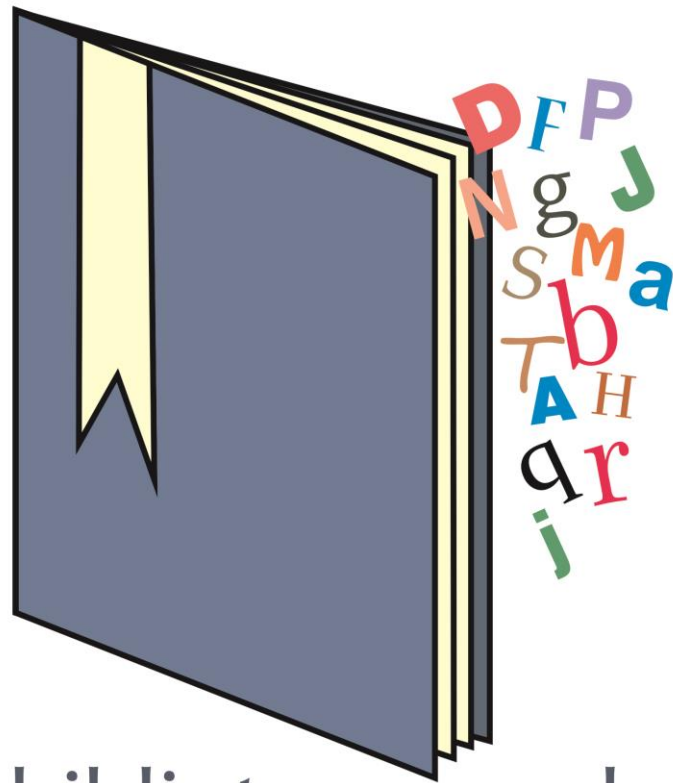


# Agrupamento de Escolas Lima de Freitas



**biblioteca escolar**  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
LIMA DE FREITAS

## Regimento Interno das Bibliotecas

2019-2021

## **PREÂMBULO**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

As três bibliotecas escolares do Agrupamento, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, são estruturas que fazem a gestão de recursos educativos essenciais ao desenvolvimento das linhas orientadoras do Projeto Educativo de Agrupamento. Constituem núcleos de apoio ao desenvolvimento do currículo e promovem a formação nas literacias da leitura, da informação e dos media, desenvolvendo o conhecimento científico, estimulando a criatividade, a comunicação e o espírito lúdico. Dispõem de um conjunto de recursos físicos e humanos e de equipamentos adequados às necessidades e interesses da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios Gerais**

### **Artigo 2.º**

#### **Missão**

As bibliotecas escolares (BE) do Agrupamento têm como missão promover o acesso à informação em variados suportes e proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento do currículo. Desta forma, colocarão à disposição dos seus utilizadores as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos**

São objetivos das BE:

- 1 - promover o livre acesso a um conjunto documental diversificado;
- 2 - contribuir para a formação individual dos alunos;
- 3 - estimular as aprendizagens e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
- 4 - apoiar os currículos e projetos;
- 5 - incentivar o gosto pela leitura e pela escrita;
- 6 - criar hábitos de frequência das bibliotecas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização funcional do espaço**

A BE está organizada em diferentes zonas:

- a) Zona de atendimento
- b) Zona de trabalho (consulta e leitura)
- c) Zona de leitura informal
- d) Zona de equipamento informático
- e) Zona de audiovisual

#### **Artigo 5.º**

##### **Organização documental**

1. Os documentos da BE são classificados segundo a *classificação decimal universal* (CDU).
2. Para cada tipo de documento existe um registo em suporte informático.
3. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.

#### **Artigo 6.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. A BE funciona todos os dias em tempo integral, das 8h30 às 18h30.
2. Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o professor bibliotecário suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:
  - a) Ausência da assistente operacional;
  - b) Incumprimento de regras fundamentais para o bom funcionamento das atividades naquele espaço;
  - c) Realização de atividades envolvendo as turmas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Professor(a) bibliotecário(a)**

Os recursos humanos afetos às bibliotecas do Agrupamento serão colocados de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 8.º**

##### **Perfil**

O(A) Professor(a) bibliotecário(a) deverá:

1. Ter formação específica na área e manter-se atualizado na sua formação;
2. Ter conhecimento em tecnologias de informação e comunicação;
3. Partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
4. Defender e divulgar programas de inovação.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) do Agrupamento**

##### **1. São competências do professor bibliotecário:**

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

### **Artigo 10.º**

#### **Equipas das bibliotecas**

1 - O coordenador das equipas das bibliotecas escolares é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

2 - As equipas das bibliotecas do Agrupamento Lima de Freitas devem ser constituídas por um professor(a) bibliotecário(a) e quatro docentes designados pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento de entre os que disponham de competências em diferentes domínios do conhecimento de modo a permitir uma efetiva transversalidade e complementaridade de saberes.

