

# Regimento Interno da Biblioteca Escolar

## 1. Definição

A Biblioteca Escolar (BE) da Escola Profissional Amar Terra Verde (EPATV) é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, revistas, materiais audiovisuais e multimédia/ internet – os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para atividades curriculares e extracurriculares ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

## 2. Objetivos

A BE deve institucionalizar-se nas escolas como uma estrutura pedagógica de pleno direito, promotora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

À BE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/ áreas disciplinares, diretores de turma e de curso, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Tem em vista alcançar os seguintes objetivos:

- Promover a integração da BE na escola;
- Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho e tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- Permitir a integração dos materiais livro e não livro e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas e a literacia digital;
- Divulgar o fundo bibliográfico existente na BE, nomeadamente, através de listagens temáticas do acervo;

- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- Estimular nos alunos e na restante comunidade escolar o prazer de ler e o interesse pelas questões de ordem social e cultural;
- Associar a leitura, os livros e a frequência na BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- Promover atividades de dinamização numa perspetiva multidisciplinar, que abranja os projetos internacionais nos quais a escola participa, e fortifique as várias parcerias existentes com organizações públicas e privadas.

### 3. Organização do Espaço

A BE é constituída pelos seguintes espaços:

- Zona de atendimento;
- Zona de leitura individual/ consulta de documentos;
- Zona de leitura informal, de produção/ trabalho de grupo;
- Zona multimédia;
- Arquivo.

### 4. Horário

O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta de entrada da BE e no seu interior. Salvo situações excecionais e o encerramento para período de almoço, o horário procura abranger o período efetivo de aulas a decorrer na escola.

### 5. Gestão dos Recursos Humanos

#### **PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO**

Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da BE, a gestão da biblioteca da escola.

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar o serviço de BE para todos os alunos e colaboradores da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular da escola e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todos os departamentos da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano anual de atividades ou projeto educativo da escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a BE no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

### **EQUIPA**

O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa que é constituída por docentes e assistentes operacionais.

Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo diretor da escola de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos e da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Na constituição da equipa da BE deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

O mandato dos membros desta equipa deve ser plurianual, visando, deste modo, viabilizar projetos sequenciais.

O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor, sendo nesta escola o professor bibliotecário.

Nesta equipa, cabem aos docentes as seguintes funções, em articulação com o professor bibliotecário e direção:

- a) Participar na dinamização da BE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;
- d) Gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, elaborar o respetivo Plano de Ação/ Plano Anual de Atividades.

No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, uma assistente operacional. É da sua competência:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE, nomeadamente, e entre outras, nas tarefas respeitantes ao tratamento documental;
- c) Supervisionar as diversas atividades desenvolvidas no espaço da BE;
- d) Controlar o empréstimo para as aulas ou domiciliário, mediante o registo de todos os pedidos efetuados, através de requisições;
- e) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regimento;
- f) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- g) Proceder à correta arrumação dos documentos;
- h) Arrumar as instalações.

A assistente operacional da BE não deverá ser substituída, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.



## 6. Organização e Gestão dos Recursos de Informação

O Manual de Procedimentos, em construção, será alvo de constante atualização no que diz respeito à catalogação, classificação, indexação e gestão da coleção.

Far-se-á o tratamento documental do novo material adquirido e/ ou oferecido, assim como o do já existente.

Divulgar-se-ão as iniciativas promovidas pela BE através do sítio na internet, das redes sociais e de outras formas de comunicação.

A informação atualizada sobre o funcionamento da BE e atividades a desenvolver será afixada nos expositores da biblioteca escolar.

## 7. Utilização

### **ACESSO**

A Biblioteca Escolar é um espaço aberto à utilização por todos os alunos, pessoal docente e não docente, sócios das associações representativas dos pais e encarregados de educação e por outros utentes, quando autorizados pela Direção e com conhecimento do Professor Bibliotecário.

