



## **REGULAMENTO INTERNO**



**Bibliotecas Escolares Lorosae**  
Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté

## **INTRODUÇÃO**

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté são parte integrante do processo educativo e têm como referenciais os objetivos e princípios expressos no “Manifesto da Biblioteca Escolar”, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários / Bibliotecas e aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral, em novembro de 1999.

## **ARTIGO 1º**

### **OBJETIVOS**

- a)** - De acordo com o Manifesto das Bibliotecas Escolares, são objetivos das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté:
- b)** - Apoiar e promover os objetivos educativos, definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- c)** - Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- d)** - Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- e)** - Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- f)** - Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g)** - Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h)** - Trabalhar com alunos, professores, funcionários, pais e órgãos de gestão, de modo a cumprir a missão da escola;
- i)** - Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- j)** - Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

## ARTIGO 2º

### FUNÇÕES

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté desempenham, na escola, as seguintes funções:

**a) - Informativa** - Fornece informação fiável, de rápido acesso, recupera e transfere informação. A Biblioteca Escolar deverá integrar as redes regionais e nacionais de informação ou integrar as redes sociais, tais como o *Blog* e o *facebook*;

**b) - Educativa** – Assegura a educação contínua ao longo da vida, através da provisão de instalações e de criação de uma atmosfera para aprendizagem; sugere orientações na localização, seleção e utilização de materiais e treino em destreza de informação, através da interação com os ensinamentos da sala de aula e promove a liberdade intelectual; promove a formação de utilizadores em literacias da leitura, informação e digitais (produção de tutoriais), no âmbito do Charneca aLer+;

**c) - Cultural** - Melhora a qualidade de vida através da apresentação e apoio da experiência estética, orientação na apreciação de artes, encorajamento da criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas; envolve todos os elementos da comunidade escolar; trabalha em parceria com as famílias para estimular a leitura em casa; estabelece relações/parcerias com a comunidade local e com outras escolas;

**d) - Recreativa** – Contribui para um enriquecimento pessoal integral, encorajando a utilização útil do tempo de descanso, lazer e não só, através da simples frequência do espaço da Biblioteca ou do acesso às requisições domiciliárias de fundo documental em suporte livro/ multimédia.

## ARTIGO 3º

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento das Bibliotecas Lorosae é o seguinte:

**a) - Escola Básica Carlos Gargaté - 9:00h – 13:15h**

14:15h – 17:00h

**b) - Escola Básica Louro Artur**

A Biblioteca Escolar da Escola Básica/JI Louro Artur tem um horário dependente dos recursos humanos disponíveis em cada ano letivo.

## **ARTIGO 4º**

### **RECURSOS**

#### **1 - Espaço físico da Biblioteca Escolar da Escola-Sede**

**1.1** - A Biblioteca Escolar da Escola Básica Carlos Gargaté organiza o seu espaço da seguinte forma: Recepção, Sala de informática, Espaço de leitura informal, Espaço de leitura, produção e pesquisa, Ludoteca, Espaço de computadores de livre acesso e Espaço para visualização de registo vídeo.

Na falta de um auditório na escola, o espaço da Biblioteca é organizado para comportar no máximo setenta lugares a fim de realizar atividades que exijam eventos diversos no âmbito das atividades escolares e outras.

Não existe um espaço específico para exposições.

**1.2** - Na Biblioteca Escolar da Escola Básica/JI Louro Artur, o espaço foi pré-definido pela CMA, seguindo as suas normas de organização próprias.

#### **2 - Valências das BE Lorosae**

As BE Lorosae têm as seguintes valências:

Estudoteca e Jornal Escolar (“O Pinheirinho”).

A Estudoteca e o Jornal Escolar dispõem de uma equipa coordenadora e regulamento próprios.

#### **3 - Recursos Humanos**

##### **3.1 Equipa Coordenadora**

A equipa coordenadora das BE Lorosae é constituída pela coordenadora e dois professores, esporadicamente coadjuvados por uma assistente operacional. De entre os membros da equipa, um deles pertence ao Departamento de Línguas, outro tem formação artística e outro em TIC, segundo o disposto na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho (Artigo 4.º - Equipa da biblioteca escolar).

### **3.1.1. Atribuições dos professores da Equipa Coordenadora:**

- a)** - Reuniões regulares da Equipa Coordenadora das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- b)** - Elaboração e apresentação de um Plano de Atividades conforme os objetivos e funções das Bibliotecas Escolares, expostas nos artigos 1 e 2 deste Regulamento e em consonância com o Projeto Educativo e Curricular de Escola;
- c)** - Planificação, concretização e avaliação periódica das atividades das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- d)** - Formação dos utilizadores;
- e)** - Organização do espaço das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- f)** - Classificação e indexação dos documentos;
- g)** - Planeamento das aquisições;
- h)** - Elaboração de estatísticas periódicas;
- i)** - Organização e gestão da correspondência;
- j)** - Estabelecimento e gestão de contactos, tendo em vista a realização de atividades previstas no PAA das BE Lorosae;
- k)** - Participação em reuniões que impliquem a articulação e/ou atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares;
- l)** - Participação em formações;
- m)** - Assento no Conselho Pedagógico.

