

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 2021/ 2022

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1.º (Definição)

1. A Biblioteca Escolar é um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. A Biblioteca Escolar define-se como uma estrutura educativa funcionando em regime de livre acesso, vocacionada para o serviço da comunidade escolar abrangida por este Agrupamento, sem a exclusão de outros possíveis utilizadores, nomeadamente de todos aqueles que com esta estrutura se possam articular, no contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de que esta Biblioteca Escolar é parte integrante desde o ano letivo de 2005.

Artigo 2.º (Objeto)

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. O presente regimento define as regras que devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores da Biblioteca Escolar (BE), nos seus polos de Campia e de Vouzela, de modo a facilitar e rentabilizar os seus recursos.

Artigo 3.º (Âmbito de aplicação)

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da biblioteca, passam a ser agrupados por tipologias:

1.1. Utilizador individual

- 1.1.1. **Aluno** (utilizador interno): alunos com matrícula válida nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
- 1.1.2. **Aluno** (utilizador externo): alunos que estiveram matriculados neste Agrupamento de Escolas e que se encontrem a frequentar o ensino superior;
- 1.1.3. **Docente** (utilizador interno): professores em exercício de funções no Agrupamento;



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

1.1.4. **Assistente Operacional** (utilizador interno): assistentes operacionais em exercícios de funções no Agrupamento;

1.1.5. **Encarregado de Educação** (utilizador externo) cujos educandos se encontrem a frequentar as escolas do Agrupamento.

1.2. Utilizador coletivo

1.1.6. **Turma** (utilizador interno): turmas de alunos deste Agrupamento para utilização em sala de aula;

1.1.7. **Instituição** (utilizador externo): escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas.

Capítulo II

Organização

Artigo 4.º (Áreas Funcionais)

1. O espaço da Biblioteca está organizado em zonas funcionais:

1.1. Acolhimento;

1.2. Leitura Informal;

1.3. Leitura/Pesquisa;

1.4. Internet;

1.5. Multimédia;

1.6. Espaço para o 1.º ciclo e educação pré-escolar (polo de Campia).

2. O polo de Campia da BE dispõe, ainda, de uma sala anexa, multifuncional, que se destina à realização de:

2.1. Jogos e outras atividades didáticas;

2.2. Visualização de filmes;

2.3. Atividades de dinamização, tais como ações de formação, concursos, entre outras.

3. As funções inerentes às zonas funcionais são:

3.1.1. **Acolhimento**: local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por professores/assistentes operacionais;

3.1.2. **Leitura informal**: local para leitura informal de revistas ou jornais num ambiente descontraído, funcionando como um convite à utilização das bibliotecas;

3.1.3. **Leitura/pesquisa**: destinada à consulta integrada da documentação em material impresso. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo;

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

3.1.4. **Internet:** destinada à consulta e produção de trabalhos em formato digital, pela utilização de computadores, acesso à internet e consulta de documentação em suportes digitais;

3.1.5. **Multimédia:** destinada à consulta e visualização de DVD e audição de CD;

3.1.6. **Espaço para o 1.º ciclo e educação pré-escolar (polo de Campia):** área destinada a obras de referência da EPE e 1.º CEB, para leitura e/ou requisição, para produção de trabalhos e atividades lúdicas.

Artigo 5.º (Organização dos documentos)

1. As monografias e as publicações em série são disponibilizadas em sistema de livre acesso pelo utilizador.

2. Os documentos-vídeo (DVD e CD-Áudio) estão organizados de acordo com as tabelas de classificação FIAF (The International Federation of Film Archives) e Tabela de Autoridade da CDU (Classificação Decimal Universal).

3. A restante documentação está organizada por assuntos segundo a Tabela de Autoridade da CDU (Classificação Decimal Universal), identificada pelo seguinte código de cores:

Classificação Decimal Universal (CDU)	
Amarelo	Generalidades. Ciência e Conhecimento. Informação.
Castanho	Filosofia. Psicologia.
Rosa	Religião. Teologia.
Cinzento	Ciências Sociais.
	<i>Classe atualmente não usada</i>
Verde	Matemática. Ciências Naturais.
Roxo	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
Azul	Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto.
Laranja	Língua. Linguística. Literatura.
Branco	Geografia. Biografia. História.

4. Para efeitos de indexação utiliza-se a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset e Indexação – Terminologia e Controlo de Autoridades, Publicações Técnicas BN.



