



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MUNDÃO | 160593



# **REGIMENTO INTERNO**

## **DA**

# **BIBLIOTECA ESCOLAR**

**2021-2022**

# Regimento da Biblioteca Escolar 2021/2022

## Capítulo I

### Definição e Princípios Gerais

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura educativa pertencente ao Agrupamento de Escolas de Mundão, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regimento.
2. A BE deve constituir um recurso essencial do processo educativo, integrando o Projeto Educativo de Escola e o Regulamento Interno, através de uma prática que envolva toda a comunidade educativa no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.



## Capítulo II

### Finalidades

**A utilização da BE deve prosseguir os seguintes objetivos:**

1. Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos.
2. Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos.
3. Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes.
4. Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares.
5. Associar a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.
6. Cooperar com os docentes das diversas disciplinas/áreas.

## Capítulo III

### Instalações

1. O espaço da BE está organizado em zonas funcionais: zona de atendimento/ receção, zona de leitura informal, zona de leitura presencial e multimédia.
2. A BE e as respetivas zonas funcionais são identificadas por sinalética específica.
3. A BE cumpre as medidas de segurança e higiene implementadas no agrupamento devido à pandemia Covid-19.

## Capítulo IV

## **Horário de Funcionamento**

1. O horário da BE é definido no início do ano letivo, em função das necessidades da escola.
2. No presente ano letivo, a BE funciona em horário contínuo das 8:25 às 17:30, durante o período escolar, às segundas, terças, quintas e sextas-feiras; às quartas-feiras funciona das 8:00 às 16:30.
3. O horário de funcionamento da BE é afixado na porta de entrada.

3

## **Capítulo V**

### **Equipa Educativa: Constituição e Funções**

A BE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário e constituída por professores e uma assistente operacional.

A todos eles assiste o dever de atender, orientar e prestar apoio a todos os alunos e professores ou outros elementos da comunidade educativa que frequentam a Biblioteca.

#### **À coordenadora competem, principalmente, as seguintes funções:**

1. Promover a integração da biblioteca na escola.
2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades da política educativa da BE.
4. Coordenar a equipa educativa.
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

#### **Aos elementos da equipa competem as seguintes funções:**

1. Proceder aos registos (papel e/ou digital) do material requisitado.
2. Orientar os alunos no acesso e no uso dos computadores.
3. Difusão da informação e marketing da BE.
4. Tratamento do fundo documental da BE.
5. Participação nas atividades de dinamização da BE.
6. Participação na realização de ações que promovam as literacias da leitura e da informação/comunicação.

## **Capítulo VI**

### **Constituição e Gestão do Fundo Documental**

1. O fundo documental da BE é constituído por um conjunto muito diferenciado de materiais em diferentes suportes, que podem ser considerados recursos educativos e que incluem

documentos impressos (livros, revistas ...) e não impressos (DVD vídeo e áudio e outros materiais manipuláveis).

2. A constituição e gestão do fundo documental tenta seguir as “Linhas de Orientação Técnica e Funcional” definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, quer no que respeita aos critérios a ter em conta na política de aquisições, quer no que se refere à relação quantitativa existente entre os documentos impressos e não impressos e o número total de alunos da escola.
3. A definição da política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o projeto educativo da escola, as necessidades educativas específicas dos alunos, a origem multicultural dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdicas.
4. A coordenadora, com o apoio da equipa, define a política documental, decidindo as aquisições de acordo com os critérios expostos.

