

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MATILDE ROSA ARAÚJO



## REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola  
Básica e Secundária Matilde Rosa Araújo

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola  
Básica 1.º Ciclo S. Domingos de Rana nº1

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola  
Básica 1.º Ciclo António Torrado

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Art ° 1º - Âmbito de Aplicação**

O presente regimento define a finalidade/conceito, a composição, as competências e o funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Matilde Rosa Araújo. Existem no Agrupamento três bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola Básica e Secundária Matilde Rosa Araújo (BEMRA); Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola Básica 1ºciclo S.Domingos de Rana nº1 (BESDR); Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Escola Básica 1ºciclo António Torrado (BEAT).

### **Art ° 2º - Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) deve constituir-se como um centro de informação e aprendizagem, núcleo da organização pedagógica da escola, imprescindível ao desenvolvimento das várias literacias em trabalho articulado com os professores das diferentes áreas curriculares, assumindo-se como um espaço integrador de diversas práticas educativas e colaborativas.

A Biblioteca Escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

### **Art ° 3º - Objetivos**

1. Apoiar os utilizadores na aprendizagem e prática de hábitos para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios;
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
3. Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem contribuir para o desenvolvimento de diversas competências fomentando, assim, o trabalho colaborativo em conjunto com os alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação;

4. Criar um espaço funcional e esteticamente agradável, adequado às valências da BE, que permita a plena utilização dos recursos pedagógicos e estimulando o uso generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
5. Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
6. Associar a leitura, os livros, e a frequência da BE / CRE à ocupação lúdica dos tempos livres;
7. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
8. Promover atividades de divulgação, animação e formação em articulação com os elementos da comunidade educativa, que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
9. Promover a articulação e a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento;
10. Divulgar as várias atividades realizadas na BE / CRE bem como o seu fundo documental;
11. Desenvolver o gosto e respeito pelo uso de um espaço comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO**

#### **Art ° 4º- Espaços físicos**

1. Integram o Agrupamento três bibliotecas situadas nas seguintes escolas:

**EBSMRA** - Escola Básica e Secundária Matilde Rosa Araújo

**EB1 SDR** - Escola Básica 1 de S.Domingos de Rana

**EB1 AT** - Escola Básica 1 António Torrado

As três bibliotecas situam-se em espaços próprios, estruturados para esse fim, estando os seus serviços acessíveis a todos os membros da comunidade escolar.

### 1.1 Na EBSMRA, a BE está organizada do seguinte modo:

- Área de atendimento
- Área de leitura;
- Área de informática/ audiovisuais;

A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE / CRE é a seguinte: Área de atendimento: 2 lugares sentados; Área de leitura: 30 lugares sentados; Área de informática/audiovisuais:18 lugares sentados.

### 1.2 Na EB1 SDRa BE está organizada do seguinte modo:

- Área de atendimento
- Área de leitura;
- Área de audiovisuais/jogos;
- Área de informática.

A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE / CRE é a seguinte: Área de atendimento: 1 lugar sentado; Área de leitura: 20 lugares sentados; Área de informática:5 lugares sentados; Área de Audiovisuais/jogos; 10 lugares sentados.

### 1.3 Na EB1 ATa BE está organizada do seguinte modo:

- Área de atendimento
- Área de leitura;
- Área de audiovisuais;
- Área de recreação (jogos)

A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE / CRE é a seguinte: Área de atendimento: 1 lugar sentado;Área de leitura: 22 lugares sentados; Área de Audiovisuais; 8 lugares sentados; Área de recreação (jogos): 4 lugares sentados.

## Art ° 5° - Horário de Funcionamento

1. As BE funcionam de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento da BE / CRE do 1º ciclo será definido no início de cada ano letivo e afixado em local visível;
3. O horário de funcionamento da BE/ CRE da Escola Básica e Secundária Matilde Rosa Araújo é das 8h30m às 16h30m.

