AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RIBEIRA DE PENA

2023-2027

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

Artigo 2.º
Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena são um serviço técnico-pedagógico que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida da comunidade escolar.
2. Existem três bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), situadas nas seguintes escolas: Escola Básica e Secundária de Ribeira de Pena; Escola Básica de Cerva; Escola Básica de Ribeira de Pena.
3. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 3.º
Objetivos

São objetivos da Biblioteca Escolar (BE):
a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos da escola;
b) Possibilitar a democratização do acesso às fontes do conhecimento;
c) Facultar as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma dos alunos;
d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza do suporte;
e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;

Com Certificação EQAVET
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
j) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
k) Criar e preservar o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

Artigo 4.º
O espaço das BE

1. As BE das diferentes escolas são espaços constituídos pelas seguintes áreas funcionais: atendimento; leitura formal; leitura informal; multimédia; trabalho de grupo.

Artigo 5.º
Horário

1. O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.
2. As bibliotecas encerram nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão.

Artigo 6.º
Plano Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades é comum a todas as bibliotecas do Agrupamento e integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 7.º
Os recursos materiais e os serviços disponíveis

1. O acervo das BE é formado por obras de referência, monografias, periódicos, materiais manipuláveis, CD, DVD e dossiês temáticos.
2. Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso.

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

3. Os restantes suportes (CD, DVD e dossiês temáticos) devem ser requisitados junto do assistente operacional para consulta/utilização no local.

4. Não podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário:

• Obras de referência (enciclopédias, dicionários e catálogos) e dossiês pedagógicos;

• Revistas e outras publicações periódicas;

5. Todos os documentos podem ser requisitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia do professor.

Artigo 8.º

Organização dos documentos

1. Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):

Classe 0 - Generalidades. Enciclopédias;

Classe 1 - Filosofia. Psicologia;

Classe 2 - Religião. Teologia;

Classe 3 - Ciências Sociais. Educação. Tradições;

Classe 5 - Ciências Exatas e Ciências Naturais;

Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;

Classe 7 - Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;

Classe 8 - Língua. Linguística. Literatura;

Classe 9 - História. Biografia. Geografia.

CAPÍTULO III
RECURSOS HUMANOS

Artigo 9.º

Competências do professor bibliotecário

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao professor bibliotecário, como coordenador:

a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;

c) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos a ela afetos;

d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;

Com Certificação EQAVET
Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas da escola;
h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares do plano de atividades e de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo e no plano de atividades;
i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
k) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e na definição do horário de funcionamento da BE.

Artigo 10.º
Equipa da Biblioteca

1. As bibliotecas do Agrupamento são geridas pelo professor bibliotecário, coadjuvado por outros docentes e assistentes operacionais.
2. Compete à equipa colaborar:
a) na planificação e organização de atividades;
b) na formação de utilizadores;
c) na gestão do fundo documental;
d) na promoção das literacias;
e) no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
f) na atualização e conservação do catálogo da BE;
g) na elaboração de um regulamento específico da BE, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE;
h) zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico da BE.

CAPÍTULO IV
UTILIZAÇÃO

Artigo 11.º
Acesso

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

1. O acesso à BE é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.
2. Visitas em grupo/turma devem ser comunicadas, oralmente ou por escrito, com 24 horas de antecedência.

Artigo 12.º

Condições Gerais de Utilização

1. Os utentes devem deixar os sacos, mochilas, chapéus-de-chuva, etc., em lugar próprio junto à entrada.
2. Ao entrar, o utente deve efetuar a sua inscrição na atividade/serviço que pretende realizar/ utilizar.
3. O princípio geral para a consulta de documentos é o livre acesso. Excetuam-se os CD e DVD, em que apenas as capas se encontram nas estantes de livre acesso. O seu conteúdo deve ser requisitado no balcão de atendimento.
4. Durante a permanência na BE, o utilizador deve adotar uma postura discreta e silenciosa.
5. Cabe aos utilizadores zelar pelos seus bens pessoais no interior das instalações da BE.
6. Os utilizadores têm o dever de comunicar de imediato qualquer avaria ou dano verificado.
7. Não serão admitidos comportamentos que, de algum modo, perturbem o ambiente/funcionamento da BE.
8. A fim de melhorar os seus serviços, a BE tem à disposição dos utilizadores uma caixa de sugestões no espaço e no blogue.

Artigo 13.º

Leitura / Consulta de documentos Impressos

1. Os utilizadores têm acesso livre e direto aos documentos impressos das estantes.
2. Não é permitido recolocar os documentos nas estantes ou retirá-los de uma secção para outra. Após a leitura/consulta, o utilizador deve colocar os documentos nas prateleiras existentes para o efeito, para posterior arrumação.
3. O utilizador deve ter alguns cuidados com os livros: não é permitido escrever ou desenhar nas páginas, rasgar/arrancar folhas ou dobrar-lhes os cantos.

