

**REGULAMENTO**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**Artigo 1º**

**Definição**

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um serviço orientado para o sucesso no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, com primordial função, a formação dos membros da Comunidade educativa ao nível das literacias da informação, bem como à aprendizagem ao longo da vida.

**Artigo 2.º**

**Missão**

A BE/CRE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.

**Artigo 3º**

**Objetivos**

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores;
2. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação;
3. Fomentar o gosto pela leitura quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
6. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem;
7. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e o professor bibliotecário;
8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres.
9. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como Centro de Recursos de informação de índole diversa capaz de estimular o trabalho pedagógico

#### **Artigo 4º**

##### **Organização funcional do espaço**

As Bibliotecas Escolares compreendem as seguintes zonas funcionais:

- 1 – Zona de Trabalho Técnico /Acolhimento.
- 2 – Zona de Leitura/Pesquisa: área de trabalho de grupo; área de leitura individual; área para consulta de documentação.
- 3 – Zona de Leitura Informal: área de leitura de publicações periódicas;
- 4 – Zona Audiovisual/multimédia: área de visualização; área de utilização de computador/Internet; área da gestão e do tratamento documental.

#### **Artigo 5º**

##### **Horário da Biblioteca Escolar**

No início de cada ano letivo, o horário da s biblioteca s será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento do Agrupamento e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores.

Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

#### **Artigo 8.º**

##### **Funções do coordenador da Biblioteca Escolar**

De acordo com a portaria nº192-A/2015 de 29 de junho, artigo 3º, o professor bibliotecário deverá:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas e dos planos de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
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;
6. 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;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares em articulação com os órgãos de direcção do agrupamento de escolas;
10. Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

### **Artigo 9º**

#### **Equipa da biblioteca escolar**

A equipa da biblioteca escolar é constituída de acordo com a portaria nº192-A/2015 de 29 de junho, artigo 4º.

### **Artigo 10º**

#### **Acesso**

Podem utilizar a Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos:

1. Alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou pelo(a) coordenador(a).
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

### **Artigo 11º**

#### **Direitos dos Utilizadores**

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado e/ou requisitado;
1. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
2. Todo o material não livro (DVD, CD e CDRom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e receção do material;
3. Todas as publicações, com exceção de obras de referência, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 5 dias úteis, a requisição poderá ser renovada por mais 5 dias úteis; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitado;
4. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
5. Cada utente pode requisitar um documento de cada vez.

### **Artigo 12º**

#### **Deveres dos Utilizadores**

1. Respeitar o silêncio;
2. Não consumir alimentos e bebidas;
3. Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e fundo documental;
4. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
5. Não utilizar o telemóvel a não ser que seja apenas para ouvir música, usando auscultadores;

6. Manusear com cuidado qualquer obra consultada;
7. Deixar mochilas, capacetes e sacos nos cacifos existentes à entrada da Biblioteca para o efeito;
8. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em número igual, ao de lugares sentados;
9. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no balcão de atendimento;
10. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de atendimento.
11. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na BE/CRE;
12. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos;
13. O acesso ao computador/Internet e equipamento de som e de imagem, só são permitidos após solicitação escrita na zona de atendimento;
14. Não é permitida a reserva de lugares. Os livros e outros materiais deixados durante algum tempo sem utilização poderão ser recolhidos por qualquer membro da equipa;
15. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
16. O não cumprimento do disposto no número anterior é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que incorrerão numa sanção;
17. O não cumprimento de um ou mais dos deveres referidos nos pontos anteriores, bem como a desobediência às orientações transmitidas pelo professor bibliotecário, pelos professores ou pelos assistentes operacionais, implica que os utilizadores sejam convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, fiquem sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas / medidas disciplinares sancionatórias.

### **Artigo 13º**

#### **Leitura/Audição/Visionamento Presencial**

1. O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE/CRE far-se-á por reconhecimento presencial;
2. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
3. É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma as publicações periódicas existentes.

### **Artigo 14º**

#### **Leitura presencial**

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os materiais que lhes interessam. Após a escolha do material, o utilizador deverá informar o assistente operacional presente, da sua escolha.
3. Para que a ordem de arrumação dos materiais nas estantes não se altere, os utilizadores, uma vez terminada a consulta, devem colocar os materiais no local devidamente sinalizado para esse efeito.

### **Artigo 15º**

#### **Leitura domiciliária**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todas as obras da Biblioteca, à exceção de:
  - 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - 1.2. Obras únicas de elevada procura;
  - 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
  - 1.4. As obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
  - 2.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
  - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo e/ou Coordenador
3. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
4. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
  - 4.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
5. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
6. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
7. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à primeira semana de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

### **Artigo 16º**

#### **Empréstimo para a Sala de Aula**

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

### **Artigo 17º**

#### **Equipamento Audiovisual**

1. O utilizador da biblioteca pode usar os equipamentos de som e de imagem aí existentes após a escolha do CD, DVD e a solicitação escrita na zona de atendimento;
2. A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador depende da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação;
3. O utilizador não pode utilizar nos equipamentos audiovisuais CD, DV e/ou cassetes vídeo não pertencentes à BE/CRE;
4. O utilizador só poderá ouvir som através dos meios audiovisuais individualmente e usando auscultadores;
5. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado.

### **Artigo 18º**

#### **Equipamentos Multimédia/Informáticos**

1. O utilizador só pode servir-se dos equipamentos informáticos mediante a apresentação do cartão de identificação da escola;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais, podendo aceder também à Internet;
4. Por razões de segurança, o utilizador não pode usar DVD, CD-ROM e PEN cuja proveniência seja duvidosa;
5. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores.
6. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
7. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
8. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todas as normas pelo utilizador.
9. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando o horário de funcionamento da Biblioteca;
10. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet que não vise a realização de trabalhos escolares, não poderá exceder um tempo letivo de 20 minutos;

11. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
12. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas, sítios ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da biblioteca;
13. Em momento algum o utilizador pode desligar o computador;
14. O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados;
15. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regulamento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.

#### **Artigo 19º**

##### **Avaliação da Biblioteca Escolar**

Todos os anos a biblioteca escolar avalia o seu trabalho de acordo com o modelo de avaliação da Rede de Bibliotecas Escolares (R.B.E.).

#### **Artigo 20º**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Coordenador(a) das Bibliotecas Escolares, consultado (s) se necessário, o Órgão de Gestão do Agrupamento e/ou Pedagógico.