

ANEXO M

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTACAS ESCOLARES

Agrupamento de Escolas de Vila d' Este



Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares

Artigo 1º

Definição

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento são espaços agregadores de conhecimentos e recursos diversificados, implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 2º

Constituição

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas Vila d'Este são constituídas pelo pólo 1 - Biblioteca da Escola E.B. 2 3 de Vila d'Este, pólo 2 –Biblioteca da E.B. 1 de Vila d'Este, pólo 3 – Biblioteca E.B.1 de S. Lourenço incluídas na Rede de Bibliotecas Escolares e um pequeno espaço a funcionar como serviço de biblioteca na Escola E.B. 1 de Balteiro não abrangida pela Rede de Bibliotecas Escolares.

a) **ESCOLA E.B. 2 3 DE VILA D'ESTE- pólo 1:**

A Biblioteca está localizada no 1º andar e é constituída por: biblioteca em Z com cerca de 150 m² integrada na RBE com cerca e 6200 documentos - material livro/ não livro; Arquivo com 12m²; mesas; cadeiras; televisores; sofás; computadores; 1 impressora; 1 fotocopiadora; DVD; 2 Videogradores; 2 televisores, 4 fones/12 computadores/ 2 leitores de DVD/2 leitores de cd / 1 projetor de DVD e 2 telas.

b) **ESCOLA E.B. 1 DE VILA D'ESTE – pólo 2:**

A Biblioteca está localizada no 1º andar e é constituída por: uma biblioteca em Z com cerca de 50 m² integrada na RBE; cerca de 4000 documentos - material livro/ não livro; mesas; cadeiras; televisor; computadores; 1 DVD; Videogrador; sofás, puffs e baú de livros.

c) **ESCOLA E.B. 1 S.LOURENÇO pólo 3:**

A Biblioteca está localizada no rés-do-chão e é constituída por: uma Biblioteca retangular com cerca de 50 m² integrada na RBE; cerca de 1000 documentos - material livro/ não livro; mesas; cadeiras; impressora; computadores; televisor/DVD.

d) **ESCOLA E.B. 1 DE BALTEIRO pólo 4:**

A Biblioteca está localizada no rés-do-chão e é constituída por uma sala de cerca 9m². Nesta biblioteca encontram-se cerca 450 documentos - material livro/ não livro/3 estantes /1 computador /1 televisor/DVD /vídeo/ mesa ; cadeiras ; televisor; leitor de DVD.

Artigo 3º

Organização das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas RBE do Agrupamento têm várias zonas em funcionamento:
 - a) Zona de acolhimento/receção;
 - b) Zona de leitura;
 - c) Zona de leitura informal;
 - d) Espaço de pesquisa informática a nível curricular e complemento curricular;
 - e) Zona de áudio /vídeo.

Artigo 4º

Horários de funcionamento

1. A Biblioteca da escola sede está em funcionamento das 8h30 às 16h15.
2. As Bibliotecas das Escolas E.B. 1 estão em funcionamento de acordo com o estabelecido, dependendo do horário da professora bibliotecária, membro da equipa, assistentes operacionais e da planificação curricular dos professores titulares na ocupação das BE (bibliotecas escolares).