Artigo 14.º

Requisições

1. Requisição domiciliária

a) A leitura domiciliária é permitida a professores, alunos e assistentes do Agrupamento, bem como à comunidade local, desde que autorizado;

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

b) Os documentos para leitura podem ser requisitados para utilização domiciliária por um período de dez (10) dias úteis. As requisições podem ser renovadas, por igual período, quando não haja prejuízo para outros utilizadores;

c) Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor;

d) Cada utilizador pode requisitar, em cada momento, um livro;

e) Perante a BE, a requisição tem valor de termo de compromisso do requisitante pela conservação da obra e sua devolução nos prazos estabelecidos;

f) O serviço de empréstimo de material não livro só se efetua para o período do fim de semana, sendo requisitado à sexta-feira e necessariamente devolvido na segunda-feira;

g) Os docentes podem requisitar periódicos, CD e DVD pelo prazo de 48 horas para preparação de atividades letivas;

h) Todo o material emprestado para consulta domiciliária deve ser devolvido dentro do prazo, nas condições em que foi entregue ao utilizador.

i) No caso de não ser entregue, tomar-se-ão os seguintes procedimentos:

1. o utilizador será avisado pessoalmente e tem vinte e quatro horas para resolver a situação;

2. nas situações em que não é cumprido o estipulado em 1, é contactado telefonicamente o encarregado de educação, tendo um prazo de três dias para resolver a situação;

3. no caso de impossibilidade de contactar telefonicamente o encarregado de educação ou do estipulado em 2, será enviado, via email ou correio, um documento com todos os dados para repor a situação, com o conhecimento do diretor de turma.

j) O material extraviado ou danificado será substituído pelo utilizador responsável pelo empréstimo, por igual material ou pelo seu valor em numerário;

k) No caso da má utilização do equipamento informático e audiovisual, os utilizadores serão impedidos da utilização dos mesmos;

l) O utilizador não pode requisitar material da BE, enquanto não regularizar situações pendentes;

m) Durante os períodos de interrupção letiva, exceto interrupção de final de ano letivo, os prazos de requisição para consulta domiciliária correspondem à sua duração, desde que a requisição seja feita no último dia de aulas de um período e a devolução no primeiro dia do período seguinte;

n) Todo o material deve ser devolvido à BE até quinze dias antes do término do 3.º período;

o) No caso de algum professor ter necessidade de consultar várias obras, em leitura domiciliária, para a realização de qualquer trabalho, ser-lhe-á permitida a requisição de cinco obras simultaneamente, depois de devidamente autorizada pelo professor bibliotecário. O empréstimo processa-se no prazo de duas semanas;

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

p) Sempre que um utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, pode inscrever-se numa lista de espera;
q) Por razão devidamente justificada, pode ser solicitada a devolução das obras antes de terminado o prazo regulamentar.

2. Requisição para a sala de aula
a) Todo o material existente na BE pode ser, mediante requisição, emprestado para consulta na sala de aula;
b) O material requisitado em regime de empréstimo deve ser entregue ao assistente operacional/professor.
c) Os utilizadores serão responsáveis por quaisquer danos causados no material durante o período de utilização.

3. Requisição/Utilização do espaço da BE para outras atividades
A BE facilita as suas instalações em ambiente letivo e não letivo para a realização de atividades desde que não ponham em causa a normal utilização deste espaço. Assim:
a) O professor deverá participar tal intenção com a antecedência de, pelo menos, 24 horas, preenchendo o formulário próprio, disponível no blogue da BE;
b) O professor da turma terá, obrigatoriamente, de estar presente e é responsável pelo comportamento dos alunos, pelo que deverá zelar para que estes cumpram todas as normas constantes deste regimento;
c) Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utentes, ficando sujeitos aos procedimentos descritos no artigo 16.º;
d) A requisição/utilização da BE para outras atividades (conferências, colóquios, exposições, feira do livro, etc.) deverá ser autorizada pelo professor bibliotecário;

Artigo 15.º

Equipamento Informático

1. Os computadores estão disponíveis a todos os utilizadores, exceto os destinados à utilização pela equipa educativa da BE.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento disponível.
3. Caso o utilizador verifique alguma anomalia, deve comunicá-la à equipa da biblioteca.
4. Em cada computador só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo e por um período de 30 minutos, renovável se não houver lista de espera. Só é permitida a permanência de mais utilizadores em casos específicos (trabalhos), depois de comunicados a

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

um elemento da equipa da BE pelo professor responsável ou quando este acompanhe os seus alunos.

5. Só é permitido utilizar suportes áudio e vídeo do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e carece de autorização do professor bibliotecário.

6. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas.

7. Só podem ser consultados *sites* da Internet cujas matérias estejam diretamente relacionadas com a atividade escolar. A consulta de *sites* inadequados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.

8. No caso de se tratar de uma pesquisa específica para um trabalho, o professor responsável pelo mesmo deve indicar os *sites* a consultar.

9. É proibido aceder a jogos, exceto os de caráter didático. Os utilizadores que pretendam realizar trabalhos têm prioridade no acesso ao computador.

10. 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.

Artigo 16.º

Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

2. Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências do assistente operacional ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.

3. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste Regimento, implicam participação escrita ao professor bibliotecário, num prazo de 24 horas, e deste ao Diretor de Turma e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

4. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da frequência ou proibição de utilização dos serviços da BE, por um período de tempo definido pelo professor bibliotecário e pelo Diretor.

Com Certificação EQAVET
PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt

Artigo 17.º

Avaliação dos Serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, e além da aplicação do Modelo Avaliação da Biblioteca Escolar, a BE reserva-se o direito de:

a) Recolher informação a partir da utilização presencial;

b) Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos;

c) Aplicar inquéritos aos seus utilizadores.

2. No final de cada ano letivo, será elaborado um relatório de avaliação, de acordo com as instruções da RBE, enviado àquele organismo, entregue ao Diretor e arquivado na BE, ouvido o Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º

Entrada em vigor e revisão do regimento

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será arquivado nos dossiês da BE.

2. Enquanto não for revisto e aprovado novo regimento, continuará em vigor o presente.

Artigo 19.º

Casos omissos

1. Os casos omissos não previstos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor, com o parecer da equipa da biblioteca.

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

_____

Marta Alexandra Vieira Saraiva Cabral

Com Certificação EQAVET
Rua 25 de Abril, 4870 -155 -Ribeira de Pena
Telefone 259493283
e-mail: direcao@aerpena.pt — site: www.aerpena.pt