



## **Regimento Interno da Biblioteca Escolar**

### **Cap. I Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º (Âmbito)**

O presente documento estabelece os normativos de funcionamento regimental das BE do Agrupamento de Escolas nº 2 de Beja.

#### **Artigo 2º (Definição)**

Cabe às BE do Agrupamento de Escolas nº 2 de Beja desenvolver nos alunos competências de informação, participando na formação de cidadãos conscientes, informados e activos, e no desenvolvimento cultural da sociedade. Assim, as BE constituem um centro de recursos multimédia de livre acesso, devem proporcionar o acesso a todo o tipo de informação – literária, científica, meios de comunicação social, audiovisual e informatizada -, para além de deverem permitir a produção, impressão, reprodução de trabalhos de estudo e pesquisa.

#### **Artigo 3º (Enquadramento Legal)**

1. O presente regimento segue as disposições gerais contidas no Regulamento Interno da Escola Secundária C/3º Ciclo D. Manuel I, Escola Básica 2/3 Mário Beirão, Centro Escolar S. João Baptista e Escolas Básicas da Cabeça Gorda e Sta. Clara do Louredo e as disposições legais vigentes.
2. As BE do Agrupamento de Escolas nº 2 de Beja estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e nos Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares da Câmara Municipal de Beja (SABE).

#### **Artigo 4º (Objectivos)**

- Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com o Projecto Educativo de Agrupamento;
- Promover a biblioteca como núcleo do processo ensino aprendizagem;
- Desenvolver a valorização do livro e da informação como fontes quotidianas de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- Desenvolver o livro e a leitura como complementos pedagógicos;



- Permitir o acesso à informação e ao conhecimento através da diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- Facilitar o acesso a fontes documentais que permitam seleccionar e gerir informação para a realização de actividades curriculares e extracurriculares;
- Desenvolver práticas pedagógicas inovadoras centradas numa utilização transversal da biblioteca;
- Conferir competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia e a produção de documentos e suportes e linguagens diversificadas;
- Dinamizar iniciativas de animação cultural e artística.

## **CAP. II Organização Funcional do Espaço**

### ***Artigo 5º (O espaço)***

As BE são constituídas por uma zona de leitura informal, área de visionamento de filmes, uma zona de leitura e consulta, uma sala de informática ou área de utilização de computadores portáteis. Na Escola Secundária D. Manuel I, existe uma sala polivalente adjacente, com 20 lugares, quadro interativo, projetor e placard expositor. Nas restantes BE, existe um quadro interativo/ecrã, projetor e computador/computador portátil.

Na Escola Secundária D. Manuel I, existe também um gabinete de trabalho com uma secretária e uma mesa circular de trabalho de um pequeno espaço de arrumos.

### ***Artigo 6º (Horário)***

As Bibliotecas Escolares funcionam, no período diurno, sendo o horário definido por ano e de acordo com a disponibilidade de recursos humanos.

## **CAP. III Gestão dos Recursos Humanos**

### ***Artigo 7º (Equipa)***

A equipa educativa das BE é constituída por:

- a) Dois professores-bibliotecários, sendo um deles coordenador;
- b) Uma equipa multidisciplinar;



- c) No mínimo, um assistente operacional por cada biblioteca.

## 7.1. Perfil

### 7.1.1. Professores Bibliotecários

- a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

### 7.1.2. A equipa

- a) Competência no domínio pedagógico;
- b) Competência no domínio de gestão de projectos;
- c) Competência no domínio de gestão da informação;
- d) Competência no domínio das ciências documentais;
- e) Competência no domínio das tecnologias de informação e comunicação.

