

# Agrupamento de Escolas Verde Horizonte Regulamento Interno (Anexo 6) 2016-2017



Anexo 6  
Regulamento das  
Bibliotecas/Centro de Recursos

O leitor não nasce, faz-se, mas o não leitor também, fazemo-nos, leitores ou não leitores com o passar do tempo, no decorrer de um processo formativo no qual intervém o desenvolvimento da personalidade e no qual vivenciamos experiências leitoras motivadoras e desmotivadoras, quase sempre em dois únicos contextos, o familiar e o escolar. É através dos livros que as crianças descobrem o prazer de leitura. Ler é querer ler e, por isso mesmo uma atividade individual e voluntária.

## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º**

#### **Definição da Biblioteca Escolar**

- 1.1-A Biblioteca Escolar da escola Básica 2,3 e Secundária de Mação é constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais devidamente organizados.
- 1.2-A Biblioteca Escolar está situada na escola sede do Agrupamento de Escolas Verde Horizonte.
- 1.3-Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas Verde Horizonte.
- 1.4-Demais elementos da Comunidade Escolar, desde que devidamente autorizados e identificados pelo Professor Bibliotecário e pela Direção.

### **Artigo 2**

#### **Objetivos da Biblioteca Escolar**

- 2.1-Preparar as crianças e jovens para a frequência das Bibliotecas.
- 2.2-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 de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 2.3-Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio.
- 2.4-Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação.
- 2.5-Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às necessidades de pesquisa/informação e lazer.
- 2.6-Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.

- 2.7-Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.
- 2.8- Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico.
- 2.9-Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens.
- 2.10-Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
- 2.11-Facilitar o acesso a outras fontes de informação.
- 2.12-Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet.
- 2.13-Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca Escolar.
- 2.14-Promover atividades de animação/formação em articulação em todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
- 2.15-Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de cartazes, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes Estruturas de Orientação Educativa da Escola.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização Funcional do Espaço**

#### **Artigo 1º**

#### **Espaço Físico**

1-1-A Biblioteca está organizada em zonas funcionais.

Zona de receção e atendimento onde se procede ao registo de entrada.

Zona de leitura informal onde existe um expositor de publicações periódicas, jornais e revistas.

Zona de leitura/estudo/pesquisa que pode ser utilizada como área de trabalho, leitura e consulta documental.

Zona informática onde se pode fazer trabalhos de pesquisa utilizando os computadores disponíveis.

Zona de produção de trabalhos.

Zona lúdica e audiovisual que funciona como espaço de lazer.

#### **Artigo 2º**

#### **Horário**

O horário da Biblioteca será definido para cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os meios humanos e materiais existentes. Normalmente funciona diariamente das 9 h às 17h e 30 minutos ininterruptamente.

**CAPÍTULO III**  
**Gestão dos Recursos Humanos**  
**Artigo 1º**  
**Equipa**

1.1-A nomeação do Professor Bibliotecário deve ser feita de acordo com o Concurso do Diário da República, 1.ª série — N.º 134 — 14 de julho de 2009, Portaria n.º 755/2009 de 14 de julho.

1.2-A equipa é constituída por um mínimo de dois docentes e um máximo de três, sendo um deles o Professor Bibliotecário, que terá assento no Conselho Pedagógico, bem como uma ou duas Assistentes Operacionais.

1.3-As funções da equipa serão definidas pelo Professor Bibliotecário no início de cada ano letivo.

1.4-Os docentes e as Assistentes Operacionais são designados pelo Diretor.

1.5-A equipa é, na escola, responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da política documental.

1.6-A equipa será apoiada por professores colaboradores, alunos e funcionários que apresentem perfil adequado para as respetivas funções.

**Artigo 2º**  
**Funções do Professor Bibliotecário**

2.1-Promover a integração da Biblioteca Escolar no Agrupamento: contribuir para a elaboração dos Projetos Educativos e Curriculares do Agrupamento bem como do Regulamento Interno.

2.2-Articular o Plano de Ação da Biblioteca com Plano de Atividades do Agrupamento.

