

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA



Bibliotecas Escolares

Regulamento Interno



Ano letivo 2024 | 25





.....

“...A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis...”

Manifesto da Biblioteca Escolar



Índice

CAPÍTULO I	4
Disposições gerais	4
Artigo 1.º	4
Objeto e âmbito de aplicação	4
Artigo 2.º	4
Definição de Biblioteca Escolar	4
Artigo 3.º	4
Missão	4
Artigo 4.º	5
Objetivos gerais.....	5
Artigo 5.º	5
Atividades.....	5
CAPÍTULO II	5
Organização funcional do espaço	6
Artigo 6.º	6
Zonas funcionais.....	6
Artigo 7.º	6
Horário	6
CAPÍTULO III	6
Gestão dos recursos humanos	6
Artigo 8.º	6
Organização.....	6
Artigo 9.º	7
Professora Bibliotecária	7
Artigo 10.º	7
Equipa da BE.....	7
Artigo 11.º	8
Assistente Operacional.....	8
CAPÍTULO IV	9
Organização e gestão dos recursos de informação	9
Artigo 12.º	9
Organização da informação	9
CAPÍTULO V	9



.....

Utilização	9
Artigo 13.º	9
Acesso.....	9
Artigo 14.º	9
Direitos dos utilizadores.....	9
Artigo 15.º	10
Deveres dos utilizadores	10
Artigo 16.º	11
Empréstimo domiciliário	11
Artigo 17.º	12
Equipamentos Audiovisuais	12
Artigo 18.º	12
Equipamentos Multimédia/Informáticos.....	12
Artigo 19.º	13
Outros equipamentos	13
CAPÍTULO VI	13
Articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes	13
Artigo 20.º	13
Procedimentos para um trabalho colaborativo	13
CAPÍTULO VII	13
Disposições diversas.....	13
Artigo 21.º	13
Aprovação e divulgação do regulamento	13
CAPÍTULO VIII	13
Disposições finais	13
Artigo 22.º	14
Situações omissas.....	14



.....

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. As bibliotecas escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva são parte integrante do processo educativo, constituindo-se como um serviço técnico-pedagógico do respetivo Regulamento Interno.
2. Este regulamento interno destina-se a regular o funcionamento e a utilização das duas bibliotecas escolares, doravante designadas apenas por BE.
3. Tratando-se de um espaço pedagógico com particularidades específicas, impõe-se formular um conjunto de regras a cumprir pelos seus utilizadores.

Artigo 2.º

Definição de Biblioteca Escolar

1. A BE é uma estrutura educativa e pedagógica com várias valências, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer.
2. Como recurso educativo, a sua intervenção desenvolve-se numa plataforma interativa e transversal entre todos os atores educativos, impulsionadora de mudanças nas práticas e metodologias dos docentes, bem como no desenvolvimento do espírito crítico e da autonomia dos alunos, contribuindo assim para elevar os níveis das múltiplas faces da literacia.
3. O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva tem duas bibliotecas: a Biblioteca Escolar Aquilino Ribeiro (BEAR) e a Biblioteca Escola Secundária (BES).
4. Os princípios enunciados neste regulamento interno aplicam-se às duas bibliotecas escolares, que estão integradas no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) e implementam os seus princípios e orientações, aplicando o Referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar” e seguindo o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE).

Artigo 3.º

Missão

1. É missão da BE apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover o desenvolvimento de competências da leitura, de competências da literacia da informação e apoiar a produção de trabalhos, disponibilizando recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes.
2. Sendo assim, a BE disponibiliza documentos em vários suportes, procurando ir ao encontro dos seus utilizadores.



-
3. A BE rege-se de acordo com os princípios do manifesto UNESCO para a biblioteca pública.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais da BE:

- a) Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos no artigo 3º e no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Produzir, difundir e facilitar informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativamente aos vários domínios do saber;
- c) Estimular o gosto pela leitura nos seus diferentes suportes e contribuir para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- d) Promover parcerias dentro e fora do espaço escolar, de forma a otimizar meios e recursos;
- e) Desenvolver nos alunos competências no âmbito das literacias da leitura, dos média, digital e da informação e comunicação, métodos de estudo e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- f) Cooperar com os professores no apoio ao desenvolvimento curricular, projetos e outras atividades;
- g) Criar espaços para exposições e outras atividades de animação sociocultural;
- h) Divulgar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de uma cidadania responsável e ao exercício da democracia.

Artigo 5.º

Atividades

- 1. A BE possui um plano de atividades integrado no Plano Anual de Atividades do agrupamento de escolas.
- 2. Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, esta estrutura pedagógica desenvolverá diversas atividades integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras, desde que não concorrentes com estes:
 - a) Atualização e divulgação permanente do seu fundo documental;
 - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
 - c) Promoção de sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
 - d) A equipa da BE elabora anualmente um relatório final a apresentar ao órgão de gestão e sujeito a aprovação do conselho pedagógico;
 - e) A equipa da BE aplica anualmente um MABE, disponibilizado pela RBE.