### 7.1.3. Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais serão designados pelo Director, sob consulta do Professor-bibliotecário e Chefe de Serviços, de entre os profissionais com as seguintes habilitações:

- a) Formação contínua na área das BE;
- b) Possuir o 12º ano completo;
- c) Perfil para atendimento e trabalho com o público;
- d) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

## 7.2. Recrutamento

### 7.2.1. Professores- Bibliotecários/Coordenador BE



Cabe ao Director da escola seleccionar e designar para as funções de professor bibliotecário, entre aqueles que cumulativamente:

- a) Sejam quadro de escola;
- b) Possuam 4 pontos de formação académica ou contínua, na área das bibliotecas escolares, de acordo com o diploma legal;
- c) Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
- d) Disponham de experiência profissional, na área das bibliotecas escolares;
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

#### 7.2.2. A Equipa

Os docentes que constituem a equipa da BE são nomeados pelo Diretor, sob a consulta do Coordenador da BE, devendo possuir uma formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, segundo os seguintes parâmetros:

- a) Sejam do quadro de escola ou nesta permaneçam durante o período de designação;
- b) Possuam formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
- c) Possuam experiência no desenvolvimento de projectos;
- d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
- e) Manifestem interesse em integrar a Equipa BE.

#### 7.3. Mandato

A designação da equipa da BE deve ser feita pelo período mínimo de quatro anos de forma a assegurar a estabilidade da mesma, para garantir um trabalho contínuo e profícuo.

#### 7.4. Funções

##### 7.4.1. Professores-bibliotecários

Compete aos professores bibliotecários:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;



- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento/Escola e dos Projectos Curriculares de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e 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 ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.

#### 7.4.2. A Equipa

A equipa responsável pelas BE deverá ter as seguintes competências:

- a) Planear actividades;
- b) Gerir o fundo de documentação;
- c) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Proceder à difusão e promoção da informação;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- f) Promover a literacia de todos membros da comunidade escolar;
- g) Elaborar um Plano de Atividades Anual;
- h) Avaliar as atividades desenvolvidas, durante o ano letivo, e apresentar um relatório crítico final, ao Diretor;



i) Desenvolver o trabalho em rede escolar.

7.4.3. Os Assistentes Operacionais deverão ter as seguintes atribuições:

- a) Apoiar as diferentes fases do trabalho;
- b) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de actividade da escola;
- c) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis.

**Artigo 8º**  
**(Professores/alunos colaboradores)**

Os professores colaboradores devem manifestar a sua vontade para colaborarem temporariamente com a BE, sob aprovação dos professores bibliotecários, para apoio à realização e dinamização de actividades decorrentes do plano anual da BE.

**CAP. IV**  
**Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

**Artigo 9º**  
**(Organização da Informação)**

A integração das BE na Rede de Bibliotecas Escolares e a participação na constituição de um catálogo colectivo concelhio, que colocará os fundos documentais em interacção com os das restantes BE levou a que se sentisse a necessidade de registar, num Manual de Procedimentos, tudo o que se refere ao seu tratamento técnico documental e difusão de informação.

São definidas, no Manual da Procedimentos, as regras e princípios elementares a serem observados pela Equipa, em consonância com os procedimentos globais das Bibliotecas que nos rodeiam.

Sendo umas das funções centrais da BE a promoção da leitura e desenvolvimento das diferentes literacias, trata o presente documento, para além do tratamento documental, nas suas várias componentes (registo, carimbagem, catalogação, arrumação), da difusão da informação.

1. Organização dos documentos nas Bibliotecas:

- a) A consulta de livros deve ser guiada pela designação registada nas prateleiras.
- b) Os livros, cd's, cdrom's e dvd's estão organizados por tipologias a que correspondem um número e uma etiqueta de cor.
- c) Obedece a sua classificação à CDU e FIAF.