2.3-Assegurar a gestão da Biblioteca Escolar e dos recursos materiais e humanos a ela afetos: promover atividades e serviços da Biblioteca no âmbito do Agrupamento; desenvolver atividades de cooperação com outros parceiros; gerir os recursos materiais (espaço, mobiliário, equipamentos específicos); avaliar os serviços da Biblioteca através de instrumentos de avaliação dos serviços; elaborar relatórios anuais de atividades.

2.4-Definir e operacionalizar, em articulação com a diretoria, as estratégias e atividades da política documental da Escola.

2.5- Selecionar, organizar e difundir o fundo documental e os recursos digitais.

2.6-Coordenar a equipa, previamente definida.

2.7-Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes).

- 2.8-Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular.
- 2.9-Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma a interligar os recursos da Biblioteca no currículo.
- 2.10- Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura.
- 2.11-Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de informação.
- 2.12- Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola.
- 2.13-Promover a valorização da Biblioteca na ocupação dos tempos livres e desenvolver estratégias de promoção e marketing da Biblioteca.
- 2.14- Representar a Biblioteca no Conselho Pedagógico.

#### **CAPÍTULO IV** **Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

##### **Artigo 1º** **Organização e Gestão**

A Organização e Gestão dos Recursos de Informação da Biblioteca Escolar encontram-se no Manual de Procedimentos da mesma.

#### **CAPÍTULO V** **Utilização da Biblioteca Escolar**

##### **Artigo 1º** **Acesso**

- 1.1- Podem utilizar a Biblioteca Escolar: alunos, professores e funcionários do Agrupamento. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados:
- 1.2- A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
- 2.1. Atividades relacionadas com o livro e a leitura.
  - 2.2. Investigação/ trabalho em grupo.
  - 2.3. Utilização de material audiovisual/multimédia.
  - 2.4. Orientação para o estudo.
  - 2.5. Atividades de dinamização e animação cultural.

##### **Artigo 2º** **Direitos dos Utilizadores**

- 2.1- Todos os utilizadores têm o direito de:

- Frequentar a Biblioteca.
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca (caixa de sugestões).
  - Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar e constantes neste Regulamento.
  - Utilizar os seus recursos segundo as normas.
- 2.2- -Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso.
- 2.3-Todo o material não livro encontra-se em sistema de acesso reservado, pelo utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e receção do material.
- 2.4-Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitados por um prazo de cinco dias úteis.
- 2.5-Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez.
- 2.6-Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Escolar.
- 2.7-Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas diversas zonas funcionais.

### **Artigo 3º** **Deveres dos Utilizadores**

- 3.1-Todos os utilizadores têm o dever de:
- Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.
  - Deixar obrigatoriamente as mochilas à entrada da Biblioteca Escolar.
  - Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados. Em caso de perda ou dano do documento o utilizador deverá repor exemplar igual ou pagar o seu valor comercial, no prazo de trinta dias.  
Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária que são cinco dias úteis.
  - Não alterar o posicionamento do fundo documental.
  - Colocar, no carrinho para o efeito, os documentos de consultaram.
  - Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais.
  - Entrar ordeiramente.
  - Manter o silêncio.
  - Não consumir alimentos e bebidas.
  - Acatar as indicações transmitidas pelos responsáveis pela Biblioteca.

### **Artigo 4º**

### **Leitura em presença na Biblioteca**

- 4.1-Pode ser lido e consultado na Biblioteca todo o fundo documental existente.
- 4.2-A Biblioteca tem todo o acervo tratado e informatizado.
- 4.3-Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta no balcão de atendimento.
- 4.4-Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras no carrinho junto à receção ou zona de atendimento.

### **Artigo 5º Leitura em Sala de Aula**

- 5.1-Pode ser requisitado para leitura em sala de aula, todo o fundo documental desde que a requisição seja efetuada pelo professor responsável pela aula.
- 5.2-Deve ser entregue todo o material requisitado, após a sua utilização, pelo professor responsável pela aula ou pelo aluno que o requisitou.

