



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CALDAS DE VIZELA, VIZELA

REGULAMENTO INTERNO

ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

FEVEREIRO / 2013
1.ª Alteração em 20 de julho de 2017



ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 1.º **Definição**

1. O Serviço de Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela (SBEAECV) é constituído por quatro bibliotecas: a biblioteca da Escola Secundária de Caldas de Vizela, a biblioteca da Escola Básica de Caldas de Vizela e as bibliotecas da EB1 Maria de Lurdes e a da EB1 de Devesinha.
2. A partir das BE/CRE (Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos) da escola sede e da Escola Básica é assegurado o serviço a todas as escolas do Agrupamento de Escolas de Caldas de Vizela (AECV).
3. Trata-se de um serviço especializado que visa assegurar a todos os membros da comunidade educativa a aquisição, manutenção, tratamento, disponibilização e divulgação de informação relevante para as suas atividades, em referência às suas finalidades educativas, de acordo com as necessidades ditadas pela sua vida organizacional, em diversos suportes e linguagens.
4. A BE/CRE constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu Projeto Educativo (PE).
5. A BE/CRE contribui assim para a promoção da Leitura, o desenvolvimento das várias literacias, e o desenvolvimento de competências de acesso e tratamento da informação nos seus múltiplos suportes.
6. A BE/CRE é um espaço fundamental de apoio ao processo educativo.
7. A BE/CRE é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino – aprendizagem e às atividades curriculares letivas, ou não letivas e/ou de ocupação dos tempos livres.
8. O regimento de cada uma das BE/CRE deve ser elaborado e aprovado pela equipa da BE/CRE, tendo em conta as especificidades de cada uma.

Artigo 2.º **Princípios orientadores**

Sendo parte integrante da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, o SBEAECV rege-se pelos princípios orientadores que são consignados superiormente pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), considerando, da mesma forma, o Projeto Educativo (PE) e o Regulamento Interno (RI) do agrupamento, do qual as presentes normas de funcionamento constituem um anexo.

Artigo 3.º **Objetivos**

A BE/CRE constitui-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, apoia o desenvolvimento do PE de escola e o plano de trabalho das turmas, de acordo com a legislação em vigor e as orientações da RBE.

Artigo 4.º **Âmbito de aplicação**

Sem prejuízo da elaboração e vigência dos regimentos de cada uma das BE/CRE, as normas de funcionamento da BE/CRE aplicam-se a todos os seus utilizadores.

Artigo 5.º

Organização funcional do espaço

1. Constituem espaços da BE/CRE todos os que se encontram afetos às Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
2. O espaço nuclear organiza-se em áreas funcionais interrelacionadas, de acordo com as orientações da RBE, as especificidades do respetivo espaço físico e as características dos seus utilizadores.

Artigo 6.º

Utilização do espaço da BE/CRE

1. Os espaços da BE/CRE destinam-se ao atendimento e prestação de serviços aos utilizadores, considerando o plano de ação, o Plano de Ação e Atividades (PAA) da BE/CRE e a natureza dos seus serviços.
2. Revogado.

Artigo 7.º

Horário

1. A BE/CRE funciona de acordo com o calendário escolar, acompanhando o horário letivo das escolas onde as Bibliotecas se encontram implantadas.
2. O professor bibliotecário pode determinar interrupções justificadas do serviço ou alterações ao horário da BE/CRE para realizar atividades decorrentes do PAA ou de solicitações pertinentes das instâncias escolares e/ou dos parceiros da BE/CRE, providenciar limpezas ou operações de manutenção de materiais e equipamentos e assegurar aos membros da equipa formação relevante para as suas funções.
3. O horário de funcionamento deve estar afixado, no exterior do respetivo espaço, junto da entrada, e ainda em local visível, no seu interior.
4. A BE/CRE terá sempre pelo menos a presença de um professor e/ou de um assistente operacional, que apoiará os alunos na requisição e consulta de materiais e/ou na realização dos trabalhos que pretendam levar a efeito.

Artigo 8.º

Política documental

A política documental deve obedecer às linhas orientadoras definidas no Plano de Gestão da Coleção, documento aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º

Recursos

1. Os recursos materiais da BE/CRE são:
 - a) Todos os documentos impressos: livros, revistas, jornais, dossiês temáticos;
 - b) Todos os documentos não impressos: cassetes vídeo e áudio, CD, DVD e CDROM ;
 - c) Os computadores com ligação à Internet, televisores e leitores;
 - d) Os serviços em linha.
2. Os recursos humanos da BE/CRE são:
 - a) Os professores bibliotecários;
 - b) Os professores da equipa;
 - c) Revogado
 - d) Os assistentes operacionais.