### **2.2 Professores colaboradores nas BE Lorosae**

Todos os professores com serviço atribuído pela Direção nas BE Lorosae devem respeitar um conjunto de obrigações, a saber:

### **2.2.1. Atribuições dos Professores com serviço distribuído na BE Lorosae**

- a)** - Cumprir o horário letivo, mesmo que não haja alunos a utilizar o espaço físico das BE Lorosae;
- b)** - Cumprir as diretrizes emanadas pela equipa coordenadora, no que concerne a atividades/ tarefas a desenvolver no horário atribuído a cumprir nas BE Lorosae;
- c)** - Fazer cumprir os direitos e deveres dos utilizadores das BE Lorosae;
- d)** - Zelar pela manutenção do espaço e serviços oferecidos pelas BE Lorosae;
- e)** - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento das BE Lorosae; Fazer propostas que contribuam para a consecução dos objetivos e funções das BE Lorosae, assim como dos projetos apresentados no âmbito do PAA e da RBE.

#### **ARTIGO 5º**

#### **UTILIZADORES**

- a)** - Os utilizadores das Bibliotecas Escolares são os alunos, os professores e os assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- b)** - As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté poderão também ser frequentadas pelos Encarregados de Educação, bem como por outras pessoas devidamente autorizadas pela Equipa Coordenadora da BE ou pela Direção.

#### **5.1.Direitos dos utilizadores:**

- a)** - Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelas BE do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, constantes deste regulamento;
- b)** - Consultar os documentos em livre acesso que se encontram nas estantes;
- c)** - Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- d)** - Participar em todas as atividades promovidas pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- e)** - Requirir para leitura domiciliária ou visionamento os documentos disponíveis para esse efeito;

**f)** - Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço, que se pretende interativo, contribuindo para o aperfeiçoamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté.

## **5.2. Deveres dos utilizadores**

**a)** - Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;

**b)** - Devolver em bom estado de conservação os documentos que são facultados;

**c)** - Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;

**d)** - Indemnizar as Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade, implicando tal que, em caso de perda de fundo documental (suporte papel ou digital), deverão compensar as bibliotecas, mediante aquisição de documento idêntico ao perdido ou entrega do seu valor monetário;

**e)** - Responsabilizar-se por devolver às Bibliotecas todos os documentos requisitados até 15 dias antes do final do ano letivo. Se tal situação não se verificar, como medida de prevenção de perda de fundo documental, a Direção da Escola tomará as medidas que entender necessárias à resolução da situação;

**f)** - Entregar ao (à) professor/funcionária os documentos, após a respetiva consulta;

**g)** - Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que se encontra;

**h)** - Contribuir para que nas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté exista um ambiente agradável e adequado às atividades desenvolvidas;

**i)** - Seguir as indicações transmitidas pelos professores responsáveis pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté ou pelas assistentes operacionais.



## **ARTIGO 6º**

### **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

Cada utilizador deverá:

- a)** - Registrar a sua entrada nas bibliotecas e a atividade que pretende efetuar, recorrendo ao equipamento eletrónico destinado para esse efeito ou a registo presencial escrito, na ausência daquele;
- b)** - Deixar as mochilas, sacos e agasalhos no local para tal assinalado;
- c)** - Responsabilizar-se pelo equipamento que utilizar e comunicar aos responsáveis qualquer anomalia pré-existente ou ocorrida na altura;
- d)** - Circular, de modo a não perturbar o funcionamento das atividades em curso, falar baixo e comportar-se de forma correta;
- e)** - Manter os espaços limpos e em bom estado de conservação, pelo que não é permitido comer nem beber dentro das BE do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- f)** - Ter o cuidado de, antes de abandonar as Bibliotecas Escolares, deixar os espaços arrumados e entregar o material utilizado;
- g)** - Não colocar os materiais utilizados nas estantes;
- h)** - Não danificar os materiais consultados, nomeadamente rasgar, rasurar, sublinhar...;
- i)** - Não transportar para fora das Bibliotecas qualquer documento, sem prévia autorização;
- j)** - Acatar sempre as instruções transmitidas pelo responsável, mesmo que não se encontrem especificadas neste Regulamento;
- l)** - Cumprir, neste espaço, as normas constantes no Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 7º**

### **NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DAS DIFERENTES VALÊNCIAS**

#### **7.1. BIBLIOTECA**

##### **7.1.1. Leitura/ Consulta em Presença**

- a)** - Podem ser lidos ou consultados nas Bibliotecas todos os livros, periódicos, DVD ou qualquer outro material de informação disponível;

**b)** - As Bibliotecas Escolares do Agrupamento podem desenvolver uma cultura de circulação de fundo documental, visando a otimização dos recursos existentes, em prol da concretização da sua missão e objetivos;

**c)** - O fundo documental está disposto nas estantes por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), estando cada livro identificado através de uma etiqueta com a indicação da cota, segundo a classe a que pertence e o tema identificado na respetiva estante;