CAPÍTULO II



.....

Organização funcional do espaço

Artigo 6.º

Zonas funcionais

1. Os utilizadores da BE podem usufruir das seguintes zonas funcionais:
 - a) Zona de atendimento (onde se procede ao registo dos utilizadores, ao serviço técnico-documental, à divulgação de atividades e das novas aquisições), sendo de uso exclusivo da professora bibliotecária, elementos da equipa da BE e da assistente operacional em serviço na BE;
 - b) Zona de leitura informal (destinada à leitura de periódicos e/ou outro tipo de leitura informal);
 - c) Zona de leitura infantojuvenil (educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico) na BEAR, onde se encontram livros e conjuntos de obras, muitos deles recomendados pelo Plano Nacional de Leitura (PNL) e indicados nas aprendizagens essenciais;
 - d) Zona audiovisual (onde se podem ouvir ou visualizar documentos audiovisuais);
 - e) Zona multimédia (espaço destinado ao uso de equipamentos informáticos para a pesquisa e realização de trabalhos, no qual podem ser utilizados documentos em suporte eletrónico);
 - f) Zona de consulta e produção de trabalhos (onde é possível a consulta e leitura de material impresso, a realização de trabalhos gráficos individuais e/ou em grupo, sendo igualmente permitida a utilização de computadores pessoais, desde que se destinem à realização de trabalhos escolares).

Artigo 7.º

Horário

1. A BE encontra-se aberta das 9h às 17:00 h, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Excecionalmente, poderá encontrar-se aberta noutro período para dar cumprimento à concretização de atividades integradas no Plano de Atividades do agrupamento de escolas e/ou da BE.

CAPÍTULO III

Gestão dos recursos humanos

Artigo 8.º

Organização

1. A utilização deste serviço de informação/documentação é livre e aberto a todos sem qualquer discriminação de idade, cor, religião ou ideologia política, constituindo-se como um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pela informação, independentemente do seu suporte.



-
2. A BE é gerida pela professora bibliotecária, que coordena uma equipa educativa multidisciplinar, constituída por professores e funcionárias.
 3. Compete à equipa educativa organizar e dinamizar a BE, fazendo cumprir com o disposto no presente regulamento e concretizando o seu Plano de Ação/Atividades, elaborado no âmbito dos princípios norteadores do Projeto Educativo.

Artigo 9.º

Professora Bibliotecária

1. De acordo com a legislação em vigor, cabe ao diretor do agrupamento de escolas designar para o exercício da função de professor bibliotecário um docente, de acordo com as condições estabelecidas na portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa, a gestão da BE.
3. Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
 - b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
 - c) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - d) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento das competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
 - e) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao gabinete coordenador da RBE;
 - f) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico;
 - g) Coordenar e promover reuniões parcelares e/ou de toda a equipa/colaboradores para avaliação do funcionamento deste serviço e do cumprimento dos objetivos previstos;
 - h) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor do agrupamento de escolas, estratégias e atividades;
 - i) Representar a BE nas reuniões concelhias ou nacionais da RBE, PNL e outras para que seja convocada.

Artigo 10.º

Equipa da BE

1. Em cada BE é criada uma equipa que coadjuva a professora bibliotecária, devendo a mesma integrar alguns elementos, de preferência pertencentes ao quadro do agrupamento de escolas, visando a continuidade dos projetos iniciados.



-
2. Os docentes que integram a equipa da BE devem deter competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
 3. Cabe à equipa da BE assegurar o desempenho das funções que lhes serão designadas, de acordo com a distribuição de funções, atribuídas no início de cada ano letivo, pela professora bibliotecária.
 4. Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base, bem como o nível de ensino que leciona, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de diferentes áreas do conhecimento.
 5. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE e elaborar o seu Plano Anual de Atividades, no quadro do Projeto Educativo.
 6. A equipa é responsável pela elaboração do Relatório Anual de Atividades.
 7. A equipa é complementada por professores e técnicos superiores especializados que se constituem como colaboradores e cooperam em atividades propostas pelos próprios e/ou dinamizadas pela BE.