Artigo 5º

Objetivos Gerais das Bibliotecas Escolares

1. São objetivos gerais das Bibliotecas Escolares:
 - a) Estimular o gosto pela ocupação saudável dos tempos livres, incentivando a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua formação ao longo da vida como cidadãos autónomos, a nível da formação, educação, prazer e informação;
 - b) Proporcionar aos alunos, inovadoras e diversificadas experiências de aprendizagem que favoreçam as metas do Projeto Educativo e Projetos de trabalho de cada turma, numa perspetiva do Aprender com a Biblioteca Escolar;
 - c) Promover as literacias: da leitura, da informação e dos média servindo de apoio a toda a aprendizagem transversal do currículo;
 - d) Colocar à disposição, equipamentos educativos como fontes de informação diferenciada;
 - e) Proporcionar a toda a Comunidade Educativa do Agrupamento apoio, a nível de fundos documentais;
 - f) Prestar trabalho colaborativo e de apoio ao currículo ou orientações curriculares, convidando a novas experiências de aprendizagem que promovam o sucesso e a integração escolar;
 - g) Incentivar a participação efetiva dos alunos na descoberta, construção e fortalecimento das suas competências;
 - h) Disponibilizar diferentes suportes de informação para que a comunidade escolar desenvolva competências de autonomia, recolha e tratamento de informações variadas;
 - i) Proporcionar oportunidades de produção de documentos com diferentes registos e suportes;
 - j) Permitir o acesso a novas tecnologias de forma a preparar os alunos, para o contacto com o mundo real em permanente evolução tecnológica;
 - k) Apoiar a formação profissional dos professores, no desenvolvimento curricular, programação e avaliação;
 - l) Motivar os alunos para que à saída de cada ciclo e em especial no terceiro, recorram periódica e autonomamente às Bibliotecas, como meio de enriquecimento intelectual, informação e formação continuas;

- m) Dinamizar atividades e projetos diversos como conferências, sessões de poesia, olimpíadas da leitura, visionamento de filmes, colóquios, encontros, ações de formação, incluindo eventos culturais, curriculares e de complemento curricular;
- n) Criar espaços para exposições temáticas alusivas às diferentes atividades das escolas do Agrupamento, com a colaboração de todos os grupos ou níveis de ensino;
- o) Propiciar momentos de intercâmbio cultural, trocas documentais e experiências de integração e apoio educativo;
- p) Prestar apoio aos alunos na metodologia de estudo e esclarecimento de dúvidas;
- q) Esclarecer os alunos na tipologia de documentos disponíveis;
- r) Criar tutoriais para apoio ao estudo ou para trabalhos de pesquisa.

Artigo 6º

Objetivos Específicos do CRE- Bibliotecas

Apoio ao Currículo

1. Desenvolver trabalho colaborativo com atividades que promovam competências de âmbito curricular de acordo com o Programa Curricular do Agrupamento e Projetos de trabalho das turmas.
2. Apoiar as atividades letivas numa dinâmica de trabalho colaborativo.
3. Definir estratégias de articulação para a promoção do sucesso e metas do Projeto Educativo.
4. Elaborar listagens de documentos chave para as diferentes áreas curriculares.
5. Divulgar e organizar maletas pedagógicas de apoio às aulas.
6. Desenvolver competências na área das literacias.
7. Colaborar com o Plano Anual de Atividades.

Promoção das Literacias

1. Promover ambientes formativos e de acolhimento promotores da leitura em vários suportes, que visem a cidadania ativa e a aprendizagem ao longo da vida.
2. Divulgar e promover os autores das obras das metas curriculares do português.
3. Criar atividades que capacitem os alunos para a compreensão crítica da mensagem mediática, de forma a contribuir para a sua inclusão numa sociedade dominada pelas tecnologias e pelos media.

4. Dinamizar práticas de literacia da informação que visem dotar os alunos de conhecimentos que os capacitem para o acesso, produção e uso crítico da informação e para uma comunicação eficaz, ética e socialmente responsável.
5. Promover o PNL em articulação com os professores de português ou com os Professores Titulares do 1º ciclo.
6. Articular com os docentes para a promoção das obras das metas curriculares do português.
7. Desenvolver atividades e competências de acordo com o [Aprender com a Biblioteca Escolar](#)

Desenvolvimento de Projetos e Parcerias

1. Desenvolver projetos que reforcem os princípios do Projeto Educativo.
2. Estabelecer parcerias com outros serviços e outras entidades.

Difusão da Informação

1. Disponibilizar o Guião das Bibliotecas.
2. Afixar nas Bibliotecas Escolares, sala dos professores, bufete, plataforma do Agrupamento e blogue das bibliotecas as informações regulares da Biblioteca.
3. Apresentar e divulgar os documentos de Gestão das Bibliotecas Escolares:
 - Regulamento das Bibliotecas Escolares (este documento)
 - Plano de Ação
 - PDC
 - Manual de Procedimentos

Artigo 7º

Documentos de Gestão das BE

Plano de Ação

1. O plano de Ação é um documento de gestão das Bibliotecas Escolares que deverá ser elaborado pela professora bibliotecária para um ciclo de quatro anos e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. Este documento potencia o Projeto Educativo do Agrupamento e o plano anual de atividades concretiza a seu programa de ação.