## Capítulo VII

### Tratamento Documental

1. Todos os documentos da BE recebem o tratamento adequado que inclui: o registo, a carimbagem, a catalogação, a classificação, a indexação, a cotação e a arrumação.
2. A classificação das obras é feita a partir da consulta da tabela da CDU.
3. A classificação dos documentos pressupõe a consulta de tabelas específicas, organizadas segundo uma lógica de classes e subclasses, de acordo com um sistema decimal: da classe 0 à classe 9.
4. A constatação de que algumas das obras existentes não correspondem ao perfil de utilizadores da BE ou estão degradadas, obriga ao “desbaste” da coleção, enviando as obras retiradas para reciclagem.
5. As obras deterioradas, mas que continuam a ser um recurso necessário, devem ser retiradas para uma intervenção de restauro.
6. As publicações periódicas perecíveis, como catálogos, panfletos, desdobráveis, revistas sem interesse pedagógico reconhecido, jornais nacionais e regionais, serão guardados pelo máximo de um mês. Findo este período serão enviados para a reciclagem.
7. Devido à escassez de instalações, os manuais escolares mais antigos deverão ser revistos anualmente, pelos coordenadores de departamento e /ou delegados de disciplina, de forma a separarem os que podem ser enviados para a reciclagem.

## Capítulo VIII

### Dos Utilizadores

1. A biblioteca escolar destina-se aos seguintes utilizadores: alunos, professores, funcionários que desempenham funções na escola e pais/encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Mundão.
2. Os pais/encarregados de educação (ou outros familiares diretos, como avós, irmãos) dos alunos podem utilizar os serviços da BE para a requisição domiciliária de obras do fundo documental, mediante a apresentação de um documento de identificação.

5

## Capítulo IX

### Deveres dos Utilizadores

#### São deveres dos utilizadores da BE:

1. Respeitar o horário de funcionamento.
2. Requisitar o material necessário preenchendo os respetivos impressos existentes na zona da receção.
3. Utilizar o material requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação.
4. Respeitar os prazos de entrega dos materiais requisitados.
5. Respeitar as chamadas de atenção feitas pelos professores ou pela assistente operacional para qualquer comportamento incorreto.
6. Os utentes da biblioteca não podem comer, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

## Capítulo X

### Direitos dos Utilizadores

#### São direitos dos utilizadores da BE:

1. Ter livre acesso a este espaço educativo.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos da BE.
3. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação.
4. Utilizar o mobiliário, os equipamentos e os recursos existentes e apoio por parte dos recursos humanos.
5. Em caso de dano ou extravio das obras, o utilizador deve repô-las ou indemnizar a escola no valor estipulado pelo coordenador da BE, sensivelmente o correspondente ao valor da obra.

## Capítulo XI

### Do Material Livro e do Material Não Livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais estes devem ser colocados no carrinho para posterior arrumação e desinfecção pela equipa da BE, de acordo com as medidas implementadas pela pandemia do Covid- 19.
3. Os materiais a utilizar na sala de aula têm que ser requisitados pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio na zona de receção.
4. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, exceto, enciclopédias, dicionários e atlas em diferentes suportes, salvo em casos excecionais.
5. As edições de luxo ou edições de valor devidamente reconhecido, apenas podem ser consultadas na BE.
6. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de dez dias úteis (material livro) e dois dias úteis (material não livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
7. Cada utilizador poderá requisitar até um limite de três títulos de cada vez; em registo áudio ou vídeo, apenas um título.
8. Os dicionários que os grupos e/ou os departamentos constituam como fundo de apoio à realização de testes ou atividades equiparadas, podem ser requisitados para empréstimo interno, no dia ou no turno anterior à sua realização.
9. O material não livro pode ser emprestado, durante 24 horas, para finalidades pedagógicas ou equiparadas, com o objetivo de vir a ser utilizado na escola ou em instituições similares.
10. Os professores podem requisitar material não livro por um período de tempo mais alargado, no máximo 5 dias úteis, desde que seja especificada a sua utilização na sala de aula.
11. A utilização dos jogos existentes na biblioteca obedece a requisição junto da receção. O número de utilizadores em cada jogo é no máximo de quatro. Outras orientações devidas às contingências COVID-19 poderão limitar a utilização de jogos no espaço da Biblioteca.
12. Os utilizadores dos jogos devem ter um comportamento correto, falando em voz baixa e arrumando todas as peças no final da sua utilização.