### **DIREITOS DOS UTILIZADORES**

Todos os utilizadores têm direito a:

- » Frequentar a BE;
- » Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da BE;
- » Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regimento;
- » Dispor de um ambiente calmo e agradável nas várias zonas funcionais;
- » Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
  - Todas as publicações podem ser consultadas em sistema de livre acesso;



- Todo o acervo pode ser requisitado, para leitura domiciliária, por um prazo de quinze dias, através de requisição, com exceção de algumas monografias devidamente assinaladas, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais. Esta requisição pode ser renovada por igual período;
- O material não-livro encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao professor bibliotecário ou à assistente operacional a fim de efetuar a requisição. Este material só pode ser consultado na BE ou na sala de aula;
- Os jogos de mesa podem ser utilizados na BE;
- Para o período de interrupção das atividades letivas (Natal e Páscoa), os utilizadores podem fazer empréstimos domiciliários; cada utente, neste período, pode requisitar até ao máximo de dois documentos em simultâneo;
- Os utilizadores podem obter fotocópia de apenas algumas páginas de obras cuja saída da Biblioteca Escolar esteja interdita.

### **DEVERES DOS UTILIZADORES**

Todos os utilizadores têm o dever de:

- » Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- » Manter limpo o espaço de trabalho e devolver ao professor bibliotecário ou à assistente operacional o material utilizado;
- » Deixar obrigatoriamente as pastas e/ ou livros à entrada da BE, no espaço destinado a esse efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
- » Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhes são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento, terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- » Solicitar ao professor bibliotecário ou à assistente operacional o preenchimento das requisições necessárias à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ ou fundo documental e colocar os documentos que consultaram no local estabelecido para o efeito. O material requisitado para leitura domiciliária deve ser entregue ao professor bibliotecário ou à assistente operacional, a fim de se proceder ao registo da sua devolução;

» Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

» Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

- entrar ordeiramente;
- manter o silêncio na zona destinada a leitura e trabalho individual e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;
- não consumir alimentos nem bebidas;
- não usar gorro, boné, telemóvel ou qualquer outro equipamento que provoque ruído ou perturbação;
- não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor bibliotecário, pelos membros da equipa da BE ou outros professores e pela assistente operacional.

## **8. Zonas Funcionais**

### ***ZONA DE ATENDIMENTO***

A zona de atendimento comporta uma secretária onde deve estar permanentemente o professor bibliotecário ou a assistente operacional, que orienta o acesso à BE e prestará todos os esclarecimentos.

O utilizador da BE deve dirigir-se à secretária de atendimento para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

### ***ZONA DE LEITURA/ CONSULTA DE DOCUMENTOS***

Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/ utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho e observando o máximo de silêncio.

A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

As estantes são de acesso livre. Porém, para que a ordem de arrumação dos livros não se altere, os utilizadores devem colocar as obras acabadas de consultar no local devidamente sinalizado para o efeito.

Os *DVD* poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático/ pedagógicas durante cinco dias úteis.

Os documentos devem ser requisitados pelos professores para utilização na sala de aula e devolvidos no final da respetiva aula.

Nenhum livro poderá ser consultado ou sair da BE sem que seja preenchida uma requisição que será assinada e guardada pelo professor bibliotecário ou pela assistente operacional ali em serviço.

A utilização de conjuntos de obras no âmbito do Plano Nacional da Leitura será, também, sujeita à requisição por parte do professor, em ficha própria para o efeito.

As obras existentes estão arrumadas segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U.) em estantes devidamente sinalizadas e prateleiras identificadas.

Os utilizadores devem chamar a atenção do professor bibliotecário ou da assistente operacional, ou de outro membro da equipa educativa da BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/ documentos/ suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE ou outros utentes presenciarem alguma atitude suscetível de danificar, propositadamente, os equipamentos, poderá, se assim o entenderem, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando, de imediato, conhecimento do sucedido ao professor bibliotecário que avaliará da necessidade de encaminhar a situação para a Diretora Pedagógica.

