



## **Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares**

**Setembro**



**ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>A BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	<b>4</b>
1.1	Introdução	
1.2 –	Definição	4
1.3 –	Missão	4
1.4 –	Objetivos	5
<b>2 –</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>6</b>
2.1 –	Recursos Humanos	6
2.2 –	Equipa	6
2.3 –	Professor Bibliotecário	7
2.4 –	Perfil do Professor Bibliotecário	8
2.5 –	Assistentes Operacionais	8
2.6 –	Outros Docentes	8
2.7 –	Outros Colaboradores	9
2.8 –	Recursos Físicos	9
<b>3 –</b>	<b>FUNCIONAMENTO</b>	<b>9</b>
3.1 –	Articulação Entre as Várias Bibliotecas do Agrupamento e Representação em Conselho Pedagógico	9
3.2 –	Horário	10
3.3–	Afixação do Regulamento	10
3.4 –	Definição de Espaços	10
3.4.1. –	Zona de Atendimento	10
3.4.2. –	Zona de Leitura Informal	10
3.4.3. –	Zona de Trabalho em Grupo e Individual	11
3.4.4. –	Zona Multimédia	11
3.4.5. –	Outros Espaços	11
3.5. _	Utilização do Espaço	12
3.6 –	Empréstimo	13
3.7 –	Empréstimo Presencial	13

3.8 –	Empréstimo Temporário (Sala de Aula)	13
3.9 –	Empréstimo Domiciliário	14
3.10–	Requisição do Material Audiovisual e Informático	15
3.11. –	Audição de Música	15
3.12. –	Exposições	15
3.13.-	Recursos documentais	15
3.14.-	Parcerias	15
<b>4.</b>	<b>UTILIZADORES</b>	<b>16</b>
4.1.–	Direitos dos Utilizadores	16
4.2 –	Deveres dos Utilizadores	17
4.3 –	Procedimento Disciplinar	18
4.4 –	Omissões	21

## REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALDEVEZ

**Ano letivo 2023/2024**

### **A BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **DEFINIÇÃO**

##### **1.1**

A Biblioteca Escolar, enquanto parte integrante do processo educativo, é um serviço de natureza documental que se destina à promoção da leitura e também ao apoio às atividades curriculares e extracurriculares, desenvolvidas na Escola. 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.

As áreas que estruturam o referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar” são as seguintes:

- A. Literacia da leitura
- B. Literacia dos média
- C. Literacia da informação

O Agrupamento de Escolas de Valdevez engloba quatro Bibliotecas, todas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares: a BE da Escola Sede, a BE do Centro Escolar Dr. Manuel da Costa Brandão, a BE do Centro Escolar Professor António Alves de Melo Machado e a BE da Escola Básica Padre Himalaya.

#### **MISSÃO**

##### **1.2**

As Bibliotecas Escolares do AEV centram a sua ação na promoção do conhecimento, de modo que seja facilmente acedido pela comunidade escolar e educativa. Desempenham, assim, um papel fundamental no acesso democrático à cultura e às diversas vertentes do saber. O seu trabalho é desenvolvido em articulação com as demais estruturas, de modo a corresponder às necessidades do corpo docente e discente. Por conseguinte, as atividades implementadas asseguram a aquisição e consolidação de competências ao nível das literacias (da leitura, da escrita, da informação e dos *media*), contribuindo para a construção do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória. Dinamizam projetos nacionais em parceria com diversas entidades: RBE, PNL, Associação Ajudaris, Quercus, Amnistia Internacional, a Fundação Saramago, o Jornal Público na Escola e outras. Saliente-se, ainda, o facto de se assumirem como mecanismos promotores de formação (digital, literária), para além de dinamizarem



espaços que articulam o saber com o lazer. Existem para servir o público escolar/comunidade educativa, fomentando a articulação curricular, a promoção do sucesso escolar e a aquisição de cultura nas suas múltiplas vertentes.

No âmbito da vasta ação da BE, foi criado o AEVdigital, com periodicidade mensal, em formato digital, sendo distribuído por *email* a toda a comunidade educativa e assumindo-se como uma plataforma de troca de ideias e informações que une a comunidade escolar num espaço de partilha, promotor da liberdade de expressão. É, ainda, um instrumento de comunicação, educação para a cidadania, promoção do espírito crítico e integração dos saberes a um nível transversal.

