



## **Agrupamento de Escolas de Valbom**

Sede: Escola Secundária de Valbom

Rua José Marques Pinto, 4420-478 Valbom-GDM

Tel: 22 466 45 10 Fax: 22 466 45 11

# Regulamento da BE

[Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Valbom]

Valbom, 2016-2019

## **I – PRINCÍPIOS GERAIS**

### **Preâmbulo**

As inovações verificadas nas últimas décadas no campo das tecnologias da informação e as novas tendências no campo da pedagogia exigem a transformação das tradicionais bibliotecas escolares, no intuito de dar resposta às necessidades dos alunos, enquanto sujeitos da sua própria aprendizagem, bem como propiciar a toda a comunidade escolar o acesso a fundos documentais diversos.

Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho

### **Artigo 1º**

#### **Definição**

**1.** A Biblioteca Escolar do Agrupamento, genericamente referida por **BE** é uma estrutura pedagógica constituída por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroteia, biblioteca da Escola Básica de Valbom, biblioteca da EB Marques Leitão e biblioteca Dr<sup>a</sup> Luísa Guedes, da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

**2.** A **BE** destina-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento.

### **Artigo 2º**

#### **Missão**

**1.** A **BE** tem como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, serem utilizadores competentes da informação, nos variados suportes e meios de comunicação e tornarem-se pensadores críticos.

**2.** A Biblioteca Escolar promove nos utilizadores a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, proporcionando-lhes as ferramentas fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento.

### **Artigo 3º**

#### **Objeto e âmbito**

**1.** A **BE** está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nacional e concelhia e é membro da Rede Local de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).

**2.** O presente regulamento define a composição, organização e regime de funcionamento da **BE**, dos serviços de apoio educativo que presta à comunidade escolar, bem como os direitos e os deveres de todos os seus utilizadores.

## **Artigo 4º**

### **Objetivos gerais**

A **BE** é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do Agrupamento de Escolas de Valbom, definindo como prioritários, entre outros, os seguintes objetivos:

1.1. Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes utilizadores, das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

1.2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.

1.3. Apoiar os professores na concretização dos projetos curriculares e na diversificação de situações de aprendizagem.

1.4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar e utilizar documentos, desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.

1.5. Promover um ambiente que estimule o uso de tecnologias multimédia e da Internet.

1.6. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.

1.7. Apoiar e promover o plano Nacional da Leitura

1.8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação educativa dos tempos livres.

1.9. Cooperar com outras bibliotecas escolares no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP) e com a Biblioteca Municipal.

1.10. Promover a ligação à comunidade local.

## **Artigo 5º**

### **Composição**

**1.** São responsáveis pelo funcionamento da **BE**: equipa coordenadora, constituída por dois professores bibliotecários, sendo um deles o Coordenador, designado pela Diretora, com assento no Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor. Esta equipa será apoiada por docentes com horário na BE e por um assistente operacional em cada uma das unidades da **BE**.

**2.** A nomeação dos docentes de apoio da **BE** deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade da Diretora, tendo em conta o parecer do(a) Coordenador(a) da BE e ouvido o Conselho Pedagógico.

**3** – A equipa coordenadora é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das instalações, pelo Plano Anual de Atividades da BE, pela implementação da política documental e pela dinamização/concretização dos seus objetivos gerais e específicos.

**4** – Os assistentes operacionais colocados na BE, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

## **Artigo 6º**

### **Competências**

#### **1. São competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) Coordenador(a):**

1.1 Representar a **BE** no Conselho Pedagógico, junto da RBE, da RBEP e nas reuniões de SABE da Biblioteca Municipal de Gondomar de acordo com o protocolo estabelecido e sempre que convocado para o efeito.

1.2 Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola (PEE), Projeto Curricular (PCE) e Regulamento Interno do Agrupamento (RI), promovendo a sua constante atualização e a utilização plena dos recursos documentais.

1.3 Coordenar a elaboração e implementação do Regimento, do Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE (Escola Secundária de Valbom, EB Marques Leitão, EB Arroiteia e Centro Escolar).

