitido sublinhar, decalcar desenhos e/ ou imagens, fazer qualquer sinal ou marca nos livros e documentos.
7. O utilizador é o único responsável pelo documento e / ou software/ hardware que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.
8. Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador responsável indemnizar a escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega em numerário do valor atualizado da obra e/ ou equipamento.
9. Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegível os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ ou suportes físicos.
10. Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los no balcão de atendimento.
11. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na biblioteca para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
12. Os utilizadores que não cumprirem as regras serão convidados a sair da biblioteca.

- **Zona de leitura presencial**

1. Os utentes podem consultar os documentos impressos, colocados nas estantes, em regime de livre acesso.

2. Os documentos estão classificados de acordo com o assunto principal, seguindo a Classificação Decimal Universal – CDU – e desta forma enquadrados numa divisão física por áreas departamentais
3. Os utilizadores devem ocupar os espaços destinados à leitura apenas com os materiais destinados ao seu trabalho.

- **Zona de leitura áudio/ vídeo**

1. O acesso ao material vídeo/ áudio é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
2. Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e documentos junto da assistente operacional, preenchendo a respectiva ficha de requisição.
3. Os alunos deverão entregar, durante o período de utilização, o seu cartão de estudante (em bom estado de conservação), o qual lhes será devolvido no final.
4. Só é permitido utilizar suportes áudio e vídeo do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da equipa de coordenação da BE.
5. A visualização de vídeos e DVDs só é permitida a um máximo de quatro (4) espetadores de cada vez; devidamente munidos de auscultadores e por um período máximo de noventa (90) minutos.
6. Os utentes poderão utilizar o leitor de CD's por um período máximo de vinte (20) minutos.
7. Só pode estar um utente em cada posto de audição e utilizando auscultadores.

- **Zona de Informática**

1. O núcleo de informática é constituído pelo equipamento informático situado na biblioteca.
2. Esta zona pode ser utilizada pelos alunos e professores, funcionários e encarregados de educação, a título individual.

- ❖ **Utilização para aulas:**

1. Excepcionalmente, quando as condições atmosféricas não permitirem a prática da disciplina, esta zona poderá, eventualmente, ser requisitada pelos professores de Educação Física, nas seguintes condições:

- ✿ as turmas devem realizar trabalhos de carácter pedagógico;
- ✿ deverão ficar disponíveis, pelo menos, dois computadores para a realização de trabalhos, por parte de outros alunos;
- ✿ deverão, ainda, ser observadas as regras de utilização da biblioteca.

5. Os utilizadores/professores que estejam com alunos, em aula de apoio individual, devem informar, atempadamente (com quarenta e oito horas de antecedência) que necessitam de computador para que este lhes seja reservado.

❖ **Utilização individual (alunos e professores)**

1. O acesso aos recursos informáticos por parte dos utilizadores/alunos será feito mediante a entrega, na zona de atendimento, do cartão de estudante, em bom estado de conservação.
2. Para um bom funcionamento do serviço, os utilizadores deverão fazer também a sua inscrição, na zona de atendimento, sendo-lhes indicado o computador a utilizar.
3. Os utilizadores devem preencher as fichas de utilização do computador, indicando o nome, turma, número e hora de entrada e saída.
4. É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento.
5. Excepcionalmente, é permitida a presença de dois utilizadores, em simultâneo, por computador, desde que existam cadeiras disponíveis.
6. No caso de dúvida acerca da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio à assistente operacional ou a um elemento da equipa educativa em serviço.
7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
 - ✿ Fechar o (s) programa (s), deixando o equipamento ligado;
 - ✿ Deixar o mobiliário arrumado;
 - ✿ Comunicar eventuais anomalias à assistente operacional, no balcão de atendimento;
8. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
 - ✿ Introduzir palavras-chave, para além das autorizadas pelos serviços;
 - ✿ Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - ✿ Instalar software sem autorização do responsável do sector;

- ✿ Utilizar disquetes pessoais e CD- ROM nos computadores;
 - ✿ Consultar e/ ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo, ou, de algum modo, não ético.
9. O desrespeito por estas normas implica uma penalização que poderá ir até à proibição total de utilização do respectivo equipamento.
10. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo:
- ✿ Na pasta da turma, criando subpastas com o seu nome e número;
 - ✿ Na sua “pen drive”;
 - ✿ Dirigindo-se à zona de atendimento e pedindo para os trabalhos serem guardados numa das “pen drive” da BE.
11. De qualquer modo, a BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos.
12. Os utentes podem imprimir documentos, devendo, para tal, solicitá-lo junto dos responsáveis da BE. Este serviço é pago pelo utilizador. A lista dos preços das impressões a preto e a cores encontra-se na zona de atendimento. Cada aluno ou grupo de alunos só poderá utilizar a Internet por um período não superior a vinte (20) minutos.
13. Caso não existam outros utilizadores em lista de espera, é possível a renovação da requisição por um período de quinze (15) minutos.
14. Durante os intervalos as secções de Informática e Videoteca não funcionam, excepto as situações excepcionais autorizadas pela equipa de coordenação da BE.

