

2024-2027



# REGIMENTO

## Biblioteca Escolar

## Escola Secundária

Agrupamento de Escolas  
**POETA JOAQUIM SERRA**



# Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da ESPJS

## **Regimento**

### Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa, relativamente à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola Secundária Poeta Joaquim Serra.

### **Artigo 1.º** **Introdução**

- 1.** A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Secundária C./3.º Ciclo Poeta Joaquim Serra (adiante designada por BE) é um espaço vocacionado para a leitura, a pesquisa e a valorização dos saberes, de forma a promover o sucesso educativo, a formação pessoal e a informação cultural dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, da leitura, dos media e da informação, bem como da aprendizagem ao longo da vida.
- 2.** A sua ação baseia-se na seleção, organização e disponibilização de recursos documentais, para apoio de atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- 3.** Os recursos disponibilizados são físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e assistentes operacionais) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e multimédia).
- 4.** É um espaço de recursos educativos, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
- 5.** Mais do que simples serviço de apoio à atividade letiva ou espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres, a BE constitui um instrumento essencial para o desenvolvimento do currículo e respetiva avaliação, contribuindo para a prossecução das metas do projeto educativo.

### **Artigo 2.º** **Princípios**

A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura. Assim, pretende:

- 1.** Aplicar um conjunto de princípios e orientações, que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
- 2.** Desenvolver a sua ação, conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da escola.
- 3.** Garantir o respeito pela privacidade dos dados da utilização da BE.

4. Contribuir para uma cultura da proteção dos direitos de autor, no cumprimento das Normas APA.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos**

1. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, nos membros da comunidade educativa.
2. Desenvolver o gosto pela leitura.
3. Promover a utilização das Bibliotecas e a aprendizagem ao longo da vida.
4. Apoiar e promover a formação integral do indivíduo, numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com o currículo e Projeto Educativo da Escola.
5. Auxiliar a comunidade educativa, na aprendizagem e prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
6. Incentivar a cooperação dos professores com a BE, rentabilizando os recursos nela existentes, no âmbito da planificação e desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares.
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e lazer.
8. Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
9. Dinamizar os registos de memória e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e comunidade local.
10. Consolidar relações institucionais/parcerias.

### **Artigo 4.º**

#### **Zonas funcionais**

1. A BE está organizada nas seguintes zonas funcionais:
  - Receção/Atendimento;
  - Leitura informal;
  - Leitura e estudo individual;
  - Leitura e trabalhos em grupo;
  - Sala de coordenação/reserva.

### **Artigo 5.º**

## **Serviços**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
4. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
5. Apoio e realização de eventos, ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
6. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas, de acordo com protocolos que a escola venha a celebrar.

## **Artigo 6.º**

### **Utentes**

#### **1. São utentes da BE:**

- Alunos com matrícula válida;
- Docentes em exercício de funções nesta escola;
- Funcionários em exercício de funções nesta escola;
- Encarregados de educação e comunidade em geral, mediante a identificação na portaria da escola e a apresentação do Cartão de Leitor, emitido pela BE.

2. Todos os utentes devem possuir um documento que os identifique e apresentá-lo sempre que solicitado.

## **Artigo 7.º**

### **Direitos dos utentes**

São direitos dos utentes da BE:

1. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE.
2. Participar nas atividades promovidas pela BE.
3. Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar, para leitura domiciliária.
4. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo.
5. Depositar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações devidamente fundamentadas, na caixa de sugestões, disponível na zona de acolhimento.

## **Artigo 8.º**

### **Deveres dos utentes**

Constituem deveres dos utentes da BE:

1. Evitar ruído e conversa perturbadora do bom funcionamento da BE.
2. Acatar as indicações transmitidas pelo professor responsável ou pelo funcionário.
3. Preservar documentos, equipamentos e instalações.
4. Respeitar as regras de utilização dos computadores.
5. Não alterar configurações dos equipamentos.

6. Efetuar a requisição necessária à utilização do material e equipamento.
7. Não arrumar os documentos nas prateleiras após a sua utilização, devendo colocá-los no espaço destinado a esse efeito.
8. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados.
9. Reparar danos patrimoniais que causarem na BE.
10. Respeitar as seguintes restrições:
  - não consumir alimentos e/ou bebidas;
  - não utilizar telemóvel e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
  - não escrever, sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas nos documentos utilizados;
  - não recorrer ao dedo salivado na viragem das folhas dos documentos utilizados;
  - não aceder ao “YOUTUBE”, “CHATS”, “MESSENGER”, e outros site de conversação na Internet.

### **Artigo 9.º** **Organização**

1. O tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais, com as adaptações nacionais sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional, para catalogação e classificação.

Assim, o fundo bibliográfico distribui-se pelas seguintes áreas da Classificação Decimal Universal (CDU):

- 0 - Generalidades, ciência e conhecimento, organização, informação, documentação, biblioteconomia, instituições, publicações, enciclopédias/dicionários, informática e jornalismo;
- 1 - Filosofia e psicologia;
- 2 - Religião, teologia;
- 3 - Ciências sociais;
- 5 - Matemática, ciências naturais;
- 6 - Ciências aplicadas, medicina, tecnologia;
- 7 - Arte, desporto, arquitetura;
- 8 - Língua, literatura, linguística;
- 9 - Geografia, biografia, história.

