



Regimento Interno

BE

---

Agrupamento  
de

Escolas de Freixo

---



## Regimento das Bibliotecas Escolares das BE's do Agrupamento de Freixo

### Artigo 1.º

#### Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Freixo (AEFREIXO): biblioteca da Escola Sede, biblioteca da Escola do 1º ciclo de S. Roque - Poiares e da biblioteca do Centro Educativo de Vitorino de Piães.

### Artigo 2.º

#### Definição da Biblioteca Escolar (BE)

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

- 1- A BE é na escola um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos de áudio e vídeo, filmes e todos os outros suportes de informação e pesquisa), que se encontram em regime de livre acesso. O seu fundo deve constituir um autêntico recurso pedagógico e disponibilizar todos os tipos de documentos quer para serem utilizados nos tempos escolares quer para serem utilizados no domicílio.
- 2- A biblioteca escolar não deve ser, apenas, um suporte ou espaço de apoio á atividade letiva. Deve ser um núcleo de organização pedagógica de cada estabelecimento do Agrupamento e ser um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular.
- 3- A BE é um recurso que deve criar e desenvolver nos alunos competências de informação para que estes se tornem mais conscientes, informados e participantes.
- 4- Assim, a BE deve incluir espaços e recursos onde são recolhidos, disponibilizados e tratados todos os tipos de documentos que servirão quer para a atividade pedagógica quer para atividades de índole não curricular ou de ocupação de tempos livres e de lazer.
- 5- A BE deve dispor de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva. As instalações deverão estar todas concentradas, com uma localização de fácil acesso e que permita as diferentes valências deste recurso educativo (de acordo com os documentos orientadores da RBE).
- 6- No Agrupamento de Escolas de Freixo existem as seguintes bibliotecas escolares: EB De Freixo; EB1 de S. Roque Poiares e Centro Educativo de Vitorino de Piães.



### Artigo 3.º

#### Missão da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e material livro e não livro aos membros da comunidade educativa, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos utilizadores da informação, em todos os formatos e meios.
2. A Biblioteca Escolar rege-se de acordo com os princípios do Manifesto da UNESCO para Biblioteca Pública.
3. A equipa da BE presta serviço de referência em relação ao uso de material e outras fontes de informação, desde obras de ficção até outros tipos de documentos, tanto impressos como eletrónicos, destinados à consulta presencial ou remota.

### Artigo 4.º

#### Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos *media*.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos *média*, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escola.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo e colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

### Artigo 5.º

#### Equipa responsável

1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar na escola sede incumbem a uma equipa educativa.



2. Na equipa da Biblioteca Escolar/ Recursos Centro de Educativos deverá integrar:
  - ✓ um Professor Bibliotecário;
  - ✓ \*Professores da escola;
  - ✓ \*Um assistente operacional.

\*Todos deverão ter formação ou demonstrar possuir competências adequadas ao exercício das funções.

3. A coordenadora da equipa é a Professora Bibliotecária da escola sede.

## Artigo 6.º

### Funções do Professor Bibliotecário

1. O perfil, recrutamento, mandato, e funções do Professor Bibliotecário estão de acordo com a **Portaria 192-A/2015** de 29 de junho.
2. O Professor Bibliotecário assegura na escola, o funcionamento e gestão da biblioteca, as atividades de articulação com o currículo e favorece o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e o desenvolvimento das diferentes literacias e de formação de utilizadores, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.
3. Promove a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE do Agrupamento e do PAA.
4. Assegura a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas.
5. Garante a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
6. Define e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação.
7. Apoia atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou no PE do Agrupamento.
8. Estabelece redes de trabalho cooperativo em parceria com entidades locais.
9. Implementa, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete RBE.

