

## Agrupamento de Escolas de Samora Correia



**BE da Escola Básica e Secundária do Prof. João Fernandes Pratas**

**BE da Escola Básica de Samora Correia**



**BE da Escola Básica do Porto Alto**

**BE da Escola Básica N°2 do Porto Alto**



**BE da Escola Básica da Fonte dos Escudeiros**

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	
Artigo 1º	
DEFINIÇÃO-----	4
Artigo 2º	
OBJETIVOS-----	4
Artigo 3º	
ACESSO À BIBLIOTECA ESCOLAR-----	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	
Artigo 1º	
HORÁRIO -----	5
Artigo 2º	
ÁREAS FUNCIONAIS -----	6
Artigo 3º	
FUNDO DOCUMENTAL-----	6
Artigo 4º	
REDE-----	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Artigo1º	
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA-----	7
Artigo 2º	
COLABORADORES-----	7
Artigo 3º	
COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO -----	7
Artigo 4º	
COMPETÊNCIAS DA EQUIPA (DOCENTES) -----	8
Artigo 5º	
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA BIBLIOTECA-----	8
Artigo 6	
COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL -----	9
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>SECÇÃO I - UTILIZADORES</b>	
Artigo 1º	
DEFINIÇÃO-----	10
Artigo 2º	
DIREITOS E DEVERES DO UTILIZADOR-----	10

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## CAPÍTULO V SECÇÃO II -CONSULTA E REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 1º	
CONSULTA PRESENCIAL-----	11

## CAPÍTULO VI

Artigo 1º	
REQUISIÇÃO DOMICILIÁRIA-----	12
Artigo 2º	
REQUISIÇÃO PARA SALA DE AULA -----	13

## CAPÍTULO VII

Artigo 1º	
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E ATIVIDADES -----	13
Artigo 2º	
MEDIDAS DISCIPLINARES -----	13

## CAPÍTULO VIII

Artigo1º	
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO-----	14

## CAPÍTULO IX

Artigo 1º	
PARCERIAS-----	14

## CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS-----	15
-------------------------	----

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## CAPÍTULO I

### Artigo 1º DEFINIÇÃO

O presente Regimento define as normas de funcionamento e utilização das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Samora Correia.

No Agrupamento de Escolas de Samora Correia existem cinco Bibliotecas Escolares integradas na RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), nomeadamente na Escola Básica e Secundária do Professor João Fernandes Pratas, na Escola Básica do Porto Alto, na Escola Básica de Samora Correia, Escola Básica Nº 2 do Porto Alto e Escola Básica da Fonte dos Escudeiros.

A Biblioteca é uma estrutura que disponibiliza recursos materiais e humanos que permitem a todos os membros da comunidade escolar desenvolver o espírito crítico e tornarem-se utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e formatos; trata e disponibiliza recursos pedagógicos para apoio de atividades nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares ou para ocupação de tempos livres.

### Artigo 2º OBJETIVOS

A Biblioteca Escolar deve institucionalizar-se na escola como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalisadora de mudanças nas práticas e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

As Bibliotecas Escolares dispõem de um espaço próprio, dotado de equipamentos específicos, que permite o livre acesso a um fundo documental diversificado e atual.

À Biblioteca Escolar, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e a direção executiva, os departamentos, grupos/áreas curriculares, coordenação de estabelecimento, diretores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Como parte integrante do processo educativo, a Biblioteca Escolar tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1. Desempenhar um papel central no suporte ao currículo, no desenvolvimento das literacias, na aquisição de competências de informação e na formação de leitores.
2. Articular o Plano de Atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, do seu Plano de Atividades, da Articulação e Flexibilização Curricular, dos Domínios de Articulação, PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO (Promoção da Qualidade do Sucesso Escolar e com os Planos de Turma.
3. Organizar os espaços de forma a assegurar um bom funcionamento e apoio pedagógico, através dos recursos materiais existentes e de acordo com a diretrizes da Direção Geral de Saúde, em situação de pandemia.
4. Disponibilizar os recursos de informação a toda comunidade educativa, de acordo com todas as modalidades de funcionamento de ensino-aprendizagem.
5. Fomentar o uso coordenado e contínuo dos recursos disponíveis nas práticas letivas e de consulta e pesquisa, por parte da comunidade educativa.
6. 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.
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular.
8. Desenvolver projetos de parceria.
9. Participar no desenvolvimento global do aluno.
10. Ser um espaço cultural e educativo, face ao património coletivo de ontem, hoje e amanhã.
11. Ser um recurso para o Agrupamento em estreita relação com o desenvolvimento dos currícula, no sentido da promoção do desenvolvimento sociocultural da comunidade.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

