

**Regimento**

**Bibliotecas Escolares  
do Agrupamento de Escolas de  
Valongo**

**outubro de 2020**



## **Capítulo I**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

1. A Biblioteca Escolar é, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento, um núcleo da organização pedagógica da escola que se constitui como:

- polo de dinamização informacional da comunidade educativa, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer;

- centro de recursos educativos multimédia, destinado à consulta e produção de documentos em diferentes suportes, por toda a comunidade educativa.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

1. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
2. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
3. Criar e desenvolver o gosto e o hábito pela leitura, pela utilização das Bibliotecas e pela aprendizagem ao longo da vida.
4. Colaborar na formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar e multidisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola.
5. Apoiar a comunidade educativa no desenvolvimento de competências de literacia da informação, digital e tecnológica, visando a seleção, recolha, tratamento, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
6. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
7. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades do Agrupamento e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
8. Apoiar os programas curriculares – proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem – de modo a promover o sucesso escolar.
9. Apoiar estratégias de ligação do Agrupamento à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

## **Capítulo II**

### **Organização funcional do espaço**

#### **Artigo 3.º**

1. O Agrupamento dispõe de uma biblioteca na Escola Secundária de Valongo, na Escola Básica de Sobrado, na Escola Básica de Campelo e na Escola Básica de Fijós.
2. As Bibliotecas são constituídas por um espaço nuclear e, no caso da biblioteca da Escola Básica de Sobrado, também por uma sala de trabalho.
3. O espaço nuclear apresenta os seguintes setores:
  - a) Zona de atendimento;
  - b) Zona de leitura informal;
  - c) Zona de leitura/consulta de documentação;
  - d) Zona de leitura/consulta vídeo;
  - e) Zona de consulta multimédia;
  - f) Zona de trabalhos de grupo.

#### **Artigo 4.º**

##### **Horário de abertura**

1. As Bibliotecas do Agrupamento, durante os períodos de atividades letivas, têm o seguinte horário de funcionamento:
  - Biblioteca da Escola Secundária de Valongo - das 8:00h às 18:00h, com atendimento ao público entre as 9:00h e as 17:00h;
  - Biblioteca da Escola Básica de Sobrado – das 8:00h às 16:00h, com atendimento ao público entre as 8:00h e as 15:00h.
2. O horário de funcionamento das Bibliotecas das Escolas de Campelo e de Fijós coincide com o horário das atividades (das 9.00 às 17.30).
3. Nos períodos de interrupção das atividades letivas, o horário será definido pela Direção e professora-bibliotecária, de acordo com as necessidades previstas.

### **Capítulo III**

#### **Gestão dos Recursos Humanos**

##### **Artigo 5.º**

1. A gestão dos recursos humanos das Bibliotecas é assegurada pela coordenadora das Bibliotecas, em articulação com a Direção do Agrupamento.

##### **Artigo 6.º**

###### **Equipa**

1. A equipa é constituída por professores designados pela Direção, ouvida a coordenadora das Bibliotecas, nos moldes consignados no Regulamento Interno da Escola.

2. As atribuições funcionais de cada um dos membros da equipa são definidas pela coordenadora das Bibliotecas, numa reunião a realizar no início do ano letivo, de acordo com o consignado no Regulamento Interno da Escola.

##### **Artigo 7.º**

###### **Professores Colaboradores**

1. Os professores colaboradores, designados pela Direção do Agrupamento, nos moldes consignados no Regulamento Interno da Escola, desempenham as funções que lhe forem atribuídas pela coordenadora das Bibliotecas, de entre as seguintes:

- a) atendimento regular e informal junto dos utilizadores;
- b) apoio à organização da documentação em todos os suportes;
- c) recolha e catalogação de artigos de interesse integrados em publicações periódicas;
- d) difusão de informação;
- e) produção de materiais educativos;
- f) ajuda na implementação de programas de promoção de leitura;
- g) ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação interna;
- h) participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural;
- i) apoio escolar aos alunos.

##### **Artigo 8.º**

###### **Alunos Colaboradores**

1. Os alunos colaboradores, recrutados em regime de voluntariado, desempenham as seguintes funções:

- a) apoio aos alunos da escola na utilização dos serviços da Biblioteca;
- b) apoio à organização de dossiês temáticos.
- c) apoio na organização dos recursos da Biblioteca.