3 - Na designação dos docentes que, para além do(a) professor(a) bibliotecário(a), integram as equipas da BE deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos;

4- As bibliotecas do 1.º ciclo do Agrupamento possuem um professor bibliotecário, em regime de partilha; este deve integrar na sua equipa outros professores, devendo o Órgão Diretivo criar condições para que tal seja possível;

5- A reforçar estas equipas deverão ser designados colaboradores outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente professores com horas da componente não letiva, funcionários, monitores e pais ou outros em regime de voluntariado.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências da equipa da biblioteca**

À equipa responsável pela biblioteca da Escola Básica e Secundária Lima de Freitas, compete:

- 1 - Organizar e dinamizar a biblioteca;
- 2 - Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola um plano de atividades próprio;
- 3 - Ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos;
- 4 - Produzir/divulgar/promover a utilização de recursos materiais e documentos.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências dos colaboradores das bibliotecas**

- 1 - Dinamizar as atividades da sua responsabilidade;
- 2 - Ajudar a organizar e dinamizar as bibliotecas;
- 3 - Ajudar a produzir/divulgar/promover materiais e documentos;
- 4 - Apoiar os utilizadores da biblioteca;
- 5 - Avaliar as atividades realizadas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Funcionários(as)**

A biblioteca da Escola Básica e Secundária Lima de Freitas conta com a presença de dois (duas) funcionários(as) (um(a) deles(as) obrigatoriamente a tempo inteiro) que garantem a abertura da biblioteca sem interrupções durante o período letivo.

#### **Artigo 14.º**

##### **Competências dos(as) funcionários(as)**

- 1 - Aos(Às) dois (duas) funcionários(as) da biblioteca compete:
  - a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
  - b) inserir dados no programa de software informático, preservar e arrumar os documentos;
  - c) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
  - d) zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

2 - Os(As) funcionários(as) da biblioteca deverá(ão):

- a) ter, preferencialmente, formação especializada na área do tratamento documental;
- b) colaborar com o professor bibliotecário na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
- c) assegurar o bom funcionamento da biblioteca, num clima de simpatia e confiança e apoiar os utilizadores nas suas necessidades/dificuldades;
- d) apoiar, em termos logísticos, a realização de atividades;
- e) comunicar ao professor bibliotecário as ocorrências que dificultem o funcionamento da biblioteca escolar;
- f) diligenciar no sentido de se proceder ao preenchimento das diversas requisições e registos;
- g) preencher os mapas estatísticos ao longo do ano letivo.

## CAPÍTULO II

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 15.º

##### Acesso

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação), bem como outros elementos devidamente autorizados.
  - a) Todos os recursos de informação da BE são de livre acesso.
  - b) Os documentos encontram-se em estantes abertas na zona de leitura principal e nos restantes espaços da BE e podem ser utilizados livremente da forma mais adequada para o utilizador.
  - c) Os recursos audiovisuais estão englobados no regime de depósito e só podem ser manipulados pelas funcionárias ou professores da equipa da BE, ou ainda por aqueles que tiverem autorização por parte do(a) professor(a) bibliotecário(a).

#### Artigo 16.º

##### Procedimentos gerais

1. Serão deixadas à entrada da BE, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores. Estes poderão transportar consigo os cadernos necessários ao trabalho que pretendam desenvolver, assim como equipamento informático portátil e de funcionamento silencioso; são também permitidos leitores áudio com auscultadores.

2. O utilizador deverá registar o seu acesso em computador localizado à entrada da BE, na escola sede, e dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar ajuda, sempre que necessário, indicando a(s) ação(ões) que irá desenvolver.

### **Artigo 17.º**

#### **Utilização**

Os documentos existentes nas BE podem ser consultados em regime de *Consulta Local* ou em regime de *Consulta Domiciliária*.