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Artigo 6.º (Política documental)

1. A política documental é definida em articulação com o Diretor do Agrupamento e deve estar de acordo com:

- 1.1. O Currículo Nacional;
 - 1.2. O Projeto Educativo da Escola;
 - 1.3. A Educação Inclusiva;
 - 1.4. As origens multiculturais dos alunos;
 - 1.5. As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - 1.6. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
 - 1.7. O número de alunos que frequentam a escola: fundo documental global igual a 10 vezes o número de alunos.
2. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento são registados na Biblioteca Escolar e recebem o respetivo tratamento documental, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo informatizado, disponibilizado na Rede de Bibliotecas de Vouzela: <http://rbvouzela.org/>.

Artigo 7.º (Objetivos)

1. São objetivos da Biblioteca Escolar:

- 1.1. Respeitar os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO para a leitura;
- 1.2. Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 1.3. Interagir com as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 1.4. Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
- 1.5. Desenvolver e manter nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- 1.6. Proporcionar oportunidades de produção e utilização da informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento;
- 1.7. Apoiar os utilizadores na aquisição e desenvolvimento de competências de informação;
- 1.8. Colaborar na realização de atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural, artística, social e ambiental, contribuindo para a formação integral dos utilizadores;
- 1.9. Produzir materiais pedagógicos autonomizantes, contribuindo assim para a autoaprendizagem;
- 1.10. Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
- 1.11. Sensibilizar para a Arte e Cultura, bem como para a Ética e os Direitos Humanos.

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Artigo 8.º (Gestão da Biblioteca)

1. Tarefa da responsabilidade da Professora Bibliotecária do Agrupamento conjuntamente com a equipa da Biblioteca Escolar, assistentes operacionais afetos à biblioteca e docentes colaboradores.

Artigo 9.º (Equipa da Biblioteca)

1. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída por:

1.1. Professora Bibliotecária;

1.2. Equipa nuclear de três docentes;

1.3. Docentes de apoio a tarefas específicas, de acordo com o seu horário de permanência na biblioteca;

1.4. Colaboradores.

2. À equipa da Biblioteca Escolar cabe a execução do Plano Anual de Atividades, política de gestão documental e garantir o seu funcionamento diário.

Artigo 10.º (Pessoal não docente)

1. As duas Bibliotecas Escolares do Agrupamento dispõem de um assistente operacional.

Capítulo III

Utilização Secção I – Utilizadores

Artigo 11.º (Direitos dos utilizadores)

1. São direitos do utilizador:

1.1. Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, exceto na zona de serviço do balcão de atendimento;

1.2. Utilizar os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

- 1.3. Selecionar nas estantes os documentos impressos que pretendam consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 1.4. Utilizar os meios informáticos disponíveis, respeitando as regras de utilização dos mesmos;
- 1.5. Requisitar CD ou DVD para visualização no local;
- 1.6. Requisitar DVD para visualização domiciliária;
- 1.7. Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes;
- 1.8. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes dos espaços como o número de participantes e grupos ou nível etário a que se destinam;
- 1.9. Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da Biblioteca Escolar;
- 1.10. A utilização de telemóveis dentro do espaço das bibliotecas é apenas permitida para fins pedagógicos (ensino secundário).

Artigo 12.º (Deveres dos utilizadores)

1. São deveres do utilizador:

- 1.1. Cumprir as normas estabelecidas no Regulamento Interno do Agrupamento para espaços destinados a aprendizagens;
- 1.2. Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- 1.3. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
- 1.4. Responder, adequadamente, aos questionários *online* que lhe são solicitados para fins estatísticos, gestão e avaliação das atividades promovidas pela biblioteca;
- 1.5. Registrar-se, na zona de acolhimento, em formulário próprio, sempre que utilizar os recursos existentes na biblioteca;
- 1.5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária (quinze dias úteis);
- 1.6. Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 1.7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas, não perturbando o normal funcionamento da biblioteca;
- 1.8. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- 1.9. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- 1.10. Não é permitido ingerir alimentos no interior da biblioteca;
- 1.11. No que respeita à conservação e asseio de mobiliário e instalações é aplicado o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Secção II - Áreas Funcionais

Artigo 13.º (Zona de acolhimento)

1. O serviço de apoio à Biblioteca Escolar é prestado por um assistente operacional/professor que encaminha os utilizadores e assegura os registos dos serviços pretendidos.

Artigo 14.º (Zona de leitura informal)

1. O utilizador pode fruir livremente de revistas, jornais, boletins e outros materiais.
2. Depois da consulta, os jornais e revistas devem ser arrumados, pelos utilizadores, nos expositores ou caixas de onde foram retirados.

