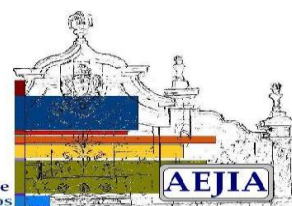




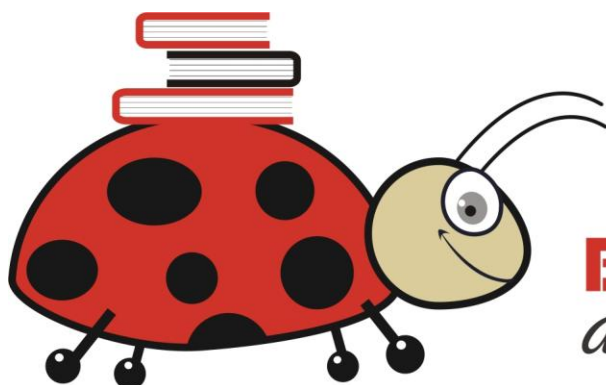
REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Agrupamento de Escolas de  
Arruda dos Vinhos

# REGIMENTO INTERNO



**Biblioteca Escolar**  
*Ana Maria Magalhães*

**Centro Escolar de S. Tiago dos Velhos**

## **Artigo 1.º**

### **Definição**

- 1. A Biblioteca Escolar Ana Maria Magalhães**, situa-se no Centro Escolar de S. Tiago dos Velhos, do Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos, é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (alunos, pessoal docente e não docente) e documentos (suportes impressos, audiovisuais, informáticos e outros) devidamente organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.
2. Destina-se a todos os alunos, docentes e funcionários, encarregados de educação e demais elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados pela Direção.
3. Pretende-se que a Biblioteca Escolar seja um centro de aprendizagem, de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências de informação.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

1. Estimular a criatividade, a curiosidade e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação.
2. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
3. Apoiar as aprendizagens curriculares de modo a promover o sucesso escolar, proporcionando abordagens diversificadas do processo ensino-aprendizagem.
4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
5. Facilitar o acesso dos utilizadores a fontes diversificadas de informação (livros, CD's, DVDs e Internet), procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/ informação e lazer.
6. Promover encontros com escritores, concursos de leitura, escrita, feiras do livro outras atividades culturais no âmbito da Biblioteca; criar espaços para exposições, destaque de livros, notícias de interesse escolar.

7. Desenvolver serviços, produtos e atividades em articulação com os docentes e órgãos de gestão, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Equipa da Biblioteca Escolar**

No Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos é criada uma equipa que coadjuva o (s) professor(es) bibliotecário(s) nos seguintes termos e definidos no Regulamento Interno.

1. A equipa é constituída pelos coordenadores de estabelecimento e representantes do ano/ciclo.

2. A equipa deve integrar, sempre que possível, um assistente operacional por cada BE que assegure a sua abertura e respetiva arrumação.

3. O coordenador da equipa é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

4. *Compete ao professor bibliotecário:*

**a)** Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;

**b)** Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual do Agrupamento e dos projetos curriculares de turma;

**c)** Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);

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

**e)** Definir e operacionalizar uma política de gestão dos 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 ou projeto educativo do Agrupamento;

**h)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

**i)** Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

j) Representar as Bibliotecas Escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico, nos termos definidos no Regulamento Interno.

**5. Compete à equipa:**

Colaborar com o(s) professor(es) bibliotecário(s) nas atividades curriculares que favoreçam o desenvolvimento de hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e competências digitais.

**Artigo 4.º**

**Atividades a desenvolver pela Biblioteca Escolar em parceria com a Biblioteca Municipal Irene Lisboa e Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos**

**1. Atividades de gestão e organização**

- a) Definição da política de aquisição do fundo documental e sua aplicação anual;
- b) Enriquecimento permanente do fundo documental através de várias modalidades de aquisição (compra, permuta, oferta);
- c) Divulgação do fundo documental existente.

**2. Atividades de dinamização**

- a) Organização de exposições, hora do conto, concursos, dias comemorativos, encontro com escritores, feiras do livro e outras atividades de animação cultural desenvolvidas pelas bibliotecas, escolas e/ou turmas.

Estas atividades e sua calendarização devem estar contempladas no plano anual de atividades do Agrupamento; a sua divulgação ser feita atempadamente pela coordenação das bibliotecas.

**Artigo 5.º**

**Zonas funcionais**

A biblioteca escolar presta um serviço de livre acesso onde se encontram as seguintes todas as zonas:

- 1. Atendimento** - destina-se ao uso exclusivo dos professores bibliotecários e demais membros da equipa.

