

2024-2027



REGIMENTO

Biblioteca Escolar Sarilhos Grandes

Agrupamento de Escolas
POETA JOAQUIM SERRA



Preâmbulo

De acordo com o exposto na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, a Biblioteca Escolar assume-se, no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, exigidos pelas sociedades atuais.

Artigo 1.º

Introdução

O presente regimento refere-se à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo (adiante designada por BE), sediada na Escola EB de Sarilhos Grandes.

Este regimento visa reger as atividades desenvolvidas na Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos, para fomentar a concretização dos objetivos da Rede de Bibliotecas Escolares, tal como previsto na portaria referida anteriormente.

Capítulo I

Artigo 2.º

Objetivos

A BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da Escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista a realização dos objetivos seguintes:

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade local à consulta e leitura de livros e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, informação e de lazer dos seus utilizadores;
2. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
3. Promover a utilização da Biblioteca 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. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a BE de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas;

6. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em diferentes temas;
7. Auxiliar os alunos, na aprendizagem e prática de competências de literacia da informação 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 por iniciativa própria;
 - Produzir informação escrita, digital e multimédia.
8. Estimular nos alunos e nos restantes utilizadores da biblioteca o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
9. Articular, com os docentes do agrupamento, a planificação das suas atividades de ensino e a diversificação das situações de aprendizagem;
10. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
11. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável.

Capítulo II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 3.º

Localização da BE

A BE está localizada na EB de Sarilhos Grandes, no R/C, anexada ao Bloco B.

Artigo 4.º

Áreas de Funcionalidade da BE

A Biblioteca estará organizada nas seguintes zonas funcionais:

- a) Receção/Atendimento;
- b) TIC;
- c) Consulta, estudo e/ou produção de trabalhos;
- d) Informal/lúdica.

Artigo 5.º

Organização das Instalações

1. As instalações da BE organizam-se, essencialmente, em duas vertentes, a biblioteca e a mediateca, compreendendo vários espaços integrados:
 - a) Zona de Receção/Acolhimento - destinada à receção aos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;
 - b) Zona de Leitura/ Pesquisa - destinada a áreas de trabalho de grupo, de leitura individual e à consulta de documentação;
 - c) Zona de Leitura Informal/Lúdica - destinada à área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;
 - d) Zona das TIC - área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e com partilha de recursos, como impressoras e digitalizadores.
2. A Receção destina-se exclusivamente a ser usada pela professora responsável pela biblioteca. Em nenhuma ocasião, deverá este espaço ser usado por discentes.
3. O serviço da BE é de livre acesso aos professores, alunos e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas e aos membros da comunidade educativa, de acordo com as atividades previstas.

Artigo 6.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. Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
6. Apoio e realização de eventos, ligados à promoção da leitura infantojuvenil.
7. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas, de acordo com protocolos que a escola venha a celebrar.
8. Empréstimo interbibliotecas:
 - a) Por empréstimo interbibliotecas, entende-se o empréstimo de recursos entre as bibliotecas escolares do agrupamento;
 - b) Os docentes poderão recorrer ao empréstimo interbibliotecas, através da requisição do recurso em questão, existente nesta B.E. Estes serviços articularão com as outras bibliotecas, no sentido de colmatar a necessidade. Este empréstimo abrange a circulação de títulos, no âmbito do Plano Nacional de Leitura.
 - c) O empréstimo das coleções itinerantes do Plano Nacional de Leitura será feito nestes serviços, de acordo com o horário atribuído ao docente responsável pela BE.

Artigo 7.º

Organização do Fundo Bibliográfico

1. A catalogação e a classificação do fundo bibliográfico serão efetuadas pelo Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), da Biblioteca Municipal, com a colaboração da equipa da BE. As cores atribuídas à classificação infantojuvenil, do material livro da biblioteca escolar, coincidem com as cores em uso na Biblioteca Municipal do Montijo, de acordo com a informação abaixo indicada:

| CDU | Nomenclatura das Classes | Cores |
|-----------------|--|---|
| Classe 0 | Dicionários e enciclopédias |  |
| Classe 1 | Pensar |  |
| Classe 2 | Rezar |  |
| Classe 3 | Viver em conjunto |  |
| Classe 5 | Observar a natureza |  |
| Classe 6 | Sonhar, inventar, fabricar |  |
| Classe 7 | Criar e divertirmo-nos |  |
| Classe 8 | Ler as histórias |  |
| Classe 9 | Países, homens célebres, história dos tempos |  |

2. 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).