Artigo 15.º (Zona de leitura/pesquisa)

1. Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível.
2. Documentos impressos:
2.1. A utilização de documentos é feita após consulta do inventário pelo professor/assistente operacional responsável pelo espaço e por acesso direto às estantes;
2.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores;
2.3. Após utilização, os documentos são colocados no carrinho de livros para posterior arrumação.
3. Nesta zona, também destinada à elaboração/produção de trabalhos de grupo, é permitido um ruído moderado, de forma a não perturbar os restantes utilizadores.

Artigo 16.º (Zona de Internet)

1. Os utilizadores devem requisitar, em impresso digital próprio para o efeito, a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando as horas já marcadas e o horário de funcionamento da Biblioteca Escolar.
2. O período de utilização dos computadores e acesso à Internet não deve exceder 45 minutos. Em casos devidamente justificados este período poderá ser alargado.
3. Cada computador pode ser usado apenas por um ou dois utilizadores, excetuando-se trabalhos de grupo, previamente agendados na zona de acolhimento. Os utilizadores não devem permanecer de pé em volta dos computadores.



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

4. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.
5. Nas bibliotecas escolares do Agrupamento, os trabalhos elaborados em suporte informático deverão ser impressos na reprografia da respetiva escola.
6. A utilização lúdica dos computadores e acesso à Internet não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis em ambiente escolar ou que infrinjam o disposto no Regulamento Interno da Escola.
7. A utilização indevida dos computadores implica a limitação na sua utilização durante cinco dias úteis.
8. A utilização de disco amovível próprio é apenas permitida para gravação de trabalhos/documentos. O utilizador deve fazer a prévia deteção de vírus informáticos.
9. A instalação de programas e a alteração à configuração dos computadores é da exclusiva responsabilidade do administrador tecnológico.

Artigo 17.º (Zona Multimédia)

1. No que diz respeito à consulta de documentos áudio deve observar-se o seguinte:
 - 1.1. Os CD devem ser requisitados na área de acolhimento;
 - 1.2. É permitida a utilização de CD não pertencentes à coleção da Biblioteca Escolar, respeitando o disposto no artigo 16.º, ponto 6.
2. No que diz respeito à consulta de documentos vídeo deve observar-se o seguinte:
 - 2.1. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, devendo o utilizador recorrer ao apoio da equipa;
 - 2.2. A utilização de outro material que não pertença à coleção da Biblioteca Escolar só é permitida em situações especiais e após prévia autorização da Professora Bibliotecária;
 - 2.3. A audição é feita através de auscultadores próprios;
 - 2.4. O número de utilizadores é limitado a dois quando o documento for visualizado no computador;
 - 2.5. Em Campia, a visualização de DVD poderá ser feita em grupo na Ludoteca, sempre que for possível a presença de um elemento da equipa e/ou professor neste espaço;
 - 2.6. Após a utilização, os DVD devem ser entregues na área de acolhimento.

Artigo 18.º (Espaço para o 1.º ciclo e educação pré-escolar - polo de Campia)

1. Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível.
2. Documentos impressos:
 - 2.1. A utilização de documentos é feita após requisição em impresso próprio dos mesmos junto do professor/assistente operacional responsável pelo espaço e por acesso direto às estantes;
 - 2.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores;

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

2.3. Após utilização, os documentos são colocados dentro de um carrinho destinado para o efeito para posterior arrumação.

3. Nesta zona, também destinada à elaboração/produção de trabalhos e a jogos didáticos, é permitido um ruído moderado, de forma a não perturbar os restantes utilizadores.

Secção III - Documentos

Artigo 19.º (Circulação e empréstimo)

1. Todos os materiais que o utilizador pretenda consultar/utilizar fora do espaço da Biblioteca Escolar devem ser requisitados.
2. O utilizador do 1.º, 2.º e 3.º ciclos só poderão requisitar um livro de cada vez. Os alunos do ensino secundário poderão requisitar três documentos em simultâneo.
3. Os registos de empréstimo e devolução de documentos são efetuados pelos assistentes operacionais em programa informático de gestão de fundo documental.
4. O empréstimo é válido por um período de quinze dias úteis. O empréstimo pode ser renovado, desde que o documento não tenha sido alvo de pedido de reserva por outro utilizador.
5. O serviço de empréstimo não funciona durante o período de férias escolares.
6. Podem ser requisitados por um tempo letivo, documentos cujo interesse pedagógico-didático o justifique.
7. Excluem-se de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:
 - 7.1. Obras de referência;
 - 7.2. Materiais em fase de tratamento documental;
 - 7.3. Fundo antigo;
 - 7.4. Jogos didáticos.
8. O utilizador que não devolver os documentos no prazo estabelecido, fica impedido temporariamente de requisitar qualquer tipo de material para leitura domiciliária, por um período equivalente àquele que ultrapassou.
9. No caso de ter ocorrido deterioração ligeira do material emprestado, o utilizador deverá comunicar ao assistente operacional, para que se proceda a restauro.
10. No caso de deterioração profunda ou perda do documento, o utilizador deve repor o material.



