



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS À BEIRA DOURO
REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Capítulo I

Artigo 1

O serviço de bibliotecas do Agrupamento integra as Bibliotecas Escolares da Escola Básica e Secundária À Beira Douro – Medas e da EB1/JI de Cimo de Vila, ambas inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). A biblioteca da escola sede é uma estrutura que recolhe, trata e disponibiliza recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação de tempos livres.

Capítulo II
Organização Funcional do Espaço

Artigo 2

Espaço das Bibliotecas Escolares

As bibliotecas apresentam as seguintes zonas principais:

- a) Zona de Acolhimento e Orientação destinada a:
 - Identificação dos utilizadores pela equipa da BE, assistente operacional e/ou professores colaboradores em serviço.
 - Obtenção de informações e de apoio junto da equipa da BE, assistente operacional e/ou professores colaboradores em serviço.
 - Levantamento e devolução (consulta presencial, domiciliária, para aulas) de documentos em vários suportes.
- b) Zona de leitura e/ou trabalho individual.
- c) Zona de leitura informal.
- d) Zona de trabalho de grupo.
- e) Zona de informática com as seguintes finalidades:
 - pesquisa bibliográfica através de programa informático;
 - pesquisa de informação na Internet, com finalidade educativa;
 - produção de trabalhos e consulta de CD-Rom com objetivo educativo.
- f) Zona de material multimédia:
 - visionamento de cassetes vídeo e DVD com auscultadores.
- g) Zona de Jogos educativos.
- h) Zona de tratamento documental pela equipa da BE.

Artigo 3

- a) Horário da Biblioteca da Escola Sede
 - de segunda-feira a sexta-feira das 8h30 às 18h30;



- uma vez por semana das 19h00 às 22h00.

Horário sujeito a alterações no início de cada ano letivo de acordo com os recursos humanos afetos à biblioteca.

- b) Horário da Biblioteca Escolar da EB1/JI de Cimo de Vila
A biblioteca está ainda em fase de montagem.

Artigo 4 Procedimento Disciplinar

a) Na biblioteca escolar aplica-se o mesmo procedimento disciplinar em vigor no agrupamento. Em caso de não cumprimento será dada ordem de saída da biblioteca, por um/a professor/a colaborador/a ou pela assistente operacional.

Capítulo III **Gestão dos Recursos Humanos**

Artigo 5 Equipa

A equipa é designada pelo Diretor e é constituída por dois professores bibliotecários, e um grupo de quatro docentes de diversas áreas disciplinares e a assistente operacional.

Artigo 6 Reuniões

- a) A Equipa da BE reúne sempre que necessário, sob a presidência da Coordenadora, e, extraordinariamente, por solicitação do Diretor. Destas reuniões são lavradas as respetivas atas.
- b) As atas são redigidas em suporte informático e impressas em suporte de papel, seguindo as normas utilizadas neste estabelecimento.
- c) As reuniões são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a convocatória enviada a cada um dos membros por correio eletrónico e afixada na sala de professores.
- d) As reuniões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 24 horas.
- e) As convocatórias para as reuniões extraordinárias são igualmente enviadas por correio eletrónico; os membros deste órgão são também avisados por via telefónica.

Artigo 7



Professores Colaboradores

Os professores colaboradores da BE executam as tarefas que lhes são confiadas pelos professores bibliotecários e previstas no Regulamento Interno da BE.

Artigo 8 Alunos monitores

Os alunos monitores são recrutados de entre os que manifestem interesse e tenham perfil adequado à função, após autorização dos respectivos encarregados de educação.

Artigo 9 Funções dos alunos monitores

São funções dos alunos monitores:

- arrumar mesas e cadeiras da Biblioteca;
- assegurar a arrumação de mochilas, pastas e casacos no local para o efeito.
- encaminhar os utilizadores para os locais apropriados à tarefa que vão executar;
- chamar um professor ou assistente operacional para agir em conformidade, quando verificar algum comportamento impróprio.
- Auxiliar os utilizadores na pesquisa do catálogo do nosso acervo.

Artigo 10 Assistente operacional

1. Para a BE deve ser destacada uma assistente operacional a tempo inteiro, preferencialmente com formação específica e que evidencie um bom relacionamento interpessoal.

Capítulo IV **Divulgação de Informação**

Artigo 11 Endereço eletrónico

O meio preferencial para divulgação da informação, relativa ao funcionamento da BE, é a página Web da biblioteca. Alguma desta informação também estará presente no portal do agrupamento.



Capítulo V Utilização

Artigo 12

A BE está aberta aos alunos e a toda a Comunidade Educativa.

Artigo 13

- a) Os documentos em regime de livre acesso são os que estão nas estantes abertas, como livros, revistas, jornais, dossiês e folhetos.
- b) Os recursos multimédia só podem ser manipulados com autorização da assistente operacional ou do professor responsável.

Artigo 14

As ações que decorrem da atividade letiva, em que alguns alunos são destacados para realizar trabalho na biblioteca, carecem de conhecimento prévio do professor bibliotecário e/ou da assistente operacional destacada na BE.

