

## **Anexo 3 – Regulamento das Bibliotecas Escolares**

### **CAPÍTULO I**

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **ART. 1 – DEFINIÇÃO E MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

As Bibliotecas Escolares (BE) são estruturas de natureza pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados

às atividades curriculares e extracurriculares, e encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

##### **ART. 2 – OBJETIVOS DA BE**

1. Disponibilizar suportes de informação variados, em livre acesso, à comunidade escolar.
2. Fomentar o hábito e o prazer da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural e social dos seus utilizadores.
3. Aumentar os níveis de literacia dos utilizadores na área da consulta e processamento de informação.
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, periódicos e outros documentos.
5. Promover o contacto com as novas tecnologias de informação e comunicação.
6. Apoiar o currículo, disponibilizando meios técnicos e materiais facilitadores da aprendizagem e do sucesso educativo.
7. Promover atividades de intervenção cultural que permitam a reflexão, a troca de ideias e o debate.
8. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
9. Apoiar práticas de integração multicultural.
10. Cooperar com as Rede de Bibliotecas e com o Plano Nacional de Leitura (PNL).

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

##### **ART. 3 – ESPAÇO FÍSICO E SUA ORGANIZAÇÃO**

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária Homem Cristo é constituída por um espaço único, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si.

As zonas funcionais compreendem:

- a) Zona de atendimento – espaço a que o leitor/utilizador se dirige para solicitar informações, efetuar requisições e entrega de material e inscrever-se para utilizar os computadores, a Internet e o equipamento audiovisual.
- b) Zona de consulta do catálogo da BE – espaço com computadores onde se pode consultar todo o acervo bibliográfico (material livro e não livro) existente na BE/CRE.
- c) Zona de leitura informal – reúne diversas publicações periódicas (revistas, jornais, entre outras).
- d) Zona de consulta de documentação – onde se pode fazer a leitura presencial de documentos, em regime de livre acesso, havendo de igual modo um espaço (com mesas e cadeiras) para trabalho individual e/ou em pequenos grupos.
- e) Zona multimédia – equipada com vários computadores ligados à Internet, preferencialmente destinados a trabalho e pesquisa escolar.
- f) Zona audiovisual - disponibiliza uma televisão, um Leitor de CD/DVD e um leitor de videocassetes.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECURSOS HUMANOS**

##### **ART. 4 – PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. A Equipa Educativa responsável pela BE da Escola Secundária Homem Cristo é coordenada por um dos seus membros, a professora bibliotecária.
2. As/Os professoras/es bibliotecárias/os são colocados segundo o articulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

##### **ART. 5 – EQUIPA DA BE**

1. A organização e gestão da BE é assegurada por uma equipa educativa nuclear, preferencialmente multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de promoção da leitura, de gestão da informação, de projetos e das ciências documentais.

##### **ART. 6 – ASSISTENTE(S) OPERACIONAL(AIS)**

1. As instalações da BE deverão dispor de assistente(s) operacional(ais) afeto(s) ao serviço da Biblioteca, de preferência com formação ou experiência na área das Bibliotecas, facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais, organização e asseio na manutenção do espaço.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **ART. 7 – ORGANIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

1. O tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas de catalogação instituídas pela Biblioteca Nacional e a Biblioteca Municipal.
2. Todo o conjunto de procedimentos realizados para efetuar o tratamento documental do material existente nesta BE obedece a orientações e critérios da RBE, especificados no Manual de Procedimentos Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **UTILIZAÇÃO**

#### **ART. 8 – UTILIZADORES**

1. São utilizadores da Biblioteca Escolar os alunos, professores e assistentes operacionais, bem como outros elementos da comunidade que justifiquem o interesse na sua utilização, desde que devidamente autorizados pelo/a Diretor/a do Agrupamento.
2. A utilização por grupos (caso se trate de uma turma) requer que seja supervisionada por um professor responsável. O/A professor/A deverá efetuar uma requisição do espaço, com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Os utilizadores devem deixar as mochilas, sacos e outros objetos na entrada da BE e retirar apenas o essencial para o trabalho que vão realizar.

#### **ART. 9 – DIREITOS DOS UTILIZADORES**

1. Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca Escolar dentro do seu horário de funcionamento.
2. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da BE.
3. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Escolar.
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
5. Aceder, em regime de livre acesso, a revistas e jornais ou outras publicações periódicas disponibilizadas.
6. Consultar obras de acesso reservado, depois de efetuar a requisição.

7. Utilizar os recursos informáticos da Biblioteca Escolar e consultar material em CD, DVD, CD-ROM que seja da BE. O utilizador tem igualmente acesso à Internet e o seu uso destina-se à pesquisa para realização de trabalhos ou estudo pessoal.
8. Utilizar os recursos de vídeo, leitor de DVD e televisor no visionamento das videocassetes e DVDs da BE.
9. Utilizar os recursos de áudio na audição de CDs e audiocassetes da BE.
10. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.
11. Apresentar sugestões sobre aquisições e sobre a organização da BE. É desejável que todos os utilizadores deem a conhecer as suas sugestões e reclamações, podendo, para o efeito, utilizar um suporte de registo destinado a esse fim, existente na zona de atendimento.