## CAPÍTULO III

### GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

#### Art ° 6°. Professor Bibliotecário

##### 1. Funções

As professoras bibliotecárias (PB) asseguram, em cada escola, o funcionamento e gestão da biblioteca, de acordo com o seu horário de trabalho, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de utilizadores. Se possível e quando necessário, o seu horário poderá ser flexível de modo a satisfazer as necessidades dos professores no apoio ao currículo, a permitir a realização de visitas às várias escolas do agrupamento, a consulta e aquisição de materiais, o estabelecimento e desenvolvimento de parcerias externas à escola ou outras atividades que se prendem com a gestão, organização e dinamização da BE.

Às PB compete assegurar o disposto no artigo 3º, Capítulo I, da Portaria nº 192 - A/2015:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- 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;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- 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;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

## **2. Duração do cargo**

De acordo com o disposto no artigo 13º, Capítulo V, da Portaria nº 192 - A/2015.

### **Art ° 7º - Equipa**

1. A equipa da BE é composta por uma equipa constituída por professores designados para o efeito, pela direção, de acordo com o disposto no artigo 4º, Capítulo I, da Portaria nº 192 - A/2015.
2. As PB são distribuídas pelas três BE do agrupamento, de modo a assegurar a gestão e abertura das mesmas no maior intervalo de tempo possível.
3. Os professores da equipa com funções na BE / CRE executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo coordenador, de acordo com as suas competências e horário.
4. Compete à equipa da BE gerir, organizar e dinamizar a BE /CRE e, no quadro do projeto educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano anual de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.
5. A equipa da BE reúne mensalmente ou sempre que se verifique necessário.
6. Sempre que se considere necessário e possível poderão, ainda, ser agregados à BE, professores colaboradores, com funções na BE para complemento de horário.
7. Os professores colaboradores cooperam com o professor bibliotecário e equipa da BE nos diferentes domínios e tarefas.

### **Art ° 8º- Coodenador**

#### **Compete ao Coordenador da equipa:**

- a) Coordenar o planeamento e a organização da BE /CRE, no que respeita ao domínio da informação e também no aspeto pedagógico.
- b) Propor a política de aquisições da BE / CRE, ouvidos os responsáveis dos Departamentos e coordenar a sua execução.

- c) Perspetivar a BE /CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projecto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres.
- d) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
- e) Representar a BE e a sua equipa no Conselho Pedagógico.

#### **Art ° 9º - Assistentes operacionais**

1. As instalações da BE /CRE da EBMRA deverão dispor de pelo menos um assistente operacionalafetado exclusivamente ao serviço da BE /CRE.
2. As instalações da BE /CRE das EB1 deverão dispor de um assistente operacional para limpeza e organização do espaço, bem como arrumação do fundo documental.
3. Compete às assistentes operacionais destacadas exclusivamente para a BE / CRE da EBMRA:
  - a) Fazer o atendimento.
  - b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas.
  - c) Tratar tecnicamente os documentos.
  - d) Reproduzir em fotocópia os documentos
  - e) Arrumar as instalações
  - f) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE /CRE.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **Art ° 10º - Rede**

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da

BE /CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um software informático para bibliotecas em formato Unimarc (Porbase).

#### **Art ° 11º- Procedimentos técnico - documentais**

- a) Os procedimentos técnicos -documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).
- b) Relativamente à indexação, utiliza-se a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.
- c) Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unidade documental.

## **CAPÍTULO V**

### **UTILIZAÇÃO**

#### **Art ° 12º - Acesso**

1. Têm acesso às BE / CRE todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas Matilde Rosa Araújo, bem como das Escolas/Jardins de Infância que o constituem, assim como os encarregados de educação;
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE / CRE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Direção Executiva, com conhecimento do coordenador da BE /CRE.
3. No decurso de atividades e /ou iniciativas a decorrer no espaço da BE /CRE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

#### **Art ° 13º - Leitura / Audição / Visionamento na BE / CRE**

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.