1.4 Promover a articulação e assegurar a gestão dos recursos afetos às unidades do Agrupamento.

1.5 Recolher, tratar e analisar, em colaboração com toda a sua equipa, todos os dados importantes para o bom funcionamento da BE: inventariação, atualização dos ficheiros, registo e base de dados.

1.6 Propor a política de aquisições da BE, de acordo com as sugestões dos diferentes Departamentos, Unidades e Utilizadores e coordenar o tratamento biblioteconómico do fundo documental.

1.7 Coordenar a organização e calendarização de todos os pedidos de utilização da **BE**.

1.8 Providenciar a solução de problemas inerentes ao funcionamento da **BE**.

1.9 Colaborar com os Departamentos e com os responsáveis dos outros serviços especializados de Apoio Educativo.

1.10 Promover a realização de atividades de dinamização comuns às bibliotecas do Agrupamento.

1.11 Criar situações que promovam o prazer de ler, escrever e de investigar.

1.12 Associar a leitura, os livros e a frequência da **BE** à ocupação educativa dos tempos livres; à diversificação de interesses culturais; ao desenvolvimento/enriquecimento pessoal e à aprendizagem autónoma.

1.13 Prestar a informação essencial para o bom desempenho dos professores de apoio.

1.14 Coordenar o processo de autoavaliação, Modelo RBE (MABE).

1.15 Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido e elaborar o relatório de atividades no final de cada ano letivo.

#### **2. São competências específicas dos assistentes operacionais de ação educativa:**

2.1 Efetuar a receção, registo e encaminhamento geral dos utilizadores da **BE**.

2.2 Assegurar o regular funcionamento da biblioteca, zelando pelo cumprimento das normas.

2.3 Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.

2.4 Cumprir as tarefas de limpeza e arrumação necessárias ao bom funcionamento da BE.

#### **3. São competências específicas dos professores de apoio:**

3.1 Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.

3.2 Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.

3.3 Operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos, bem como propor a realização de ações de informação/divulgação.

3.4 Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a BE coloca à sua disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta.

- 3.5 Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
- 3.6 Divulgar as atividades e as valências da BE junto da comunidade.
- 3.7 Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca Escolar.
- 3.8. Trabalhar colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.

### **Artigo 7º**

#### **Articulação**

Os responsáveis pela BE de cada escola do Agrupamento deverão reunir trimestralmente, sendo que haverá uma reunião no início e outra no final de cada ano lectivo, a fim de se proceder à articulação entre escolas do Agrupamento.

### **Artigo 8º**

#### **Plano de Atividades**

1. Anualmente, a equipa responsável pela **BE** apresentará ao Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento e que deverá ser cumprido no ano letivo a que respeita.
2. O Plano de Atividades da Biblioteca Escolar deverá:
  - 2.1 Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - 2.2 Respeitar o Projeto Curricular do Agrupamento;
  - 2.3 Respeitar os objetivos da Biblioteca Escolar.

## **II – CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA**

### **Artigo 8º**

#### **Acesso da comunidade educativa**

1. Tem acesso à **BE** toda a comunidade educativa de todas as estruturas que constituem o Agrupamento de Escolas de Valbom, sem excluir outros utilizadores devidamente autorizados pelo CE.

### **Artigo 9º**

#### **Objetos pessoais**

1. Ao entrar na **BE** o utilizador deve deixar a sua pasta/mochila em lugar apropriado, tendo o cuidado de levar consigo os seus objetos pessoais e outro material necessário.

## **Artigo 10º**

### **Perturbação do ambiente**

- 1.** Não é permitido comer, beber, perturbar o silêncio ou permanecer na **BE** para fins que não aqueles a que o espaço se destina.
- 2.** Não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos pessoais para fins lúdicos que prejudiquem a missão da **BE**.
- 3.** O telemóvel deve ser mantido em silêncio, durante o período de permanência na **BE**.
- 4.** Não é permitido utilizar, em grupo, mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas.