## Artigo 7.º

### Assistentes Operacionais

1. O assistente operacional que faz parte da equipa da BE/CRE deve possuir formação ou demonstrar competências adequadas ao exercício das funções.
2. Assegura o normal funcionamento da biblioteca.
3. Executa as diferentes fases do trabalho técnico.
4. A catalogação é efetuada pela Biblioteca Escolar.
5. Apoia os utilizadores na consulta e produção da informação, em diferentes suportes.



## Artigo 8.º

### Colaboradores

Os colaboradores são professores designados pelo Diretor no início do ano letivo, de acordo com as necessidades da Biblioteca Escolar.

## Artigo 9.º

### Acesso

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.
2. Podem, ainda, ter acesso às BEs outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

## Artigo 10.º

### Horário

O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e o Professor Bibliotecário e afixado na zona de atendimento. O horário das bibliotecas das escolas básicas é definido pela respetiva Professor Bibliotecário, Coordenador de estabelecimento e o Diretor.

## Artigo 11.º

### Representação em Conselho Pedagógico

O Professor Bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico de acordo com a portaria 192-A/2015 de 29 de junho.

## Artigo 12.º

### Atividades da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar possui um plano de atividades, integrado no plano anual de atividades do Agrupamento.
2. O plano anual de atividades está de acordo com o Projeto Educativo, Aprendizagens Essenciais, o Perfil do Aluno a Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e os objetivos da BE/CRE.
3. No âmbito do Plano Nacional de Leitura, o trabalho é efetuado em rede.
4. As obras adquiridas constituem um fundo comum à disposição de todas as escolas do Agrupamento.

## Artigo 13.º

### Normas gerais de utilização

1. Os utilizadores da Biblioteca Escolar devem solicitar o cartão de utilizador.
2. A requisição do cartão de utilizador é efetuada junto do Professor Bibliotecário em formulário próprio.
3. A 1.ª via do cartão de utilizador é gratuita.
4. Ao solicitar a 2.ª via do cartão de utilizador, a mesma acarreta um custo a definir pela Biblioteca Municipal de Ponte de Lima.



5. Pode ser vedado o acesso à Biblioteca Escolar e aos seus serviços aos utilizadores que não se façam acompanhar do respetivo cartão de utilizador.
6. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
7. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
8. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
9. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este deverá aguardar a sua vez na zona de leitura informal.
10. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá de aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
11. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.
12. Todos os utilizadores (alunos/ professores /assistentes) devem pedir o cartão de utilizador.
13. Se o utente, ainda, não o tiver, poderá requisitar na mesma, mas em formulário próprio da BE.

#### **Artigo 14.º**

##### **Normas de conduta**

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido comer ou beber.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia da Professora Bibliotecária.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar da mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Recursos Documentais**

1. A Biblioteca Escolar possui uma Política de Desenvolvimento de Coleção.
2. A Política de Desenvolvimento da Coleção é elaborada e coordenada pela Professora Bibliotecária e aprovada em Conselho Pedagógico.
3. Todo o acervo das diferentes Bibliotecas Escolares do AEFREIXO está disponível no catálogo Online da Rede de Bibliotecas de Ponte de Lima <https://catalogo-biblioteca.cm-pontedelima.pt/>.



## **Artigo 16.º**

### **Parcerias**

1. A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.
2. A Biblioteca Escolar está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio de Ponte de Lima (SABE).
3. A Biblioteca Escolar participa em grupos de trabalho concelhios com os outros professores bibliotecários e a coordenadora interconcelhia (CIBE).
4. A Biblioteca Escolar colabora com vários parceiros locais e outros.

## **Artigo 17.º**

### **Leitura / Consulta de Documentos**

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos na área de atendimento.

## **Artigo 18.º**

### **Equipamento Informático**

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-lo ao responsável pelo atendimento.
3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.
4. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.
6. Só é permitido consultar sítios de caráter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados implica a interdição da utilização da Internet.
7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pela Professora Bibliotecária ou pelo assistente operacional.
8. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
9. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.
10. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
11. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos computadores.



12. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.