O AEVdigital promove a dinamização de parcerias com a autarquia, as instituições do concelho e os encarregados de educação, acolhendo contributos de toda a comunidade educativa. Assim, alunos, professores, pais/encarregados de educação, assistentes operacionais e comunidade em geral são desafiados a envolverem-se neste projeto, que é de todos e para todos.

O jornal AEVdigital pretende ser um projeto bem enraizado na idiosincrasia do AEV, privilegiando a cultura, a escrita e a comunicação com a comunidade.

## OBJETIVOS

### 1.3

A Escola é uma organização da qual faz parte integrante a Biblioteca Escolar, não constituindo, por conseguinte, um serviço anexo. Este espaço deve ser considerado um centro de animação permanente com funções específicas. A Biblioteca Escolar é uma área respeitante e pertencente a toda a Comunidade Escolar, impondo-se, por isso, estabelecer normas de funcionamento, a fim de que a mesma se torne um espaço de prazer, mas, simultaneamente, um terreno de formação e de educação por excelência.

Tendo em conta uma conceção de biblioteca como espaço público de produção de sentidos, onde se ativam lugares sociais, vivências, relações com o outro, valores da época e da comunidade, conhecimentos das coisas do mundo (crenças, saberes, comportamentos, experiências estéticas e contemplativas, ...), considera-se necessário explicitar esta dimensão valorativa e atitudinal, como matriz ética do relacionamento interpessoal, no uso da informação, no processo de aprendizagem e na aquisição do conhecimento. Como tal, deverá:

- Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, bem como pela utilização das bibliotecas;
- Impulsionar a formação integral do indivíduo, numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências



das literacias;

- Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
- Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- Apoiar estratégias de ligação do agrupamento com a comunidade, estabelecendo parcerias com outras instituições.

## **RECURSOS**

**2**

### **RECURSOS HUMANOS**

**2.1**

#### **EQUIPA**

**2.2**

Os Docentes que integram as equipas das Bibliotecas Escolares, com 2º e 3º CEB e secundário, são designados pelo Diretor de entre os Docentes do Agrupamento. Deve ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Poderão existir também Docentes Colaboradores, Técnicos Especializados, Assistentes Operacionais.

No desempenho das suas funções, compete à Equipa Educativa da BE:

- Manter, nos espaços de consulta e leitura, um ambiente adequado ao trabalho;
- Prestar informações sobre os materiais disponíveis, indicar a respetiva localização ou auxiliar na sua procura, aconselhar fontes de informação, em função das necessidades dos utentes;
- Controlar a cedência de livros, em regime de empréstimo domiciliário e verificar o estado de conservação em que são cedidos e devolvidos;
- Verificar a correta utilização dos documentos, cedidos para uso local, e controlar o correto condicionamento dos mesmos, por parte dos utentes, no fim da sua utilização;
- Notificar o Professor Bibliotecário das situações em que os utentes não respeitem as normas deste regulamento;
- Registrar, na folha de ocorrência, qualquer anomalia verificada, dando-a a conhecer à Professora Bibliotecária;
- Participar na dinamização da BE;
- Planificar e concretizar as atividades culturais da BE;
- Colaborar na realização, ou conferência de inventários, dos materiais e equipamentos existentes na BE;
- Certificar-se, com regularidade, se o espaço e os materiais estão a ser corretamente usados pelos utilizadores de acordo com as orientações da DGS e do plano de contingência do Agrupamento;

- Zelar pelo cumprimento integral das normas de utilização da BE.

### PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

#### 2.3

O Professor Bibliotecário tem responsabilidades e funções, definidas pela legislação em vigor pela Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

O crédito horário atribuído ao Professor Bibliotecário, sem prejuízo de outras, a definir em regulamento interno, é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe, visando o sucesso educativo e desenvolvimento da literacia de todos os membros da comunidade educativa;

b) Elaborar no início do ano letivo o Plano de Atividades da Biblioteca, a apresentar em conselho pedagógico para aprovação, o qual deve respeitar o projeto educativo e os objetivos específicos da biblioteca;

c) Apoiar alunos e docentes na utilização de recursos da biblioteca e de tecnologia da informação;

d) Promover programas de leitura e eventos culturais;

e) Participar em atividades de planificação relacionadas com a gestão do currículo;

f) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;

g) Proceder a uma contínua avaliação dos recursos documentais, procedendo à inventariação de necessidades, ouvidos os departamentos curriculares, de modo a uma atualização sistemática dos recursos;

h) Supervisionar as tarefas da equipa de biblioteca;

i) Representar a BE no conselho pedagógico e em todos os órgãos de gestão interna ou externa para os quais seja nomeado ou convidado;

j) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;

k) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;

l) Elaborar relatório de autoavaliação do serviço e suas atividades de acordo com as normas internas da instituição de forma a integrar o “Relatório Anual de Atividades”

### PERFIL DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

#### 2.4

O perfil do Professor Bibliotecário é definido, em legislação do Ministério da Educação, devendo possuir:

- Formação específica ou competências adequadas ao exercício das funções;
- Capacidades de planeamento, gestão de recursos e liderança de projetos;
- Capacidade de dinamização e execução de tarefas;
- Capacidades de trabalho em equipa e em rede;
- Competências em TIC;

- **Motivação e empenho na promoção das literacias da informação;**
- **Capacidades relacionais com o público.**

### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **2.5**

**As Assistentes Operacionais, em funções nas Bibliotecas Escolares, devem seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento, que são os seguintes:**

- **Abrir e encerrar a BE, bem como o equipamento informático;**
- **Responder às solicitações de docentes, alunos ou outros Utilizadores;**
- **Estabelecer relações cordiais com todos os Utilizadores;**
- **Controlar os alunos que se encontrem a realizar tarefas neste espaço;**
- **Proceder à catalogação do fundo documental no programa Koha;**
- **Registar os títulos de obras inexistentes, solicitados pelos Utilizadores;**
  - **Fazer a seleção de livros deteriorados a recuperar;**
  - **Controlar a leitura presencial, o regime de empréstimo domiciliário e empréstimo para sala de aula;**
  - **Registar a presença dos Docentes em serviço na BE no seu horário, assinalando falta, em caso de ausência ou não comparência ao mesmo;**
  - **Controlar o acesso a páginas da Internet, não relacionadas com matéria de estudo, ou de pesquisa, evitando a utilização indevida deste recurso;**
  - **Apoiar todas as atividades realizadas pela Biblioteca Escolar;**
  - **Manter o espaço da BE limpo e arrumado.**

### **OUTROS DOCENTES**

#### **2.6**

**A Equipa da Escola Sede será apoiada por Docentes Colaboradores que apresentem perfil adequado para as respetivas funções, devendo, de preferência, assegurar um mínimo de dois blocos de quarenta e cinco minutos seguidos na BE e que terão as seguintes funções:**

- **Apoiar os Utilizadores na descoberta e na orientação, quanto ao uso dos documentos a consultar de acordo com as orientações da DGS e do plano de contingência do Agrupamento;**
- **Apoiar os Alunos no estudo, quando solicitados;**
- **Zelar pelo cumprimento do Regulamento da BE e da preservação do seu património;**
- **Manter a ordem e respeito neste espaço, estabelecendo relações cordiais com todos os Utilizadores;**
- **Criar um clima propício à leitura/reflexão;**
- **Criar um clima propício ao trabalho a realizar pelos Utentes;**
- **Participar disciplinarmente de qualquer utente que infrinja as normas deste regulamento e mostre comportamentos desajustados;**
- **Cumprir o horário estabelecido.**



## **OUTROS COLABORADORES**

### **2.7**

Poderá, eventualmente, haver a colaboração de encarregados de educação, de alunos e de outros elementos da comunidade educativa, em regime de voluntariado.

## **RECURSOS FÍSICOS**

### **2.8**

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Valdevez são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados, dinamizadas por uma Equipa multidisciplinar.

## **FUNCIONAMENTO**

### **3**

### **ARTICULAÇÃO ENTRE AS VÁRIAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO E REPRESENTAÇÃO EM CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **3.1**

A articulação entre todas as BE do Agrupamento é feita pelas professoras bibliotecárias, a exercerem funções nas BE do Agrupamento. Essa articulação é objetivada através de reuniões mensais e/ou quando a sua pertinência o justificar.