Artigo 15

São direitos dos utilizadores da BE:

- usufruir de todos os serviços da Biblioteca;
- consultar os catálogos informatizados;
- ser informado das normas em vigor;
- aceder livremente, ou através da assistente operacional, aos documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar;
- solicitar o apoio da assistente operacional e dos professores;
- apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Artigo 16

São deveres do utilizador:

- cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regimento;
- manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer um uso correto das instalações e equipamentos;
- preencher os impressos que lhe forem solicitados, quer para fins de inscrição ou requisição, quer para fins estatísticos;
- cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de documentos, conforme documento afixado na BE;
- indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- aceitar as indicações que lhe forem dadas pela assistente operacional e/ou professores.



Artigo 17

Leitura Presencial

Na leitura presencial, o utilizador deverá seguir as seguintes regras:

- nenhum leitor poderá requisitar, de cada vez, um número superior a dois livros pelo período de uma semana, podendo renovar a requisição mediante apresentação dos livros;
- os livros são retirados das estantes pelos utilizadores;
- o manuseamento dos livros deve ser feito cuidadosamente;
- os livros utilizados não devem ser arrumados pelo utilizador; estes devem ser colocados no carrinho da arrumação.

Artigo 18

Empréstimo para sala de aula

- a) Está disponível para empréstimo todo o material livro e não livro existente na BE.
- b) O empréstimo dos documentos carece de requisição e terá a duração do bloco letivo.

Artigo 19

Empréstimo domiciliário

- a) Para requisitar um livro para leitura domiciliária, o utilizador deve fazê-lo junto da assistente operacional da Biblioteca.
- b) O empréstimo domiciliário está sujeito às seguintes condições:
 - o período de empréstimo é de uma semana;
 - não é permitida a requisição, para empréstimo domiciliário, de obras de referência tais como: enciclopédias, dicionários, bem como cassetes de vídeo, DVD, CD áudio, CD-Rom, exceto no caso de docentes, para preparação de aulas;
 - os alunos podem requisitar até dois títulos de cada vez; os professores podem requisitar até ao máximo de 10 títulos;
 - o empréstimo domiciliário passa a realizar-se em todas as interrupções letivas, incluindo o período de férias de Verão, nas condições seguintes:
 - O pedido de empréstimo deverá ser feito até três dias após o fim das atividades letivas, nas interrupções letivas e até ao mês de junho, nas férias de verão.
 - O material requisitado tem de ser entregue obrigatoriamente durante a primeira semana de aulas.
- c) Infrações ao empréstimo domiciliário:
 - quando o título requisitado não é devolvido no prazo fixado, a Biblioteca notifica o requisitante através da assistente operacional em serviço na Biblioteca, professor ou diretor de turma, a fim de que a devolução se faça imediatamente. Caso não se verifique a devolução do título, tal facto será comunicado ao encarregado de educação;
 - a reincidência na falta de restituição das publicações requisitadas dentro do prazo estabelecido, implicará suspensão dos direitos de empréstimo domiciliário;
 - em caso de extravio ou danificação irreparável da obra, o requisitante terá de reembolsar a Biblioteca na quantia equivalente ao preço da publicação no mercado, ou proceder à sua reposição.



Artigo 20

Utilização de material e equipamento multimédia e informático

- a) No acesso ao material e equipamento multimédia e informático, têm prioridade os alunos que pretendam realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
- b) Se o utente detetar alguma anomalia nos documentos ou equipamento, deve comunicá-la de imediato à assistente operacional de serviço ou ao professor.
- c) É permitida a utilização dos computadores em trabalho de pares.
- d) A utilização dos postos de TV é individual e sujeita à utilização de auriculares.
- e) A utilização do material informático na hora do almoço está condicionada ao número de utilizadores da BE, e dos recursos humanos existentes nesse período.
- f) A consulta de sites inadequados poderá levar à cessação da utilização do computador por um período de tempo determinado pela pessoa responsável.
- g) O acesso a jogos na Internet está condicionado à sua adequação à faixa etária do utilizador e ao seu interesse educativo.
- h) Para imprimir um trabalho, o utente deve dirigir-se à assistente operacional, ou professor de serviço.
- i) Na utilização do computador, a audição só pode ser feita mediante a utilização de auscultadores.

Artigo 21

É permitido utilizar computadores portáteis pessoais no espaço da BE, desde que a sua utilização não implique a consulta de documentos ou sites considerados inapropriados.

Capítulo VI

Articulação Curricular da BE com as estruturas do Agrupamento e os Docentes

Artigo 22

A equipa da BE procurará colaborar com todas as estruturas administrativas e pedagógicas do Agrupamento e com os docentes.

Para dar resposta às necessidades de todas as escolas do Agrupamento, no âmbito do PNL, estão disponíveis para empréstimo, as caixas de leitura, que contêm uma seleção de obras adequadas ao 1.º CEB e à educação pré-escolar.

Capítulo VII

Disposições Diversas

Artigo 23

O presente Regimento deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e divulgado à Comunidade Escolar.

Artigo 24

Qualquer situação omissa será resolvida pelos professores bibliotecários ou pelo Diretor.