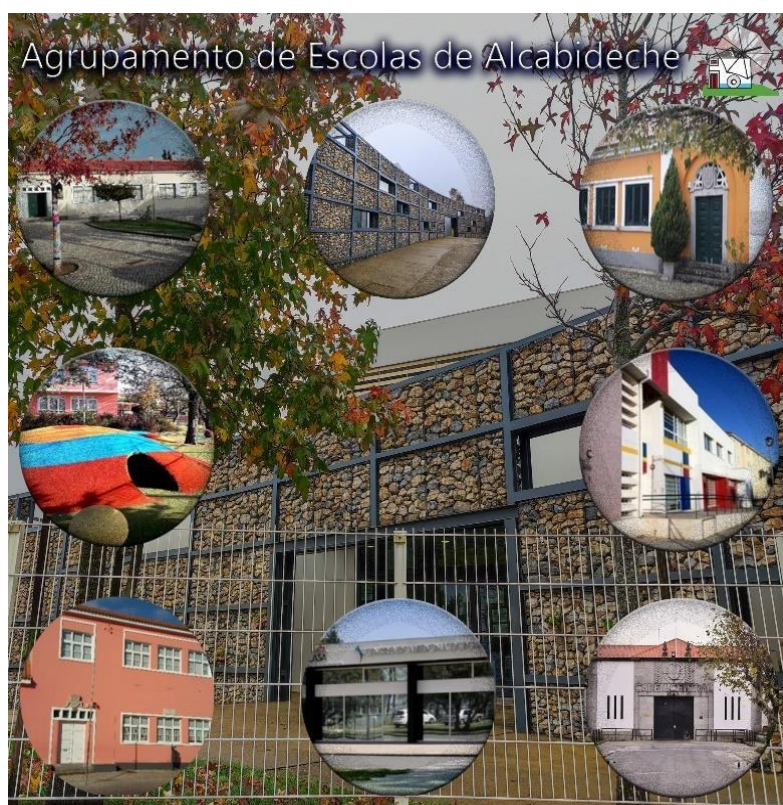


# Agrupamento de Escolas de Alcabideche



**Regimento Funcionamento da  
Biblioteca Escolar**

**2024/2027**

## ÍNDICE

Capítulo I - Organização e equipa da BE .....	3
Artigo.º1 - Professor bibliotecário .....	3
Artigo.º2 - Equipa educativa .....	3
Artigo.º3 - Pessoal voluntário.....	3
Artigo.º4 - Unidades Funcionais .....	3
Artigo.º5 - Orçamento .....	3
Capítulo II - Organização e gestão documental .....	3
Artigo.º6 - Política de Desenvolvimento da Coleção .....	3
Capítulo III - Utilização da Biblioteca.....	4
Artigo.º7 - Condição de acesso .....	4
Artigo.º8 - Serviços e direitos de utilização .....	4
Artigo.º9 - Formas e regras específicas de consulta.....	5
Artigo.º10 - Regras específicas de consulta interna .....	5
Artigo.º11 - Regras específicas de consulta na biblioteca .....	6
Artigo.º12 - Regras específicas de consulta na - área de consulta multimédia.....	6
Artigo.º13 - Regras específicas de consulta no espaço audiovisual .....	6
Artigo.º14 - Regras específicas de consulta externa .....	6
Artigo.º15 - Regras específicas de consulta domiciliária .....	6
Artigo.º16- Funcionamento do serviço .....	7
Artigo.º17 - Deveres da comunidade escolar .....	7
Artigo.º18 - Avisos, proibições e atos ilícitos.....	7
Artigo.º19 - Omissões .....	8
Capítulo IV - Disposições finais .....	8

## REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA (BE)

### CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E EQUIPA DA BE

#### ARTIGO.º1 - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

1. O professor bibliotecário é nomeado pelo Diretor, segundo a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

#### ARTIGO.º2 - EQUIPA EDUCATIVA

1. O professor bibliotecário é o coordenador da biblioteca escolar e único elemento. Por falta de recursos humanos, não há nenhuma equipa educativa constituída e nem assistente operacional especificamente para a biblioteca.

#### ARTIGO.º3 - PESSOAL VOLUNTÁRIO

1. O pessoal voluntário será constituído por alunos ou outros elementos da comunidade educativa que manifestem vontade de colaborar nas atividades da BE.

a) Os elementos voluntários só poderão exercer qualquer atividade depois de estarem devidamente autorizados pela direção do agrupamento. Estes elementos serão sempre introduzidos e acompanhados pelo coordenador da BE.

#### ARTIGO.º4 - UNIDADES FUNCIONAIS

1. São consideradas iniciativas fundamentais na atividade da BE, e deste modo unidades funcionais, as seguintes áreas:

a) Organização permanente do fundo documental;

b) Animação da BE/CRE;

c) Edição e publicação de informação (jornal, vídeo, áudio, Internet...);

d) Apoio à atividade de pesquisa e produção de materiais.

e) Desde que propostos pelo coordenador da BE e aprovados pelo Conselho Pedagógico, poderão sempre ser propostas outras iniciativas de projeto.