A representação dos professores bibliotecários no Conselho Pedagógico é feita por um dos professores bibliotecários do Agrupamento, designado pelo Diretor, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

## **HORÁRIO**

### **3.2**

As Bibliotecas Escolares funcionarão com horário, estabelecido pelo Diretor em conjunto com o Professor Bibliotecário da mesma, a definir no início de cada ano letivo e de acordo com as necessidades do Agrupamento.

O Horário da BE será afixado à entrada de cada uma das Bibliotecas Escolares, em lugar bem visível, e será objeto de adequada divulgação, no início de cada ano escolar, ou sempre que ocorrer alguma alteração. As Bibliotecas estão abertas de segunda a sexta-feira, das oito e trinta às dezassete horas ininterruptamente, salvo por algum acontecimento excepcional.

Eventualmente, caso haja necessidade, o horário poderá ser afixado noutra lugar por indicação do Diretor ou do Professor Bibliotecário da respetiva BE.

### **AFIXAÇÃO DO REGULAMENTO**

#### **3.3**

O Regulamento das Bibliotecas Escolares deve estar exposto em local visível.

- Todos os Utilizadores das Bibliotecas Escolares deverão conhecer e cumprir as normas do mesmo.

### **DEFINIÇÃO DE ESPAÇOS**

#### **3.4**

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Valdevez são espaços pedagógicos, centro de atividades escolares, que devem funcionar em regime de livre acesso para permitir e encorajar a procura autónoma de informação, a sua utilização nos mais diferentes tipos de trabalho e na leitura lúdica.

Para bom desempenho das suas funções, a BE dispõe de seis zonas interligadas, a saber:

- Zona de atendimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona de trabalho em grupo;
- Zona de trabalho individual;
- Zona multimédia.

Cada zona destina-se à realização de tarefas distintas e dispõe de documentos e equipamentos próprios.

O mobiliário existente em cada uma das Bibliotecas Escolares encontra-se devidamente inventariado, não podendo ser deslocado para outros espaços da Escola, salvo em situações especiais e devidamente autorizadas pelo Diretor do Agrupamento e/ou pelo Professor Bibliotecário.

### **ZONA DE ATENDIMENTO**

#### **3.4.1**

O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética. A utilização dos espaços, dos equipamentos ou dos documentos é feita mediante inscrição prévia e disponibilidade dos mesmos.

### **ZONA DE LEITURA INFORMAL**

#### **3.4.2**

As bibliotecas dispõem de um espaço de leitura informal.

### **ZONA DE TRABALHO INDIVIDUAL**

#### **3.4.3**

Os Utilizadores podem efetuar pesquisas ou estudar nesta zona, individualmente. Após a utilização dos documentos, estes devem ser colocados no caixote de acordo

com as normas estabelecidas.

### ZONA MULTIMÉDIA

#### 3.4.4

Os computadores existentes na Biblioteca Escolar destinam-se a uso exclusivo da BE.

- Todos os alunos utilizadores do equipamento informático devem fazer o seu registo, à entrada das Bibliotecas Escolares. O registo de utilização do equipamento informático é feito no Koha;
- É interdita aos utilizadores a instalação de *software* ou a alteração de definições e configurações dos equipamentos;
- Não é permitida a gravação de documentos nos discos rígidos dos computadores;
- O número máximo de alunos por computadores é de três;
- Quando existirem outros Utilizadores que necessitem do mesmo equipamento, o período máximo de utilização é de 45 minutos, à exceção das Bibliotecas Escolares do 1º ciclo em que esse período passa a ser de 30 minutos;
- O equipamento multimédia só pode ser utilizado para fins escolares;
- Não é permitido o acesso a consulta ou *download* de sites de carácter xenófobo, racista e/ou pornográfico;
- Anomalias detectadas, no *software* ou *hardware*, devem ser dadas a conhecer aos professores presentes ou ao funcionário, os quais devem registar o sucedido em folha de registo de ocorrências disponível para o efeito;
- Os Utilizadores do equipamento multimédia, que de alguma forma violem este Regulamento, podem perder o direito à sua utilização;
- Existem, na Biblioteca da escola sede, 9 (nove) computadores para uso dos Utilizadores, um Smart Board e 2 (dois) computadores para uso da Equipa da BE;
- Existem, na Biblioteca da Escola Básica Prof. António Alves de Melo Machado, 4 (quatro) computadores para uso dos Utilizadores, 2 (dois) para uso da Professora Bibliotecária e Assistentes Operacionais, e um computador para o quadro interativo;
- Existem, na Biblioteca da Escola Básica Dr. Manuel da Costa Brandão, 4 (quatro) computadores para uso dos Utilizadores e 1 para uso da professora Bibliotecária e/ou Assistente Operacional;
- Existem, na Biblioteca da Escola Básica Padre Himalaya, 10 (dez) computadores para uso dos Utilizadores e 1 (um) para uso da professora Bibliotecária e/ou Assistente Operacional;
- Não é permitido o uso de material trazido do exterior, exceto o uso de penes e de auscultadores.