## Capítulo XII

### Do equipamento informático

1. Acesso mediante registo, na zona de receção.
2. A utilização do equipamento obriga ao uso de auscultadores, caso o utilizador esteja a ver filmes/ música.

3. Os computadores destinam-se prioritariamente à pesquisa, recolha e produção de informação para a realização de trabalhos escolares. No caso de não haver necessidade para essas atividades, os alunos podem utilizar os computadores para atividades lúdicas.
4. As pesquisas e a produção de trabalhos em suporte informático terão a duração de 30 minutos, como tempo limite máximo, não renovável.
5. Não é permitida a inserção de quaisquer CD-ROM ou DVD educativos ou lúdicos que não sejam propriedade da BE, sem autorização da equipa da BE.
6. O equipamento que seja danificado impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, e o responsável pelos danos fica obrigado ao pagamento integral do seu conserto ou à sua reposição.
7. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deverá ser registada na folha/livro de ocorrências.

**A utilização pelos alunos dos computadores exige o cumprimento das seguintes regras:**

1. Requisitar o computador, indicando a tarefa a realizar.
2. Comunicar a um membro da equipa da biblioteca qualquer anomalia.
3. Respeitar a prioridade dos alunos que necessitam do computador para trabalho.
4. É expressamente proibido aceder a páginas ou conteúdos que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de uma biblioteca.
5. O não cumprimento destas normas leva à proibição da utilização dos computadores durante um período de 8 dias a 15 dias.

### **Capítulo XIII**

#### **Presença de Grupos – Aulas /Atividades na BE**

1. A Biblioteca pode funcionar como sala de ensino, para aulas planificadas com recursos da BE.
2. As aulas, previstas para a BE, devem ser planificadas com a equipa, com a antecedência possível, nunca inferior a um dia.
3. A Biblioteca pode ser utilizada para atividades previstas no PAA/PAPA, desde que haja planificação atempada e disso se informe a equipa da BE, para organização do espaço e equipamentos, no respeito pelas medidas da contingência Covid-19.

## Capítulo XIV

### Medidas disciplinares

As atitudes e comportamentos incorretos dos alunos e o não cumprimento dos deveres estipulados são passíveis de aplicação de medidas disciplinares diferenciadas por parte da equipa educativa da BE, a saber:

1. Expulsão do espaço da BE.
2. Interdição de frequentar a BE por períodos de tempo a definir de acordo com a gravidade da situação.
3. Interdição da requisição de material livro e não livro ou da utilização de equipamentos.
4. Estas medidas ficam registadas em documento próprio, sendo dado conhecimento ao diretor de turma.

8

## Capítulo XV

### BE de Casal de Esporão

1. A professora bibliotecária da escola sede presta também serviço na BE de Casal de Esporão, podendo ser acompanhada por outro(s) elemento(s) da equipa, caso se considere necessário.
2. A deslocação à biblioteca de Casal de Esporão tem regularidade quinzenal ou semanal (1 manhã ou 1 tarde), tendo em conta a disponibilidade de horário da equipa e das necessidades dos alunos e educadores / professores daquela escola.

## Capítulo XV

### Disposições finais

1. Este regimento entra em vigor depois da sua revisão pelo Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
2. O presente regimento tem aplicabilidade, no que a sua especificidade diz respeito, às duas Bibliotecas que integram o AE de Mundão (EB2,3 de Mundão e Biblioteca de Casal de Esporão).
3. Este regimento estará disponível para consulta integral na página do Agrupamento.
4. Outras situações não contempladas no regimento serão resolvidas pela coordenadora e pela direção.

Mundão, 28 de outubro de 2021

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

---

(*Maria Helena Tomé Cadoso*)



Aprovado em Conselho Pedagógico

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Presidente do Conselho Pedagógico

---

*(Carlos Manuel Martins Correia)*

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tomei conhecimento

O Diretor

---

*(Carlos Manuel Martins Correia)*