## **Capítulo IV**

### **Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

#### **Artigo 9.º**

##### Fundo documental

1. O fundo documental das Bibliotecas compreende livros, publicações periódicas, banda desenhada, CDs, cassetes áudio e vídeo, DVDs, CD-ROMs, mapas, cartas topográficas, fotografias, cartazes, dossiês temáticos, guiões, trabalhos realizados pelos alunos, panfletos, jogos, em regime de livre acesso.
2. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
  - as necessidades e especificidades do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino, cursos e projetos educativos e pedagógicos;
  - a coleção existente;
  - os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
  - a taxa de utilização dos recursos;
  - o equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
  - a diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem se deve aproximar dos 40%;
  - a variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, cd's áudio e vídeos;
  - o orçamento disponível;
  - a obtenção de um fundo documental global que deve ser equivalente a 10 vezes o número de alunos;
  - o espaço disponível na Biblioteca.
3. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e sugestões dos utilizadores, tendo em conta a política documental definida pelo Agrupamento.
4. Compete à coordenadora das Bibliotecas, em articulação com a Direção do Agrupamento, decidir em última instância, a aquisição de documentos.
5. A professora-bibliotecária reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos nos pontos anteriores.

#### **Artigo 10.º**

##### Organização da informação

1. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem receber o adequado tratamento técnico, segundo as normas internacionais, e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
2. Para a gestão de todos os recursos de informação das Bibliotecas utiliza-se um *software* informático específico para bibliotecas (*Bibliobase*).

3. Os procedimentos técnico-documentais baseiam-se nas normas internacionais com as adaptações nacionais necessárias e deverão obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental, que deverão ser registados no “Manual de Procedimentos.”

### **Artigo 11.º**

#### **Equipamentos**

1. O equipamento das Bibliotecas compreende computadores de secretária, computadores portáteis, impressora a laser a preto e branco, impressora a laser a cores, fotocopiadora, scanner, televisões, leitor de DVD, leitor de VHS, leitor de CDs, colunas, máquinas de calcular, projetores multimédia e máquina de plastificação.
2. O equipamento é para uso exclusivo nas Bibliotecas, com exceção das colunas, máquinas de calcular, projetores multimédia, computadores portáteis que podem também ser requisitados para uso no Agrupamento.
3. O equipamento só poderá sair do espaço nuclear da Biblioteca com autorização expressa da professora-bibliotecária, da coordenadora de estabelecimento ou da Direção.
4. A requisição deve ser feita com 48 horas de antecedência.

### **Capítulo V**

#### **Utilização**

### **Artigo 12.º**

#### **Acesso**

1. Têm acesso às Bibliotecas todos os membros da comunidade escolar e ainda outras pessoas ou instituições exteriores ao Agrupamento, desde que devidamente autorizadas.

### **Artigo 13.º**

#### **Direitos dos utilizadores**

1. São direitos dos utilizadores das Bibliotecas:
  - usufruir de todos os serviços e recursos das Bibliotecas;
  - ter livre acesso ao fundo documental;
  - ser informado das normas de funcionamento e de conduta em vigor;
  - participar nas atividades promovidas pelas Bibliotecas;
  - dispor de um ambiente propício ao estudo e à leitura;
  - dispor do apoio da assistente operacional e dos professores;
  - apresentar críticas, sugestões e reclamações.

## **Artigo 14.º**

### Deveres dos utilizadores

#### 1. São deveres do utilizador:

- cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regimento e as do Guia do Utilizador;
- acatar as observações, recomendações, solicitações e ordens das professoras bibliotecárias, da assistente operacional, equipa pedagógica e professores colaboradores;
- manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer um uso correto das instalações e equipamentos;
- preencher os impressos que lhe forem solicitados, quer para fins de inscrição ou requisição, quer para fins estatísticos;
- cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de documentos;
- indemnizar as Bibliotecas pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- contribuir para que, na Biblioteca, exista um ambiente de silêncio e conforto, propício ao trabalho;
- colocar os abafos, bonés, gorros, chapéus, guarda-chuvas, pastas e mochilas nos espaços destinados para o efeito, fora das Bibliotecas;
- colocar em silêncio os telemóveis no espaço da Biblioteca;
- não beber ou comer dentro da Biblioteca.

## **Artigo 15.º**

### Serviços

#### 1. Os serviços disponibilizados pelas Bibliotecas são:

- leitura presencial de documentos impressos;
- leitura/consulta áudio e vídeo
- leitura/consulta multimédia
- empréstimo para utilização no Agrupamento;
- empréstimo domiciliário;
- produção/reprodução de documentos;
- apoio ao estudo;
- divulgação de, projetos...
- tratamento digital e divulgação nas redes sociais de trabalhos de alunos.

