



AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS PADRE
**BENJAMIM
SALGADO**
JOANE

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS DE PADRE BENJAMIM SALGADO

Ano letivo 2021/2022



**...ACREDITAMOS
NO FUTURO!**

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Do AEPBS

Capítulo I **Princípios Gerais**

Artigo 1º **(Objeto)**

O presente regulamento define as regras de funcionamento e de utilização das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Padre Benjamim Salgado, de modo a facilitar e rentabilizar os seus recursos. O agrupamento é constituído por cinco bibliotecas escolares: BE A Casa de Camilo (BECC); BE Bernardino Machado (BEBM); BE O Mundo da Imaginação (BEMI) – Escola Básica de Joane; BE O Mundo dos Sonhos (BEMS) – EB1 Boca de Monte; BE O Mundo dos Livros (BEML) – EB1 Agra Maior.

Artigo 2º **(Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores das BE:

- a) alunos;
- b) professores;
- c) assistentes operacionais;
- d) assistentes técnicos;
- e) encarregados de educação;

- f) outros (autorizados pelo órgão de gestão ou biblioteca)

Artigo 3º (Definição)

A BE é o verdadeiro centro de recursos educativos multimédia ao dispor dos seus utilizadores.

Artigo 4º (Objetivos)

Objetivos gerais da BE:

- a) Desenvolver o hábito e o prazer de leitura e de aprendizagem;
- b) Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação;
- c) Fomentar o contacto dos utilizadores com as novas tecnologias;
- d) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- e) Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres;
- f) Apoiar os utilizadores na aquisição e desenvolvimento de competências de informação;
- g) Proporcionar condições que permitam a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- h) Divulgar o património da região;
- i) Envolver o meio na vivência das BE.

Artigo 5º (Atividades)

Com vista à prossecução dos objetivos definidos no artigo anterior, as BE promovem atividades no âmbito da organização interna, da divulgação e informação, da formação e animação e da avaliação

interna. Estas atividades serão definidas no plano anual de atividades, elaborado anualmente.

Artigo 6º (Política documental)

1. A política documental será definida, ouvidos o conselho geral, a comissão administrativa provisória, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- a) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no agrupamento;
- b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- d) As áreas do saber;
- e) As áreas curriculares, de complemento curricular e lúdico;
- f) O equilíbrio entre os suportes: 1/3 de material não livro para 2/3 de material livro;
- g) O número de alunos que frequentam o agrupamento: fundo documental global igual a 10 vezes o número de alunos;
- h) O coordenador, com o apoio da equipa das BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
- i) O coordenador e a equipa decidem, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
- j) Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento são registados nas BE e recebem o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo informatizado.

Artigo 7º
(Designação e Funções do Coordenador das BE)

1. O coordenador das BE é designado pelo diretor/Presidente da CAP, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
2. Compete ao coordenador das BE:
 - 2.1- Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita aos domínios da informação e pedagógico;
 - 2.2- Propor a política de aquisições das BE, ouvidos os coordenadores de departamento/grupo e de outras estruturas;
 - 2.3- Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma atualização plena dos recursos documentais, por parte dos utilizadores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação dos tempos livres;
 - 2.4- Elaborar o Regulamento de Funcionamento das BE;
 - 2.5- Elaborar o Plano Anual de Atividades das BE;
 - 2.6- Elaborar o relatório de atividades desenvolvidas, no final de cada período.

Capítulo II
(Organização interna)

Artigo 8º
(Áreas Funcionais)

O espaço nuclear está organizado em zonas funcionais:

- a) Área de acolhimento;
- b) Zona de leitura informal;

- c) Zona de multimédia;
- d) Zona de trabalhos de grupo;
- e) Zona de leitura geral;
- f) Zona de vídeo;
- g) Zona de áudio;
- h) Área de tratamento documental.

Artigo 9º **(Organização dos documentos)**

1. As monografias, as publicações em série e os dossiês temáticos são disponibilizados em livre acesso.
2. Os documentos não livro (DVD, VHS e Cd-Áudio) estão organizados de acordo com as tabelas de classificação FIAF (The International Federation of Film Archives) e Tabela de Autoridade da CDU (Classificação Decimal Universal).
3. A restante documentação está organizada por assuntos segundo a Tabela de Autoridade da CDU (Classificação Decimal Universal), identificada pelo seguinte código de cores:

0 – Generalidades

1 – Filosofia, Psicologia

2- Religiões

3- Ciências Sociais

5- Matemática. Ciências Naturais

6- Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7- Arte. Desporto

8- Literatura. Literatura Infanto-juvenil

9- Geografia. Biografia. História

Artigo 10º **(Direitos do utilizador)**

São direitos do utilizador:

- a) Circular livremente em todo o espaço público das bibliotecas;
- b) Utilizar os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- c) Selecionar nas estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Requisitar CDs, CD-ROMs ou DVDs para leitura no local;
- e) Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito;
- f) Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes;
- g) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento das BE.

