



---

**REGULAMENTO**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR**

**CAPÍTULO I – BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Artigo 1**  
**Disposições Gerais**

O Agrupamento de Escolas À Beira Douro integra duas Bibliotecas Escolares, situadas na Escola sede e na EB1/JI de Cimo de Vila, ambas inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com protocolo de cooperação estabelecido com a Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).

As Bibliotecas Escolares são um instrumento essencial ao desenvolvimento do Projecto Educativo e estão ao serviço de todo o Agrupamento, constituindo-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica, vocacionado para as actividades culturais, recreativas e de informação. Por conseguinte, a gestão das bibliotecas escolares, desenvolvida pelos professores bibliotecários em coordenação com a Direcção do Agrupamento, implica um trabalho de articulação com todos os elementos da comunidade escolar.

**Artigo 2**  
**Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos para actividades quotidianas de ensino, para actividades curriculares não lectivas, para a ocupação de tempos livres e de lazer.

**Artigo 3**  
**Missão**

É missão da Biblioteca Escolar apoiar o processo de ensino/aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, devendo, para tal, promover a igualdade no acesso e na utilização.



## **Artigo 4** **Objectivos**

São objectivos da BE:

1. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
2. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.
3. Desenvolver hábitos de leitura.
4. Desenvolver nos alunos competências de literacia e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
  - a) seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - b) desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
  - c) produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
5. Apoiar e promover os objectivos educativos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento.
6. Oferecer condições que facilitem o trabalho nas várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, mobilizando os recursos da biblioteca.
7. Contribuir para o sucesso escolar e para a melhoria do desenvolvimento cultural dos utilizadores.
8. Promover actividades de animação/formação, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
9. Criar espaços para exposições, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos.
10. Contribuir para a gestão de um catálogo colectivo do fundo documental do agrupamento.
11. Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca e disponibilizá-lo para leitura domiciliária.

## **CAPÍTULO II – RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 5** **Funções dos Professores Bibliotecários**

1. Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete aos professores bibliotecários:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
  - b) Promover a articulação das actividades da BE com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento e dos Projectos Curriculares de Turma.
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às BE.
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos às BE.
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.



- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento.
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais.
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- j) Cabe ao Professor Bibliotecário Coordenador representar a BE no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 6**

#### **Composição, perfil, recrutamento, competências, funções da equipa**

1. A equipa, designada pelo Director, é constituída por duas professoras bibliotecárias, e de acordo com a legislação em vigor, coadjuvadas por outros quatro docentes e por uma assistente operacional.
2. A equipa da BE é nomeada anualmente pelo Director, dentro do possível, salvaguardando o princípio da continuidade e preferencialmente incluindo docentes e não docentes com formação e/ou experiência nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.
3. A equipa da BE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de actividades.
4. A equipa é, no Agrupamento, a responsável perante a Direcção pela organização e gestão das instalações, do Plano Anual de Actividades da Biblioteca e da implementação da política documental.
5. Compete à equipa:
  - a) Colaborar na dinamização da BE.
  - b) Responder às necessidades dos utilizadores.
  - c) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes.
  - d) Divulgar as novas aquisições.
  - e) Organizar dossiers temáticos.
  - f) Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores.
  - g) Empenhar-se na concretização dos objectivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de literacia de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação deste serviço como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento.
  - h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e o Regimento da BE.
6. Na constituição da equipa da biblioteca escolar deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

### **Artigo 7**

#### **Perfil, competências, funções da assistente operacional em serviço na BE**

1. A assistente operacional colocada na BE, a tempo inteiro, deve possuir formação específica nesta área e/ou com experiência comprovada.
2. Compete à assistente operacional:
  - a) Fazer o atendimento.
  - b) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE.



- c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE.
- d) Apoiar os professores em serviço na BE na adopção de medidas que resolvam as situações observadas.
- e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno e o Regimento da BE.
- f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas.
- g) Comunicar aos professores bibliotecários os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas.
- h) Tratar tecnicamente os documentos.
- i) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE.
- j) Permanecer na BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se deve ausentar sem ter fechado a BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um professor colaborador ou elemento da equipa.

### **Artigo 8**

#### **Perfil, competências, funções dos professores colaboradores**

1. Realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador dos professores bibliotecários, nomeadamente:
  - a) Colaborar na dinamização da BE.
  - b) Responder às necessidades dos utilizadores.
  - c) Recolher sugestões e materiais.
  - d) Divulgar as aquisições.
  - e) Organizar dossiers temáticos.
- 2 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e Regimento da BE.
- 3 - Assegurar a manutenção do funcionamento do sector, se necessário.
- 4 - Promover um ambiente atractivo, acolhedor e estimulante.
- 5 – Os professores colaboradores serão nomeados anualmente, conforme a disponibilidade de horários.