Livros:	741 Histórico. Filmes de Época
0 Generalidades	742 Biográfico
1 Filosofia e Psicologia	743 Filmes Religiosos
2 Religião	745 Político
3 Ciências Sociais	751 Musicais
5 Matemática. Ciências Naturais	759 Entretenimento
6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologias	<b>Não Ficção</b>
7 Desporto e artes	762 Actualidade. Jornalismo
8 Linguística e Literatura	764 Educativo
9 Geografia e História	765 Manipulativo
<b>Filmes:</b>	766 Filmes de interesse geral. Hobbies
<b>Ficção</b>	767 Não Ficção por assuntos
732 Comédia	772 Filmes de animação
733 Drama	<b>Música:</b>
734 Policial	0 Músicas Tradicionais
735 Ficção Científica. Terror	1 Jazz e Blues
736 Western. Orientais	2 Pop Rock
737 Filmes de Guerra	3 Música Clássica
740 Épico	4 Música Contemporânea
	5 Músicas funcionais
	6 Fonogramas não musicais
	7 Fonogramas para Crianças
	8 Ciências e Técnicas Musicais

**Artigo 10º**  
**(Difusão da Informação)**

A divulgação da informação aos utilizadores, reais ou potenciais, para dar a conhecer o Fundo Documental e os novos documentos que o integram pode revestir as seguintes formas:

**Nas BE/ Escola:**

- Expositor de novidades no interior das BE;
- Expositores informativos na Sala Polivalente, nos Blocos, na Sala dos Professores, no Bar, nos espaços frequentados pelos alunos;
- Promoção de debates e realização de palestras e sessões de animação da leitura;
- Edição de um jornal escolar e de boletins bibliográficos;
- Folha mensal de novidades e destaques para cada Departamento, troca de informação com as estruturas pedagógicas das Escolas e parceiros sobre a sua cooperação com as BE;
- Correio interno.

**Na Internet:**

- Criação de Blogues das BE;
- Site/página das BE;
- Portal da RBE /Portal BE Concelho de Beja.



## **CAP. V Utilização**

### **Artigo 11º (Acesso)**

O espaço público das Bibliotecas Escolares está aberto a todos os utilizadores, isto é, alunos, professores, assistentes administrativos e operacionais e Encarregados de Educação e o seu funcionamento rege-se pelo exposto neste documento.

### **Artigo 12º (Direitos dos Utilizadores)**

1. São os seguintes os direitos dos utentes das Bibliotecas:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas;
  - b) Circular livremente em todo o espaço público das Bibliotecas, respeitando sempre os outros utilizadores;
  - c) Pesquisar nos catálogos ou no computador a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
  - d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
  - e) Participar nas atividades promovidas pelas Bibliotecas;
  - f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
  - g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.

### **Artigo 13º (Deveres dos Utilizadores)**

Constituem deveres dos utilizadores das Bibliotecas os abaixo enumerados:

- a) Cumprir o horário de funcionamento das Bibliotecas;
- b) Para fins estatísticos, preencher a ficha de utilização nas mesas, onde deve constar o livro/revista/periódico consultados ou trabalho realizado.
- c) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento das BE;
- d) Cumprir todas as outras normas estabelecidas para o funcionamento das Bibliotecas;
- e) Acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
- f) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- g) Não alterar configurações de equipamentos;
- h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
- i) Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamento;





- j) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- k) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.

Está interdito aos utilizadores da Biblioteca:

- a) O acesso a Biblioteca com malas, pastas ou mochilas;
- b) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
- c) O uso de bonés e óculos de sol;
- d) O uso de telemóveis e outros equipamentos electrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
- e) O uso de quaisquer objectos cortantes, excepto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xisato;
- f) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
- g) A abertura de sites inadequados.

#### **Artigo 14º**

##### **(Leitura /audição/visionamento Presencial)**

1. Nas Bibliotecas, a consulta é de livre acesso.
2. Os livros, revistas e jornais, após a sua leitura devem ser deixados em cima das mesas.
3. É necessário fazer-se o pedido ao assistente da biblioteca, na recepção, de cd áudio, vídeos/DVD e respectivos equipamentos (leitores áudio portáteis e auscultadores).
4. Para a utilização dos computadores, com ligação à Internet, é necessário dirigir-se ao assistente de Biblioteca, que irá ligar o computador disponível.
5. Pode ser solicitada a fotocópia de algum artigo para estudo, na recepção. De acordo com o legislado, é proibida a reprodução integral de livros.
6. Mediante a aprovação do professor coordenador ou de um professor da equipa, é permitido o visionamento e/ou audição de documentos dos utilizadores.