12. Facilitar o acesso ao livro e às novidades editoriais, nomeadamente através de atividades de divulgação.
13. Manter o acervo da Biblioteca em boas condições e atualizar os recursos, sempre que possível, mediante a verba disponível ou recursos mobilizados;
14. Promover atividades de dinamização, animação e formação, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas, com outros elementos da sociedade;

## Artigo 3º

### ACESSO À BIBLIOTECA ESCOLAR

1. O acesso à biblioteca é livre e gratuito para a comunidade escolar e para a comunidade educativa, em geral. Podem, ainda, aceder às BE's outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pela direção executiva e ouvido o Coordenador das BE's.
2. O espaço não poderá ser utilizado para qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e funções específicas;
3. Para usufruir dos espaços da Biblioteca Escolar, deve o utilizador deixar os seus pertences no local indicado para o efeito, levando apenas consigo o material de que necessita (estojo, caderno, ...) para o interior. Em situação de pandemia, deve proceder à higienização do material necessário e do qual se faz acompanhar, junto de um responsável pelo espaço.
4. Sempre que aceder à Biblioteca Escolar, em situação de pandemia, deve o utilizador proceder à higienização das mãos e à colocação da máscara, preencher o registo com os seus dados e indicar a(s) tarefa(s) que pretende realizar.
5. É expressamente proibido comer ou beber, durante a permanência na Biblioteca Escolar.
6. Na Biblioteca Escolar, deverá o utilizador cumprir com as regras do Regulamento interno do Agrupamento, no que respeita o vestuário e à sua apresentação.
7. É expressamente proibida a consulta de documentos áudios, vídeos e multimédia próprios (CD, DVD, cassete, CD ROM, ...) nos equipamentos da Biblioteca Escolar sem o conhecimento e autorização do assistente operacional da biblioteca/professor responsável presente.
8. As atividades curriculares com professores a decorrerem nas BE's deverão ser antecipadamente marcadas e planeadas com a equipa das BE's, de forma a evitar impedimentos, bem como sobrelotação do espaço.
9. A equipa das BE's esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na pesquisa temática relativa aos trabalhos que têm de realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

### Artigo 1º HORÁRIO

O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar deverá estar de acordo com as necessidades dos seus utentes e é afixado nos locais de estilo.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## Artigo 2º ÁREAS FUNCIONAIS

Os espaços que constituem a Biblioteca Escolar, devidamente identificados por sinalética apropriada, são:

- **Área de atendimento/acolhimento:** espaço de referência da biblioteca, é o local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores: requisição/levantamento e devolução de recursos (consulta local, domiciliária e para sala de aula); requisição de equipamento.

- **Área de audiovisuais:** local destinado à utilização de recursos áudio (para fins informativos ou de entretenimento) e/ou visionamento de documentários ou filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas, mediante o uso de auscultadores.

- **Área de leitura informal:** espaço de consulta de periódicos e leitura presencial.

- **Área de leitura e pesquisa (estudo/trabalho):** espaço indicado para consulta de livros, documentos impressos, realização de trabalhos escritos, para estudo ou trabalho individual e/ou pequenos grupos.

- **Área de informática:** destinada a consulta e produção de trabalhos em formato eletrónico, pela utilização de computadores, acesso à Internet, consulta de documentação em suportes digitais e multimédia e entretenimento pedagógico.

- Todo o equipamento que compõe os espaços referidos no presente artigo é devidamente inventariado, sendo o inventário revisto e atualizado no final de cada ano letivo.

## Artigo 3º FUNDO DOCUMENTAL

O tratamento documental aplica-se a todo o material livro e não livro: registo; carimbagem; catalogação; classificação; cotação e arrumação.

