

45282 - Agrupamento de Escolas de Vila do Bispo  
344795 Escola Básica 2,3 São Vicente



# REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS Escolares 2022-2026



Sítio das Lages - 8650 Vila do Bispo    Telef. 282 639 366    Fax. 282 639 162    Contrib. Nº 600 080 765

Email: [direcao@aevb.pt](mailto:direcao@aevb.pt)    [secretaria@aevb.pt](mailto:secretaria@aevb.pt)    <http://aevb.pt>

## **Regimento das Bibliotecas Escolares**

### **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º (Objeto)**

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores das bibliotecas do agrupamento de modo a possibilitar a rentabilização dos recursos / serviços e facilitar a sua utilização pelos utentes.

#### **Artigo 2º (Definição )**

1. As Bibliotecas Escolares são espaços educativos destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes, funcionando como recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.
2. Existem três bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, situadas nas seguintes escolas: Escola Básica S. Vicente de Vila do Bispo, Centro Educativo de Budens e Escola Básica nº2 de Sagres.
3. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

#### **Artigo 3º (Âmbito de aplicação)**

O regimento aplica-se a todos os possíveis utilizadores assim identificados:

- a) alunos – alunos com matrícula válida;
- b) docentes – professores em exercício de funções no agrupamento de Escolas do Concelho de Vila do Bispo;
- c) auxiliares de ação educativa – funcionários em exercício de funções no agrupamento de Escolas do Concelho de Vila do Bispo;
- d) técnicos especializados .

#### **Artigo 4º (Objetivos)**

São objectivos fundamentais das Bibliotecas Escolares:

- a) respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério de Educação ;
- b) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis/ disciplinas e projetos de trabalho;
- c) desenvolver diversas competências e várias áreas de literacia ( leitura, media, informação e digital).
- d) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como a seleção, análise, crítica e utilização de documentos;
- e) estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura;
- f) ser um centro de informação e formação áudio, Dvd e multimédia;
- g) dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos.
- h) Articular com os professores em atividades de ensino-aprendizagem;
- i) Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores /turmas / biblioteca.

#### **Artigo 5º (Atividades)**

Com vista à consecução dos objetivos definidos no artigo anterior, a Biblioteca Escolar elabora um plano anual de atividades, no início de cada ano letivo que integra o Plano Anual do Agrupamento.

#### **Artigo 6º (Horário)**

O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.

## **Artigo 7º**

### **Professor Bibliotecário ( Perfil )**

A portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho estabelece as regras de designação para a função do professor bibliotecário.

### **Competências do Professor Bibliotecário**

- 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.

## **Artigo 8º**

### **Equipa da biblioteca**

Em cada agrupamento de escolas é criada uma equipa que coadjuva o (a) professor(a) bibliotecário(a)

### **Competências da equipa**

1-Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de escolas de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC), coordenados pelo professor bibliotecário.

## **Artigo 9º**

### **Assistentes Operacionais /Assistentes técnicos**

#### **Competências**

**( De acordo com o doc.Assistente de biblioteca escolar Rede de Bibliotecas Escolares – Ministério da Educação -Junho de 2022)**

**As funções de assistente de biblioteca são desempenhadas por profissionais integrados na carreira de assistentes operacionais ou de assistentes técnicos, respeitando as particularidades de cada carreira.**

#### **Funções a desempenhar :**

- Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores;
- Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar; manter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prevenir situações e solucionar problemas. Demonstrar dinamismo e criatividade.
- Demonstrar interesse pelas áreas de atuação da biblioteca, designadamente pela leitura; pela literacia da informação e dos media e pelas tecnologias digitais, bem como pelas artes, ciência e cultura;
- Garantir o cumprimento das normas de funcionamento;
- Operacionalizar o serviço de empréstimo presencial, para sala de aula, domicílio e interbibliotecas;
- Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das bibliotecas do agrupamento.
- Colaborar com o professor bibliotecário/ equipa:  
na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; na manutenção dos equipamentos disponíveis para os utilizadores
- Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;
- Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais;
  - Colaborar com o professor bibliotecário/ equipa: no tratamento técnico da coleção, na base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos; na recolha de dados.
- Manter o espaço limpo ;
- Demonstrar empenho no seu desenvolvimento profissional contínuo.

#### **Formação :**

O desempenho do cargo de assistente de biblioteca requer formação certificada

no âmbito das bibliotecas escolares, nas seguintes áreas:

- Atendimento ao público e relações interpessoais;
- Organização e funcionamento da biblioteca escolar: recursos e serviços;
- Gestão e tratamento da documentação e da informação;
- Leitura e literatura infantojuvenil;
- Literacia da informação e dos media.
- Tecnologias da informação e da comunicação.