Artigo 10.º

Utilizadores

O estatuto de utilizador da BE/CRE é consignado nos termos adiante definidos:

- a) São considerados utilizadores da BE/CRE, tendo direito a usufruir dos serviços, de acordo com a sua especificidade, todos os alunos com matrícula válida, docentes e pessoal não docente do agrupamento;
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento são também considerados utilizadores da BE/CRE;
- c) Revogado.
- d) Os restantes elementos da comunidade educativa, incluindo os utilizadores da Rede de Bibliotecas de Vizela (RBV) podem tornar-se utilizadores da BE/CRE, mediante pedido a deferir pelo diretor;
- e) Em qualquer momento pode ser exigida prova da condição de utilizador a qualquer pessoa que se encontre na BE/CRE.

Artigo 11.º

Direitos dos Utilizadores

Para além dos direitos gerais dos membros da comunidade educativa definidos no RI do agrupamento, os utilizadores da BE/CRE têm ainda direito a:

- a) Frequentar os espaços da BE/CRE, utilizando os recursos disponíveis, excetuando os que, por motivos técnicos ou outros, forem de acesso condicionado ou reservado;
- b) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
- c) Ser auxiliados pelos assistentes operacionais e/ou professores em funções na BE/CRE;
- d) Utilizar os computadores e demais recursos;
- e) Requisitar para leitura domiciliária e/ou para sala de aula os documentos disponíveis para o efeito;
- f) Participar nas atividades promovidas pela BE/CRE dentro dos condicionalismos decorrentes da gestão das próprias atividades.
- g) Dar sugestões para melhoria dos serviços, realização de atividades e aquisição de novos recursos para a BE/CRE.

Artigo 12.º

Deveres do professor bibliotecário:

São deveres/funções do professor bibliotecário os seguintes:

- a) Representar a BE/CRE;
- b) Gerir os recursos humanos e materiais;
- c) Promover a plena integração da BE/CRE na Escola/Agrupamento;
- d) Assegurar a coordenação da equipa;
- e) Cumprir as competências definidas na legislação em vigor e no RI do AECV.

Artigo 13.º

Deveres da equipa pedagógica

São deveres/funções da equipa pedagógica, os seguintes:

- a) Apresentar propostas que possam melhorar os serviços da BE/CRE;
- b) Cooperar e apoiar o professor bibliotecário nas suas funções;
- c) Em caso de ausência do professor bibliotecário, caberá prioritariamente ao elemento da equipa, com mais tempo no exercício do cargo, a sua substituição.

Artigo 14.º

Deveres dos assistentes operacionais

São deveres/funções dos assistentes operacionais, os seguintes:

- a) Apoiar o professor bibliotecário e a equipa nas suas funções;
- b) Apresentar propostas que possam melhorar os serviços da BE/CRE;
- c) Manter o fundo documental organizado;
- d) Revogado

Artigo 15.º
Deveres dos Utilizadores

Para além dos deveres gerais dos membros da comunidade educativa definidos no RI do agrupamento, os utilizadores da BE/CRE têm ainda o dever de:

- a) Cumprir as normas de utilização próprias e as indicações dadas pelos responsáveis pelo serviço;
- b) Não comer ou beber nos espaços da BE/CRE;
- c) Entrar ordeiramente e sem fazer barulho;
- d) Manter a ordem e o civismo, garantindo o silêncio, para o que terão de se abster de utilizar qualquer tipo de equipamentos que perturbe as normais condições de funcionamento ou implique desrespeito por qualquer pessoa ou situação;
- e) Não alterar a disposição do mobiliário e equipamento ou as configurações dos equipamentos sem autorização prévia;
- f) Preservar os documentos, equipamentos e instalações. A verificação de danos por negligência ou dolo é considerada infração grave, nos termos do RI, sendo passível de conduzir a procedimento disciplinar, além da obrigatoriedade de indemnizar a BE/CRE pelos estragos que forem da sua responsabilidade;
- g) Cumprir os prazos e as normas vigentes, no que se refere ao empréstimo de documentos;
- h) Comunicar imediatamente aos elementos da BE/CRE qualquer irregularidade observada nos documentos ou equipamentos utilizados.

Artigo 16.º
Acesso à documentação

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suportes da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Os jornais e revistas destinam-se à leitura/consulta dentro do espaço da BCRE.