#### **Artigo 15º**

##### **(Leitura Sala de Aula)**

1. Os docentes ou alunos podem pedir um empréstimo temporário para Sala de Aula;
2. O empréstimo tem a duração da aula e termina com a cessação da mesma;
3. O empréstimo é efectuado mediante o preenchimento de requisição própria;
4. O requisitante é responsável por qualquer dano ou estrago no documento emprestado, ficando obrigado à reposição de um documento igual e não usado ou ao pagamento do custo do documento.



### **Artigo 16º**

#### **(Leitura Domiciliária)**

1. Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os livros, exceptuando revistas, publicações periódicas, dicionários e enciclopédias, assim como livros raros ou que se encontrem em mau estado de conservação.
2. A requisição faz-se junto do assistente de Biblioteca, mediante o preenchimento de um registo de empréstimo.
3. Os prazos para devolução do material requisitado são definidos em tabela anexa.
4. O empréstimo pode ser renovado, desde que não tenha sido aplicada uma penalização.
5. O não cumprimento dos prazos de empréstimo é objecto de sanção punitiva de acordo com tabela anexa.
6. O extravio e danificação do material é objecto de pagamento do custo do material ou reposição de documento igual, não usado.
7. Caso o utilizador necessite, pode solicitar a renovação do empréstimo, mediante a apresentação do documento.

### **Artigo 17º**

#### **(Equipamento Audiovisual)**

1. Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material audiovisual das Bibliotecas, quer para recreação, quer para efectuar trabalhos.
2. Para utilizar o material audiovisual, o utente deverá previamente dirigir-se ao professor/assistente de serviço para solicitar os *auscultadores* e o filme (vídeo e dvd).
3. Para utilizar o material áudio, o utente deverá dirigir-se ao professor/assistente de serviço para solicitar o leitor de cd portátil e o suporte áudio.
4. Os prazos para devolução do material requisitado são definidos em tabela anexa.
5. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização.
6. O não cumprimento dos prazos de empréstimo é objecto de sanção punitiva de acordo com tabela anexa.
7. O extravio e danificação do material é objecto de pagamento do custo do material ou reposição de documento igual, não usado.



### **Artigo 18º**

#### **(Equipamentos Multimédia/Informático)**

1. Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material audiovisual e informático das Bibliotecas, quer para recreação, quer para efectuar trabalhos ou proceder a pesquisas na Internet.
2. Para utilizar os computadores, o utente terá que se dirigir à recepção e solicitar o serviço ao professor/assistente de serviço, fazendo o registo da hora de entrada e de saída. Qualquer anomalia detectada durante o período de utilização registado será da responsabilidade do utente.
3. Cada computador pode ser utilizado por dois utentes de cada vez.
4. Na utilização dos computadores terá sempre prioridade o desenvolvimento de trabalhos.
5. O serviço de impressões ou cópias tem ser solicitado ao professor/assistente de serviço e está sujeito a pagamento de acordo com os preços estabelecidos nos restantes serviços da escola e de acordo com tabela exposta. É prioritária a impressão de documentos destinados à elaboração de trabalhos escolares.
7. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno da Escola e respectivo Projecto Educativo;
8. Não é permitido instalar qualquer programa, fazer downloads ou guardar ficheiros no disco do computador, bem como alterar os que já lá existem.
10. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelo assistente operacional no final do dia.
11. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar a apoio do assistente ou dos professores responsáveis. Em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

### **Artigo 19º**

#### **(Aulas na / com / de Biblioteca)**

1. As aulas na ou com as BE são da responsabilidade do respectivo professor titular da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto com a mesma e requisitadas com a antecedência mínima de 72 horas. Todos os espaços (incluindo as salas de informática e polivalente), materiais ou documentos ficarão automaticamente requisitados para esse efeito.
1. As aulas de BE são aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do Plano de Actividades ou do Plano Curricular de Turma.