### **Artigo 6º Leitura Domiciliária**

- 6.1-Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos à exceção de:
  - Obras gerais.
  - Obras únicas.
  - Obras raras.
  - Obras em mau estado mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
- 6.2-Podem usufruir do empréstimo domiciliário:
  - 6.2.1-Alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Mação e elementos da Comunidade Escolar, desde que devidamente autorizados e identificados pelo Professor Bibliotecário e pela Direção.
  - 6.2.2- Os livros podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis.
- 6.3-Cada utilizador poderá requisitar três livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido.
- 6.4-O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não devolva.
- 6.5-Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

6.6-Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até fim de cada ano letivo.

### **Artigo 7º** **Equipamento Audiovisual**

7.1- Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores de modo a não perturbar o ambiente da biblioteca.

7.2-Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos não pertencentes à Biblioteca, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.

### **Artigo 8º** **Equipamentos Multimédia/Informático**

8.1-No acesso aos postos de trabalho têm prioridade os alunos que se proponham a realizarem atividades subordinadas a trabalhos curriculares.

8.2- Por computador o número máximo de utilizadores é de dois.

8.3-É permitido a impressão de trabalhos curriculares a todos mediante um determinado custo quer para as impressões a preto e branco de cinco cêntimos e a cores de dez cêntimos, cada.

### **Artigo 9º** **Utilização dos computadores/Internet**

9.1- É permitida a utilização, quer para leitura, quer para gravação, de qualquer suporte magnético, que não pertença à Biblioteca.

9.2-Nos computadores só poderão estar duas pessoas de cada vez: o requisitante e um acompanhante.

9.3-Sempre que se verificar necessário o funcionário/professor poderá interromper a utilização dos computadores, se se verificar que a mesma não está a ser correta.

9.4-As atividades que constituam matéria criminal, como por exemplo, crime informático (pirataria de software/áudio/vídeo, hacking, etc...) serão devidamente encaminhadas para a Direção.

9.5-É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.

9.6-É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.

9.7-A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – não é permitida.



9.8-Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos para seu uso pessoal. 9.10-Em função do número de utilizadores que queiram aceder aos diversos equipamentos esta limitação poderá sofrer alterações.

### **Artigo 10º**

#### **Utilização das televisões, vídeos, leitores de Cd's/Áudio/Dvd's**

10.1- A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por principal objetivo a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece sempre de inscrição prévia.

10.2- Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo). Através de autorização prévia, poderá ser retirado da Biblioteca.

10.3- As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utilizadores utilizar os auriculares /auscultadores.

10.4- O equipamento deve ser preferencialmente utilizado no espaço reservado para tal.

10.5- Neste equipamento é expressamente proibido efetuar qualquer tipo de gravações, exceto pelos professores para fins didáticos.

10.6- O manuseamento de material de audiovisual / multimédia deverá ser feita para que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização, (ex.: não manusear a parte prateada dos CDs, etc.).

10.7-Não existe empréstimo domiciliário deste equipamento.

10.8-Todo o material pertencente à secção de audiovisuais deve constar em inventário discriminado, elaborado pelo professor responsável, que o conferirá, periodicamente, pelo menos no final de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes**

#### **Artigo 1º Articulação**

1.1-No Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades devem constar as atividades de articulação entre a Biblioteca e as Estruturas pedagógicas e Docentes.

1.2-A Biblioteca disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação.

1.3-Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.

**CAPÍTULO VII**  
**Parcerias**  
**Artigo 1º**  
**Parceiros**

1.1-Os parceiros da Biblioteca são os seguintes:

- Câmara Municipal de Mação.
- Biblioteca Municipal de Mação.
- Rede de Bibliotecas Escolares.
- Associação de Pais.

**CAPÍTULO VIII**  
**Disposições Diversas**

**Artigo 1º**  
**Prazo de vigência deste Regulamento**

1.1-O Regulamento da Biblioteca tem o período de vigência de quatro anos, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.

1.2-O presente Regulamento da Biblioteca Escolar deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início do ano letivo.

**Artigo 2º**  
**Disposições Finais**

2.1-Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário e/ou pelo Diretor.