Artigo 17.º
Serviços prestados

Constituem serviços a prestar pela equipa aos utilizadores da BE/CRE:

- a) Serviço de referência, acolhimento e apoio – destina-se a disponibilizar ao utilizador informação genérica e orientação para a sua pesquisa de informação, como seja o acesso a enciclopédias, dicionários, prontuários, dossiês temáticos e outras obras de referência, o acesso à informação constante do catálogo da biblioteca e a informação sobre a estrutura e organização do fundo documental;
- b) Serviço de leitura/consulta presencial – põe à disposição dos utilizadores todo o fundo documental disponível, em todos os suportes, bem como os meios materiais que a sua leitura exija;
- c) Serviço de empréstimo para sala de aula – põe à disposição dos utilizadores todo o fundo documental disponível, em todos os suportes;
- d) Serviço de empréstimo para leitura domiciliária – disponibiliza aos utilizadores a requisição dos documentos disponíveis para o efeito;
- e) O não cumprimento dos prazos de devolução pelo utilizador poderá implicar a restrição de futuros empréstimos e/ou a indemnização da BE/CRE pela perda ou extravio do(s) documento(s) à sua guarda;
- f) Serviço de apoio às atividades educativas curriculares e extracurriculares – a BE/CRE desenvolve um serviço de apoio às atividades educativas, disponibilizando aos docentes – mediante requisição prévia, decorrente de planificação conjunta –, documentação, recursos em linha, dossiês temáticos e outros para utilização em sala de aula e/ou na BE/CRE durante períodos limitados de tempo, no quadro do desenvolvimento dos planos didáticos de cada disciplina/área curricular e/ou projeto, no âmbito da promoção das literacias de informação, do desenvolvimento das aprendizagens e da progressiva autonomia dos alunos.

Artigo 18.º
Empréstimo

1. A BE/CRE permite o empréstimo gratuito do fundo documental aos seus utilizadores mediante requisição.
2. Existem documentos não requisitáveis para leitura domiciliária que constam do Regimento da BE/CRE.
3. Excetuam-se os empréstimos domiciliários de material áudio, vídeo e de software educativo a pessoal docente, com vista à preparação de aulas.
4. Os professores podem requisitar quaisquer documentos para as suas aulas.
5. A BE/CRE disponibiliza aos seus utilizadores os seguintes tipos de empréstimo:
 - a) Individual, mediante apresentação do cartão de estudante/utilizador;
 - b) Interno, para consulta na sala de aula por grupos de trabalho/grupos turma, mediante apresentação do cartão de estudante/utilizador dos alunos requisitantes e identificação dos professores;
 - c) Permanente, em regime de empréstimo entre escolas do AECV e da RBV, mediante preenchimento de impresso próprio.
6. Os livros requisitados para leitura domiciliária têm um prazo de entrega de oito dias, renovável mediante uma nova requisição, caso não estejam a ser solicitados por outros utilizadores.
7. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos requisitados, não podendo ser feito o empréstimo dos mesmos a terceiros.
8. Caso não se verifique a devolução de um documento findo o prazo estabelecido, será solicitada a sua entrega ficando o utilizador impedido de requisitar outras publicações.
9. Os leitores não podem requisitar outras publicações sem devolver o documento em atraso.
10. No final de cada ano letivo, a BE/CRE apresentará, por escrito, ao diretor, a lista nominal dos utilizadores que não tenham regularizado a sua situação.

Artigo 19.º
Responsabilidade por perdas ou danos

1. O leitor é sempre, em qualquer circunstância, o responsável pela obra que requisitou, tendo de indemnizar a BE/CRE em caso de dano ou perda da mesma.
2. O cálculo da importância a pagar pelo utilizador, será efetuado pelo responsável pela BE/CRE.
3. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas.
4. Cabe aos utilizadores verificar o estado de conservação dos livros no ato da requisição e ao assistente operacional a mesma verificação no ato da devolução.
5. O estrago ou extravio de qualquer documento implica a sua reposição ou o pagamento do mesmo, cabendo esta responsabilidade ao requisitante e/ou encarregado de educação.