### **Artigo 10º (Zonas funcionais)**

1. O espaço nuclear encontra-se organizado nas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção / acolhimento;
- b) leitura de documentos impressos;
- c) leitura informal;
- d) consulta multimédia e Internet;
- e) Visualização de DVD/ projeção multimedia / jogos didáticos
- f) produção gráfica;
- g) Cantinho dos mais pequenos

2. As funções inerentes às áreas mencionadas no número anterior são as seguintes:

- a) **acolhimento** – é o local onde estão centralizadas as atividades de organização do funcionamento da Biblioteca e apoio aos utilizadores. É nesta zona que deverão ser depositados todos os objetos pessoais em cacifos aí colocados especificamente para o efeito, bem como feita a requisição de serviços, materiais e a prestação de possíveis esclarecimentos;
- b) **consulta de documentação impressa** – é a zona que inclui postos de consulta do restante material impresso e classificado de acordo com a tabela CDU (Classificação Decimal Universal), que permitirá aos utilizadores o desenvolvimento de um trabalho individual ou em grupo;
- c) **leitura informal** – esta zona comporta o arquivo de alguma documentação impressa (periódicos) proporcionando um ambiente calmo, confortável, descontraído e apelativo à utilização da própria Biblioteca. Neste local é também possível a audição de CD's pessoais e/ou da Biblioteca devendo o utilizador, neste caso, proceder à respetiva requisição .

- d) **consulta multimédia e Internet** – esta zona funcional dispõe de vários postos de trabalho, podendo os utentes pesquisar na Internet e proceder à elaboração de trabalhos, desde que efetuem uma pré-inscrição e uma requisição nos termos definidos pelo artigo 13º do presente Regimento; Também podem jogar jogos didáticos nesta área.
- e) Visionamento de DVD e zona de jogos didáticos– é a zona destinada ao visionamento de filmes ou documentários em DVD. O procedimento de acesso a esta zona funcional segue o consignado no artigo 14º; Neste espaço os alunos podem jogar jogos didáticos em silêncio.
- f) produção gráfica – zona destinada à produção de trabalhos sobre temas propostos e em suportes diversificados, que sirvam os objetivos específicos das diferentes disciplinas e os interesses pessoais dos utilizadores.
- g) Espaço destinado ao 1ºciclo e Jardim de Infância .

### **Artigo 11º (Acesso à documentação)**

1. A documentação será organizada de acordo com o suporte de informação existente, podendo os utilizadores proceder à consulta direta e livre da mesma.

2. Toda a documentação impressa está sendo organizada e classificada de acordo com a tabela CDU (Classificação Decimal Universal), sendo identificada através de um código de cores definido pelos grupo de trabalho da Rede de Bibliotecas Escolares, a nível concelhio:

**0 – Branco** → Generalidades;

**1 – Verde claro** → Filosofia. Psicologia. Ética. Metafísica. Lógica;

**2 – Roxo** → Religião. Teologia;

**3 – Vermelho** → Ciências Sociais;

**4 - Vazio;**

**5 – Rosa** → Matemática. Ciências Naturais;

**6 – Amarelo** → Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia;

**7 – Laranja** → Arte. Desporto;

**8 – Azul** → Língua. Linguística. Literatura;

**9 – Verde escuro** → Geografia. Biografia. História.

3. O material não livro (CD's, CD-ROM's, e DVD's) está classificado e catalogado através do programa informático .

4. Todos os documentos devem ser requisitados na zona de atendimento.

### **Artigo 12º**

#### **Organização da Informação**

A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos onde se evidencia as opções relativas ao circuito dos documentos desde a entrada na biblioteca.

· Registo; · Carimbagem; · Catalogação; · Classificação; · Indexação; · Cotação; · Organização.

A difusão da informação é feita através da base de dados, das estantes de livre acesso, da página da biblioteca, do blogue e do jornal escolar.

#### **Deveres e direitos dos utilizadores**

### **Artigo 13º (Utilizadores)**

1. São admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os alunos, professores e auxiliares de ação educativa do Agrupamento de Escolas do Concelho de Vila do Bispo, de acordo com o estabelecido no Capítulo I, artigo 2º que, para o efeito, deverão apresentar um cartão. Quaisquer outros interessados em dispor dos recursos existentes devem obter uma autorização prévia do professor bibliotecário.

#### **2. Os utilizadores da Biblioteca têm o direito de:**

- a) frequentar e utilizar os recursos da Biblioteca desde que garantam a harmonia com os outros utilizadores e o respeito pelas regras de funcionamento;
- b) ser assistido pela assistente operacional / técnica e pelos professores em funções na Biblioteca;
- c) utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- d) participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.