3. Neste documento estão contemplados todos os domínios da avaliação da Bibliotecas Escolares:

- a) Formas de articulação das BE com os departamentos;
- b) Definição de atividades para a promoção das literacias;
- c) Tipos de projetos e parcerias a desenvolver;
- d) Gestão dos recursos humanos e materiais;
- e) Domínios a avaliar anualmente;
- f) Sistema de Registos relativos ao funcionamento do CRE/BE;
- g) Pontos fortes e fracos;
- h) Formas de monitorização;
- i) Planos de melhoria com metas anuais (*vide Metas PE*);
- j) Definição de necessidades;
- k) Formas de rentabilizar a utilização, troca e circulação dos documentos ou materiais;
- l) Cooperação entre as bibliotecas do Agrupamento e outras;
- m) Potencialidades de dinamização e articulação com a Biblioteca Municipal.

Plano de desenvolvimento da Coleção (*vide PDC*)

1. O Plano de desenvolvimento de Coleção será elaborado para o quadriénio, podendo ser alterado anualmente se houver necessidade.
2. Neste documento deverá constar:
 - a) Objetivos do documento;
 - b) Descrição das coleções existentes;
 - c) Um conjunto de princípios da política documental de acordo com o Projeto Educativo e o perfil dos utilizadores;
 - d) Critérios para a gestão e desenvolvimento das coleções das Bibliotecas do Agrupamento;
 - e) Critérios para a seleção de conteúdos/materiais e respetivos formatos;
 - f) Critérios para o plano de aquisições;
 - g) Procedimentos na catalogação, indexação e colação de acordo com o programa instalado na escola sede em articulação com a BM nas Escolas E.B. 1;
 - h) Definição dos termos de organização do fundo documental;

- i) Formas de empréstimo;
- j) Formas de preservação da coleção;
- k) Critérios para o desbaste da coleção;
- l) Monitorização da taxa de requisição e ocupação;
- m) Definição dos termos no registo da memória dos materiais produzidos;
- n) Formas de difusão da informação.

Manual de Procedimentos (*vide Manual de Procedimentos*)

- 1. Neste documento deverão constar todos os procedimentos:
 - a) Seleção e aquisição do fundo documental;
 - b) Avaliação do fundo existente;
 - c) Tratamento técnico documental;
 - d) Registo;
 - e) Carimbagem;
 - f) Catalogação, classificação e indexação;
 - g) Cotação;
 - h) Arrumação;
 - i) Arquivo / difusão de informação;
 - j) Colocação das etiquetas de cotas;
 - k) Dossiês temáticos (organização da informação);
 - l) Maletas pedagógicas e/ou itinerantes;
 - m) Empréstimo (procedimentos e documentos).

Artigo 8º Utilizadores das BE

Definição

- 1. Os principais utilizadores são os alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e Encarregados de Educação de alunos (através dos seus educandos).

Direitos

- 1. Os utilizadores podem:
 - a) Usufruir de todos os serviços /espaços, documentos disponíveis nestes diferentes espaços e todos os suportes de informação (pela ordem de chegada);

- b) Dispor de um ambiente calmo e agradável propício à leitura, acesso a jogos, à leitura áudio, visionamento ou manuseamento de material multimédia, conferências, encontros, reuniões e debates;
- c) Participar em todas as atividades promovidas pelas BE(s);
- d) Retirar os documentos disponíveis das estantes para consulta na (biblioteca);
- e) Levar por cada requisição domiciliária apenas um documento (livro ou não livro) pelo período máximo de 15 dias;
- f) Requisitar até três documentos e ou materiais para a sala de aula por períodos até 90 minutos ininterruptos (escola sede) ou nas E.B.1 até ao intervalo ou do intervalo ao fim das aulas com a apresentação do seu cartão de estudante (escola sede) registo no livro de requisições (escolas E.B.1);
- g) Solicitar o visionamento de filmes (escola sede), audição de CDs, utilização do computador e dos materiais multimédia, por períodos de 45 minutos ininterruptos;
- h) Apresentar sugestões ou críticas aos serviços das BEs nos locais criados para o efeito;
- i) Receber apoio na pesquisa documental para trabalhos de índole curricular;
- j) Realizar trabalhos escolares nas Bibliotecas.