Ponto 9 (Leitura domiciliária)

- Leitura extensiva e literatura em geral
 - Obras de consulta
 - Multimédia
1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos membros do corpo docente e funcionários do Agrupamento de Escolas de Lordelo.
 2. Apenas os alunos portadores do cartão de estudante e encarregados de educação podem requisitar obras de leitura extensiva e literatura em geral.
 3. Só os documentos designados como Bibliografia Geral podem ser requisitados para leitura domiciliária.

4. O período de duração do empréstimo de livros de leitura extensiva e literatura em geral é de dez (10) dias, contados a partir do dia seguinte ao da data da requisição.
5. Os manuais escolares só podem ser requisitados por um período de dois (2) dias.
6. Os documentos de consulta só podem ser requisitados por um período de um dia.
7. A requisição é feita na zona de atendimento e registada em impresso próprio.
8. Cada utilizador pode requisitar, em cada momento, um livro.
9. Sempre que o utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada pode inscrever-se numa lista de espera.
10. Cada utente pode renovar a requisição de um livro uma vez, caso não exista nenhum utente interessado, em lista de espera.
11. Caso uma obra seja muito procurada, os serviços da BE reservam-se a possibilidade de encurtar o prazo da requisição ou suspendê-la temporariamente.
12. Se o utilizador não respeitar o prazo de entrega indicado anteriormente, pagará uma multa de dez cêntimos (0,10 €) por cada dia de atraso, a contar do dia seguinte da data limite.
13. A verba aferida através do pagamento de multas será utilizada para a aquisição de novos livros.
14. Os utilizadores com atraso no prazo de entrega ficam impedidos de fazer nova requisição enquanto a situação não for regularizada.
15. Os livros e os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço de aulas.
16. A requisição de documentos multimédia para consulta domiciliária só pode ser feita por professores e por um período de vinte e quatro (24) horas.
17. Todos os empréstimos cessam duas (2) semanas antes do fim do ano letivo.

Ponto 10
(Leitura em sala de aula)

1. A requisição de livros ou documentos multimédia para consulta na sala de aula deve ser feita, através do preenchimento de ficha própria, junto da assistente operacional da BE, com um mínimo de vinte e quatro (24) horas de antecedência.

2. É permitida a saída de documentos (num máximo de oito), à exceção de Enciclopédias, História de Portugal e outros documentos que só podem ser consultados na biblioteca.
3. Os professores podem efetuar a requisição de documentos e materiais didáticos (dicionários, vídeos, DVD, CD-ROM) para utilização na sala de aula, com vinte e quatro (24) horas de antecedência, mediante o preenchimento da requisição junto da assistente operacional da BE.
4. No final da aula, o professor deverá devolver o (s) documento (s) utilizado (s) e rubricar a folha de requisição.
5. Os utentes são responsáveis por quaisquer danos que os livros ou documentos sofram enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.
6. Se, durante a aula, o professor precisar requisitar algum livro, poderá enviar um aluno, de preferência acompanhado por uma funcionária. Caso não seja possível, o professor poderá enviar um aluno, assumindo inteira responsabilidade pela utilização do material solicitado.
7. No final da aula, o professor deverá proceder à devolução do material pedido, preencher e rubricar a ficha de requisição.

- **Obras de leitura orientada**

1. A requisição de livros para leitura orientada na sala de aula deve ser feita na zona de atendimento, mediante o registo na ficha respetiva.
2. No final da aula, o professor deverá devolver as obras e rubricar a entrega na ficha de requisição.
3. O professor deve alertar os alunos para os cuidados a ter com os livros.

- **Empréstimo interescolar**

1. Podem beneficiar do empréstimo interescolar todas as escolas do agrupamento.
2. O material utilizado por empréstimo poderá ser consultado na BE durante o horário de funcionamento.
3. A estes utilizadores requerer-se-á a sua identificação e deverá haver sempre um professor responsável de cada estabelecimento de ensino do agrupamento.
4. O empréstimo pressupõe a aceitação das normas deste regulamento.

Ponto 11
(Considerações finais)

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa responsável pela BE, de acordo com o regulamento da escola.
2. A equipa coordenadora da BE poderá introduzir alterações a este regimento sempre que achar oportuno.
3. Os alunos que desrespeitem as normas deste regimento serão advertidos pelos funcionários ou professores presentes na BE.
Os casos mais graves serão comunicados, por escrito, ao diretor de turma.