O fundo documental (material e não livro) encontra-se classificado pela tabela da Classificação Universal Decimal (CDU), seguindo as regras do Manual de Procedimentos da Biblioteca Escolar e que constitui um conjunto de instruções relativas às normas aplicadas nas Bibliotecas do Agrupamento, no que respeita ao circuito documental, em conformidade com o Manual de Procedimentos das Bibliotecas Municipais do Concelho de Benavente.

## Artigo 4º REDE

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede concelhia, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação das BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o software informático para Bibliotecas *Biblionet*.

## CAPÍTULO III GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### Artigo 1º CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

A equipa da Biblioteca Escolar é constituída, nos termos da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, pelos Professores Bibliotecários, coadjuvados por uma equipa de professores designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais, das artes e das tecnologias de informação e comunicação.

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 efetiva complementaridade de saberes.

O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários.

No sentido da valorização e rentabilização dos recursos disponíveis, o mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, por quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais. É fundamental a estabilidade da equipa, no mínimo, por cada quadriénio.

Compete à equipa organizar a Biblioteca Escolar, trabalhando sob as orientações do Coordenador e dos professores bibliotecários.

## Artigo 2º COLABORADORES

A BE poderá ainda contar com o apoio de colaboradores, a saber:

- Professores e Educadores em regime de voluntariado;
- Alunos em regime de voluntariado/colaboradores;
- Outros.

**(Desde que devidamente autorizados pelo Diretor e/ou Conselho Pedagógico e Coordenador das BE) e com funções definidas, em regime de voluntariado.**

## Artigo 3º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

Os professores bibliotecários terão como principais funções, o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- 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 de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## Artigo 4º

### COMPETÊNCIAS DA EQUIPA (DOCENTES)

Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, trabalhando sob as orientações do coordenador. São funções específicas da equipa da Biblioteca Escolar:

1. Definir a política de seleção e aquisição do fundo documental, tendo em conta as orientações da RBE.
2. Elaborar estatísticas regulares sobre a frequência dos espaços e dos documentos/materiais requisitados.
3. Elaborar um Plano de Atividades - a apresentar em Conselho Pedagógico - tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento e Projeto Curricular de Escola.
4. Desenvolver e dinamizar atividades da responsabilidade da Biblioteca Escolar ou realizadas em colaboração com as escolas do agrupamento ou os grupos disciplinares.
5. Elaborar material didático diverso em colaboração com os professores nas suas práticas pedagógicas e fomentar a autonomia dos alunos no seu processo de ensino-aprendizagem.
6. Desenvolver atividades no âmbito das Metas Curriculares - Educação Literária, do Plano Nacional de Leitura, ao nível das Escolas do Agrupamento e em parceria com a Biblioteca Municipal.
7. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do Plano Nacional de Leitura e da Educação Literária ao nível das Escolas do Agrupamento e em parceria com a Biblioteca Municipal.

## Artigo 5º

### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA BE

São funções específicas do coordenador da BE:

1. Promover a integração da biblioteca na escola;
2. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Direção Executiva e Conselho Pedagógico), com os Departamentos dos vários ciclos para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
3. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
4. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
5. Coordenar a política de seleção e aquisição de materiais, tendo em conta o público-alvo a que se destina e após consulta dos responsáveis dos diferentes departamentos, assegurando assim que os recursos adquiridos estejam ajustados às necessidades dos utilizadores;
6. Assegurar a gestão do fundo documental das escolas do Agrupamento, bem como a articulação de atividades/projetos com a BE;
7. Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação de tempos livres;
8. Favorecer o desenvolvimento das literacias e apoiar o desenvolvimento curricular;
9. O Coordenador, nomeado pela direção, coordenará a equipa e representará a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.
10. Perspetivar as BE e a sua função pedagógica no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma atualização plena de recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação dos tempos livres.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## Artigo 6º

### COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE OPERACIONAL

No período de funcionamento da Biblioteca Escolar e sempre que possível, estará presente nas instalações, pelo menos, um assistente operacional, competindo-lhe:

1. Fazer o atendimento ao público.
2. Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário.
3. Controlar a utilização dos equipamentos e materiais informáticos e audiovisuais.
4. Garantir a existência de um ambiente calmo e silencioso, propício à consecução dos objetivos propostos, nomeadamente as atividades de estudo e trabalho académico.
5. Orientar e apoiar os utilizadores, dentro das suas possibilidades, na pesquisa de informação e realização de trabalhos.
6. Comunicar ao professor bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
7. Proceder à correta arrumação dos documentos.
8. Tratar tecnicamente os documentos (registos, carimbagem, cotação, informatização e arrumação) de acordo com as instruções definidas no Manual de Procedimentos, sob supervisão do professor bibliotecário.
9. Colaborar no tratamento técnico do fundo documental, de acordo com as instruções definidas no Manual de Procedimentos.
10. Colaborar na elaboração de estatísticas sobre a frequência dos espaços da Biblioteca Escolar e dos documentos requisitados.
11. Arrumar e limpar as instalações, assegurando as condições de higiene e limpeza do espaço da BE.

## CAPÍTULO IV

### SECÇÃO I - UTILIZADORES

## Artigo 1º

### DEFINIÇÃO

1. Para efeitos de utilização dos recursos da Biblioteca Escolar, considera-se utilizador:
  - . Todo o aluno com matrícula válida numa das escolas do Agrupamento;
  - . Todo o docente em exercício de funções numa escola do Agrupamento;
  - . Todo o funcionário em exercício de funções numa das escolas do Agrupamento.
2. Pessoas exteriores ao Agrupamento de Escolas devidamente identificadas e autorizadas pela direção do Agrupamento ou sob proposta do professor bibliotecário/da equipa.

## Artigo 2º

### DIREITOS E DEVERES DO UTILIZADOR

1. **São direitos do utilizador:**
  - . Ter livre acesso ao espaço da Biblioteca Escolar;
  - . Usufruir de todos os recursos e espaços funcionais da Biblioteca Escolar;
  - . Requisitar documentos para leitura domiciliária;
  - . Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
  - . Participar nas atividades promovidas por este serviço;

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

- . Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
- . Dispor do apoio e orientação da equipa educativa e do assistente operacional da biblioteca, na pesquisa, consulta, tratamento e produção de informação.

## 2. São deveres do utilizador:

- . Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento e as que, pontualmente, forem definidas por um dos membros da equipa ou pela Direção Executiva.
- . Preencher os registos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de livro, documento, material ou equipamento;
- . Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados, bem como indemnizar a Biblioteca Escolar pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- . Colocar os livros consultados no carrinho de transporte, reservado para o efeito;
- . Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de requisição de sala de aula e de leitura domiciliária;
- . Respeitar os equipamentos ao dispor do utilizador, mantendo-os limpos e em bom estado de conservação, bem como indemnizar a Biblioteca Escolar pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- . Contribuir para que haja um ambiente de calma, conforto e trabalho;
- . Respeitar e seguir as indicações transmitidas pelos professores e assistentes operacionais que asseguram o funcionamento da Biblioteca Escolar.

## CAPÍTULO V

### SECÇÃO II - CONSULTA E REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

#### Artigo 1º CONSULTA PRESENCIAL

1. O utilizador pode consultar todo o material impresso que se encontra ao seu dispor, em estantes de livre acesso, na Zona de Leitura/Estudo e Pesquisa.
2. Após consulta dos livros, periódicos e/ou dossiês temáticos, deve o utilizador colocá-los no carrinho de transporte, indicado para o efeito e devidamente identificado.
3. Para consulta de um documento multimédia, deve o utilizador solicitar o documento pretendido no espaço de atendimento/acolhimento, bem como respetivos dispositivos/auscultadores.
4. Concluída a consulta, deve o utilizador devolver o equipamento.
5. A utilização deste equipamento é de um máximo de 50 minutos por aluno, podendo o tempo ser prolongado, caso não haja nenhum utilizador em lista de espera.
6. Para consulta de um documento vídeo/DVD, deve o utilizador solicitar o documento pretendido no espaço de atendimento/acolhimento, bem como os auscultadores.
7. Concluída a consulta, deve o utilizador devolver os auscultadores e o documento requisitado no espaço de atendimento/acolhimento.
8. Dado que a maioria dos documentos a consultar, neste espaço, é de média/longa duração, a utilização do equipamento é de um tempo letivo por utilizador, podendo ser prolongado, caso não haja utilizadores em lista de espera;
9. Só pode haver um máximo de 2 utilizadores, simultaneamente. Em situação de pandemia, o seu uso é individual.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