#### ARTIGO.º5 - ORÇAMENTO

Tendo em vista a realização de despesas de funcionamento e de despesas de investimento na atualização do fundo documental e dos equipamentos, o coordenador da BE proporá anualmente, à Direção, uma dotação orçamental própria para este serviço de apoio educativo.

O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.

### CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

#### ARTIGO.º6 - POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa

e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) as necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
- b) a coleção existente;
- c) a taxa de utilização dos recursos;
- d) os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
- e) a diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 50%;
- f) a variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, vídeos, áudio;
- g) o orçamento existente;
- h) o número de alunos da Escola, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno;
- i) o espaço disponível na Biblioteca.

2. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, sugestões dos utilizadores e do coordenador BE. Compete ao professor bibliotecário, em articulação com a Direção, decidir em última instância a aquisição de documentos.

3. Todos os documentos adquiridos pela Escola devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo. Os documentos adquiridos devem situar-se na Biblioteca sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas.

4. Pelo menos de dois em dois anos, o professor bibliotecário, deve proceder a uma avaliação do fundo documental (conservação e restauro de obras e desbaste da coleção). O professor bibliotecário reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção acima descritos.

## **CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

### **ARTIGO.º7 - CONDIÇÃO DE ACESSO**

1. Têm acesso ao centro de recursos todos os cidadãos interessados nos seus serviços, embora este atenda prioritariamente os membros da sua comunidade escolar e os utentes da rede de bibliotecas à qual pertence ou venha a pertencer.

### **ARTIGO.º8 - SERVIÇOS E DIREITOS DE UTILIZAÇÃO**

1. Os serviços a prestar pela BE desenvolvem-se nas diferentes áreas funcionais de acordo com os objetivos definidos no quadro orgânico da BE, sendo os seguintes:

- a) área de atendimento:

- i) Serviço de atendimento;
  - ii) Serviço de empréstimo;
- b) Biblioteca:
- i) Consulta interna do fundo documental (obras de referência; fundo pedagógico; fundo literário; fundo local e fundo técnico-científico);
  - ii) Consulta de publicações periódicas (jornais e revistas);
  - iii) Promoção de atividades culturais, de animação e de difusão de informação;
- c) área de consulta multimédia
- i) Utilização de computadores incluindo acesso à Internet. Utilização de fontes de informação;
- d) área de consulta audiovisual. Serviço de consulta áudio e vídeo.
2. Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes direitos:
- a) usufruir de todos os serviços prestados pela BE;
  - b) consultar livremente o catálogo do fundo documental existente;
  - c) aceder livremente aos documentos que pretendem consultar (ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo);
  - d) participar em todas as atividades promovidas pela BE;
  - e) apresentar críticas, reclamações, propostas ou sugestões;
  - f) utilizar o espaço para feitura de trabalhos, mesmo que não necessite de consultar ou utilizar o material existente na BE.

#### **ARTIGO.º9 - FORMAS E REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA**

1. A consulta deve ter como objetivo principal a realização de trabalhos ou pesquisas direcionadas para a execução de projetos e atividades educativas e formativas.
2. A globalidade dos fundos e dos recursos existentes serão disponibilizados de acordo com o princípio do livre acesso às prateleiras.
3. São possíveis três formas de consulta:
  - a) consulta presencial ou interna;
  - b) consulta externa, na sala de aula ou noutros espaços da escola;
  - c) consulta domiciliária.

#### **ARTIGO.º10 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA INTERNA**

1. As regras que a seguir se estabelecem aplicam-se, quer a utilizadores individuais, quer coletivos.
2. A utilização da BE por grupos coletivos (turmas ou outros) é possível mediante marcação prévia com a antecedência mínima de um dia ou, no caso de haver disponibilidade, no próprio dia.
3. Quando a marcação é feita para uma turma ou para um grupo específico de alunos, esta deve ser acompanhada de linhas orientadoras do trabalho a realizar no espaço BE.
4. A obrigatoriedade de presença e acompanhamento por parte do professor só se verificará aquando da

presença da turma.

#### **ARTIGO.º11 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA NA BIBLIOTECA**

1. Após a consulta os documentos devem ser colocados nas mesas reservadas para o efeito e nunca nas estantes donde foram tirados.
2. Para efeitos estatísticos, será exigido o preenchimento de uma ficha, com a descrição bibliográfica das obras que se pretenda consultar.
3. Em nenhum caso é permitida a saída da biblioteca de obras de referência e de outras obras devidamente assinaladas.