Deveres

- 1. Os utilizadores devem:
 - a) Assinar o livro de registos (todos os utilizadores), nome (todos) nº e turma (só os alunos) quando se entra nas Bibliotecas;
 - b) Colocar as mochilas, as pastas, os guarda-chuvas e outros acessórios nas estantes destinadas s para o efeito;
 - c) Cumprir as normas de funcionamento de cada serviço;
 - d) Conservar-se em silêncio ou falar muito baixo de forma a não prejudicar os outros utilizadores;
 - e) Apresentar o cartão de escola (na escola sede) ou o cartão de leitor sempre que queira requisitar, livros para casa /sala ou aceder ao computador/DVD/vídeo/leitor de CDs;
 - f) Utilizar de forma cuidadosa todos os documentos, serviços e equipamentos;
 - g) Entregar à equipa de atendimento os documentos ou materiais requisitados;

- h) Devolver o/s documento/s requisitado/s anteriormente para proceder a nova requisição;
- i) Devolver o material utilizado em bom estado de conservação;
- j) Cumprir os prazos ou tempo estipulados sob pena de ficar abrangido por procedimento disciplinar de acordo com o regulamento interno da escola (alunos) e suspensão de acesso aos serviços;
- k) Colocar os documentos na secretária de atendimento após utilização na BE;
- l) Informar a receção quando detetado qualquer dano, no espaço, em documento ou outro material a utilizar ou utilizado;
- m) Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que foi encontrado;
- n) Utilizar o material informático ou audiovisual sem inserir ou provocar alterações ou quaisquer dados que dificultem a utilização de outrem;
- o) Indemnizar o CRE por estragos causados voluntariamente;
- p) Seguir as orientações dos professores ou assistentes operacionais destacados nas BE.

Artigo 9º

Empréstimo

(vide Manual de Procedimentos)

Domiciliário

1. Todos os membros da Comunidade Educativa são automática e potencialmente utilizadores da Biblioteca.
2. O material das BE pode ser consultado nas Bibliotecas e requisitado por empréstimo durante o horário de funcionamento.
3. Os livros de empréstimo domiciliário devem ser entregues até ao máximo de 15 dias consecutivos (livros de leitura extensiva ou outros).
4. O empréstimo pressupõe a aceitação das normas deste regulamento.
5. Os espaços também podem ser requisitados.
6. Os utilizadores das Bibliotecas podem requisitar livros para leitura domiciliária da classe zero ou oito e pontualmente de outras classes, desde que solicitado por um professor por escrito.
7. Os manuais podem ser requisitados por dois dias.

8. Qualquer obra pode ser requisitada 2 vezes consecutivas pelo mesmo utilizador.
9. A Equipa Coordenadora pode solicitar a entrega antecipada de um documento se houver necessidade de utilização premente e inadiável dessa obra.

Sala de aula

1. Os utilizadores podem requisitar materiais para a sala durante um período máximo de dois tempos (escola sede) e nas E.B. 1 em cada bloco antes ou depois do intervalo ou depois do almoço.
2. Os horários pretendidos para ocupação deverão ser respeitados.
3. Podem ser requisitados até três documentos por utilizador para a sala de aula.
4. Nas requisições de material para a sala, os alunos podem levar um exemplar de cada material /documento requisitado.

Artigo 10º

Renovações

1. Todos os anos, a ficha de inscrição dos utilizadores será atualizada.

Artigo 11º

Empréstimo Inter-Escolas

1. Na requisição inter-escolas requerer-se-á a identificação do utilizador e escola do requerente e do responsável de cada estabelecimento.
2. Para o empréstimo inter-escolas deverá ser elaborado o protocolo e preenchido o formulário criado para o efeito (*vide PDC*). Uma cópia fica com o requisitante e outra com a escola onde é feita a requisição.