## **Artigo 16.º**

### Leitura presencial de documentos impressos

1. O fundo documental encontra-se em sistema de livre acesso.
2. Cada leitor deverá utilizar, no máximo, dois livros de cada vez.
3. Após a consulta, os utentes não devem arrumar os documentos consultados nas estantes, mas colocá-los na zona de atendimento, em local destinado para o efeito e devidamente assinalado.

4. Qualquer anomalia detetada nos documentos ou no equipamento deve ser imediatamente comunicada à assistente operacional ou equipa responsável pela Biblioteca.

### **Artigo 17.º**

#### Leitura /consulta áudio e vídeo

1. A consulta de documentos áudio e vídeo deve respeitar o normal funcionamento das outras atividades e será feita após requisição, na zona de atendimento, do equipamento e documentos necessários.
2. Só é permitida a utilização de documentos áudio e vídeo da própria Biblioteca, ou, então, dos que sejam expressamente autorizados pela professora-bibliotecária ou membros da equipa.
3. Os utentes das Bibliotecas podem usar os seus próprios equipamentos de audição/visionamento (leitores de CDs, MP3 e MP4, leitores de DVD), desde que cumpram as regras de utilização constantes dos pontos anteriores.
4. No acesso aos postos de visionamento, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
5. Se o utente detetar alguma anomalia nos documentos ou equipamento deve comunicá-lo, de imediato, ao assistente operacional ou professor da equipa.

### **Artigo 18.º**

#### Leitura/consulta multimédia

1. A utilização dos computadores requer requisição, na zona de atendimento.
2. Cada computador pode ser utilizado, no máximo, por duas pessoas de cada vez.
3. Têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
4. Os utilizadores deverão utilizar a pasta "Meus Documentos" para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para discos amovíveis ou enviados por *mail* e apagados no fim da sessão.
5. O uso da Internet destina-se prioritariamente a atividades de pesquisa com interesse curricular/letivo.
6. O acesso a jogos está condicionado à adequação à faixa etária do utilizador, ao seu interesse didático e pedagógico e à autorização da professora bibliotecária e assistente operacional.
7. Não se podem alterar as configurações ou instalar/desinstalar *software*.
8. As atividades de conversação (*Facebook, Twitter,...*) são permitidas, mediante regras /autorizações específicas.
- 9 Não é permitido efetuar o *download* de programas, ficheiros de música, filmes, imagens, etc., que não estejam relacionados com atividades letivas e/ou curriculares.
10. Só podem ser usados DVDs da Biblioteca, ou, excecionalmente, os que sejam autorizados.
11. Se o utente detetar alguma anomalia nos computadores deve comunicá-lo, de imediato, ao assistente operacional ou professor da equipa.
12. Os utentes da Biblioteca podem usar os seus computadores portáteis no espaço nuclear da Biblioteca, desde que a sua utilização respeite as normas estipuladas nos pontos 2, 6, 8, 9 e 10.

### **Artigo 19.º**

#### Empréstimo de jogos

1. Os jogos destinam-se a utilização na sala de convívio, sempre que neste espaço existir vigilância de um docente ou de um assistente operacional;
2. A utilização dos jogos requer requisição prévia na Biblioteca;
3. O aluno é responsável pelo jogo que lhe é emprestado. Em caso de perda, extravio ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.

### **Artigo 20.º**

#### Empréstimo para utilização no Agrupamento

1. Todos os documentos, em qualquer suporte, são requisitáveis para utilização no Agrupamento, assim como os seguintes equipamentos: leitor de CDs e de DVD's, colunas, máquinas de calcular e projetores multimédia portáteis.
2. O empréstimo dos documentos e equipamentos acima referidos carece de requisição e deverá ser devolvido à Biblioteca assim que cessar a sua utilidade em termos de prática letiva e/ou curricular.
3. A requisição deve ser feita com 48 horas de antecedência.

### **Artigo 21.º**

#### Empréstimo domiciliário

1. O fundo documental impresso é requisitável para leitura domiciliária, exceto dicionários, gramáticas, enciclopédias, livros auxiliares de apoio ao currículo e os documentos que, pela sua raridade, valor ou frequente utilização desaconselham essa prática.
2. O empréstimo de livros é feito por um período de 5 dias, podendo o utilizador renovar o empréstimo, por um segundo período de igual duração.
3. O leitor é responsável pelas obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, extravio ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.
4. A não devolução dos documentos requisitados dentro dos prazos estabelecidos implica a interdição de efetuar novas requisições até que os materiais em atraso sejam devolvidos.
5. Os documentos não impressos (DVDs, CD-ROMs, CDs) só podem ser requisitados por professores.
6. Os alunos podem requisitar até dois títulos de cada vez; os professores podem requisitar até ao máximo de 5 títulos.
7. Todos os empréstimos cessam duas semanas antes do final do ano letivo.
8. Infrações ao empréstimo domiciliário:
  - quando a publicação requisitada não for devolvida no prazo fixado, a Biblioteca notificará o requisitante através da assistente operacional da Biblioteca ou da professora bibliotecária, do professor ou do diretor de turma a fim de que a devolução se faça imediatamente. Caso não se verifique a devolução do livro, tal facto será comunicado ao encarregado de educação;