#### **ARTIGO.º12 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA NA - ÁREA DE CONSULTA MULTIMÉDIA**

1. Neste espaço estarão ao dispor dos utentes vários computadores. Estes equipamentos destinam-se à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet.
2. A utilização do computador para jogos *online* só será permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares.
3. O acesso aos computadores processa-se por marcação (no próprio dia ou no anterior). Só é permitida a presença, no máximo, de dois a três utilizadores por computador.
4. É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento, devendo ser comunicada, de imediato, qualquer anomalia verificada no material ou no sistema informático.

#### **ARTIGO.º13 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA NO ESPAÇO AUDIOVISUAL**

1. Este espaço é de livre acesso.
2. Os procedimentos de requisição de material audiovisual são semelhantes aos definidos para a biblioteca.
3. O uso deste espaço determina a utilização de auscultadores de modo a não perturbar o funcionamento geral da BE.

#### **ARTIGO.º14 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA EXTERNA**

1. A consulta externa resulta da requisição de uma ou mais obras do fundo documental para apreciação num órgão ou serviço escolar, ou ainda nas salas de aula. A requisição será feita nos moldes da consulta domiciliária, caso as necessidades de apreciação ou análise dos documentos envolvam uma maior duração da parte do utilizador, ou através de um procedimento de consulta de curta duração. Neste último caso, os documentos consultados deverão ser entregues no próprio dia da requisição.

#### **ARTIGO.º15 - REGRAS ESPECÍFICAS DE CONSULTA DOMICILIÁRIA**

1. Podem requisitar-se para leitura domiciliária todos os fundos da BE, à exceção de obras de referência, obras especiais ou ainda os documentos que integrem eventuais exposições.
2. Para a requisição da leitura em questão, é solicitado o preenchimento de um impresso próprio.

3. A requisição não pode exceder o período de 5 dias úteis (caso dos livros e vídeos recreativos), sendo o mesmo renovável por igual tempo.
4. Para consulta domiciliária pode requisitar-se uma obra, independentemente do tipo de suporte requisitado. No caso de se tratar de professores da escola, o número de documentos a requerer poderão ser no máximo cinco. Em qualquer dos casos, alguma requisição posterior só poderá ser efetuada após, ou mediante, a entrega dos documentos anteriormente cedidos.

#### **ARTIGO.º16- FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO**

1. A BE funciona de acordo com o calendário do ano escolar que decorre entre setembro e julho de cada ano.
2. O horário de funcionamento semanal é afixado anualmente no início do ano letivo e deve cumprir as seguintes condições:
  - a) abertura de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira podendo durante a semana estar a fazer-se serviço de exterior.

#### **ARTIGO.º17 - DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

1. Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes deveres:
  - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - c) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos, de informação e de gestão;
  - d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
  - e) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - f) Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor bibliotecário.

#### **ARTIGO.º18 - AVISOS, PROIBIÇÕES E ATOS ILÍCITOS**

1. Para acesso à BE é expressamente proibida a entrada de alimentos, de telemóveis e mochilas, assim como de qualquer outro material, ou bem, não estritamente necessário para consulta e/ou para o trabalho a efetuar.
2. Nos vários espaços de consulta será requerido aos utilizadores o cumprimento das regras de circulação e de manutenção estabelecidas e/ou afixadas, sendo-lhes exigido ainda o absoluto silêncio no espaço destinado à leitura individual.
3. Não é permitida a requisição de obras para leitura domiciliária durante a última semana de aulas do ano letivo, até ao início do ano letivo seguinte.
4. O comportamento incorreto, assim como os atos que forem considerados ilícitos (tentativa de roubo, danificação de qualquer material e obras), implicam a perda de todos os direitos de utilização da BE.

5. No caso de se verificar extravio, ou dano irreversível, de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.
6. Com vista a garantir o bom funcionamento dos recursos existentes são interditas alterações na configuração de qualquer programa informático, assim como nos ficheiros instalados.
7. Se o utente exceder os prazos estabelecidos para qualquer empréstimo será avisado para a necessidade de efetuar a devolução dos documentos em sua posse com a maior brevidade possível. A falta na devolução destes documentos traduzir-se-á numa suspensão de empréstimos por período igual ao dobro do tempo verificado em atraso. Ultrapassados 45 dias após o limite do período de requisição, a BE considerará a obra como perdida e diligenciará a sua reposição, cabendo ao leitor o pagamento da importância devida.
8. O não cumprimento das orientações dadas pelo coordenador da BE determina:
  - a) Ordem de saída da BE até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
9. Participação da ocorrência à Direção consoante a natureza e a gravidade das situações para eventual procedimento disciplinar.

#### **ARTIGO.º19 - OMISSÕES**

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo professor bibliotecário ou superiormente, sob proposta do mesmo.

### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente regimento de funcionamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno de Escola, em especial a suspensão do direito de frequência da BE.