Artigo 11º **(Deveres do utilizador)**

São deveres do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas para a utilização das BE;
- b) Deixar as pastas e/ ou livros em local próprio disponível para o efeito, entrando somente com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

- e) Indemnizar as BE pelos danos ou perdas patrimoniais que forem da sua responsabilidade;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas, não perturbando o bom funcionamento;
- g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos responsáveis presentes nestes espaços.

Capítulo III

Funcionamento

Secção I

Zonas Funcionais

Artigo 12º

(Área de Acolhimento)

O serviço de apoio à BE é prestado por assistentes operacionais que encaminham e apoiam os utilizadores e asseguram os registos documentais e outros prestados nestes serviços.

Artigo 13º

(Zona de Leitura informal)

1. Os utilizadores têm livre acesso a jornais, revistas e outro material existente nestes espaços.
2. Depois da consulta, os jornais e revistas devem ser arrumados, pelos utilizadores, nos locais destinados para o efeito.

Artigo 14º
(Zona de Multimédia)

1. Os utilizadores devem solicitar a necessidade de utilização dos computadores, que será registada na ficha do utilizador.
2. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer uma marcação prévia.
3. Só é permitida a permanência de um ou dois utilizadores por posto e no máximo 45 minutos.
4. Os computadores só poderão ser requisitados para a elaboração de trabalhos escolares.
5. A utilização do scanner destina-se, exclusivamente, à produção de documentos de carácter educativo.
6. Sempre que o desejar, o utilizador poderá consultar os CD-ROMs existentes nas BE, devendo requisitá-los nesta área.
7. Os trabalhos elaborados neste espaço só podem ser impressos nos locais destinados para o efeito.
8. O utilizador não pode gravar ficheiros no disco rígido dos computadores só podendo fazê-lo em suportes externos.
9. Os utilizadores dos computadores não podem adotar procedimentos susceptíveis de alterar as programações originais, bem como manipular os cabos de ligação.

Artigo 15º
(Zona de Trabalho de Grupo)

Neste espaço o utilizador pode fazer os trabalhos em grupo.

Artigo 16º
(Zona de Leitura Geral)

1. Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes.
2. O material documental aí existente pode ser lido ou consultado nas BE.
3. O material impresso, exceto alguns tipos devidamente sinalizados, pode ser requisitado para consulta domiciliária.
4. Os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes os documentos acabados de consultar, devendo depositá-los no carrinho destinado para o efeito para posterior arrumação.

Artigo 17º **(Zona de Vídeo)**

1. Os utilizadores só podem utilizar filmes da coleção das BE. A utilização de outro material só é permitida em situações especiais e após prévia autorização.
2. O acesso ao equipamento vídeo é possível mediante requisição feita na área de acolhimento, com indicação do documento a utilizar.
3. O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com os respetivos auscultadores.
4. O número de utilizadores é limitado a dois por posto.

Artigo 18º **(Zona de Áudio)**

1. Os utilizadores só podem utilizar CD da coleção das BE. A utilização de outro material só é permitida em situações especiais e após prévia autorização.
2. O acesso ao equipamento áudio é possível mediante requisição feita na área de acolhimento, com indicação do documento a utilizar.
3. O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com os respetivos auscultadores.

4. O número de utilizadores é limitado a dois por posto.

Secção II

Artigo 19º (Serviço de Empréstimo)

1. Todas as obras das BE poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, após identificação, excetuando:
 - a) obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b) publicações em série. Revistas e jornais;
 - c) materiais em fase de tratamento documental;
 - d) fundo antigo;
 - e) jogos didáticos;
 - f) obras consultadas por um grande número de utilizadores;
 - g) cd-roms e cds e dvds ou cassetes.
2. Os registos de empréstimo e devolução de documentos são feitos pelos assistentes operacionais ou pela equipa em programa informático de gestão do fundo documental.
3. O empréstimo tem a duração de **três semanas**, havendo lugar a renovação, quando não existir lista de espera.
4. Se o utilizador exceder o prazo estabelecido o diretor de turma será informado e, posteriormente, será dado conhecimento ao encarregado de educação a fim de resolver a situação.
5. A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações.
6. Podem ser requisitados por um tempo letivo, para utilização em sala de aula, documentos cujo interesse pedagógico-didático o justifique.
7. No caso de deterioração ou perda do documento, o utilizador deve repor o material ou restituir o seu valor comercial.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20º (Horário)

8. As bibliotecas funcionam entre as 8:00 e as 18:30, de segunda a sexta, exceto à 4ª feira, que encerra às 17 horas, no período diurno.
9. O funcionamento é assegurado por assistentes operacionais e/ou equipa das bibliotecas.

Artigo 21º (Disposições finais)

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissivo, deve aplicar-se o que está estipulado no regulamento interno do agrupamento.
2. Nos casos em que ultrapasse o próprio regulamento interno e as competências da equipa das BE deve esta comunicar o ocorrido, por escrito, ao Direto/Presidente da CAP.

O Coordenador das BE do AEPBS

Rosa Maria Alves Gomes

O Diretor/Presidente da CAP do
AEPBS

José Moreira