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento dos Serviços da BE

O horário de funcionamento dos serviços da biblioteca escolar será definido, anualmente, pela direção do agrupamento, mediante proposta da equipa de coordenadores das bibliotecas do agrupamento.

Capítulo III

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 9.º

Equipa Responsável

1. A equipa da BE integra um professor bibliotecário que é designado pelo Diretor.
2. O professor bibliotecário deve zelar pelo enriquecimento do fundo documental, através da compra, permuta e oferta de publicações.

Artigo 10.º

Conteúdo Funcional do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da BE Rosa dos Ventos, sediada na EB/JI Rosa dos Ventos.
2. Compete ao professor bibliotecário desta BE, de acordo com o artigo 3.º da Portaria 756/2009 de 14 de julho:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo, do agrupamento e membros da comunidade educativa;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de grupo/turma tanto no âmbito curricular disciplinar como não disciplinar;
 - 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 gerir os recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação e autoavaliação dos serviços e participar na elaboração de um relatório anual conjunto de autoavaliação das BE do agrupamento, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

Capítulo IV

Utilização da BE

Artigo 11.º

Acesso

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar: alunos, professores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação/pais.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura.
 - b) Investigação/ trabalho em grupo.
 - c) Utilização de material audiovisual/multimédia.
 - d) Orientação para o estudo.
 - e) Atividades de carácter pedagógico e animação cultural.

Artigo 12.º

Normas de acesso

1. Do ponto de vista do acesso, os recursos de informação da Biblioteca estão organizados em dois regimes diferentes: livre acesso ou em acesso reservado;
2. Os documentos em regime de livre acesso são os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) simplificada, podendo ser utilizados da forma mais adequada para o utilizador;
3. Os recursos audiovisuais, material informático e material lúdico estão englobados no regime de acesso reservado, pois a sua utilização carece de requisição junto da assistente operacional afeta a estes serviços ou da professora bibliotecária responsável por esta Biblioteca Escolar e não se integram no regime de consulta domiciliária.

Artigo 13.º

Normas de Utilização

Os documentos existentes na Biblioteca podem ser consultados em regime de consulta local ou em regime de consulta domiciliária;

1. Consulta Local:
 - a) A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos;

b) A utilização local não carece de qualquer formalidade e é livre para quem quiser praticá-la, nos termos do presente regulamento;

c) A utilização de recursos na situação de acesso reservado (CD-ROM, DVD, CD áudio, diapositivos e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita junto da assistente operacional ou do docente responsável;

d) Cada posto de visionamento de CD-ROM, DVD, CD áudio pode ser utilizado simultaneamente por dois utilizadores (as exceções serão definidas e autorizadas pelos professores responsáveis);

e) Os equipamentos informáticos existentes deverão ser usados mediante uma inscrição prévia e quando os utilizadores tiverem absoluto conhecimento da sua forma de funcionamento ou então quando apoiados pelos responsáveis da biblioteca;

f) Turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar este espaço para sessões/aulas que devem ser preparadas em conjunto com o professor responsável pelo setor, carecendo sempre de marcação prévia (48 horas de antecedência).

2. Consulta Domiciliária:

a) Traduz-se no empréstimo de recursos de informação, para serem utilizados fora das instalações;

b) As monografias podem ser requisitadas por um período de oito dias;

c) Excetuam-se à alínea anterior as obras de referência (dicionários, enciclopédias) e outras que estarão assinaladas com um círculo amarelo junto à cota, assim como os periódicos;

d) Os manuais podem ser requisitados por um período de oito dias úteis;

e) Os CD-ROM, DVD, CD áudio, assim como o material lúdico não estão disponíveis para consulta domiciliária;

f) O utilizador poderá requisitar até três obras e o empréstimo será renovado, a seu pedido, mediante a apresentação dos documentos requisitados e se não houver outros utilizadores em lista de espera;

g) O utilizador não poderá requisitar monografias a partir da antepenúltima semana do final do ano letivo;

3. Poderão ser emprestados dicionários ou outros documentos (CD-ROM, DVD), para serem utilizados nas salas de aula, mediante requisição do professor;

4. Outros empréstimos especiais poderão ser considerados de acordo com a justificação apresentada e o critério do professor responsável pela Biblioteca;

5. A Biblioteca pode ainda partilhar recursos, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas Escolares;

6. Toda a documentação disponível, para empréstimo domiciliário, será colocada em local próprio, separada dos restantes documentos, de modo que se proceda à sua limpeza de forma a ser recolocada de acordo com a sua classificação.