2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador / leitor de vídeo ou DVD / áudio), através de ficha própria, e /ou os documentos de que necessitam (audiovisuais ou informático).
3. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.
4. O acesso ao material áudio / vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
5. Apenas é permitido o visionamento e / audição utilizando auscultadores.
6. Terminada a utilização / consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
7. O leitor / utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos / documentos / suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.
8. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na BE/CRE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
9. Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca nos documentos utilizados.
10. A equipa educativa da BE / CRE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
11. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

#### **Art ° 14º Requisição Domiciliária / Sala de Aula**

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos membros dos corpos docentes e discentes e funcionários do Agrupamento de Escolas, bem como aos encarregados de educação.
2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de 15 dias, renováveis por uma vez. Nas BE do 1º ciclo, as requisições fazem-se por um máximo de uma semana, renovável uma vez.
3. A requisição é feita informaticamente ou registada em ficha própria pelo PB ou por um elemento da equipa.
4. Durante o período de férias de Verão não haverá requisição domiciliária. Todos os livros terão de ser devolvidos até 31 de Maio do ano letivo correspondente.
5. O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

6. Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
7. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser consultados na biblioteca. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine.
8. Os DVD e CD-ROM poderão, contudo, ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático-pedagógicas durante 3 dias. Nas BE do 1º ciclo, a requisição poderá ser de 5 dias.

#### **Art ° 15º-Equipamento Informático**

1. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
2. O núcleo de informática é constituído pelo equipamento informático situado na biblioteca.
3. A área de informática só estará aberta à comunidade educativa quando houver um professor ou funcionário que garanta o apoio aos utilizadores. Estas situações serão definidas no início do ano letivo.
4. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
5. Os equipamentos informáticos do CRE não se destinam a ser utilizados em ambiente de sala de aula, devendo para esse efeito ser utilizadas a sala de TIC.
6. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.
7. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.
8. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do Coordenador do P.T.E., em colaboração com o Coordenador da BE/CRE e, portanto, vedada aos utilizadores.
9. Para utilizar qualquer CD-DVD o utilizador deverá requisitá-lo no balcão de atendimento preenchendo uma requisição.
10. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
11. Depois determinadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de: fechar o(s) programa (s), deixando o equipamento ligado; deixar o espaço arrumado;

12. Não são permitidas em qualquer circunstâncias os seguintes atos: - introduzir " passwords"; - alterar a configuração dos computadores ou do software instalado; - instalar software sem autorização do responsável do sector; - utilizar CD- ROM que não sejam os existentes no CRE;
13. Não é permitido consultar e (ou ) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
14. Os elementos da equipa educativa em serviço na BE /CRE devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foram respeitados.
15. Os alunos e os professores poderão imprimir texto ou imagem aos preços aprovados pela Direcção Executiva, constantes de tabela afixada na BE/CRE.
16. As turmas poderão ter aula neste espaço, mediante requisição prévia.

#### **Art ° 16° Direitos e deveres dos utilizadores**

1. O utilizador tem direito a:
  - Usufruir de todos os recursos e serviços prestados
  - Consultar todos os documentos disponíveis
  - Ser informado a participar nas atividades de animação
  - Apresentar críticas, sugestões, reclamações e propostas.
2. O utilizador tem como deveres:
  - Conhecer e respeitar as regras da Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos
  - Manter em bom estado os documentos consultados e os materiais utilizados, ficando responsável por qualquer dano verificado.
  - Cumprir o prazo de devolução do livro emprestado.
  - Promover um ambiente de silêncio, respeitando o trabalho dos outros.
  - Acatar as indicações transmitidas pelos professores ou pela assistente operacional.

#### **Art ° 17° - Procedimento Disciplinar**

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento / regulamento, será dada ordem de saída da sala, quer por uma funcionária, quer por professores.
2. Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar o Centro de Recursos por um período entre 1 a 10 dias.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. O plano de atividades da BE /CRE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados.
3. O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento interno, em especial a suspensão do direito de frequência da BE / CRE.
4. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE /CRE e ou pela direção.

PB - Professora Bibliotecária  
BE - Biblioteca Escolar  
CRE - Centro de Recursos Educativos  
AO - Assistente Operacional