### Artigo 19.º

#### Equipamento Audiovisual

1. Nas BEs em que existem postos de vídeo (TV), a utilização de cada posto é restrita ao máximo de 5 utilizadores.
2. A utilização dos postos de vídeo implica o uso de auscultadores.
4. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.
5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

### Artigo 20.º

#### Jogos

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.

### Artigo 21.º

#### Empréstimo para utilização em sala de aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BEs é feita pelo Professor Bibliotecário e/ou pelo assistente operacional, **unicamente**, e no horário de funcionamento da BE mediante solicitação prévia do professor/técnico, responsável pela dinamização da atividade.
3. A solicitação do material pretendido é efetuada pelo endereço de email da Biblioteca Escolar, [biblioteca@aefreixo.pt](mailto:biblioteca@aefreixo.pt).
4. O levantamento destes documentos é realizado até ao final do dia útil que antecede a realização da atividade.
5. A devolução do material requisitado é da responsabilidade do professor / técnico e deverá fazê-lo após o término da atividade.
6. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE.
7. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.
8. O período de empréstimo pode ser renovado sempre que se justifique.





## Artigo 22.º

### Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, através do sistema KOHA e mediante a apresentação do cartão de utilizador
2. Os utilizadores podem requisitar, no máximo, dois títulos.
3. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador perante autorização do Professor Bibliotecário.
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários).
  - b) Publicações em mau estado de conservação.
  - c) Publicações consideradas de elevado valor bibliográfico.
  - d) Livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada.
  - e) Material multimédia.
  - f) Material audiovisual.
4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 1 mês, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.
5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas.
7. Os empréstimos domiciliários **cessam 1 mês** antes do final do ano letivo.

## Artigo 23.º

### Empréstimo Interbibliotecários e Interconcelhias

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento é feito após autorização da professora bibliotecária e através do sistema KOHA.
2. O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições é feito de acordo com regulamento próprio.
3. Os empréstimos a outras bibliotecas ou instituições serão registados em formulário próprio.



## Artigo 24.º

### Utilização dos espaços geridos pelas BE

#### Espaço de exposições

A utilização do espaço de exposições, contíguo à BE, carece de marcação, na zona de atendimento da respetiva BE, no horário de funcionamento ou através de email. [biblioteca@aefreixo.pt](mailto:biblioteca@aefreixo.pt).

## Artigo 25.º

### Informação aos Utilizadores

1. As BEs utilizam diversos meios para difusão de informação.
2. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

- a) Página web da BE ([aefreixo.pt/be](http://aefreixo.pt/be)).
- b) Página de Facebook do Agrupamento.
- c) Jornal Comunica.
- d) Portal do Agrupamento.
- e) Correio eletrónico.

## Artigo 26.º

### Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização das Bibliotecas Escolares como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.
2. A requisição do espaço deve ser feita por correio eletrónico ([biblioteca@aefreixo.pt](mailto:biblioteca@aefreixo.pt).) com uma antecedência até 24 horas.
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. **Antes de se dirigirem à BE:**
  - a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.
  - b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho.



5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.

6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

### **Artigo 27.º**

#### **Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.
3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências da assistente operacional ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor.
5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias previstas na Lei n.º51/2012 de 05 de setembro.

### **Artigo 28.º**

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

1. A Professora Bibliotecária elabora anualmente um relatório a apresentar ao Diretor.
2. A Professora Bibliotecária aplica anualmente a avaliação da Biblioteca Escolar, disponibilizado pela RBE.
3. A Professora Bibliotecária apresenta anualmente, ao Conselho Pedagógico, os resultados da Avaliação da Biblioteca Escolar.

### **Artigo 29.º**

#### **Situações omissas**

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pela Docente Bibliotecária e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.



### **Artigo 30.º**

#### **Revisão do regulamento**

O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 31.º**

#### **Disposições Finais**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 19 julho de 2024