#### **ART. 10 – DEVERES DOS UTILIZADORES**

1. Contribuir para que na Biblioteca Escolar (BE) exista um ambiente agradável onde se sinta prazer em estar.
2. Manter nas instalações da BE um comportamento que não perturbe os restantes utilizadores, nomeadamente:
  - a. Falar em voz baixa;
  - b. Utilizar auscultadores na audição de CDs áudio, DVDs e de videocassetes;
  - c. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos suscetíveis de perturbar o ambiente de trabalho;
  - d. Não é permitido, em circunstâncias normais, comer ou beber no espaço da Biblioteca.
3. Manter um nível de ruído que não perturbe o ambiente de trabalho, no espaço destinado ao trabalho de grupo.
4. Devolver, em bom estado de conservação, os documentos e equipamentos que lhe são facultados.
5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
6. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
7. Atender e respeitar as indicações que sejam transmitidas por qualquer elemento da equipa (assistente operacional e/ou professor).

### **ART. 11 – REGIME DE ACESSO AOS DOCUMENTOS**

1. Todos os documentos e materiais didáticos podem ser disponibilizados para utilização em sala de aula, mediante requisição prévia. A devolução deve ser feita pelo professor ou por um assistente operacional, no fim da aula.
2. Poderão ser emprestados dicionários ou outras obras de referência para serem utilizados na aula, mediante o processo de requisição. Porém, esse material só poderá ser levantado 10 minutos antes do início da respectiva aula, para evitar extravios e danificações.
3. Os livros e materiais utilizados na Biblioteca devem ser depositados numa mesa/carrinho existente para o efeito. O material requisitado tem que ser entregue ao assistente operacional.
4. Videocassetes, CDs áudio, CD-ROMs e DVDs devem ser devolvidos ao assistente operacional em serviço e registada a devolução (as videocassetes devem ser rebobinadas antes de serem entregues).
5. A requisição dos equipamentos informáticos, audiovisuais, calculadoras e documentos (em qualquer tipo de suporte) deve ser feita na zona de atendimento.
6. Para o correto preenchimento da requisição devem indicar-se os seguintes dados: nome legível do requisitante; número, ano e turma, se forem alunos (elementos conferidos pelo cartão do aluno); departamento disciplinar, se forem professores; data; tipo de material e modalidade de empréstimo.
7. Sempre que o utilizador necessite do serviço de reprografia, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e informar o assistente operacional, para que seja feito um registo dos livros que sairão (mesmo que por pouco tempo) do espaço da BE.

### **ART. 12 – LEITURA EM SALA DE AULA**

1. A utilização de obras para leitura em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do serviço “Empréstimo”, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde).
2. O requisitante será o responsável pelos documentos requisitados.

### **ART. 13 – SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

1. Todo o material pode ser requisitado, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), das obras de acesso reservado e das máquinas calculadoras.
2. Poderá não ser autorizada a requisição domiciliária de obras reservadas por docentes para trabalho em aulas, ou obras muito procuradas e das quais só exista um exemplar.
3. A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida presencialmente, até ao dia em que termina o empréstimo. Este será renovado caso não haja outros utilizadores em lista de espera.
4. As monografias podem ser requisitadas por um período de catorze dias. Este prazo poderá ser encurtado no caso de

obras muito requisitadas ou das quais existam poucos exemplares.

5. O material audiovisual de entretenimento pode ser requisitado por três dias, e apenas durante o fim-de-semana; o material audiovisual didático pode ser requisitado por cinco dias.
6. As máquinas calculadoras podem ser emprestadas apenas para uso em sala de aula. A sua devolução deve ocorrer no próprio dia da requisição.
7. As publicações periódicas podem ser requisitadas para leitura domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. A duração do empréstimo é de cinco dias.
8. Para os professores, o tempo de duração do empréstimo pode atingir o dobro do indicado nos pontos anteriores, para cada tipo de suporte.
9. O utilizador apenas poderá requisitar o máximo de três suportes documentais (material livro e não livro), sendo o empréstimo pessoal e intransmissível.
10. Ultrapassado o prazo de entrega, o utilizador será informado do facto e fica obrigado a repor o exemplar requisitado ou a entregar o seu valor em dinheiro para nova aquisição, segundo os termos do artigo 19 deste regimento.
11. Os livros e documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço das aulas.
12. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.
13. Não é permitido fotocopiar livros com acesso restrito.

#### **ART. 14 – EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL**

1. Existe no espaço da BE uma zona onde é disponibilizado equipamento audiovisual. O utilizador pode usufruir do mesmo, desde que faça a requisição e utilize auscultadores para não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca.
2. Os leitores de CDs são requisitados na Biblioteca mediante o preenchimento de uma requisição. No entanto, existe em cada sala um computador que poderá ser utilizado para esse fim.