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Capítulo IV

Atividades e divulgação

Artigo 20.º (Atividades)

1. Com vista à consecução dos seus objetivos, a Biblioteca Escolar promove atividades no âmbito da organização interna, da divulgação de informação, da promoção da leitura, da animação e da formação de utilizadores.
 - 1.1. As atividades a desenvolver constituem o Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar;
 - 1.2. A sua coordenação é da responsabilidade da equipa da Biblioteca Escolar, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
2. A realização de atividades promovidas por outras estruturas e serviços, no espaço da Biblioteca Escolar, implica informação prévia e atempada a um dos elementos da equipa, de modo a não afetar o seu normal funcionamento.

Artigo 21.º (Exposições)

1. As exposições a realizar serão coordenadas pelo (s) responsável/responsáveis das mesmas.
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca.

Artigo 22.º (Prémios)

1. As atividades promovidas pela Biblioteca Escolar envolvem o reconhecimento do mérito dos participantes através da atribuição de prémios.
2. Os prémios a atribuir favorecem a consecução dos objetivos das bibliotecas.

Artigo 23.º (Divulgação)

1. A divulgação das atividades da Biblioteca Escolar será efetuada através de:
 - 1.1. Blogue e roteiro digital (ALER+) da Biblioteca Escolar;
 - 1.2. Página do Agrupamento;
 - 1.3. Boletim mensal;
 - 1.4. *Facebook*;
 - 1.5. Cartazes afixados em placards destinados para o efeito.
2. A divulgação das atividades da Biblioteca Escolar deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagens dos utilizadores.



Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Capítulo V

Disposições gerais

Artigo 24.º (Horário)

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar de Vouzela é das 8h30 às 17h00 e na de Campia é das 9h00 às 17h30.
2. O funcionamento é assegurado por assistentes operacionais, professores da equipa da biblioteca e professores de apoio à equipa.
3. As alterações ao horário da Biblioteca Escolar, para a realização de outras atividades, devem ser dadas a conhecer à comunidade escolar com 24 horas de antecedência.
4. A utilização deste espaço fora do horário normal de funcionamento, deve ser comunicada à Professora Bibliotecária com o mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 25.º (Penas a aplicar)

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, pelas indicações dos elementos da equipa da Biblioteca Escolar, e por outros professores responsáveis, será alvo de comunicação à Professora Bibliotecária.
 - 1.1. Será obrigatória a respetiva participação ao Diretor do Agrupamento que determinará a(s) medida(s) a tomar.
2. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações. O utilizador fica impedido temporariamente de requisitar qualquer tipo de material para leitura domiciliária, por um período equivalente àquele que ultrapassou.
3. A utilização indevida dos computadores implica a limitação na sua utilização durante cinco dias úteis.
 - 3.1. A reincidência será motivo de análise posterior pelo Diretor do Agrupamento após comunicação interna.
4. O requisitante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição.
 - 4.1. Caso o documento já não esteja à venda será substituído por equiparado.
5. O acesso ao espaço e recursos da Biblioteca Escolar pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento do presente regulamento:
 - 5.1. A decisão será tomada, a título provisório, por um elemento da equipa da Biblioteca Escolar;
 - 5.2. Uma decisão definitiva é da competência do Diretor do Agrupamento, após informação da ocorrência pela Professora Bibliotecária.

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia - 160453

Artigo 26.º (Avaliação)

1. A avaliação da Biblioteca Escolar deve ser feita, anualmente, através dos instrumentos previstos no Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), disponibilizado pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

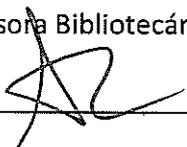
Artigo 27.º (Casos omissos)

1. Qualquer situação omissa no presente regimento será analisada pela Professora Bibliotecária e pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 28.º (Aprovação e divulgação)

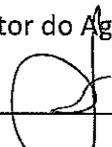
1. Este documento será aprovado pelo Diretor, após o parecer favorável do Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta na página do Agrupamento e no blogue da Biblioteca Escolar, sito na etiqueta "Documentos Orientadores".

A Professora Bibliotecária



Ana Maria M. Almeida Braguês

O Diretor do Agrupamento



José Alberto Loureiro Pereira

Parecer favorável em reunião do Conselho Pedagógico de 23 de fevereiro de 2022