### OUTROS ESPAÇOS

#### 3.4.5

As Bibliotecas Escolares poderão utilizar, eventualmente, outros espaços das Escolas,

como complemento das suas atividades, como por exemplo, auditórios, salas multimédia e polivalentes.

### UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO 3.5

O espaço da Biblioteca Escolar deve ser utilizado com as seguintes finalidades:

- Leitura e consulta presencial de documentos;
- Estudo individual;
- Trabalhos individuais;
- Empréstimo domiciliário;
- Orientação para o estudo;
- Exposições de trabalhos das várias disciplinas;
- Consulta e pesquisa via Internet;
- Utilização de jogos lúdicos e didáticos;
- Por solicitação dos docentes poderá ser requisitado para o desenvolvimento de atividades em contexto de turma;
- Realização de programas de tutorias e mentorias. Estes alunos estarão sempre acompanhados do tutor/mentor.
- Os alunos, por indicação dos docentes à equipa da BE, podem usar o espaço, em horário da sua mancha letiva para estudo, trabalhos e ou pesquisas;
- A biblioteca também oferecerá um conjunto vasto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma. Estas atividades realizar-se-ão de forma concertada e articulada com os docentes;
- Utilização para reuniões, ou qualquer outro tipo de atividades, desde que estejam em consonância com os objetivos das Bibliotecas Escolares, ou por ordem do Diretor do Agrupamento/Professora Bibliotecária.

### EMPRÉSTIMO 3.6

Empréstimo é a cedência de documentos para utilização em espaços não pertencentes à BE, por períodos determinados, previstos neste regulamento.

Na BE, são admitidos três tipos de empréstimos: leitura presencial, empréstimo temporário (para aulas) e empréstimo domiciliário.

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão. O funcionário faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

### EMPRÉSTIMO PRESENCIAL 3.7

Pode ser lido ou consultado na BE todo o fundo documental aí existente de acordo com as normas em vigor.

De forma a manter a organização dos fundos bibliográficos, os documentos impressos utilizados terão de ser colocados num local assinalado para posterior recolocação

na respetiva estante.

Nas Bibliotecas Escolares todo o tipo de empréstimo é registado informaticamente no programa Koha.

### **EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO (SALA DE AULA)**

#### **3.8**

Entende-se por empréstimo temporário todo o tipo de requisição que implique a saída de obras da BE por um curto período de tempo e dentro das instalações da escola.

As obras podem ser temporariamente requisitadas pelos docentes e/ou alunos, nas seguintes situações:

- Para objeto de consulta em aula – pelo docente ou pelo aluno;
- Para clubes ou outras atividades em curso – pelo docente ou pelo aluno;

Todo o material livro e não livro, emprestado temporariamente, tem de regressar em bom estado de conservação, cuja verificação será feita pelo Professor Bibliotecário ou pelo Docente da Equipa ou pela Assistente Operacional de serviço.

### **EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

#### **3.9**

Entende-se por requisição domiciliária a que implique a saída de material livro da escola.

Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante registo no Koha todas as obras da BE, à exceção de:

- Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- Obras únicas de elevada procura;
- Obras raras ou consideradas de luxo;
- Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;

Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- Alunos, Docentes e Assistentes Operacionais do Agrupamento de Escolas de Valdevez;
- Outros Utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo Diretor e/ou Professora Bibliotecária.