10. Só pode haver um máximo de 2 utilizadores por computador; excepcionalmente, e para realização de trabalhos de grupo, podem existir mais utilizadores por equipamento, em simultâneo.
11. É expressamente proibido fazer o download de qualquer programa no computador.
12. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta “Meus Documentos”, criando subpastas com o seu nome, número e turma, ou ser guardado numa “cloud” própria.
13. Os membros da equipa da Biblioteca Escolar não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.
14. É expressamente proibida qualquer alteração das configurações.
15. É proibido utilizar os computadores para jogos on-line, exceto se forem jogos didáticos e/ou cujo conteúdo não implique violência ou sexo (implícito ou explícito), e com o conhecimento e autorização do professor responsável ou do funcionário da biblioteca.
16. Esta utilização lúdica dos computadores fica limitada a um máximo de 50 minutos por aluno e por dia.
17. Será sempre dada prioridade de utilização dos computadores aos alunos que pretendam realizar trabalhos escolares.
18. Os utilizadores poderão utilizar os seus dispositivos portáteis, respeitando e cumprindo as mesmas normas aplicadas à utilização dos computadores da biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### Artigo 1º REQUISIÇÃO DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitadas para leitura ou visualização domiciliária todas as obras da biblioteca com exceção de:
  - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, coleções, ...);
  - b) Obras únicas de elevada procura;
  - c) Obras consideradas valiosas;
  - d) Obras em mau estado de conservação.
2. Cada utilizador poderá requisitar apenas um livro ou DVD de cada vez, só lhe sendo possível requisitar novo documento após devolução do primeiro em idênticas condições.
3. O período de requisição é de 5 dias úteis para os DVDs e de 10 dias úteis para livros, podendo ser diferente consoante a obra, se for mais ou menos procurada pelos leitores da biblioteca.
  - 3.1. Terminado o prazo de requisição, pode o utilizador renová-lo por outro período igual, caso não haja nenhum leitor em lista de espera.
  - 3.3- O professor bibliotecário diligenciará, com a colaboração do respetivo Diretor de Turma/Professor Titular para que o aluno devolva a obra requisitada.
  - 3.4- No caso de incumprimento reiterado ou extravio da obra deverá ser dado conhecimento à direção do Agrupamento, no sentido de acionar mecanismos para a Biblioteca Escolar ser ressarcida do valor da obra não entregue.
4. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
  - a) Alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Samora Correia;
  - b) Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela direção do Agrupamento ou sob proposta do professor bibliotecário/da equipa.
5. Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à 6ª feira da antepenúltima semana de aulas do 3º período. A partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do professor bibliotecário. Os alunos serão encaminhados para a Biblioteca do Palácio do Infantado, para a requisição domiciliária, no período de férias.

## **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

6. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extravio dos documentos/material livro. É proibida a cedência a terceiros.
7. Os extravios e deteriorações dos documentos/material livro são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição de igual valor, até à suspensão temporária do empréstimo domiciliário.
8. As enciclopédias, livros em reserva, manuais escolares, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente, dicionários e obras de volumes, entre outros, estão assinalados com um círculo vermelho na lombada e só podem ser consultados nas Bibliotecas. Excetuam-se o caso de trabalhos a realizar nas aulas, em que o professor poderá requisitar os documentos antes ou durante a aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o e o caso em que, o número de exemplares existentes, permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.

