



# REGIMENTO INTERNO

DA

# BIBLIOTECA ESCOLAR

**2024-2025**

# Regimento da Biblioteca Escolar 2021/2025

## Artigo 1º Definições Princípios Gerais

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura educativa pertencente ao Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regimento.
2. A BE deve constituir 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 2º

### A utilização da BE deve prosseguir os seguintes objetivos:

1. Tornar possível e potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos.
2. Dotar a escola 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 das diversas disciplinas ou áreas disciplinares.

## Artigo 3º

### Instalações

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

## Artigo 4º

### Horário de Funcionamento

1. O horário da BE é definido no início do ano letivo, em função das necessidades da escola.

2. No presente ano letivo a BE funciona em horário contínuo das 8:30 às 17:30.
3. O horário de funcionamento da BE é afixado na porta de entrada.

### **Artigo 5º**

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

A BE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário e constituída por professores e assistentes operacionais.

A todos eles assiste o dever de atender, orientar e prestar apoio a todos os alunos e professores ou outros elementos da comunidade educativa que frequentam a Biblioteca.

### **Artigo 6º**

#### **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 e da informação, e apoiar no desenvolvimento curricular.
6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

### **Artigo 7º**

#### **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 computadores.
3. Difusão da informação e marketing da BE.
4. Tratamento do fundo documental da BE.
5. Participação nas atividades de dinamização da BE.
6. Participação na realização de ações que promovam as literacias da leitura e da informação/comunicação.

### **Artigo 8º**

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

1. O fundo documental da 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 9º

#### Tratamento Documental

1. Todos os documentos da 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 da 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, os manuais escolares mais antigos deverão ser revistos anualmente, pelos coordenadores de departamento e /ou delegados de disciplina, de forma a separarem os que podem ser enviados para a reciclagem.

## Artigo 10º

### 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 pedagógicos-didáticos como reuniões, colóquios, debates, exposições, pesquisa na Internet ou fundo documental com acompanhamento do respetivo professor, ou outros, interrompendo-se nessas situações a admissão à leitura e utilização dos recursos existentes.
4. As situações mencionadas no número anterior deverão ser comunicadas com 24 horas de antecedência aos responsáveis pela biblioteca.

## Artigo 11º

### 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. Respeitar as chamadas de atenção feitas pelos professores ou pelas assistentes operacionais para qualquer comportamento incorreto.
6. Os utentes da biblioteca não podem comer, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento deste espaço.

## Artigo 12º

### Direitos dos Utilizadores

#### São direitos dos utilizadores da BE:

1. Ter livre acesso a este espaço educativo.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos da 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 13º**

#### **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) e dois dias úteis (material não livro). Este prazo poderá ser renovado, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
7. Os dicionários que os grupos e/ou os departamentos constituam como fundo de apoio à realização de testes ou atividades equiparadas, podem ser requisitados para empréstimo interno, no dia ou no turno anterior à sua realização.
8. 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.
9. Os professores podem requisitar material não livro por um período de tempo mais alargado, no máximo 5 dias úteis, desde que seja especificada a sua utilização na sala de aula.
10. Os utilizadores dos jogos devem ter um comportamento correto, falando em voz baixa e arrumando todas as peças no final da sua utilização.

### **Artigo 14º**

#### **Direito de acesso ao equipamento informático**

1. Acesso mediante registo, na zona de receção.
2. A utilização do equipamento obriga ao uso de auscultadores, caso o utilizador esteja a ver filmes/ música.
3. Os computadores destinam-se prioritariamente à pesquisa, recolha e produção de

- informação para a realização de trabalhos escolares. No caso de não haver necessidade para essas atividades, os alunos podem utilizar os computadores para atividades lúdicas..
4. Não é permitida a inserção de quaisquer CD-ROM ou DVD educativos ou lúdicos que não sejam propriedade da BE, sem autorização da equipa da BE.
  5. O equipamento que seja danificado impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, e o responsável pelos danos fica obrigado ao pagamento integral do seu conserto ou à sua reposição.
  6. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deverá ser registada.