**Procedimentos:**

- Os livros podem ser requisitados por um período de dez dias úteis, à exceção do primeiro ciclo que serão de oito dias e de obras que estejam a ser trabalhadas em contexto de sala de aula, em que o utilizador não as pode renovar;
- Cada Utilizador poderá requisitar dois livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido, com exceção do 1º ciclo, onde cada utilizador só poderá requisitar um livro de cada vez.
- A requisição não poderá exceder os três livros, para os períodos de interrupções letivas, à exceção do 1º ciclo;

- A renovação deve ser efetuada antes de expirar o prazo da entrega;
- Caso o Utilizador não proceda à devolução da obra requisitada, no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso e por unidade documental requisitada;
- O Leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelos danos que não resultem do seu uso normal;
- Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas é considerada uma deterioração voluntária;
- A reposição do exemplar deteriorado voluntariamente ou o pagamento do seu valor comercial é obrigação do Utilizador ou do Encarregado de Educação;
- A BE não autoriza novos empréstimos ao Leitor responsável pela não restituição ou deterioração dos livros emprestados, enquanto não for indemnizada do prejuízo resultante destes factos;
- A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a Utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
- A requisição de novas obras só poderá ser feita após a devolução das anteriores;
- Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à primeira semana de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

### REQUISIÇÃO DO MATERIAL INFORMÁTICO

#### 3.10

O espaço para multimédia pode ser utilizado individualmente, de acordo com os lugares disponíveis e as normas estabelecidas;

Os computadores só poderão ser requisitados para realização de trabalhos e pesquisa orientada na Internet ou para jogos didáticos;

Quando a situação, devidamente comprovada, o justificar, os alunos poderão continuar a utilizar o computador para além da hora estipulada;

Os Utilizadores são responsáveis por todos os danos causados ao material durante o período de utilização.

### AUDIÇÃO DE MÚSICA

#### 3.11

Os alunos estão autorizados a ouvir música na BE, desde que:

- O façam simultaneamente ao ato de leitura ou durante a realização dos trabalhos de casa;
- O som não esteja audível para os demais presentes;
- O façam individualmente.

### EXPOSIÇÕES

#### 3.12



Quem pretender realizar exposições na BE deve comunicar, com alguma antecedência e sempre que possível, à Professora Bibliotecária.

### Recursos Documentais

#### 3.13

1. A Biblioteca Escolar possui uma Política de Desenvolvimento de Coleção com uma vigência trienal.

2. A Política de Desenvolvimento da Coleção é elaborada pela equipa da Biblioteca Escolar, aprovada em Conselho Pedagógico e coordenada pelo professor bibliotecário.

### Parcerias

#### 3.14

1. A BE trabalhará em parceria com diferentes estruturas, entre as quais:

- Biblioteca Municipal: responsável pelo tratamento documental; articulação em atividades de animação à leitura, quer no espaço da BM, quer nos espaços da BE; apoio documental e logístico; formação de funcionários na área do empréstimo domiciliário;

- Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): candidatura e financiamento de projetos; articulação com os membros, nomeadamente com a coordenadora interconcelhia ou local;

- Plano Nacional de Leitura (PNL): financiamento de projetos; apoio a iniciativas de promoção da leitura;

- SABE: responsável pela definição de linhas orientadoras de gestão e funcionamento das Bibliotecas Escolares do concelho; articulação em atividades de promoção da leitura a nível concelhio.

- CENFIPE: responsável pela disponibilização de formação no âmbito das Bibliotecas Escolares e da Promoção da Leitura e Literacias da Informação para pessoal docente e não docente.

- Outros parceiros

jornal “Público na escola”,  
Instituto Padre Himalaya

## UTILIZADORES

### 4

São Utilizadores da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Valdevez:

- Alunos;
- Professores;
- Pessoal Administrativo e Assistentes Operacionais;
- Encarregados de Educação;
- Outras pessoas, pertencentes à comunidade local, que queiram usufruir dos serviços destas BE, desde que previamente autorizadas pela Direção da Escola/Professora Bibliotecária da respetiva BE.