Artigo 20.º
Equipamento informático

1. Aos alunos é permitida a utilização do equipamento informático instalado na BE/CRE para navegar, pesquisar, criar materiais ou jogar;
2. Ao utilizar os computadores os alunos devem respeitar as seguintes instruções:
 - a) A requisição é efetuada no balcão de atendimento;
 - b) Os computadores podem ser utilizados por um grupo máximo de cinco alunos, aquando da realização de trabalhos.
 - c) Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos e/ou os professores que manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas;
 - d) Anomalias no equipamento informático e multimédia devem ser comunicadas ao assistente operacional;
 - e) Não é permitida a utilização de jogos vindos do exterior ou outro tipo de software;
 - f) Não podem ser utilizados CD, DVD, cuja proveniência seja duvidosa ao nível de segurança;
 - g) Não é permitido o acesso a sítios cujos conteúdos se desviem dos valores assumidos pelo PE do AECV. É vedado o direito ao utilizador de instalar, desinstalar, modificar programas, alterar as

configurações do ambiente de trabalho ou as do ecrã do monitor, bem como aceder a sites de conteúdo pornográfico ou de difusão de conteúdos de cariz racista, xenófobo, práticas sexuais e violência sexual, ofensas aos direitos humanos, desrespeito pela propriedade intelectual e direitos de autor;

- h) A utilização de recursos informáticos, privados ou públicos, para prática de crimes informáticos e a partir das instalações escolares ou acesso a conteúdos proibidos tal como definido no número anterior, devem ser alvo de procedimento ao abrigo do RI do AECV;
- i) Ao verificar-se alguma das situações descritas nas alíneas e), f), g) e h) deste ponto, o utilizador respetivo poderá ter o acesso a este equipamento condicionado, ou mesmo vedado;
- j) Quando os utilizadores forem menores, devem os encarregados de educação ser informados das infrações cometidas pelos seus educandos;
- k) As situações anómalas obedecem às normas estabelecidas no RI do AECV.

Artigo 21.º **Materiais áudio e vídeo**

- 1. A BE/CRE oferece aos utilizadores um serviço de utilização de materiais de vídeo e áudio.
- 2. A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador está dependente da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação.
- 3. A leitura do material áudio só pode ser feita mediante o recurso a auscultadores.
- 4. Os filmes são visionados em espaço próprio.
- 5. Revogado.

Artigo 22.º **Articulação curricular**

- 1. A BE/CRE entende a sua missão em estreita cooperação com todas as instâncias e estruturas pedagógicas do agrupamento, encontrando-se disponível para articular com todos os docentes, grupos disciplinares e departamentos curriculares, projetos e equipas, incluindo a associação de pais e encarregados de educação, bem como outras instituições.
- 2. O coordenador das BE/CRE do AECV e os outros professores bibliotecários poderão ainda participar nas reuniões dos vários departamentos e demais estruturas onde a sua presença possa vir a revelar-se útil para a consecução dos objetivos da BE/CRE, a seu pedido ou dos colegas, sem prejuízo de continuarem a participar nas reuniões decorrentes do seu próprio grupo de recrutamento.

Artigo 23.º **Itinerância**

A itinerância com as escolas não dotadas de biblioteca escolar é um serviço de articulação assumido pelas duas BE/CRE centrais, pretendendo ser um apoio ao desenvolvimento curricular, leitura e literacias dos alunos envolvidos. Atendendo aos condicionalismos impostos pela distância a que as escolas se encontram e à especificidade dos serviços de itinerância em causa, estes são definidos anualmente.

Artigo 24.º **Parcerias**

Sem prejuízo de posteriores parcerias e protocolos que venham a ser estabelecidos, constituem parcerias externas privilegiadas, com quem a BE/CRE trabalha em estreita colaboração, a RBE e a RBV.

Artigo 25.º **Omissões**

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador das BE/CRE do AECV, pelos professores bibliotecários e/ou pelo órgão de gestão.

Artigo 26.º
Aprovação

As presentes normas de funcionamento fazem parte integrante do RI do AECV e regem-se pelas mesmas normas.

Artigo 27.º
Alterações

A alteração, em parte ou no todo, das presentes normas de funcionamento pode ser proposta pelo coordenador das BE/CRE do AECV, bem como pelo Conselho Pedagógico (CP), pelo diretor ou pelo Conselho Geral (CG).

Artigo 28.º
Sanções

1. Os utilizadores que não cumprirem o estipulado neste regulamento serão alertados pelo assistente operacional e/ou pelo professor em serviço na BE/CRE e, em caso de contínuo desrespeito, serão alvo de advertência por parte professor bibliotecário e, posteriormente, pelo diretor.
2. Aos utilizadores que se recusarem a acatar o disposto neste regulamento será vedada, temporária ou permanentemente, a utilização livre dos serviços da BE/CRE.

Artigo 29.º
Disposições finais

1. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo professor bibliotecário.
2. Ao utilizador cabe o recurso hierárquico da aplicação do presente regulamento.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
Em 27 de fevereiro de 2013.