## **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 9**

#### **Articulação entre as várias bibliotecas do Agrupamento**

1. O serviço da BE deve prestar apoio a todas as escolas do Agrupamento.
2. O trabalho de articulação entre os professores bibliotecários deverá ser constante de modo a uniformizar procedimentos, a implementar as directrizes da RBE e a promover as orientações previstas no protocolo de colaboração estabelecido com a RBEP.



## Artigo 10

### Documentos Orientadores do Funcionamento

#### 1. Plano de Acção

1.1. A BE passa a dispor de um Plano de Acção a médio prazo que seja operacional através de um Plano Anual de Actividades e que contemple:

- Política Documental;
- Dinâmica intra-Agrupamento;
- Gestão de recursos humanos e materiais.

1.2 O Plano de Acção deve dar resposta aos seguintes itens sugeridos:

- a) Diagnóstico dos pontos fortes e fracos da Biblioteca,
- b) Aspectos considerados de intervenção prioritária,
- c) Linhas estruturantes a nível da Gestão da BE, com os seguintes objectivos:
  - Contribuir para uma gestão mais eficiente da BE.
  - Melhorar as condições de instalação e equipamento da BE.
  - Organizar os Recursos Humanos.
  - Mobilizar Recursos Financeiros.
  - Promover a cooperação com o exterior.
- d) Linhas estruturantes a nível da Gestão da Colecção com os seguintes objectivos:
  - Estabelecer e aplicar um conjunto de princípios de política documental adequados.
  - Manter o fundo documental organizado.
  - Difundir os recursos.
- e) Currículo: apoiar as actividades lectivas;
- f) Utilização da informação, visando promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação, em contexto, de competências de informação.
- g) Leitura: promover o prazer de ler e a tomada de consciência do papel importante da leitura não só na ocupação dos tempos livres, como na formação intelectual, pessoal e social do cidadão.
- h) Actividades de enriquecimento curricular e extra-curricular reforçando o papel formativo da BE.

#### 2. Plano Anual de Actividades

2.1. O Plano Anual de Actividades (P.A.A.) é apresentado anualmente pelo coordenador da equipa da biblioteca.

2.2. O P.A.A. da BE deve contribuir para a consecução dos objectivos do Projecto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

2.3. O P.A.A. deve apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores.

2.4. O P.A.A. deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das actividades desenvolvidas.

#### 3. Regimento Interno

3.1. A BE deverá dispor de um Regimento Interno, revisto e actualizado no início de cada ano lectivo e do qual será dado conhecimento à Comunidade Educativa .

3.2. No Regimento Interno deverão estar contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores.



## **CAPÍTULO IV – RECURSOS DOCUMENTAIS**

### **Artigo 11 Política Documental**

1. Deverá ser elaborado um documento, onde se defina a política documental do Agrupamento para o quadriénio respectivo, incluindo a gestão de colecções e papel da biblioteca nessa política global.
2. Este documento deverá ser elaborado por uma equipa, nomeada pela Direcção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico, e coordenada pelos professores bibliotecários.
3. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa da BE, serão os principais responsáveis pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. A política documental deve prever que:
  - a) Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento sejam registados e objecto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo do Agrupamento, disponível online.
  - b) O equilíbrio entre os suportes, de uma maneira geral, respeite a proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não livro.
  - c) O justo equilíbrio da colecção atendendo à oferta formativa, às diferentes áreas do saber e ao número de alunos;
  - d) A obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
  - e) A selecção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, Equipa do Plano Nacional de Leitura e sugestões dos utilizadores.
  - f) Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço das respectivas BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas ou empréstimos inter-bibliotecas, conforme o previsto no protocolo estabelecido com a RBEP.
  - g) A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
5. As professoras bibliotecárias reservam-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desactualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de selecção descritos no número anterior.

## **CAPÍTULO V – PARCERIAS**

### **Artigo 12 Cooperação com o exterior**

1. A BE, através dos professores bibliotecários, participará em reuniões do grupo de trabalho concelhio no sentido de se estabelecer a nível municipal o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) e a Rede Concelhia.
2. A equipa da BE procurará estabelecer relações de parceria com outras entidades da comunidade educativa no sentido de otimizar e diversificar os serviços que presta aos utilizadores.



---

## **CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 13**

#### **Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares**

1. As BE implementarão o Modelo de Avaliação para a BE proposto pela Rede de Bibliotecas Escolares, da qual resultará um relatório anual de avaliação.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente regulamento deve ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano lectivo.
2. De todas as actividades realizadas nas escolas do Agrupamento, das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didáctico ou pedagógico, deverá ser entregue nas BE uma cópia para arquivo e catalogação.
3. O Plano de Actividades das BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados.
4. O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
5. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da equipa da BE, em articulação com o Órgão de Gestão.