Artigo 12º

Penalizações

1. A não devolução dos materiais, dentro do prazo, implica um contacto com o Encarregado de Educação na caderneta (alunos) ou uma comunicação ao diretor de turma.
2. Caso o utilizador não cumpra as normas e o prazo de entrega (pelo período superior a 1 mês), ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto não tiver a situação regularizada e durante um período de aulas.
3. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador fica com a sua inscrição cancelada pela equipa coordenadora.
4. Em caso de perda ou dano no material utilizado ou requisitado, o utente deverá repor o que danificou ou nessa impossibilidade, repor com um similar.
5. Quem não repuser, fica abrangido pelas disposições do Regulamento Interno da Escola no âmbito dos processos disciplinares.
6. O utilizador que retira material bibliográfico, audiovisual ou multimédia sem autorização fica abrangido pelas normas dos procedimentos disciplinares do Regulamento Interno.
7. Qualquer dano causado de forma voluntária a qualquer mobiliário ou material existente, poderá desencadear procedimento disciplinar ao abrigo do novo estatuto do aluno em vigor.
8. No caso de reincidência no incumprimento das normas referidas, o utilizador poderá ser impedido de aceder a este serviço autonomamente.

Artigo 13º

Recursos humanos

Definição

1. A Equipa da BE é constituída pelo professor-bibliotecário com formação na área de bibliotecas e que coordena as Bibliotecas do Agrupamento e outros professores dos diferentes departamentos nomeados em cada escola para o efeito.
2. A Direção do Agrupamento designa um PB como elemento do Conselho Pedagógico.
3. Sempre que possível um assistente operacional ajudará a equipa.
4. Haverá um professor de apoio na área de informática.

Competências da Equipa

1. Redação dos documentos chave das Bibliotecas Escolares:
 - a) Plano de Ação
 - b) Plano de desenvolvimento de coleção
 - c) Manual de Procedimentos
 - d) Plano anual de atividades
2. Articulação com Órgãos de gestão e docentes
3. Apoio ao desenvolvimento curricular
4. Apoio na implementação de estratégias de promoção da leitura
5. Orientação dos alunos na recolha de diferentes fundos documentais.
6. Catalogação e indexação de documentos (só na escola sede)
7. Dinamização de ações de sensibilização aos serviços
8. Planeamento das aquisições
9. Registos da requisição de materiais e espaços
10. Monitorização regular dos registos
11. Articulação com a Biblioteca Municipal
12. Colaboração nos documentos de Gestão do Agrupamento
13. Gestão e registo das requisições e ocupação da BE
14. Elaboração de um Relatório Anual de Atividades
15. Organização da Correspondência para estes serviços.
16. Participação em reuniões e atividades no âmbito do – CRE- BIBLIOTECAS
17. Gestão da Organização, reestruturação e manutenção dos espaços afetos a este serviço
18. Controlo da utilização dos computadores e outros equipamentos
19. Difusão seletiva da Informação disponível aos utilizadores
20. Planificação e concretização de atividades
21. Articulação das atividades a vários níveis
22. Implementação do PNL
23. Apoio às metas curriculares

Competências dos Assistentes Operacionais

1. Atendimento dos utilizadores (de acordo com o horário afeto a cada Biblioteca)
2. Disponibilidade para dar apoio aos utilizadores no manuseamento dos materiais
3. Responsabilidade de manter a tranquilidade nos diferentes espaços
4. Controlo da leitura presencial, empréstimo domiciliário e para as aulas
5. Colaboração no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação e arrumação)
6. Colocação dos documentos nos locais respetivos
7. Apoio na monitorização
8. Manuseamento da fotocopiadora (quando existe)
9. Controlo de utilização da impressora
10. Arrumação e limpeza diária da sala
11. Registo das requisições dos diferentes materiais
12. Digitalização de alguns documentos
13. Apoio na monitorização