#### **3. Os utilizadores da Biblioteca têm o dever de:**

- a) apresentar o cartão de identificação de utilizador para requisição de documentos;
- b) respeitar as normas estabelecidas, acatando todas as indicações do professor ou da funcionária de serviço;
- c) respeitar os outros utilizadores, garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos e de trabalho;

- d) preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- e) não alterar a configuração dos equipamentos;
- f) não alterar a disposição do mobiliário ou a arrumação dos documentos sem a devida autorização do professor ou da funcionária responsável;
- g) não comer, beber ou mascar pastilhas em qualquer zona da Biblioteca.
- h) cumprir as tarefas solicitadas pelo professor quando são postos fora da sala de aula e enviados para a biblioteca.

## **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 14º (Acolhimento e atendimento)**

1. Local de serviço de apoio à Biblioteca- esta zona disponibiliza a presença de uma assistente e de professores que encaminham os diferentes utilizadores para a pesquisa pretendida, dando informações sobre a utilização dos serviços prestados.

2. Existe um computador para assegurar, quer a consulta do fundo documental existente, quer a prossecução de outros serviços como a catalogação automática do material, o registo dos utilizadores, os empréstimos e as reservas efetuadas.

3. Os objetos pessoais (incluindo as mochilas) deverão ser deixados nos cacifos disponíveis à entrada.

4. O atendimento é feito por ordem de chegada. A conclusão da utilização deve ser comunicada ao professor ou à funcionária para que se proceda, adequadamente, ao registo da devolução.

5. A escolha dos diferentes postos de utilização é livre, mas deverá ser indicada na ficha de requisição, caso se trate da zona multimédia / Internet.

### **Artigo 15º (Leitura informal)**

1. Considera-se este espaço o local de utilização «descontraída» do material existente e onde será permitido um ruído moderado e exigido o respeito pela conservação / integridade dos materiais.

2. Os utilizadores deverão arrumar nos expositores respetivos todos os documentos utilizados (periódicos).

3. A lotação desta zona deve ser respeitada, sendo de evitar a acumulação de utilizadores em pé.

### **Artigo 16º (Consulta de documentação / estudo / trabalho)**

1. Esta zona destina-se à consulta e ao estudo. Não é permitido conversas em tom alto ou ruído que possam perturbar o desenvolvimento das diferentes atividades.

2. Os utilizadores podem consultar livremente os diferentes documentos.

3. Quando os utilizadores não sabem o lugar dos documentos deverão entregá-los na zona de atendimento para que o funcionário proceda à sua devida arrumação.

4. O trabalho em pequenos grupos é permitido nesta zona de consulta de documentação e estudo.

5. Aos utilizadores não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos consultados, nem retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca (cotas, etiquetas, carimbos, sinalizadores nos documentos ou estantes).

### **Artigo 17º (Multimédia e Internet)**

1. Esta zona inclui postos de consulta e produção de documentos de carácter pedagógico, não sendo permitido ultrapassar a lotação possível dos lugares destinados à execução das tarefas - dois por posto.

2. Não é permitida a permanência de utentes em pé, junto aos computadores.

3. Os materiais / documentos devem ser requisitados em impresso próprio, respeitando-se as horas marcadas e o horário de funcionamento da Biblioteca.

4. Não é permitida aos utilizadores qualquer alteração das configurações iniciais, nem a remoção ou o acréscimo de programas de *software* nos equipamentos informáticos.

5. Não podem ser consultados “chats” ou sites pornográficos ou violentos. O não acatamento poderá acarretar medidas de procedimento disciplinar a ponderar de acordo com a gravidade dos casos. Só é permitido jogarem jogos considerados didáticos .

6. Cada aluno será responsável pelo bom funcionamento do material informático utilizado.

### **Artigo 18º ( DVD)**

1. O acesso aos postos de consulta DVD faz-se através de uma inscrição na zona de acolhimento, por um período não inferior a vinte minutos, para um máximo de dois alunos por posto. Excepcionalmente, poderá estar mais um aluno desde que não incomode os restantes utilizadores da Biblioteca.

2. A consulta deste tipo de documentos poderá implicar a utilização de auscultadores, igualmente requisitados na zona de atendimento.

3. A utilização dos equipamentos implica o conhecimento técnico dos mesmos, devendo fazer-se mediante o apoio dos professores responsáveis ou da assistente. Estes também deverão ser informados, pelos utentes, do término do serviço utilizado para que possam arrumar, adequadamente, o material.

4. Os documentos desta zona podem ser emprestados para leitura domiciliária por um período de cinco dias.

### **Artigo 19º (Consulta áudio)**

1. O acesso aos postos de consulta áudio, estrategicamente associados à zona de leitura informal, também deve fazer-se através de uma inscrição na zona de acolhimento.

2. A utilização dos equipamentos implica, igualmente, o conhecimento técnico dos mesmos ou, caso contrário, o apoio dos responsáveis.

3. A audição deverá ocorrer sem incomodar os restantes utilizadores da Biblioteca, pelo que será feita uma requisição de auscultadores aquando da inscrição inicial.