Terminada a utilização/ consulta dos documentos, os utilizadores devem dar disso conhecimento ao professor bibliotecário ou à assistente operacional.

No caso de o aluno não fazer a entrega do livro requisitado, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma será informado e comunicará o sucedido, por escrito, ao Encarregado de Educação, responsabilizando-o pela sua devolução ou pagamento do mesmo, caso o seu educando o tenha extraviado.

Os utentes que entregarem as obras muito danificadas terão de proceder à sua reposição, devendo indemnizar a BE através da obra integral ou do valor atualizado da mesma.

### ***ZONA DE LEITURA INFORMAL, DE PRODUÇÃO/ TRABALHO DE GRUPO***

O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler/ consultar, em acesso direto, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE.

O utilizador poderá elaborar nesta zona os seus trabalhos.

Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

Devem ser seguidas as mesmas regras estipuladas para a zona de leitura/ consulta de documentos.

### ***ZONA MULTIMÉDIA***

Na BE encontram-se computadores com acesso à *internet*. Estes estão ao dispor dos utilizadores para a realização de trabalhos de pesquisa ou outros.

O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante marcação antecipada.

Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos ou outros programas.

Por cada computador, só é permitido um utilizador.

Apenas é permitida a utilização de *pens* ou discos externos quando supervisionada por um dos responsáveis da BE, pela assistente operacional ou pelo professor que esteja a acompanhar o aluno.

Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada.

Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- Fechar a(s) aplicação(ões), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- dar conhecimento ao funcionário de que terminou o trabalho.

Não são permitidos, em qualquer circunstância, os seguintes atos:

- introduzir *passwords*;
- alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
- consultar e/ ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético;
- utilizar *chats* não permitidos pelos responsáveis da BE;
- guardar documentos no computador.

**Nota:** Todos os documentos deixados nos computadores serão eliminados.

O tempo normal de utilização para pesquisa ou elaboração de trabalhos é de cinquenta (50) minutos por dia, por aluno. Este período de tempo poderá ser alargado caso não haja utentes em lista de espera.

Qualquer incumprimento de uma das regras é punido com a impossibilidade de frequentar esta zona.

### **ZONA DE VÍDEO (AUDIOVISUAIS)**

A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto às caixas.

O utilizador deve solicitar o original junto da secretária de atendimento.

O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efetuados pelo professor bibliotecário ou pela assistente operacional da BE.

Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de dar conhecimento ao professor bibliotecário ou à assistente operacional de que terminou a utilização.

É permitido o visionamento e/ ou audição de suportes que não pertençam à BE, com conhecimento do professor bibliotecário.

### **LEITURA DOMICILIÁRIA**

Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e pessoal não docente da Escola. A outros membros da comunidade educativa, só com autorização do professor bibliotecário.

O prazo máximo para a leitura de livros em casa é de quinze dias. A requisição pode ser renovada por igual período se, entretanto, o livro não tiver sido reservado por outro utilizador.

Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/ documento se ainda tiver em sua posse outro(s) que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

A requisição é feita na secretária de atendimento.

Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/ documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

Todos os livros requisitados para leitura domiciliária terão de ser devolvidos até 30 de junho. Nos quinze dias que antecedem o final do ano letivo são permitidas requisições domiciliárias de livros para leitura no período de férias de verão a todos os utilizadores.

Os pontos anteriores serão aplicados, indistintamente, a todos os utilizadores.

A BE pode proceder ao empréstimo do seu fundo documental a outras bibliotecas.

## **9. Disposições Finais**

A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do Projeto Educativo da Escola, ficando os seus Plano de Ação e Plano Anual de Atividades a elas subordinado.

Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ ou pela Direção.

Vila Verde, setembro de 2025

A Diretora Pedagógica

(Rosa Vieira)