2. Os procedimentos técnico-documentais encontram-se registados no “Manual de procedimentos de tratamento do fundo documental”.

3. A gestão da BE é estabelecida através dos seguintes documentos:

- . Plano de Ação da BE (elaborado a partir da Autoavaliação da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos).
- . Plano de atividades da BE (apresenta as atividades da BE durante o ano letivo, incluindo as necessárias à própria gestão).

4. Funções do Coordenador:

- Definir e levar a cabo as estratégias, para alcançar os princípios e objetivos a que a BE se propõe;
- Elaborar e atualizar os documentos referidos no ponto 5 deste artigo (Plano de ação, Política documental, Plano de atividades e revisão do Regimento da BE);
- Coordenar as tarefas da equipa da BE;
- Representar a BE, interna e externamente, em eventos, órgãos e comissões para os quais é nomeado ou convocado;
- Garantir a atualização da base de dados RBE e o preenchimento de inquéritos oficiais, dirigidos à BE;
- Zelar pela conservação do espaço e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;
- Colaborar com as iniciativas dos Departamentos da Escola, que tenham por fim a promoção da leitura e literacia ou ainda outras manifestações no âmbito da BE;
- Garantir o registo de entrada e a catalogação do fundo documental;
- Propor ao Órgão de Gestão, após reunidas as sugestões dos Coordenadores de Departamento, a aquisição de novos materiais;
- Quando se verificar a sua substituição deve, conjuntamente com o novo Coordenador, proceder à conferência geral do Inventário;
- Elaborar os documentos “Relatório de autoavaliação” e “Relatório anual das atividades da BE”;

#### **5. Funções dos Assistentes Operacionais:**

- Manter a BE aberta, dentro do horário estabelecido;
- Apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado;
- Manter a ordem e um bom ambiente de trabalho na BE;
- Assegurar o preenchimento das grelhas de ocupação diária da BE;
- Comunicar ao Coordenador da BE a existência de avaria ou anomalia no equipamento informático ou audiovisual;
- Coadjuvar o Coordenador no desempenho das suas funções;
- Proceder ao tratamento do fundo documental (catalogação CDU, inventário, cotação e respetivas etiquetas, e arrumação do material);
- Manter as instalações limpas e arrumadas;

#### **6. Funções da Equipa de Professores:**

- Auxiliar no tratamento do fundo documental;
- Dinamizar/participar nas atividades propostas no Plano Anual da BE;
- Apoiar os alunos em técnicas de estudo e pesquisa e na seleção de material livro e não livro, destinados à sua formação;
- Coadjuvar o Coordenador no desempenho das suas funções;
- Manter a ordem e um bom ambiente de trabalho na BE.

### **Artigo 10.º**

## **Normas de funcionamento e utilização de serviços**

1. O horário de funcionamento está afixado na BE, em local visível. As alterações serão estabelecidas pelo Diretor, de acordo com as disponibilidades de pessoal e ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

O cumprimento deste horário fica condicionado aos recursos humanos que à BE venham a ser atribuídos e à disponibilidade dos mesmos.

2. A permanência nas instalações da BE rege-se por um comportamento que respeite os princípios de civismo e normas referidas nos direitos e deveres do utente (acima referidos, nos artigos 7.º e 8.º).

3. Sempre que um professor pretenda utilizar os materiais da BE, deverá fazê-lo durante o horário da mesma e proceder à sua requisição, com a devida antecedência.

4. A BE pode facultar material destinado à consulta em sala de aula, desde que se proceda à devida requisição pelo professor. Este responsabilizar-se-á pelo material requisitado e respetiva devolução.

5. O equipamento da BE encontra-se distribuído por distintas zonas funcionais, para as quais existem normas específicas:

### **Receção / Atendimento:**

5.1. Nesta zona, encontra-se o funcionário, que esclarecerá o utente sempre que necessário, facultando-lhe orientação na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da BE.

5.2. É também nesta zona que o utente deve requisitar o material pretendido.

### **Leitura informal**

5.3. Nesta zona, o utente pode ler publicações periódicas (jornais, revistas, folhetos informativos) e outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando as normas de funcionamento já definidas.

5.4. O utente deverá arrumar o material após a sua utilização (no caso das publicações periódicas).

### **Leitura e estudo individual**

5.5. Os documentos são retirados das estantes pelo utente.

5.6. Terminada a consulta, o utente entrega os documentos na receção/atendimento. A tarefa da arrumação dos documentos consultados é da exclusiva competência dos funcionários.

5.7. Nas estantes de Dossiers Temáticos, o utente pode consultar fichas de trabalho, textos de apoio e recortes da imprensa, tendo o cuidado, após a sua utilização, de os colocar na ordem em que se encontravam.

5.8. Nesta zona, é permitida a utilização individual de computador portátil só para pesquisa e trabalhos.

5.9. Nesta zona, não são permitidos os jogos nem o estudo em grupo, de forma a evitar perturbações ao clima de silêncio e tranquilidade.