**NOTA:** Os utentes que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca serão convidados a deixar o local. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utentes que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da **BE** por período a definir pelos órgãos competentes (coordenadora da e Órgão de Gestão), depois de apurados os factos e ouvidos os intervenientes.

## **Artigo 11º**

### **(Atividades da / com / na Biblioteca)**

- 1.** A Biblioteca pode ser utilizada como sala de aula para atividades/aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do Plano Curricular de Turma/Plano de Atividades.
- 2.** Os professores poderão requisitar a utilização da **BE** com recurso a materiais e documentos específicos deste local, para a realização de atividades letivas com grupos restritos de alunos.
- 3.** As atividades na **BE** são da responsabilidade do respetivo professor e devem ser comunicadas à equipa responsável com a antecedência mínima de **48** horas. Os espaços, materiais e documentos ficarão disponibilizados, sem prejuízo do regular funcionamento da **BE**.
- 4.** A requisição de material para a aula é da responsabilidade do respetivo professor e deve ser requisitado com a antecedência mínima de **24** horas.

## **III – CONSULTA**

### **Artigo 12º**

#### **Zonas funcionais da biblioteca**

- 1.** O espaço da **BE** está dividido em áreas funcionais que devem ser respeitadas pelos utilizadores.
- 2.** Discriminação das áreas funcionais da biblioteca:
  - 2.1.** Recepção/atendimento
  - 2.2.** Consulta de documentação
  - 2.3.** Audiovisual
  - 2.4.** Estudo individual ou em grupo
  - 2.5.** Leitura informal.
  - 2.6.** Informática.

**3.** A frequência da **BE** fica limitada ao número de lugares sentados disponíveis.

### **Artigo 13º**

#### **Horário de funcionamento**

**1.** O horário da **BE** deve aproximar-se o mais possível do horário de funcionamento da escola, permitindo o acesso à hora do almoço, sempre que possível.

**2.** O horário de funcionamento da **BE** deve ser afixado anualmente, em local próprio e divulgado a/por toda a comunidade escolar, em cada uma das unidades do Agrupamento.

### **Artigo 14º**

#### **Fundo documental**

**1.** Todo o material que possa contribuir para o processo de aprendizagem, para o desenvolvimento cultural, estético e científico e, ainda, para reforçar o prazer de ler é considerado como um recurso de informação.

**2.** O Fundo Documental da **BE** é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

2.1. Bibliografia geral (todas as monografias existentes).

2.2. Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas).

2.3. Audiovisuais (CD's, DVD's, Vídeos, Internet e Diapositivos).

2.4. Publicações periódicas (revistas regulares). Todo o Fundo Documental está organizado de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal) e deverá ser progressivamente informatizado através do programa de *Gestão Integrada de Bibliotecas (GIB)*.

**3.** As aquisições devem ter em conta as especificidades das escolas do Agrupamento, nomeadamente em termos de:

3.1. Número de alunos e faixas etárias.

3.2. Meio socioeconómico e cultural envolvente.

3.3. Relação entre o currículo e os recursos.

3.4. Disponibilidade de recursos financeiros.

**4.** Para além do fundo documental mínimo, a **BE** precisa de estar em permanente atualização, pelo que devem ser consideradas no orçamento da escola verbas específicas para estes investimentos.

**5.** Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo.

**6.** Os departamentos curriculares, as estruturas representativas dos alunos e dos encarregados de educação devem, ordinariamente no final de cada ano ou início do seguinte, elaborar uma proposta para a aquisição de recursos que considerem necessários.

### **Artigo 15º**

#### **Regime de consulta**

**1.** O regime de consulta dos documentos é de livre acesso.

**2.** À entrada da **BE** estão afixadas as normas de utilização que devem ser lidas e cumpridas. O regulamento encontra-se no balcão de atendimento.

**3.** Tanto para consulta dos catálogos como para a localização ou arrumação de documentos, os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas. Em caso de dificuldade deverão solicitar o apoio dos professores de serviço.