Artigo 11.º

Assistente Operacional

1. Cada BE deverá dispor de, pelo menos, um assistente operacional afeto, exclusivamente, a este serviço, se possível detentor de formação específica nesta área e/ou experiência comprovada.
2. A designação do assistente operacional afeto para a BE é da competência do Diretor, ouvido o parecer da professora bibliotecária.
3. Aos assistentes operacionais responsáveis pela BE, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este regulamento e dirigir o funcionamento do serviço.
4. Aos assistentes operacionais compete:
 - a) Executar as tarefas relacionadas com o tratamento técnico-documental, salvo a indexação dos documentos;
 - b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento e de empréstimo domiciliário, requisições de materiais para as atividades curriculares e extracurriculares, bem como a reserva do espaço e equipamentos;
 - c) Zelar pelo espaço, equipamentos e documentos, bem como pela manutenção do ambiente propício ao estudo e trabalho neste espaço;
 - d) Executar outras tarefas no âmbito do Plano de Atividades da BE e a desenvolver no respetivo serviço;
 - e) Fomentar o espírito de responsabilidade, seja na preservação do fundo documental, seja ao nível do material/equipamento;



-
- f) Zelar pela higiene do espaço físico, equipamentos e materiais afetos a este espaço.

CAPÍTULO IV

Organização e gestão dos recursos de informação

Artigo 12.º

Organização da informação

1. O fundo documental da BE é diversificado e está organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e as Regras Portuguesas de Catalogação.
2. Os princípios que orientam a política documental da BE encontram-se definidos em documentos, como o *Manual de Procedimentos Concelhio das Bibliotecas Escolares de Vila Nova de Paiva*, bem como noutros documentos de gestão interna.
3. A difusão da informação da atividade da BE é feita através de cartazes, Blogue, jornal escolar online, boletins informativos, Facebook e Instagram.
4. Na organização da BE, recorre-se à uniformização do grafismo das informações colocadas nas estantes e nas prateleiras, à organização de listagens temáticas e à produção de guiões de apoio ao utilizador.
5. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio de Vila Nova de Paiva;
6. A BE participa em grupos de trabalhos mensais dinamizados pela coordenadora interconcelhia.

CAPÍTULO V

Utilização

Artigo 13.º

Acesso

1. Consideram-se utilizadores da BE todos os alunos, professores, técnicos especializados, assistentes operacionais e assistentes técnicos do agrupamento de escolas, estendendo-se o acesso aos pais/encarregados de educação, bem como a qualquer membro da comunidade local, desde que devidamente identificado e autorizado pela Direção.
2. A equipa da BE pode impedir o acesso ou a permanência na biblioteca escolar a qualquer utilizador cujo comportamento não seja adequado, sendo convidado a sair e incorrendo em penas sancionatórias previstas neste regulamento.

Artigo 14.º

Direitos dos utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Apoio e orientação na pesquisa documental;



.....

- b) Utilização de todos os serviços prestados pela BE;
- c) Consulta documental, nos diversos suportes, em livre acesso;
- d) Requisição, para leitura domiciliária, de todos os documentos, à exceção de dicionários, enciclopédias, obras raras, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos e obras em vários volumes que estejam a ser trabalhadas em contexto curricular;
- e) Apresentação de críticas, sugestões, propostas e reclamações relativas aos recursos da BE;
- f) Participação em todas as atividades desenvolvidas pela e na BE;
- g) Consulta do Regulamento Interno da BE, disponível na página do agrupamento de escolas.

Artigo 15.º

Deveres dos utilizadores

1. O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Falar em voz baixa, mover-se silenciosamente, adotando uma postura discreta, de modo a não prejudicar os restantes utilizadores, bem como não atender o telemóvel no interior da biblioteca;
- c) Manter o espaço limpo e arrumado;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Após a leitura/consulta dos livros, coloca-los no local destinado para o efeito; no caso das publicações periódicas, elas deverão ser arrumadas nos devidos lugares; relativamente aos documentos audiovisuais e multimédia, deverão ser entregues à responsável pela BE, no balcão de atendimento;
- f) Quando professor, estar informado no que respeita ao fundo documental e respetivo suporte existente na BE, sempre que solicita ao aluno determinada leitura ou pesquisa;
- g) Chamar a atenção da assistente operacional ou de outro elemento da equipa educativa da BE para os estragos encontrados em qualquer documento ou equipamento;
- h) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão interna deste espaço;
- i) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura/visionamento domiciliário, a saber, uma semana para os livros e o fim de semana para documentos audiovisuais e multimédia;
- j) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, sendo o valor correspondente ao preço comercial atual;



-
- k) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pela assistente operacional de serviço e professores, com educação, podendo, em situação contrária, ficar sujeito a sair deste espaço e a penalizações que serão aplicadas pelo respetivo diretor de turma, sendo imediatamente informado;
 - l) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados: atrasos na sua devolução implicam uma advertência na primeira semana e, a partir deste prazo, o diretor de turma do aluno em causa tomará conhecimento da ocorrência, que por sua vez dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação;
 - m) Contribuir através de sugestões e críticas para a melhoria dos serviços prestados.
2. Em caso de reincidência, o não cumprimento dos procedimentos presentes neste regulamento, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à professora bibliotecária fazer a respetiva participação ao órgão de gestão.