### **Leitura e trabalhos em grupo**

**5.10.** O utente deve dirigir-se à zona de atendimento para requisitar o material necessário à realização dos trabalhos de grupo.

**5.11.** O utente deverá, apesar do ambiente mais descontraído nesta zona, respeitar as normas de funcionamento da BE.

### **Zona Multimédia**

**5.12.** A utilização da Zona Multimédia é precedida de preenchimento do mapa diário e ocupação dos computadores, que se encontra na Zona de Atendimento.

**5.13.** Cada computador pode ser utilizado por dois utentes de cada vez, não devendo os utentes permanecer de pé, junto dos mesmos.

**5.14.** Os alunos da escola têm prioridade no acesso aos computadores, para trabalhos escolares.

**5.15.** Nenhum documento ou trabalho pode ser guardado nos computadores, por tempo superior ao da sua realização, pelo que deve ser transferido para suporte (pendrive) do aluno e apagado do disco rígido.

**5.16.** A utilização deste equipamento não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis num ambiente escolar, nomeadamente “Youtube”, jogos ou sítios de conversação. O utente que infrinja este ponto será alvo de uma penalização, que o impedirá de utilizar a Internet por um período que poderá ir de uma a três semanas, dependendo da reincidência.

**5.17.** Não é possível a impressão de documentos.

**5.18.** Os computadores só devem ser desligados pela funcionária, no final do dia.

**5.19.** A utilização do computador pelo utente é da sua total responsabilidade. Sempre que surja alguma situação imprevista, o utente deve solicitar o apoio da funcionária ou de um professor da equipa da BE, não devendo tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

### **Zona de audiovisuais**

**5.20.** Na Zona de audiovisuais, podem ser visionados DVD’s e cassetes pertencentes ao fundo documental da BE, previamente requisitados junto da funcionária;

**5.21.** É permitida a visualização de programas televisivos, utilizando sempre os auscultadores, solicitados à funcionária e devolvidos no final.

**6.** Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para utilização em espaços exteriores à BE, sendo necessário efetuar a respetiva requisição.

**6.** Todos os documentos podem ser emprestados, à exceção de:

- Publicações periódicas (mais recentes);
- Obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas (assinaladas com C – Consulta);
- Obras de consulta corrente (C);
- Obras de difícil reposição (C);
- Obras em mau estado de conservação (C).

**6.1.** Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pelos funcionários.

No caso de utentes externos à escola, o empréstimo decorrerá mediante a apresentação de um documento de identificação e com a devida autorização do Órgão de Gestão.

**6.2.** Na seguinte tabela, encontram-se definidos os prazos para a devolução do material requisitado, bem como o número máximo de documentos, para empréstimo, por fundo documental e por utilizador.

Nota: Os documentos com prazo de entrega correspondente a um dia, não podem sair do espaço escolar.

**6.3.** O número máximo de empréstimos em simultâneo fica limitado a cinco documentos.

**6.5.** No termo do prazo do empréstimo, os utentes devem apresentar-se na BE, munidos da obra requisitada, a fim de a devolver ou solicitar renovação do prazo.

**6.4.** A renovação do empréstimo é possível, desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.

**6.5.** Ao efetuar a requisição para leitura domiciliária, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Para efeitos da presente disposição, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário.

**7.** Caso o documento pretendido esteja emprestado, o utente pode efetuar a reserva.

**7.1.** A reserva de documentos pode ser pedida para qualquer data do ano em curso.

**7.2.** Pode-se efetuar, no máximo, três reservas em simultâneo.

**8.** Terminada a consulta, o utente entregará o documento ao funcionário, que deve verificar o seu estado de conservação.

**8.1.** No momento da devolução do documento, o funcionário deve anotar a entrega com a respetiva data.

**8.2.** Devem os utentes entregar todos os documentos da BE, que detêm em regime de empréstimo, no último dia de aulas, para fins de inventariação.

**8.3.** Os documentos emprestados ficam sob a responsabilidade do requisitante que, em caso de perda ou danos, terá de adquirir outro exemplar ou indemnizar a BE.

**8.4.** Considera-se dano material: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços da BE.

**9.** O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalização, sendo esta a restrição de empréstimos pelo período equivalente ao número de dias do atraso.

**10.** O responsável pela BE comunicará por escrito, ao Diretor, o nome dos utentes que não regularizaram a sua situação, nos termos da disposição no número anterior.

**11.** Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o responsável pelo serviço que utilizou. Caso se verifiquem repetidas situações de má utilização, serão adotadas as medidas que se revelem necessárias, que poderão implicar a suspensão de alguns serviços ou a limitação do acesso aos mesmos.

**Artigo 11.º**  
**Disposições Finais**

1. O não cumprimento do disposto, no presente regimento, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao coordenador fazer a respetiva participação ao Diretor.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador da BE.
3. O presente regulamento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão do Diretor ou por proposta do coordenador da BE.

O Professor Bibliotecário

José Navarro

A Diretora

Paula Póvoas