



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



---

## **Regimento Interno da Biblioteca Escolar**

### **Ano Letivo 2012/2013**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do regulamento interno do agrupamento de escolas de Eixo, foi elaborado o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar.

#### **Capítulo I**

#### **DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

##### **Artigo 1º**

##### **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 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 Aveiro.

##### **Artigo 2º**

##### **Objetivos da BE**

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 pelos seus leitores;
2. Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
3. Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
4. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio;
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 alunos, 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 professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
9. Apoiar os professores na concretização das atividades curriculares;
10. Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes;
11. Promover a literacia da informação nos alunos;
12. Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade;
13. Colaborar com os professores na promoção do gosto pela leitura;
14. Facilitar o acesso aos recursos existentes por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

### **Artigo 3º** **Recursos Humanos**

Os serviços da BE serão assegurados por uma equipa de professores e por um assistente operacional, designados pelo diretor.

### **Artigo 4º** **Competências da Equipa** **Competências do Professor Bibliotecário**

Ao professor bibliotecário compete, nos termos da Portaria 756/2009, de 14 de julho:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
10. Representar a BE no Conselho Pedagógico;
11. Coordenar a equipa pedagógica;
12. Elaborar um plano de ação por um período igual a o do seu mandato.

**Artigo 5º**  
**Professor Bibliotecário**

A professora bibliotecária é a docente Lídia Proença.

**Artigo 6.º**  
**Mandato do Professor Bibliotecário**

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

**Artigo 7.º**  
**Competências/funções dos professores colaboradores**

Realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador, nomeadamente:

- a) colaborar na dinamização da BE;
- b) responder às necessidades dos utilizadores;
- c) recolher sugestões e materiais;
- d) divulgar as aquisições;
- e) organizar dossiês temáticos;
- f) apoiar a equipa coordenadora nas suas atividades;
- g) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e regimento da BE;
- h) assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário;
- i) promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

**Artigo 8.º**  
**Funções do Assistente Operacional**

São funções do funcionário ao serviço da BE:

- a) manter os arquivos/ registos atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso/ consulta dos documentos;
- b) elaborar e controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho *na sala de aula*;
- c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
- d) verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;
- e) executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos;
- f) garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;
- g) zelar pela manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.
- i) ligar e desligar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;
- j) controlar a utilização da impressora e scanner;
- k) colaborar com a professora bibliotecária no tratamento técnico dos documentos (todos os registos, cotação, arrumação, informatização);
- l) fazer o atendimento aos utilizadores;
- m) controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- n) controlar o funcionamento da BE/CR em toda a sua área;
- o) colaborar, em conjunto com a equipa responsável, das atividades do Plano Anual de Atividades;
- p) controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do terminal a sítios de conteúdo impróprio, deverá o assistente operacional exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.

**Artigo 9.º**  
**Reuniões da Equipa**

1- A equipa reúne no início do ano letivo e uma vez no final de cada período.

**Artigo 10.º**  
**Mandato da equipa**

O período de vigência do exercício de funções dos membros da equipa é anual.

**Artigo 11.º**  
**Avaliação**

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo.
2. A metodologia utilizada na avaliação da BE é orientada pela RBE.
3. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.
4. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou em colaboração e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor bibliotecário deverá elaborar, no final do ano letivo, um relatório que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico e enviado, à rede de Bibliotecas Escolares.

**Artigo 12.º**  
**Disposições finais**

1. O presente regimento é revisto e aprovado no início de cada ano letivo.

**Capítulo II**  
**ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA**

**Artigo 13º**  
**Organização funcional do espaço**

- 1- O espaço da Biblioteca encontra-se organizado nas seguintes zonas funcionais:

**-Zona de Acolhimento**

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.

**-Zona de Leitura Informal / Leitura**

Destinada à leitura de jornais e revistas e visualização de filmes.

**- Zona de leitura infanto-juvenil/Polivalente**

Destinada à leitura de livros infantis e utilização diversa

**-Zona de Consulta de Documentação / Produção**

Destinada à consulta e produção de materiais com recurso a documentos em suporte papel.

**-Zona Multimédia**

Zona de consulta de documentação em suporte digital ou com recurso à Internet com vista à produção de trabalhos.

Caso haja disponibilidade esta zona pode ser utilizada para ocupação de tempos livres com recurso a jogos didáticos ou lúdicos em suporte digital.

- 2- O horário de funcionamento é definido em cada ano letivo, de acordo com o horário de funcionamento da Escola.

**Artigo 14º**  
**Recursos físicos**

- 1- A Biblioteca dispõe dos seguintes recursos físicos:
- 1.1- Recursos informáticos (computadores, impressora e scanner)
  - 1.2- Recursos audiovisuais (televisor, leitor de vídeo e de DVD).

**Artigo 15º**  
**Recursos documentais**

- 1- O fundo documental é constituído por:
- Material em suporte papel (livros, periódicos e dossiers temáticos);
- Material noutros suportes (CD-ROMs, CDs áudio, Vídeos e DVDs).
- 2- Todos os documentos são registados aquando da sua aquisição num livro de registo disponível em suporte digital e em suporte papel.
- 3- Os documentos da Biblioteca estão classificados segundo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU).
- 4- O fundo documental encontra-se em tratamento tendo como suporte o programa informático Winlib2000.