**2. Leitura informal** – para leitura silenciosa e individual de revistas infantis e jornais escolares. Esta zona comporta **quatro** utilizadores.

**3. Leitura de documentos impressos** - para leitura e consulta de livros e outro material impresso. Esta zona comporta **doze** utilizadores.

*Os livros e outro material impresso quando retirados das prateleiras, devem ser colocados em local existente para o efeito, após a sua consulta.*

**4. Leitura audiovisual e multimédia:**

a) Zona para visualização de Vídeos, DVDs, comporta **dois** utilizadores.

b) Zona multimédia / Internet, comporta **quatro** utilizadores.

*Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes áreas curriculares. Cada aluno pode ainda utilizar o seu computador Magalhães.*

**5. “Cantinho das Histórias”**

Esta zona destina-se a atividades de animação da leitura e comporta no máximo uma turma.

## **Artigo 6.º**

### **Utilização do fundo documental**

**1. O fundo documental** da BE é constituído por documentos em todos os suportes, incluindo:

- a) Bibliografia geral (todas as monografias existentes);
- b) Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias, atlas);
- c) Audiovisuais e Multimédia (CD's, DVDs, Internet);
- d) Publicações periódicas (revistas infantis, jornais escolares);
- e) Outros documentos e materiais adequados.

**2. Leitura domiciliária:**

- a) Esta modalidade exige uma requisição por parte dos utilizadores, mediante a apresentação do cartão de leitor;
- b) Os alunos podem requisitar bibliografia geral por um período de cinco dias úteis, com exceção de dicionários, enciclopédias e outros documentos devidamente assinalados;
- c) Todos os elementos da comunidade escolar podem beneficiar de empréstimo domiciliário;
- d) O número de documentos para leitura domiciliária não poderá exceder um documento no caso de alunos, o máximo de três para os restantes elementos da comunidade escolar.
- e) A requisição pode ser renovada a pedido de leitor. Só poderão ser requisitados novos documentos após devolução dos anteriormente requisitados.
- f) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de junho de cada ano letivo.
- g) O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos e deteriorados. Neste caso, o utilizador terá de repor um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial para a biblioteca proceder à sua reposição.

*Considera-se uma deterioração voluntária: escrever nas margens das páginas, das folhas em branco, sublinhar frases, rasgar folhas.*

### **3. Circuito do documento para a sala de aula:**

- a) Os docentes podem requisitar todo o tipo de documentos para utilização em contexto de sala de aula;
- b) O prazo de entrega dos documentos requisitados é autorizado caso a caso assim como o seu número.
- c) O docente requisitante é responsável pela devolução e estado de conservação dos respetivos documentos.

### **4. Empréstimo interbibliotecas**

Deverão ser efetuados empréstimos entre bibliotecas, nos termos a definir por protocolo.

## **Artigo 7.º**

### **Utilizadores**

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- a) Alunos, docentes e funcionários do Agrupamento;
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção;

2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins;

- a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
- b) Investigação/trabalho de grupo e promoção das literacias da informação;
- c) Utilização de material audiovisual e multimédia;
- d) Orientação e apoio ao estudo;
- e) Atividades de dinamização e animação cultural.

### **Artigo 8.º**

#### **Direitos dos utilizadores**

1. Todos os utilizadores têm direito a:

- a) Frequentar a Biblioteca;
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca;
- c) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar e constantes deste Regimento;
- d) Retirar das estantes todos os documentos em livre acesso;
- e) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Escolar;
- f) Usufruir de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- g) Beneficiar de serviços de atendimento e outros, assegurados pela BE.

### **Artigo 9.º**

#### **Deveres dos utilizadores**

1. Todos os utilizadores têm dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados (*em caso de perda ou danificação, repor o mesmo ou entregar valor comercial para aquisição*);

- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- e) Manter o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

*A arrumação dos documentos é da responsabilidade dos professores bibliotecários e/ou outros elementos ao serviço da Biblioteca .*

### **Artigo 10.º**

#### **Penalizações**

1. Após advertência, a qualquer aluno utilizador que não cumpra as normas constantes neste Regimento, poderá ser dada ordem de saída da Biblioteca quer pelo professor bibliotecário e /ou outro elemento responsável.
2. Mediante a gravidade da falta, o utilizador poderá ficar impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período de um a cinco dias, sendo dado conhecimento ao próprio e ao respetivo docente titular de turma.

### **Artigo 11.º**

#### **Prazo de vigência deste Regimento**

1. O presente documento foi revisto no final do ano letivo 2017/2018.
2. Os casos omissos neste Regimento regem-se pela lei em vigor.

Arruda dos Vinhos, 16 de julho de 2018

A Coordenadora das BE

*(Elisabete Freixo)*