

# Bibliotecas Escolares

## do 1.º ciclo

## 2024-2025

## Regimento das Bibliotecas Escolares 2021/2025

### Artigo 1.º

#### Definições Princípios Gerais

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do 1.º ciclo são uma estrutura educativa do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regimento.
2. As BE devem constituir-se como um recurso essencial do processo educativo, integrando o Projeto Educativo do Agrupamento e o Regulamento Interno, através de uma prática que envolva toda a comunidade educativa no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

### Artigo 2.º

#### A utilização da BE tem como objetivos:

1. Tornar possível e potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos.
2. Dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos implementados na escola.
3. Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes.
4. Estimular nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares.
5. Estimular nos alunos o prazer de ler, associando a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.
6. Cooperar com os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.

### Artigo 3.º

#### Instalações

1. O espaço das BE está organizado em zonas funcionais: zona de atendimento/receção, zona de leitura informal, zona de leitura presencial e multimédia.

## **Artigo 4.º**

### **Horário de Funcionamento**

1. O horário das BE é definido no início do ano letivo, em função das necessidades das escolas.
2. No presente ano letivo a BE funciona em horário contínuo das 9h às 17h.
3. O horário de funcionamento da BE é equivalente ao funcionamento de cada escola.

## **Artigo 5.º**

### **Equipa Educativa: Constituição e Funções**

1. As BE são geridas por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário e constituída pelos professores e assistentes operacionais de cada escola.
2. A todos eles assiste o dever de zelar pelo espaço e utilizá-lo sempre que as atividades se justifiquem. As BE do 1.º ciclo não devem ser utilizadas sem a presença de um adulto responsável.

## **Artigo 6.º**

### **Competências do coordenador**

1. Promover a integração da biblioteca na escola.
2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades da política educativa da BE.
4. Coordenar a equipa educativa.
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e dos media e apoiar no desenvolvimento curricular.
6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

## **Artigo 7.º**

### **Competências dos restantes elementos da equipa**

1. Proceder aos registos (papel e/ou digital) do material requisitado.
2. Orientar os alunos no acesso e no uso dos recursos.
3. Difusão da informação e marketing das BE.
4. Tratamento do fundo documental das BE.
5. Participação nas atividades de dinamização das BE.

6. Participação na realização de ações que promovam as literacias da leitura, da informação e dos media.

## **Artigo 8.º**

### **Constituição e Gestão do Fundo Documental**

1. O fundo documental das BE é constituído por um conjunto muito diferenciado de materiais em diferentes suportes, que podem ser considerados recursos educativos e que incluem documentos impressos (livros, revistas ...) e não impressos (DVD vídeo e áudio e outros materiais manipuláveis).
2. A constituição e gestão do fundo documental tenta seguir as “Linhas de Orientação Técnica e Funcional” definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares, quer no que respeita aos critérios a ter em conta na política de aquisições, quer no que se refere à relação quantitativa existente entre os documentos impressos e não impressos e o número total de alunos da escola.
3. A definição da política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o projeto educativo do Agrupamento, as necessidades educativas específicas dos alunos, a origem multicultural dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdicas.
4. O coordenador, com o apoio da equipa, define a política documental, decidindo as aquisições de acordo com os critérios expostos.

## **Artigo 9.º**

### **Tratamento Documental**

1. Todos os documentos das BE recebem o tratamento adequado que inclui: o registo, a carimbagem, a catalogação, a classificação, a indexação, a cotação e a arrumação.
2. A classificação das obras é feita a partir da consulta da tabela da CDU (Classificação Decimal Universal).
3. A constatação de que algumas das obras existentes não correspondem ao perfil de utilizadores das BE ou estão degradadas, obriga ao “desbaste” da coleção, enviando as obras retiradas para reciclagem.
4. As obras deterioradas, mas que continuam a ser um recurso necessário, devem ser retiradas para uma intervenção de restauro.
5. As publicações periódicas perecíveis, como catálogos, panfletos, desdobráveis, revistas sem interesse pedagógico reconhecido, jornais nacionais e regionais, serão

guardados pelo máximo de um mês. Findo este período serão enviados para a reciclagem.

6. Devido à escassez de instalações nas bibliotecas escolares do 1.º ciclo, os manuais escolares são arrumados noutra espaço da escola.

## **Artigo 10.º**

### **Utilizadores**

1. A biblioteca escolar destina-se aos seguintes utilizadores: alunos, professores, funcionários que desempenham funções na escola e pais/encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães.