4. Os documentos áudio devem ser requisitados em ficha própria, na zona de atendimento, onde também se procederá à entrega dos mesmos quando terminada a respetiva utilização.

6. Os documentos desta zona podem ser emprestados para uso domiciliário por um período de cinco dias.

### **Artigo 20º (Produção gráfica)**

1. Este é o local destinado à produção de trabalhos (individuais e/ou em grupo), sendo permitido um ruído moderado.

2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais após a sua utilização.

### **Outras disposições**

#### **Artigo 21º**

(Escolha de lugares, ambiente de trabalho, conservação do material, actividades desenvolvidas)

1. A escolha dos lugares na sala pode ser feita livremente.

2. Qualquer atividade não deverá, em circunstância alguma, perturbar a tranquilidade e o silêncio necessários neste espaço de trabalho.

3. Os utentes da Biblioteca devem acatar e respeitar a autoridade e as indicações dadas pelos professores e assistentes operacionais / técnicos.

4. Não é permitido estragar qualquer material existente na Biblioteca (livro, não livro, equipamento), incluindo-se nesta disposição os materiais de divulgação, informação ou exposição.

5. As exposições e outras atividades a realizar neste espaço deverão ser coordenadas pelo professor bibliotecário, tendo em vista o enriquecimento da Biblioteca e do seu acervo documental.

6. As atividades desenvolvidas podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios que, naturalmente, devem favorecer a consecução dos objetivos genéricos das bibliotecas escolares.

7. Os docentes que queiram lecionar aulas ou dinamizar clubes com o apoio da biblioteca escolar devem informar o professor bibliotecário, verificar a disponibilidade do espaço e articular as atividades /clubes a realizar.

8. Sempre que os docentes solicitarem aos alunos trabalhos sobre um tema específico, devem informar-se previamente acerca dos materiais / recursos existentes, evitando enviá-los «em bloco» para a Biblioteca e, dessa forma, gerar confusão e ruídos desnecessários.

### **Artigo 22º (Empréstimos)**

1. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da Biblioteca devem ser requisitados. Os registos de empréstimos e as devoluções são efetuados através de um programa informático de gestão de fundo documental (Porbase-Prisma)

2. O empréstimo domiciliário do material considerado livro é permitido por um período de quinze dias. No caso dos docentes, o material requisitado para utilização na sala de aula (livros, DVD's, CD's ) deve ser devolvido no final dos tempos letivos previstos. O prazo pode ser prolongado desde que os documentos em questão não estejam a ser solicitados por outros utilizadores.

3. Não podem ser requisitados mais de dois livros por utilizador a não ser quando for devidamente autorizado pelo professor bibliotecário.

4. Existem documentos não requisitáveis para leitura domiciliária (obras de referência - nomeadamente dicionários, enciclopédias, obras esgotadas ou tidas como raridade, exemplares únicos frequentemente requisitados, de difícil aquisição ou luxo e publicações periódicas -, documentos multimédia e audiovisuais originais, jornais e revistas).

5. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos em sua posse não se recomendando, por isso, a cedência dos mesmos materiais a terceiros.

6. Todos os atrasos, deteriorações e extravio dos documentos emprestados são penalizados com sanções (ver artigo 23º).

### **Artigo 23º (Penas a aplicar)**

1. O não cumprimento das disposições referentes a comportamentos incorretos, utilização negligente ou indevida dos equipamentos, atrasos na devolução dos livros, deteriorações e extravios dos documentos emprestados são penalizados com sanções diversas.

2. Os comportamentos incorretos serão alvo de participações escritas (quando se achar necessário) feitas pelos professores ou a assistente e entregues ao professor bibliotecário que, por sua vez, se encarregará da respetiva comunicação à Direção da Escola para que determine as medidas a aplicar.

3. A utilização negligente ou indevida dos equipamentos ( multimédia, Internet) poderá ser punida, com a cessação do uso dos mesmos.

4. Todos os atrasos serão comunicados da seguinte forma: primeiro, diretamente ao utilizador; segundo, por escrito ao Encarregado de Educação do aluno ou aos próprios utilizadores, quando maiores, caso o aviso anterior não tenha resolvido a situação.

5. No caso de deterioração ou extravio dos documentos emprestados, o utente deverá proceder ao seu pagamento ou reposição, conforme for julgado mais adequado pelos serviços. Nos casos em que o preço comercial do documento seja superior ao custo de aquisição inicial, deverá ser repostado o documento em falta.

6. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Professor bibliotecário e /ou Direção.

**Artigo 24º**  
**(Casos omissos)**

Nos aspetos em que o presente Regimento for omissos, segue-se o disposto no Regulamento Interno da Escola.

Vila do Bispo, Janeiro de 2023

A Professora Bibliotecária

Ilda Cabeçadas

O Diretor

Daniel Freitas