**Capítulo III**  
**Guia do Utilizador**

**Artigo 16.º**  
**Utilização da Biblioteca**

- 1- O acesso à Biblioteca é possível a todos os utentes dentro do horário afixado.
- 2- A entrada e saída, bem como a permanência na Biblioteca, deve fazer-se em silêncio.
- 3- A lotação máxima da Biblioteca corresponde ao número de cadeiras existentes nesse espaço.
- 4- É proibido comer ou beber na Biblioteca.
- 5- As mochilas e os chapéus não podem entrar na Biblioteca, devendo os utilizadores levar para o seu interior apenas o material imprescindível para o trabalho a realizar.
- 6- É necessária a apresentação do Cartão de Estudante ou de Funcionário no ato da requisição de equipamento vídeo, áudio ou informático bem como na requisição de material livro para utilização domiciliária.

**Artigo 17.º**  
**Leitura de presença**

- 1- Todos os utilizadores têm direito à leitura de presença e ao acesso à informação dentro do horário dos serviços.
- 2- Os utilizadores, depois de consultarem os livros, colocam-nos em estante própria assinalada para o feito.
- 3- Os vídeos, DVDs, CD Rom's, CD Áudio, devem ser solicitados e devolvidos no balcão de atendimento.

**Artigo 18.º**  
**Empréstimo de livros**

- 1- O empréstimo é facultado a todos os membros da comunidade educativa devendo estes cumprir as seguintes regras:
- a) apresentar o cartão de identificação;
  - b) preencher a ficha de requisição;
  - c) cumprir o prazo estabelecido (5 dias úteis renováveis por mais 5);

d) não perder nem danificar as obras requisitadas.

2- O não cumprimento do prazo estabelecido implica a interdição de utilizar o fundo documental da Biblioteca por um número de dias igual ao do atraso da devolução.

3- Se a obra requisitada for perdida ou danificada deverá ser substituída por outra igual.

#### **Artigo 19.º**

##### **Utilização de Computadores**

1- O uso de computadores destina-se a:

a) elaboração de trabalhos

b) pesquisa em CD ROMs ou na Internet

c) ocupação de tempos livres caso não seja necessário para outra finalidade.

2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de computadores disponíveis.

3- Antes de cada utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.

4- O utilizador não pode alterar qualquer predefinição do computador (ex: proteção do ecrã, barras de ferramentas, fundo, efeitos, cores).

5- Não é permitida a utilização de nenhum tipo de software exterior à Biblioteca.

6- A gravação de trabalhos pode ser feita em pendrive ou no ambiente de trabalho de cada utilizador.

#### **Artigo 20.º**

##### **Utilização de equipamento audiovisual**

1- O equipamento audiovisual destina-se:

a) enriquecimento cultural;

b) aprofundamento dos conteúdos lecionados nas disciplinas;

c) ocupação de tempos livres;

2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de aparelhos disponíveis.

3- Antes da utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.

4- O software deve ser solicitado e devolvido à assistente operacional de serviço.

#### **Artigo 21.º**

##### **Impressões e fotocópias**

1- Aos utilizadores é facultada a possibilidade de imprimirem ou fotocopiarem documentos.

2- A impressão de documentos requer o pagamento de:

a) 5 cêntimos impressão a preto e branco;

b) 30 cêntimos impressão com mais de uma cor;

c) 50 cêntimos impressão com gravuras coloridas.

3- Podem ser solicitadas fotocópias de documentos a 5 cêntimos.

### **Capítulo III**

## **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 22.º**

#### **Plano de Atividades**

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE possui um regimento aprovado anualmente;
3. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- 4- Anualmente, são ainda atualizados, o Regimento da Biblioteca bem como o Guião do utilizador.

### **Artigo 23.º**

#### **Política Documental do Agrupamento**

A política documental da Escola está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Orientações do Currículo Nacional;
- b) Projeto Curricular de Escola;
- c) Projeto Educativo da Escola;
- d) Plano Nacional de Leitura;
- e) Atingir um fundo documental mínimo de documentos igual ao número de alunos da escola multiplicado por dez;
- f) Os materiais impressos constituirão 75% deste fundo;
- g) No cálculo do fundo documental não são considerados os títulos correspondentes a manuais escolares;
- h) Para além deste fundo documental mínimo, a biblioteca deve estar em permanente atualização, pelo que será sempre considerada no orçamento da escola uma verba específica para estes investimentos que terão como referência o valor disponibilizado no ano anterior;
- i) Far-se-á anualmente uma recolha de pedidos e sugestões de aquisição de documentos junto da comunidade escolar contemplando os diversos níveis de ensino, as diferentes áreas curriculares e extracurriculares;
- j) A Seleção de novos recursos contemplará os diversos suportes;
- l) Periodicamente far-se-á uma avaliação da coleção existente com vista ao desbaste da coleção excluindo os recursos desatualizados;
- m) Serão ainda incorporados na BE, materiais produzidos por alunos e professores de interesse para a comunidade educativa.



- n) O professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
- o) Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental;
- p) Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas;
- q) A BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando estão em causa o cumprimento do PDC, aprovado pelos órgãos da Escola.

Eixo, 7 de setembro de 2012