- a reincidência na falta de restituição das publicações requisitadas dentro do prazo estabelecido implicará suspensão dos direitos de empréstimo domiciliário.

### **Artigo 22.º**

#### Produção/Reprodução de documentos

1. Os utilizadores das Bibliotecas podem solicitar a digitalização de documentos.

### **Artigo 23.º**

#### Estudo e Trabalho em grupo

1. O estudo ou trabalho em grupo só se pode realizar nas mesas e local das Bibliotecas destinados para o efeito, a fim de preservar o necessário silêncio na zona de consulta de documentação.

### **Artigo 24.º**

#### Utilização do espaço nuclear da Biblioteca

1. Não são permitidas reuniões nem aulas formais, salvo casos muito excepcionais autorizados pela coordenadora das Bibliotecas ou coordenadora de Estabelecimento e que não impeçam o normal funcionamento dos serviços da Biblioteca.
2. Os professores poderão, sempre que entenderem necessário, acompanhar grupos de alunos à Biblioteca (para realização de atividades pertinentes para a prática letiva, desde que essas atividades não interfiram com o normal funcionamento dos serviços). Esta forma de utilização do espaço da Biblioteca deve ser combinada previamente com a professora-bibliotecária.
3. No caso das Bibliotecas das Escolas Básicas de Campelo e de Fijós é definido, no início do ano letivo, um calendário semanal de utilização deste espaço pelos docentes com a respetiva turma.
4. Sempre que, no decorrer de uma aula, seja necessário enviar alunos para realizarem uma pesquisa, o procedimento deve ser o seguinte:
  - o número de alunos não deve ser superior a 6;
  - o tempo de permanência na Biblioteca não deve exceder os 30 minutos;
  - a pesquisa a efetuar deve ser explícita e orientada com sugestões concretas por parte do professor;
  - no caso de consulta na Internet, devem ser indicados, pelo professor, os *sites* a consultar.

## **Capítulo VI**

### **Articulação Curricular da Biblioteca com as estruturas pedagógicas e os docentes**

#### **Artigo 25.º**

##### **Trabalho colaborativo**

1. As Bibliotecas desenvolvem trabalho colaborativo com as estruturas pedagógicas do Agrupamento através de:

- participação da coordenadora das Bibliotecas no Conselho Pedagógico;
- participação, quando necessário, da coordenadora das Bibliotecas em reuniões com os Coordenadores de Departamento e os representantes de disciplina para definição do fundo documental a adquirir;
- participação, quando necessário, da coordenadora das Bibliotecas em reuniões de Departamento Curricular para implementação de atividades de articulação;
- encontros informais frequentes com os professores das diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, para planificação de atividades;
- colaboração estreita com o Centro de Apoio às Aprendizagens, quer na definição de necessidades ao nível do fundo documental, quer na definição de estratégias a serem implementadas;
- colaboração estreita com os diversos Clubes existentes no Agrupamento para definição do fundo documental a adquirir;
- colaboração estreita com os diversos Projetos existentes no Agrupamento para definição do fundo documental a adquirir.

## **Capítulo VII**

#### **Artigo 26.º**

##### **Parcerias**

1. A Bibliotecas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares.
2. As Bibliotecas estão integradas no grupo de trabalho concelhio das Bibliotecas Escolares do concelho de Valongo, com vista ao estabelecimento da Rede Concelhia das Bibliotecas de Valongo.

## **Capítulo VIII**

### **Disposições Diversas**

#### **Artigo 27.º**

1. Todos os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenadora das Bibliotecas e, em última instância, pela Direção Executiva.
2. Este Regimento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, vigorando até à sua revisão, e será afixado na Biblioteca e publicado no site do Agrupamento.
3. Este Regimento Interno será sujeito a revisão e aprovação no início de cada quadriénio.

Valongo, outubro de 2020

A coordenadora das Bibliotecas

Maria Manuela Soares Antunes