**d)** - Os títulos da cota 8 encontram-se organizados por temas para facilitar a procura aos utilizadores;

**e)** - Os leitores têm livre acesso às estantes onde estão colocados os livros;

**f)** - Após a sua consulta, os utentes deverão devolver os materiais ao (à) professor (a) / funcionária, que procederá, posteriormente, à sua arrumação;

### **7.1.2. Leitura Domiciliária**

**a)** - Poderão ser requisitados por alunos, professores, encarregados de educação e assistentes operacionais para leitura domiciliária todos os livros das Bibliotecas;

**b)** - Há livros, devidamente identificados, que não serão requisitáveis para leitura domiciliária, como Dicionários, Enciclopédias, Catálogos, Atlas, Periódicos, obras raras ou que integrem exposições bibliográficas ou outras ainda não catalogadas;

**c)** - Pontualmente, podem ser excluídos de empréstimo domiciliário ou reduzido o período de empréstimo de documentos, que, pela sua atualidade, se considere importante estarem disponíveis para consulta; podem ainda ser excluídos de empréstimo documentos que, pelo seu conteúdo, se considerem inadequados ao nível etário do utilizador;

**d)** - As obras requisitadas deverão ser devolvidas ou a requisição renovada no prazo de 15 dias consecutivos, desde que não haja leitores em lista de espera para essa obra;

**e)** - Cada aluno só poderá ter na sua posse dois títulos no máximo;

## **7.2. VIDEOTECA**

- a)** - Qualquer utente das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté pode utilizar os recursos da videoteca;
- b)** - Os materiais audiovisuais podem ser escolhidos em acesso direto às estantes, onde estão as capas dos mesmos e devem ser requisitados junto do(a) professor(a)/assistente operacional das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté;
- c)** - O visionamento dos vídeos pode ser feito no espaço indicado para o efeito (individualmente ou em pequenos grupos);
- d)** - Podem ser requisitados para visionamento domiciliário todos os materiais, salvo se, pela sua atualidade, forem considerados importantes para utilização exclusiva nas BE do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté ou se, pelo seu conteúdo, se considerarem inadequados ao nível etário do utilizador;
- e)** - Os documentos requisitados deverão ser devolvidos ou renovada a requisição no prazo de 7 dias consecutivos;
- f)** - A requisição pode ser renovada por outro período de tempo igual, desde que não haja utilizadores em lista de espera para esse documento.

## **7.3. LUDOTECA**

- a)** - A lotação do local é feita de acordo com o número de jogadores necessários para cada jogo, num máximo de quatro jogadores por mesa;

## **7.4. INFORMÁTICA (BE Lorosae)**

- a)** - A utilização da Sala de Informática pode ser feita por qualquer aluno, desde que acompanhado por um professor ou assistente operacional da BE;
- b)** - A Sala de Informática pode ser requisitada para o funcionamento de uma aula, desde que haja um(a) professor(a) responsável, que deve fazer a requisição da sala com a antecedência mínima de 48 horas;
- c)** - A Biblioteca da escola-sede dispõe, ainda, de seis computadores de livre acesso. A utilização de cada computador é de dois utilizadores, no máximo;

**d)** - Cada aluno será responsável pelos danos causados no equipamento, que resultem do desrespeito pelas normas de funcionamento do espaço.

#### **ARTIGO 7º**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**a)** - As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté serão afixadas, regularmente e de forma bem visível, nos placares existentes na BE, sala de professores e sala de alunos;

**b)** - A divulgação das atividades ou dos recursos das bibliotecas será feita através de boletins informativos, folhetos, cartazes, página da Internet, página do *facebook*, blog, boletim do CP, Jornal Escolar...

**c)** - A reprodução de documentos (fotocópia /impressão) terá os seus custos, suportados pelo utilizador, conforme tabela afixada. Em qualquer dos casos de reprodução, os alunos deverão estar munidos do valor monetário correspondente; caso tal não aconteça, não poderão usufruir do serviço; Antes da realização de qualquer impressão, os alunos devem dar conhecimento ao (à) professor (a)/assistente operacional em serviço na BE Lorosae para que estes os autorizem a fazê-lo;

**d)** - Na zona de atendimento, há uma Caixa de Sugestões com a finalidade de receber as propostas ou as críticas dos utilizadores da Biblioteca da escola-sede;

**e)** - Em relação à requisição dos diferentes espaços da BE (Sala de Informática, Sala de Leitura/ Produção/ Pesquisa, Ludoteca) estes poderão ser requisitados pelos professores mediante reserva, em documento próprio, com a antecedência mínima de 48 horas.

**f)** - Sempre que julgar oportuno e necessário, a Equipa Coordenadora das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté reserva-se o direito de introduzir alterações no seu Regulamento, que serão apresentadas para aprovação, em Conselho Pedagógico.

Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté  
Charneca de Caparica, 9 de novembro de 2016

**A Equipa de Coordenação  
das Bibliotecas Lorosae**