2. Os pais/encarregados de educação dos alunos podem utilizar os serviços da BE para a requisição domiciliária de obras do fundo documental, mediante a apresentação de um documento de identificação.

3. Em caso de necessidade, poderá a Biblioteca ser utilizada para outros fins pedagógico-didáticos como reuniões, colóquios, debates, exposições, pesquisa na Internet ou fundo documental com acompanhamento do respetivo professor, ou outros adultos responsáveis, interrompendo-se nessas situações a admissão à leitura e utilização dos recursos existentes.

4. As situações mencionadas no número anterior deverão ser comunicadas com a antecedência necessária aos responsáveis pela biblioteca.

## **Artigo 11.º**

### **Deveres dos Utilizadores**

#### **São deveres dos utilizadores da BE:**

1. Respeitar o horário de funcionamento.
2. Requisitar o material necessário preenchendo os respetivos impressos existentes na zona da receção.
3. Utilizar o material requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação.
4. Respeitar os prazos de entrega dos materiais requisitados.
5. Os utentes da biblioteca não podem comer ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

## Artigo 12.º

### Direitos dos Utilizadores

#### São direitos dos utilizadores da BE:

1. Ter livre acesso a este espaço educativo.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos das BE.
3. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação.
4. Utilizar o mobiliário, os equipamentos e os recursos existentes e apoio por parte dos recursos humanos.
5. Em caso de dano ou extravio das obras, o utilizador deve repô-las ou indemnizar a escola no valor estipulado pelo coordenador da BE, sensivelmente o correspondente ao valor da obra.

## Artigo 13.º

### Direito de acesso ao Material Livro e do Material Não Livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais estes devem ser colocados no balcão de atendimento para posterior arrumação.
3. Os materiais a utilizar na sala de aula têm que ser requisitados pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio na zona de receção.
4. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, exceto, enciclopédias, dicionários e atlas em diferentes suportes, salvo em casos excecionais.
5. As edições de luxo ou edições de valor devidamente reconhecido, apenas podem ser consultadas na BE.
6. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de quinze dias (material livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
7. O material não livro pode ser emprestado, durante 24 horas, para finalidades pedagógicas ou equiparadas, com o objetivo de vir a ser utilizado na escola ou em instituições similares.
8. Os utilizadores dos jogos educativos devem ter um comportamento correto, falando em voz baixa e arrumando todas as peças no final da sua utilização.

## **Artigo 14.º**

### **Aulas /Atividades na BE**

1. As Bibliotecas Escolares do 1.º ciclo podem funcionar como sala de ensino, para aulas planificadas com recursos das BE.
2. As aulas, previstas para a BE, devem ser planificadas com a equipa, com a antecedência possível.
3. A Biblioteca pode ser utilizada para atividades previstas no PAA, desde que haja planificação atempada e disso se informe a equipa da BE, para organização do espaço e equipamentos.

## **Artigo 15.º**

### **Medidas corretivas e disciplinares**

As atitudes e comportamentos incorretos dos alunos e o não cumprimento dos deveres estipulados são passíveis de aplicação de medidas corretivas e disciplinares diferenciadas por parte da equipa educativa da BE, a saber:

1. Expulsão do espaço da BE.
2. Interdição de frequentar a BE por períodos de tempo a definir de acordo com a gravidade da situação.
3. Interdição da requisição de material livro e não livro ou da utilização de equipamentos.
4. Estas medidas ficam registadas em documento próprio, sendo dado conhecimento ao professor titular de turma.

## **Artigo 16.º**

### **Disposições finais**

1. Este regimento entra em vigor depois da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. O presente regimento tem aplicabilidade, no que a sua especificidade diz respeito, às bibliotecas escolares do 1.º ciclo que integram o Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães (Escola Básica de Cinfães, Escola Básica de Nespereira, Escola Básica de Oliveira do Douro, Escola Básica de Santiago de Piães e Escola Básica de São Cristóvão).

3. Este regimento estará disponível para consulta integral na página do Agrupamento.
4. Outras situações não contempladas no regimento serão resolvidas pelo coordenador e pela direção.
5. A Equipa responsável pela Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objeto dos alunos que possa desaparecer, pelo que aconselha a que os mesmos guardem os seus bens nas salas de aula ou cacifos.

Cinfães, 08 de outubro de 2024

Aprovado em Conselho Pedagógico

    /    /202

O Presidente do Conselho Pedagógico

---

*(Manuel António Pereira)*