Artigo 16.º

Empréstimo domiciliário

1. Não poderão ser requisitados para leitura domiciliária: dicionários, enciclopédias, obras raras, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, obras literárias em vários volumes, que estejam a ser trabalhadas em contexto curricular e obras em mau estado de conservação.
2. Todos os documentos são passíveis de serem requisitados para utilização em contexto de sala de aula, mediante preenchimento do impresso próprio, devendo os mesmos ser devolvidos após as aulas. Igual procedimento é aplicado para os conjuntos de obras do PNL.
3. O utilizador pode requisitar até ao máximo de dois livros por um período de oito dias úteis.
4. Desde que não haja objeções, o prazo para leitura domiciliária poderá ser alargado, procedendo-se, para tal, à renovação da requisição.
5. Poderão também requisitar-se documentos audiovisuais e informáticos por um prazo de três dias úteis, correspondente ao fim de semana.
6. Todos os documentos deverão ser devolvidos até à penúltima semana de aulas do segundo semestre.
7. O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.
8. Os diretores de turma serão regularmente informados acerca dos alunos que não efetuam sistematicamente as devoluções dentro do prazo estipulado, para que intervenham junto deles e, se necessário, junto dos encarregados de educação.



.....

Artigo 17º

Equipamentos Audiovisuais

1. O utilizador (professor/aluno/ assistente operacional ou técnico especializado) poderá visionar os documentos audiovisuais constantes do acervo documental da BE.
2. O utilizador, caso queira visualizar algum CD na BE, na sala de aula ou em casa, deverá solicitar o documento e ser preenchida a ficha de requisição.
3. A colocação do CD no respetivo equipamento será efetuada pela assistente operacional da BE.
4. No final do visionamento, o utilizador deve entregar o CD na zona de atendimento.

Artigo 18º

Equipamentos Multimédia/Informáticos

1. Têm prioridade no acesso aos computadores, os alunos que pretendam realizar trabalhos de natureza curricular.
2. Não é permitida a utilização dos computadores para jogar.
3. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois alunos; só excecionalmente e desde que orientados pelo professor é que será permitido exceder este número.
4. O utilizador não pode usar o som do computador exceto se tiver auscultadores.
5. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada à assistente operacional.
6. Terminadas as tarefas, os utilizadores deverão encerrar a sua sessão, deixando o equipamento ligado, a mesa e cadeira arrumadas.
7. Não é permitido introduzir *passwords*, alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado, instalar *software* sem autorização, consultar e/ou guardar arquivos, imagens ou informação obscena, bem como guardar trabalhos escolares no ambiente de trabalho, pois, caso contrário, estes documentos serão eliminados no fim de cada semana.
8. No caso de os utilizadores optarem por gravar trabalhos no computador, a equipa da BE não se responsabiliza pelo desaparecimento dos mesmos.
9. Sempre que surja qualquer dúvida sobre a utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa em serviço.
10. O pedido de reserva do espaço da BE para situação de aula deve ser requisitado pelo professor com uma antecedência de 24 horas, não podendo interferir com outras reservas feitas anteriormente.
11. Sempre que um aluno é convidado a sair da sala de aula, sendo encaminhado para a BE, este deve fazer-se acompanhar de uma tarefa, se possível, que não implique o uso do computador, a menos



.....

que se trate de um trabalho de pesquisa, do qual o professor deve ter um feedback posterior sobre a realização da atividade em causa.

Artigo 19.º

Outros equipamentos

1. A BE da escola sede disponibiliza o serviço de impressão de documentos apenas aos professores.
2. Os assistentes operacionais da referida biblioteca deverão proceder à manutenção deste equipamento, por forma a garantir o seu bom funcionamento.

CAPÍTULO VI

Articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes

Artigo 20.º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

Para elevar o nível de desempenho da BE e fomentar o trabalho colaborativo deve ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) Planificar atividades conjuntas entre os docentes e a equipa da BE;
- b) Elaborar programas no âmbito das literacias;
- c) Produzir materiais de apoio ao estudo e ao currículo;
- d) Conceber projetos de âmbito curricular e extracurricular.

CAPÍTULO VII

Disposições diversas

Artigo 21.º

Aprovação e divulgação do regulamento

1. O presente regulamento, depois de aprovado em conselho pedagógico, será divulgado a toda a comunidade escolar através da página do agrupamento e do blogue da BE.
2. No início de cada ano letivo, será colocada uma cópia do regulamento nas BE para consulta dos utilizadores, sejam estes alunos ou professores.
3. O presente regulamento deverá ser periodicamente revisto e sujeito às alterações que se considerem necessárias ao melhoramento deste serviço técnico-pedagógico.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais



.....

Artigo 22.º

Situações omissas

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela professora bibliotecária e respetiva equipa e, quando necessário, pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

O presente documento foi analisado e aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Pedagógico de 6 de novembro de 2024.