#### **ART. 15 – EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA/INFORMÁTICO**

A inscrição, para uso de um computador, é feita na Biblioteca, em folha própria. Da inscrição consta o nome, ano e turma do aluno, data e hora de utilização e um resumo do objetivo ou razão da utilização. Os professores e assistentes operacionais que pretendam

utilizar o sistema também farão a sua inscrição, indicando os elementos necessários.

1. O número máximo de utilizadores em cada computador é de duas pessoas sentadas.
2. O utilizador deverá seguir as normas de desligar e ligar o equipamento com o máximo cuidado. Terá de solicitar à professora bibliotecária ou à assistente operacional a introdução da palavra-passe. No fim da utilização, o computador não deve ser encerrado; deve-se apenas terminar a sessão.
3. É permitida apenas a utilização de programas/utilitários existentes no computador. Caso o utilizador necessite de um programa não instalado, deverá contactar a equipa responsável que

analisará a pertinência da situação e, se considerar necessário, procederá à sua instalação, desde que se trate de software livre ou licenciado (adquirido pela escola).

4. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas, por alunos ou qualquer outro utilizador, sem autorização para tal.

5. Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada à assistente operacional de serviço que agirá de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

6. A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco duro dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos.

7. Por razões de segurança, não é aconselhada a utilização de qualquer dispositivo de memória, aconselhando-se, preferencialmente, o acesso em linha a ficheiros. No caso de imprescindibilidade de utilização daqueles dispositivos (como as memórias flash), os utilizadores devem proceder à deteção de vírus e limpeza, se necessário.

8. Sempre que um utilizador pretenda fazer impressão de documentos, deve preferencialmente enviar o ficheiro por correio eletrónico para a reprografia a solicitar a impressão.

9. Na utilização da Internet é proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de um modo geral, apresentem conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

10. Os computadores devem ser utilizados, essencialmente, para a realização de trabalhos escolares e/ou de pesquisa.

#### **ART. 16 – RESPONSABILIDADES DO UTILIZADOR**

1. O utilizador assume o compromisso de utilizar e devolver os documentos e/ou equipamentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

2. Em caso de danificação ou perda do documento e/ou equipamento, este deverá ser substituído, sendo os custos suportados pelo requisitante.

3. Considera-se irrecuperável um documento e/ou equipamento que não seja devolvido passados 30 dias sobre o prazo normal de devolução. A Biblioteca Escolar procederá à sua substituição, sendo faturada em nome do utente em falta (ou do seu Encarregado de Educação, no caso de um aluno menor).

4. No caso de o documento ou equipamento extraviado ser impossível de substituir, por se encontrar esgotado, será cobrado ao utente o respetivo valor.

5. Todas as anomalias de funcionamento dos equipamentos e danos verificados nos documentos devem ser comunicados à assistente operacional ou a qualquer outro elemento da equipa da BE. Os utilizadores que não o fizerem serão responsabilizados e penalizados pelos danos causados.

## **CAPÍTULO VI**

### **ART. 17 - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades.
2. O Plano de Atividades deverá articular com departamentos disciplinares.

### **ART. 18 – PROCEDIMENTOS PARA UM TRABALHO COLABORATIVO**

1. A Biblioteca serve toda a comunidade educativa, pelo que conta com a colaboração de todos. Deverá ser feito um trabalho de articulação com todos os departamentos disciplinares. A partilha e o trabalho colaborativo são máximas a privilegiar e só enriquecerão a BE/CRE.

## **CAPÍTULO VII**

### **PARCERIAS**

### **ART. 19 – ENTIDADE**

1. A BE procederá poderá elaborar acordos de parceria com entidades que possibilitem a rentabilização de recursos, nomeadamente o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ART. 20 – AVALIAÇÃO DA BE/CRE**

1- A avaliação da BE segue o modelo de autoavaliação das Bibliotecas Escolares (da autoria da RBE), o qual abrange quatro domínios de atuação da BE:

- a) Apoio ao Desenvolvimento Curricular;
- b) Leitura e Literacias;
- c) Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade;
- d) Gestão da Biblioteca Escolar.

### **ART. 21 – OUTROS**

1. Ao iniciar a utilização do espaço Biblioteca Escolar, o utente deverá ler o Regimento Interno da Biblioteca Escolar, pois o seu desconhecimento não pode ser alegado em caso de incumprimento.
2. A Biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danificação de objetos pessoais dos utilizadores.

3. Os utilizadores que desrespeitem as normas deste regulamento, que se comportem indisciplinadamente, poderão ser impedidos de utilizar este espaço durante um determinado período. 4. Os casos referidos na alínea anterior serão ponderados de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Este regulamento deverá ser revisto sempre que se considere necessário, sendo a sua aprovação feita em reunião da Equipa da Biblioteca Escolar.