### **Artigo 15º**

#### **Direito de acesso aos computadores**

##### **A utilização pelos alunos dos computadores exige o cumprimento das seguintes regras:**

1. Requisitar o computador, indicando a tarefa a realizar.
2. Comunicar a um membro da equipa da biblioteca qualquer anomalia.
3. Respeitar a prioridade dos alunos que necessitam do computador para trabalho.
4. É expressamente proibido aceder a páginas ou conteúdos que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de uma biblioteca.
5. Realizar downloads de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável.
6. Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
7. Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
8. Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
9. Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
10. Os utentes que pretendam imprimir a informação retirada da internet ou trabalhos realizados, poderão fazê-lo mediante o pagamento do número de páginas em questão, conforme o estabelecido no preçário da biblioteca

### **Artigo 16º**

#### **Presença de Grupos – Aulas /Atividades na BE**

1. A Biblioteca pode funcionar como sala de ensino, para aulas planificadas com recursos da BE.
2. As aulas, previstas para a BE, devem ser planificadas com a equipa, com a antecedência

possível, nunca inferior a um dia.

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 17º**

#### **Medidas correctivas e disciplinares**

As atitudes e comportamentos incorretos dos alunos e o não cumprimento dos deveres estipulados são passíveis de aplicação de medidas correctivas 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 diretor de turma.

### **Artigo 18º**

#### **Sala do futuro**

1. A Sala de Futuro situa-se no segundo piso (BE) da Escola Básica General Serpa Pinto e funciona de segunda a sexta-feira no horário normal das aulas e rege-se pela normas e condutas em vigor na Biblioteca Escolar..

É um recurso pedagógico essencial para o desenvolvimento da ação educativa e comporta ambientes educativos aliciantes com o uso da tecnologia que privilegiam a ação dos alunos, favorecendo a motivação, a criatividade e o envolvimento dos discentes na construção individual ou coletiva do conhecimento.

2. A Sala de Futuro tem definidas zonas de aprendizagem diferenciadas com o objetivo de “criar”, “interagir”, “apresentar”, “investigar”, “colaborar” e “desenvolver” projetos pedagógicos, com recurso a metodologias mais interativas, capazes de promover a articulação curricular e a interdisciplinaridade, potenciando assim uma nova organização do ensino e da aprendizagem.

3. A Sala de Futuro funciona em horário letivo, no espaço da biblioteca, e encontra-se sob a responsabilidade de um professor designado pelo Diretor com apoio da Equipa da Biblioteca, que tem as seguintes funções:

- a).assegurar as condições necessárias de acesso de todos os professores e respetivas turmas à Sala de Futuro, mediante marcação prévia na plataforma informática;
- b)promover a articulação das atividades da Sala do Futuro com os objetivos do Projeto Educativo e as atividades promovidas pelos Departamentos Curriculares
- c)garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Sala do Futuro, nomeadamente os equipamentos informáticos.
- d) apoiar o desenvolvimento das várias atividades programadas para a Sala do Futuro.

4- No período de utilização curricular o responsável máximo pela Sala do Futuro será o professor da disciplina que atempadamente deverá requisitar a sala.

5. Todos os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.

6. No início da utilização dos equipamentos, o aluno ou professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar de imediato ao responsável pela informática nomeado pela escola

7. Não é permitido instalar software nos computadores e tablets que, de qualquer forma, viole os direitos de autor.

8. No fim de cada aula, os alunos devem apenas terminar a sessão, salvo indicação em contrário.

9. O último professor a utilizar a Sala do Futuro em cada dia, deverá garantir que todos os computadores e tablets se encontram desligados.

## Artigo 19º

### 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 quatro Bibliotecas que integram o AE de Cinfães (Escola Básica General Serpa Pinto e

- Bibliotecas do 1º ciclo (Oliveira do Douro, Nespereira, Santiago de Piães e 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 nos cacifos.

Cinfães, 08 de novembro de 2023

Aprovado em Conselho Pedagógico

08/11/2023

O Presidente do Conselho Pedagógico

---

*(Manuel António Pereira)*