**4.** Para fins estatísticos, é solicitado, previamente, a turma e número do utilizador, tipo de documento e atividade que vai desenvolver.

**5.** Os utilizadores têm os seguintes direitos:

5.1. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo.

5.2. Dispor do conjunto de equipamentos disponíveis na Biblioteca.

5.3. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.

5.4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.

5.5. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

### **Artigo 16º**

#### **Danificação de documentos**

**1.** É expressamente proibido escrever, riscar, dobrar ou danificar de qualquer forma os documentos, incluindo a sinalização (cotas, carimbos, ou outros sinais) colocada pelos serviços da biblioteca.

**2.** O não cumprimento da disposição enunciada no ponto anterior implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).

### **Artigo 17º**

#### **Tipos de consulta**

**1.** A consulta de documentos pode fazer-se de dois modos distintos:

1.1. Leitura em presença.

1.2. Empréstimo domiciliário.

## **IV – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS IMPRESSOS)**

### **Artigo 18º**

#### **Número máximo de obras a consultar**

**1.** O utilizador poderá escolher os documentos que deseja consultar num máximo de três obras.

**2.** Um número superior de obras só poderá ser consultado, simultaneamente, mediante autorização do responsável.

### **Artigo 19º**

#### **Zona de trabalho de Grupo**

Só é permitido o trabalho ou estudo em pequeno grupo no espaço reservado para esse efeito.

### **Artigo 20°**

#### **Trabalho de grupo**

O trabalho em pequeno grupo não deve, em circunstância alguma, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessários ao trabalho dos outros utilizadores e ao funcionamento do restante serviço.

### **Artigo 21°**

#### **Arrumação dos documentos**

Os documentos em regime de livre acesso, depois de consultados, devem ser colocados na mesa, próximo ao balcão de atendimento, para que a equipa responsável possa encarregar-se da sua arrumação no local próprio.

### **Artigo 22°**

#### **Serviço de fotocópias**

1. Os utilizadores podem solicitar à funcionária responsável a disponibilização dos documentos para fotocópia.
2. O preço por fotocópia será estabelecido anualmente e afixado em local acessível.

## **V – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS)**

### **Artigo 23°**

#### **Consulta de documentos audiovisuais e informáticos**

1. A consulta destes documentos será feita mediante o preenchimento de uma requisição, visto a sua utilização não obedecer ao regime de livre acesso.
2. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização em contexto de aula, deve ser feita pelos professores com a antecedência mínima de 24 horas.
3. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização na BE é possível aos alunos a fim de realizarem trabalhos ou atividades que apresentem projeto para o efeito.
4. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's é possível aos professores e funcionários, para empréstimo domiciliário, após ouvido o coordenador da equipa da BE.
5. O leitor de CD's deverá ser usado por um único utilizador.

### **Artigo 24°**

#### **Responsabilidade**

O utilizador é o exclusivo responsável pelo estado do equipamento, no ato de entrega, ficando obrigado à sua reposição/indenização em caso de avaria, dano ou extravio.

### **Artigo 25°**

#### **Utilização dos computadores**

1. É obrigatória a inscrição no balcão de atendimento, mencionando a atividade que irá realizar e, de seguida, poderá utilizar o computador que lhe for destinado.
2. Em cada computador só poderão estar até dois utilizadores em simultâneo.
3. A elaboração de trabalhos tem prioridade na utilização dos computadores.

4. Os utilizadores não podem:
  - 4.1. Remover qualquer equipamento do local onde se encontra.
  - 4.2. Alterar as configurações do computador e os conteúdos do disco rígido.
  - 4.3. Fazer *downloads* para o disco rígido do computador.
  - 4.4. Copiar qualquer tipo de ficheiros de *software* para o computador.
  - 4.5. Instalar ou desinstalar *software* não licenciado.
  - 4.6. Utilizar jogos nos terminais informáticos.
  - 4.7. Aceder a redes sociais ou qualquer serviço de mensagens, nem a visualização de páginas/sites com conteúdo pornográfico, racista ou incitador da violência.
6. O utilizador é responsável por quaisquer danos causados nos computadores, durante a sua utilização.
7. O não cumprimento das normas enunciadas conduz a uma penalização, que pode ir até à proibição total da utilização dos computadores e suspensão da frequência do espaço da **BE**.