### **Artigo 2º**

#### **REQUISIÇÃO PARA SALA DE AULA**

- 1- Para uso na sala de aula, pode ser requisitado qualquer documento (livro ou não livro) em impresso próprio pelo professor ou alunos, sendo que o recurso requisitado deverá ser entregue no final da aula.
- 2- A requisição do documento pretendido deve ser efetuada junto do assistente operacional/professor responsável da biblioteca.
- 3- O material requisitado é da responsabilidade do professor ou aluno que efetue a sua requisição.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Artigo 1º**

#### **DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E ATIVIDADES**

1. Na página Web do Agrupamento de Escolas de Samora Correia, bem como no Blogue das Bibliotecas e/ou nas redes sociais poderão ser divulgadas informações relativas ao funcionamento da Biblioteca Escolar, aos recursos existentes, às novidades documentais adquiridas, assim como às atividades a realizar ou realizadas na Biblioteca/no Agrupamento e disponibilizados recursos para a comunidade educativa, que contribuam para a sua formação e que promovam a sua autonomia ao nível das literacias.
2. A divulgação da informação e atividades relacionadas com a Biblioteca Escolar será, ainda, apresentada em locais visíveis, em placares devidamente identificados e nos meios de comunicação disponíveis no/para o Agrupamento.

#### **Artigo 2º**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. O utilizador que retirar material bibliográfico e/ou multimédia, do espaço da Biblioteca Escolar, sem a devida autorização, poderá incorrer em procedimento disciplinar.
2. De acordo com a lei, a qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento e perturbe o ambiente de trabalho e de estudo dos utilizadores da Biblioteca Escolar, poderá ser aplicada uma medida disciplinar por parte do elemento da equipa da BE, de acordo com a natureza e gravidade das atitudes e comportamentos demonstrados, a saber:
  - a) Ordem de saída do espaço da biblioteca;
  - b) Interdição da requisição de material (livro e não livro) ou da utilização de equipamentos.

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

- c) Interdição de frequentar a Biblioteca Escolar por períodos de tempo a definir pelo diretor, sob proposta do professor bibliotecário e de acordo com a gravidade da situação.
3. Das penalizações aplicáveis, bem como das razões que as motivaram, será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação e professor titular/diretor de turma.

## CAPÍTULO VIII

### Artigo 1º

#### ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

1. O professor bibliotecário e a equipa decidirão as aquisições documentais a realizar, depois de ouvidos os diferentes utilizadores da Biblioteca Escolar (sugestões diretas e/ou emanadas dos diferentes Departamentos Curriculares, através Conselho Pedagógico) e órgãos da escola e de acordo com a dotação orçamental designada para o efeito.
2. A política documental deve estar de acordo com:
  - a) O Currículo Nacional;
  - b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) O Perfil do Aluno do Século XXI
  - d) As Metas Curriculares - Educação Literária;
  - e) O equilíbrio entre os ciclos e níveis de ensino existentes na escola;
  - f) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - g) As áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
  - h) O equilíbrio entre suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3/1, relativamente ao material livro e não livro;
  - i) As áreas do saber, respeitando as áreas curriculares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
  - j) Obtenção de um fundo documental global equivalente a dez vezes o número de alunos.

## CAPÍTULO IX

### Artigo 1º

#### PARCERIAS

Ao longo do ano letivo, a Biblioteca Escolar conta com a participação e colaboração dos seguintes parceiros:

- RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
- CMB (Câmara Municipal de Benavente);
- SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- PNL (Plano Nacional de Leitura);
- Outras Escolas;
- AECs
- Associação de Pais/Encarregados de Educação;
- Junta de Freguesia de Samora Correia;
- Universidade Sénior;
- Editoras
- Outros

# REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

A dinamização da Biblioteca Escolar terá em conta as linhas orientadoras da RBE, integrando-se no Projeto Educativo do Agrupamento e também no Regulamento Interno, estando, também, contemplada no Plano Anual de Atividades.

Eventuais receitas geradas pela Biblioteca Escolar constituem receita do Agrupamento, devendo, no entanto, reverter a favor das Bibliotecas Escolares, nomeadamente para aquisição de fundo documental.

De todas as atividades realizadas nas escolas e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático e pedagógico, deverá ser entregue nas BE uma cópia ou o original para arquivo e catalogação.

O presente Regimento é suscetível de sofrer alterações/atualizações sempre que estas forem consideradas necessárias.

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador das Bibliotecas Escolares e/ou pela Direção Executiva.

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 23/09/2020

As Professoras Bibliotecárias