1. A utilização local não carece de qualquer formalidade e é livre. Os documentos consultados deverão ser depositados nos cestos laterais das estantes.
2. A utilização domiciliária formaliza-se através do preenchimento da respetiva ficha de requisição, disponível na zona de atendimento, de acordo com o seguinte:
  - a) as monografias, manuais e documentos audiovisuais podem ser requisitados por um período de 10 dias úteis (inclusive);
  - b) excetuam-se, da situação prevista na alínea anterior, os periódicos da semana relativa à sua edição; no entanto, estes podem ser requisitados para trabalho em sala de aula, o que implica a sua entrega assim que a mesma terminar.
  - c) nas requisições para sala de aula, deve constar o nome do professor e a disciplina, no impresso de requisição;
  - d) as revistas (de periodicidade mensal ou trimestral) podem ser requisitadas a partir da semana seguinte à sua edição;
  - e) o utilizador poderá requisitar até dois documentos e o empréstimo será renovado, a seu pedido, mediante a apresentação dos mesmos, e se não houver outros utilizadores em lista de espera;
  - f) outros empréstimos especiais poderão ser considerados de acordo com a justificação apresentada e o critério do professor bibliotecário;
  - g) a BE pode ainda emprestar, em regime de permuta com outras Bibliotecas do Agrupamento e do concelho, obras que estejam disponíveis.
3. A utilização do espaço das BE por turmas acompanhadas pelo professor carece sempre de marcação prévia. Poderão utilizar, além do espaço da BE a sala de cinema.
4. Sempre que houver necessidade de algum professor enviar os seus alunos para utilizarem a BE como recurso de aprendizagem e não possa acompanhar os

mesmos, deverá comunicar, antecipadamente, a sua intenção aos professores ou funcionárias da BE.

5. Utilização do equipamento informático
  - a) O número de utilizadores permitido por cada computador disponível será de dois alunos;
  - b) A Internet é, em primeiro lugar, um recurso educativo, pelo que os alunos que necessitem dos computadores para a realização de trabalhos terão sempre prioridade;
  - c) O tempo limite para a utilização de um computador é de 15 minutos, exceptuando os casos em que os alunos se encontrem a executar trabalhos de âmbito curricular.
6. Utilização do equipamento audiovisual
  - a) Para o visionamento de DVDs deve solicitar-se à funcionária ou ao(a) professor(a) bibliotecário(a) o material selecionado, assim como os comandos das aparelhagens;
  - b) O número total de utilizadores permitido por cada televisão é de dois alunos.

### **Artigo 18.º**

#### **Utilizadores**

1. Os principais utilizadores das BE são os alunos, os professores, os funcionários e os encarregados de educação do Agrupamento Lima de Freitas.
2. Dentro de normas a definir, e se a procura o justificar, as BE poderão também ser frequentadas pelos habitantes da área onde a escola está inserida ou outros elementos devidamente autorizados.
3. São direitos dos utilizadores:
  - a) usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE e constantes do presente regimento;
  - b) circular livremente em todo o espaço da BE;
  - c) consultar livremente os catálogos informatizados ou impressos;
  - d) retirar das estantes os documentos em livre acesso;
  - e) participar em todas as atividades promovidas pela BE;
  - f) dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
  - g) requisitar para leitura, audição ou visionamento domiciliários os documentos disponíveis;
  - h) apresentar críticas, sugestões ou reclamações.



4. São deveres dos utilizadores:

- a) cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- b) manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
- c) manter o mobiliário em estado de limpeza e na mesma disposição em que o encontraram;
- d) colocar em lugar próprio (cestos que se encontram no topo das estantes da Sala de Leitura) os documentos, depois de consultados;
- e) cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário;
- f) indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) contribuir para que na BE exista um ambiente de calma, conforto e trabalho;
- h) seguir as indicações transmitidas pelas funcionárias ou professoras responsáveis pela BE.

**Artigo 19.º**

**Disposições diversas**

1. Informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da BE serão afixadas regularmente, no placar da BE à entrada da escola sede, no lugar que lhe está destinado na Sala dos Professores, no blogue, no *facebook*, na página *web* da BE e na página *web* do Agrupamento.
2. Existem livros de registo de todos os documentos existentes na BE.
3. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da BE.
4. Existe uma caixa de sugestões com a finalidade de receber as opiniões, propostas ou críticas dos utilizadores da BE.

**Artigo 20.º**

**Situações Omissas**

Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário ou pela Direção do Agrupamento.

Setúbal, 01 de setembro de 2019