## DIREITOS DOS UTILIZADORES

### 4.1

Ao entrar no espaço da BE, os Utilizadores, nomeadamente os alunos, terão primeiro que se dirigir à Assistente Operacional ou ao Docente de serviço, que fará o registo das entradas num programa próprio no computador ou utilizará outro sistema de controlo. Terão que fazê-lo de forma ordeira, sob pena de serem chamados a repetir esta tarefa ou, em casos mais graves, a abandonar a BE.

No espaço da BE, apenas pode permanecer o número de Utilizadores proporcional ao número de lugares sentados em cada uma das zonas demarcadas.

Na Biblioteca da sede do agrupamento, as mochilas dos alunos devem ficar no exterior, em cacifos.

Na Biblioteca da Escola Básica Prof. António de Melo Machado, as mochilas dos alunos devem ficar no corredor de entrada da Biblioteca, à guarda do assistente operacional de serviço.

Nas Bibliotecas da Escola Básica Dr. Manuel da Costa Brandão e Escola Básica Padre Himalaya, as mochilas dos alunos devem ficar à entrada da Biblioteca, à guarda do assistente operacional de serviço.

Todos os Utilizadores têm direito a:

- Ser atendidos de forma correta;
- Circular livremente em todo o espaço público;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca Escolar (caixa de sugestões);
- Consultar os documentos existentes;
- Utilizar o seu acervo segundo as seguintes normas:
  - Todas as publicações podem ser consultadas na BE;
  - Todas as publicações, à exceção de dicionários, enciclopédias, manuais escolares, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um período de 10 (dez) dias úteis, através de requisição, mediante a apresentação do Cartão emitido pelo Agrupamento de Escolas de Valdevez ou pela Biblioteca Municipal de Arcos de Valdevez; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo, se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada; durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), o prazo das requisições é alargado até ao primeiro dia de início de aulas;
  - Cada utilizador pode requisitar dois documentos de cada vez;
  - Utilizar o material informático exclusivamente para trabalhos escolares;
  - Aceder à internet exclusivamente para pesquisa científica;
  - Participar nas atividades da BE;
  - Apresentar sugestões para a dinamização de atividades e melhoramentos do funcionamento da BE;



- **Dispor de um ambiente calmo e agradável nas várias zonas funcionais.**

**Nota:** Para além dos direitos atrás mencionados, os alunos têm, ainda, os direitos consignados na legislação em vigor.

## **DEVERES DOS UTILIZADORES**

### **4.2**

**Todos os Utilizadores têm o dever de:**

- **Levar apenas o material necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;**
- **Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;**
- **Não manusear as janelas e telas. Qualquer modificação pretendida deverá ser solicitada ao Responsável pelo espaço que aí se encontra no momento, e que se encarregará de o fazer;**
- **Registar a sua presença na zona de acolhimento;**
- **Manter o ambiente calmo, silencioso, limpo e arrumado;**
- **Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;**
- **Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;**
- **Chamar a atenção para os estragos que encontrarem em qualquer documento ou equipamento;**
- **Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:**
  - **Entrar ordeiramente;**
  - **Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível nas restantes zonas;**
  - **Não consumir alimentos e bebidas;**
  - **Não usar boné ou gorro;**
  - **Não alterar a disposição do mobiliário, do equipamento e do fundo documental.**
- **Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário, por outro Docente presente ou pelas Assistentes Operacionais.**

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **4.3**

**Qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regulamento, será convidado a sair da BE, quer por Docentes, quer por Assistentes Operacionais.**



Mediante a gravidade da falta, o Aluno ficará impedido de frequentar a BE por um período de 1 a 5 dias.

Os restantes procedimentos disciplinares constam do Estatuto do aluno, em vigor.

#### **OMISSÕES**

##### **4.4**

Nos casos omissos neste Regulamento caberá a decisão ao Professor Bibliotecário da BE ou, em última instância, ao Diretor.

O presente Regulamento será alterado e atualizado anualmente e /ou sempre que as condições de funcionamento das Bibliotecas Escolares assim o exijam.

#### **Avaliação da Biblioteca Escolar**

##### **5**

Todos os anos a biblioteca escolar avalia o seu trabalho de acordo com o modelo de avaliação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

**Arcos de Valdevez, setembro 2023**

**A Coordenadora das Bibliotecas Escolares**