#### **Artigo 26°**

##### **Impressão de documentos**

A impressão de documentos está sujeita a pagamento, estabelecido anualmente e afixado em local apropriado.

#### **Artigo 27°**

##### **Utilização de dispositivos de armazenamento digitais**

Só é permitida a utilização de dispositivos de armazenamento digitais pessoais, com autorização dos responsáveis da BE.

#### **Artigo 28°**

##### **Utilização da Internet**

1. A navegação na Internet está condicionada ao tempo máximo de 45 minutos.
2. Terão prioridade na navegação alunos com objetivos definidos na investigação.
3. Os professores responsáveis pela biblioteca podem vedar o acesso à Internet quando verificarem atitudes abusadoras por parte dos utilizadores.
4. Não é permitido o acesso a atividades de conversação, redes sociais ou jogos, sem caráter didático.
5. Os utilizadores que não respeitem as regras e orientações estabelecidas poderão ser impedidos, temporária ou definitivamente, de usufruírem do material informático.

#### **Artigo 29°**

##### **Produção audiovisual e informática**

Os alunos só podem fazer produção audiovisual ou informática desde que essa atividade esteja devidamente enquadrada no âmbito das disciplinas curriculares ou no âmbito de projetos da escola.

## **VI – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

### **Artigo 30º**

#### **Requisição**

1. O empréstimo de documentos é realizado pelos serviços da biblioteca através do programa GIB.
2. Quaisquer danos existentes no documento, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato de requisição, deverão ser comunicados à equipa responsável.
3. Não é permitido o empréstimo simultâneo de mais que 3 documentos.
4. Em casos pontuais poderá o pessoal docente e o pessoal não docente requisitar um número superior de documentos.
5. É proibida a cedência do material requisitado a terceiros seja qual for o motivo invocado.
6. O prazo de leitura domiciliária é de quinze dias úteis, podendo ser renovável, mediante nova requisição.
7. Não é permitida nova requisição, antes da devolução do empréstimo anterior.
8. Os atrasos serão penalizados (a ser definidos anualmente).
9. Os documentos requisitados para o período de Natal ou Páscoa devem ser entregues no primeiro dia de aulas, após o período de férias.
10. Nas últimas duas semanas de aulas do ano letivo, não serão permitidas requisições para leitura domiciliária.
11. Os serviços da biblioteca reservam-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada de um documento sempre que a urgência de serviço o justifique.

### **Artigo 31º**

#### **Documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário**

1. São os seguintes os documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário:
  - 1.1. Obras de referência.
  - 1.2. Publicações periódicas;
  - 1.3. Obras cujo estado físico ou valor desaconselhem o empréstimo.
  - 1.4. Dossiês de fotocópias de apoio às disciplinas, trabalhos escolares.
  - 1.5. Espécies em exposição ou cujo circuito documental não esteja ainda concluído.

### **Artigo 32º**

#### **Responsabilidade**

1. Em qualquer circunstância os utilizadores são os únicos responsáveis pelo documento requisitado.
2. No caso de extravio ou danificação de quaisquer materiais, serão responsabilizados pelos custos da sua substituição (sendo aluno e menor de 18 anos, o respetivo encarregado de educação).

### **Artigo 33º**

#### **Disposições finais**

- 1 – O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelos Órgãos competentes do Agrupamento de Escolas de Valbom.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

- 2** – As alterações que venham a ser feitas, devem merecer aprovação dos respetivos Órgãos competentes.
- 3** – Este regulamento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4.** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar, consultando, sempre que necessário, a Diretora.

“As bibliotecas não se fazem; crescem”  
Augustine Birrell

Maio 2016  
Equipa **BE**