Artigo 14º

Fundo Documental

1. O fundo documental do CRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:
 - a) Bibliografia Geral (todos os livros e monografias);
 - b) Obras de Referência (Dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
 - c) Fundos especiais e reservados (obras que merecem um cuidado especial);
 - d) Materiais audiovisuais (cassetes vídeo/áudio /CDs/DVDs/ diapositivos / acetatos);
 - e) Publicações periódicas (jornais e revistas);
 - f) Material multimédia (CDs rom/ programas e jogos didáticos);
 - g) Material informático;
 - h) Jogos didáticos

Artigo 15º

Procedimentos

1. Todos os documentos comprados ou doados à BE são registados em livro próprio.

2. Todos os documentos são carimbados na 1ª e 15ª folha. Se não houver 15ª folha será carimbado na última.
3. Os documentos registados podem ser colocados nas estantes mesmo antes da catalogação ou indexação.
4. Devem seguir-se todas as normas do Manual de procedimentos.
5. Todos os documentos devem ser catalogados pela equipa logo que possível.
6. A BE usa a CDU (catalogação Decimal Universal).
7. O programa de catalogação é DocBase

Artigo 16º

Normas de Segurança

1. Os utilizadores devem conservar junto de si os seus valores.
2. As bibliotecas Escolares não se responsabilizarão pela guarda ou extravio do material / valores do utilizador.
3. Os utilizadores devem ter o telemóvel desligado nas bibliotecas escolares, cumprindo as regras do Agrupamento.
4. Qualquer utilizador que perturbe o normal funcionamento das Bibliotecas Escolares terá de ser retirado da sala e reencaminhado para o Gabinete de Intervenção na disciplina.
5. Os alunos não poderão faltar às aulas para passar o tempo nas Bibliotecas.
6. Os documentos copiados das BE deverão respeitar os direitos de autor.

Artigo 17º

Consulta de documentos online

1. Para aceder aos computadores, os alunos têm de fazer uma marcação prévia e executar a atividade do dia- durante o mínimo de 15 minutos.
2. Os utilizadores podem utilizar os computadores prioritariamente para trabalhos curriculares de pesquisa, a nível individual dentro das normas sãs do civismo.
3. O período máximo de utilização consecutiva é de 45 minutos se não houver outro utente em lista de espera.
4. Obrigatório conservar as configurações e programas dos computadores.

5. Todos podem gravar, copiar documentos, de acordo com os recursos materiais da escola e as normas gerais em vigor.
6. Todos podem aceder à internet tendo especial cuidado com o conteúdo consultado.
7. A pesquisa no computador de endereços ou documentos não apropriados leva à suspensão do uso do computador durante um período.
8. O acesso às redes sociais está condicionado ao acompanhamento da equipa da Biblioteca.
9. Os documentos produzidos não devem ser guardados nos computadores.

Consulta no computador de pesquisa (catálogo)

1. O catálogo de pesquisa encontra-se no computador da biblioteca na área de utilizadores, consulta e atendimento.
2. Os utilizadores podem consultar os documentos existentes por título, autor tema etc...

Artigo 18º

Disposições Diversas

1. As informações sobre o seu funcionamento serão afixadas dentro das Bibliotecas, nas salas dos professores, no bufete da escola sede, e colocadas na plataforma do Agrupamento e página do blogue das Bibliotecas Escolares.
2. Os documentos estão organizados em estantes e armários, pela CDU (*Vide Manual de Procedimentos e PDC*).
3. Não é possível comer, beber nos espaços das Bibliotecas.
4. Na zona de atendimento há uma caixa para sugestões ou críticas.
5. Só se podem requisitar documentos em cada ano letivo, até ao final de maio.
6. A Equipa de Coordenação reserva-se o direito de introduzir alterações no regulamento sempre que julgar oportuno e necessário, de acordo com os procedimentos em vigor no Agrupamento.

7. Os professores e assistentes operacionais com funções nestes espaços, devem conservar o silêncio ou falar em voz baixa.
8. As Bibliotecas poderão ser usadas como espaço de OA.
9. As bibliotecas não poderão ser usadas como local de “castigo” ou como sala de aulas sem o conhecimento da coordenação das Bibliotecas Escolares.

FIM