2. A requisição da Sala Polivalente (na Escola sede), bem como dos documentos e materiais de apoio necessários deve ser feita com a antecedência mínima de 1 semana, junto do professor bibliotecário.
3. A boa utilização dos equipamentos disponíveis na sala, bem como a sua arrumação, será sempre da responsabilidade do requisitante.

## **CAP.VI**

### **Articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes**

#### **Artigo 21º**

##### ***(Procedimentos para um trabalho colaborativo)***

1. A articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes é assegurada através:
  - a) Presença do professor bibliotecário no Conselho Pedagógico;
  - b) Participação do professor bibliotecário, como convidado, em reuniões de departamento ou grupo disciplinar cuja Ordem de Trabalhos integre um ponto sobre atividades ou questões relacionadas com o desenvolvimento de competências de literacia;
  - c) Reuniões convocadas pela BE para divulgação e envolvimento dos docentes/estruturas pedagógicas nas suas atividades e projetos;
  - d) Proposta/dinamização de projetos de articulação curricular;
  - e) Proposta/dinamização de actividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;
  - f) Levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delineação de possível articulação;
  - g) Levantamento, no início do ano lectivo, de necessidades dos docentes e estruturas pedagógicas em relação ao fundo documental das BE.

## **CAP. VII**

### **Parcerias**

#### **Artigo 23º**

##### ***(RBE)***

Estando as BE do agrupamento integradas na RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), este organismo oficial constitui o seu primeiro parceiro, devendo as BE e o agrupamento submeter-se às normas legais e de orientação dele emanadas.



**Artigo 24º**  
**(SABE)**

As BE integram o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal de Beja, contando com esta parceira, e com todas as BE que a integram, para o desenvolvimento de atividades e projetos.

**CAP. VIII**  
**Disposições Diversas**

**Artigo 25º**  
**(Aprovação e entrada em vigor)**

O presente regimento deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.

O presente diploma entra imediatamente em vigor à data da sua aprovação.

**Artigo 26º**  
**(Omissões)**

Qualquer situação omissa neste regimento será resolvida pelo coordenador das BE e/ou pela Direcção.



## Anexo

### 1 – Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por leitor							
	Aluno		Docente		Assistente O./A.		Externo	
	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
<b>Documentos livro</b>								
<b>Obras de referência:</b> Gramáticas, dicionários, enciclopédias	2	90 min.	3	90 min.	2	90 min.	-	-
<b>Periódicos</b>	2	90 min.	3	90 min.	3	90 min.	-	-
<b>Monografia</b>	2	15	3	15	2	15	1	5
<b>Fundo local</b>	2	5	3	5	2	5	1	5
<b>Literatura</b>	2	15	3	15	2	15	1	15
<b>Documentos não livro</b>								
<b>Mapa</b>	-	-	2	90 min.	-	-	-	-
<b>Audiovisual</b>	1	1	2	3	1	1	-	-
<b>Multimédia</b>	1	1	2	3	1	1	-	-
<b>Máximo de empréstimos em simultâneo</b>	3	-	5	-	3	-	1	-

### 2- Penalizações: tipologia e forma

Atraso	Tipo de penalização	Forma*
2 dias	Restrição de empréstimos	2 dias
3 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
4 dias	Restrição de empréstimos	4 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
6 dias	Restrição de empréstimos	6 dias
7 dias	Restrição de empréstimos	7 dias
21 dias	Restrição de empréstimos	21 dias

Tolerância: 1 dia

\*Aos dias de atraso acrescem dias de penalização.