Artigo 14.º

Utilizadores

1. Os principais utilizadores da Biblioteca são os alunos, os professores e os funcionários das escolas do Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra;

Artigo 15º

Normas de utilização da B.E.

1. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve:
 - a) Escrever sobre as obras;
 - b) Fazer decalques, sublinhar ou anotar as obras;
 - c) Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas e forçar as encadernações.
2. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – ficam sujeitas ao pagamento do valor dos mesmos.
3. O acesso ao computador e Internet depende de prévia inscrição dos seus utilizadores, no impresso adequado para o efeito.

Artigo 16.º

Direitos dos utilizadores

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca constantes do presente regulamento;
2. Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
3. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
4. Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
5. Dispor de um ambiente propício à leitura, estudo, visionamento e/ou audição;
6. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis para esse efeito;
7. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações.

Artigo 17.º

Deveres dos utilizadores

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
2. Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
 - a) Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua aquisição;
 - b) Aos utilizadores que não cumprirem o estipulado na alínea a), não será permitida nova aquisição domiciliária durante um período equivalente aos dias em falta;
3. Manter o mobiliário em estado de limpeza e na mesma disposição em que o encontraram;
4. Colocar, em local a designar, os documentos em livre acesso;
5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário;
6. Contribuir para que na biblioteca exista um ambiente de calma, conforto e trabalho;
7. Seguir as indicações transmitidas pelos responsáveis por este espaço.

CAPÍTULO V

Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Artigo 18.º

1. No Plano Anual de Atividades, devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e docentes, envolvendo os vários grupos/turma, quer dos Jardins de Infância, quer das escolas de 1.º Ciclo, bem como os docentes das atividades de enriquecimento curricular;
2. No início de cada ano letivo, a BE definirá, articuladamente com os docentes, um Plano de Ação com a calendarização das atividades/temas, a dinamizar ao longo do ano, dentro e fora do espaço da BE (em sala de aula, na biblioteca e noutros espaços cedidos pelas entidades parceiras);
3. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação;
4. Quando os alunos tiverem trabalho de pesquisa, para realizar autonomamente, deverão fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO VII

Artigo 19.º

Prazo de vigência deste Regimento

1. O Regimento da BE será revisto e sujeito a alterações sempre que se considerar necessário.
2. O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 20.º

Disposições Diversas

1. Não é autorizada a permanência de alunos na biblioteca, sem a presença de um funcionário ou professor responsável (as exceções serão definidas e autorizadas pelo professor responsável);
2. Serão deixadas à entrada da biblioteca, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores. Estes poderão transportar consigo os cadernos necessários ao trabalho que pretendam desenvolver;
3. Não é permitido usar chapéu (ou boné), usar telemóvel nem consumir alimentos ou bebidas na biblioteca/Centro de Recursos;
4. As cópias e/ou impressões não podem exceder um limite de duas páginas por mês por aluno, cabendo esta tarefa ao elemento da equipa que estiver de serviço à biblioteca no momento;
5. Qualquer situação anómala, resultante do uso dos equipamentos afetos à biblioteca, é da responsabilidade dos utilizadores individuais ou do professor acompanhante.

Artigo 21.º

Disposições Finais

1. O não cumprimento no disposto, no presente regulamento, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Coordenador fazer a respetiva participação ao Diretor.
2. Este regimento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente a Portaria n.º

192-A/2015, de 29 de junho e das normas definidas nos documentos de gestão administrativa e pedagógica do Agrupamento.

3. Os casos omissos neste Regimento serão remetidos pela professora bibliotecária ao Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

O Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares

José Navarro

A Professora Bibliotecária

Dina Balbino