



BIBLIOTECAS ESCOLARES LOROSAE
REGULAMENTO INTERNO



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 1.º

OBJETIVOS

De acordo com o Manifesto das Bibliotecas Escolares, são objetivos das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté:

- a) - Apoiar e promover os objetivos educativos, definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b) - Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) - Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) - 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;
- e) - Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) - Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) - Trabalhar com alunos, professores, funcionários, pais e órgãos de gestão, de modo a cumprir a missão da escola;
- h) - 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;
- i) - Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

ARTIGO 2.º

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 (blogue, facebook e instagram);

b) - **Educativa** – Assegura a educação contínua ao longo da vida, através da provisão de instalações e da criação de uma atmosfera para aprendizagem; sugere orientações para a localização, seleção e utilização de materiais e treino em destreza de informação, através da interação com os ensinamentos da sala de aula; incentiva 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 3.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento das Bibliotecas Lorosae é o seguinte:

a) - Escola Básica Carlos Gargaté - 08:15h – 17:15h

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

c) - Escola Básica Santa Maria - A Biblioteca Escolar da Escola Básica Santa Maria tem um horário dependente dos recursos humanos disponíveis em cada ano letivo.

ARTIGO 4.º

VALÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES 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.

ARTIGO 5.º

RECURSOS

1 – ESPAÇO FÍSICO

1.1 - A Biblioteca Escolar da Escola Básica Carlos Gargaté organiza o seu espaço da seguinte forma: Receção, Sala de Informática, Espaço de Leitura, Espaço de Estudo e Pesquisa em Fundo Documental, Espaço Multiusos (Produção e Pesquisa Digital, Produção Vídeo, Ludoteca, Aula na BE, Criatório - espaço de criação artística analógica e/ou digital).

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

Não existe um espaço específico para exposições, funcionando para esse efeito ou a Sala de Leitura ou o Espaço Multiusos.

1.2 - Nas Bibliotecas Escolares das Escolas Básicas Louro Artur e Santa Maria, os espaços foram pré-definidos pela CMA, seguindo as suas normas de organização próprias.

ARTIGO 6.º

NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ESPAÇOS FÍSICOS

1 – RECEÇÃO

- a) – Espaço de acolhimento e atendimento aos alunos;
- b) – Espaço para realização de requisições e devoluções de fundo documental;
- c) – Espaço de trabalho da Equipa Coordenadora e professores colaboradores;
- d) – Espaço para a realização de fotocópias e impressões;

A reprodução de documentos (fotocópia /impressão) terá os custos suportados, em dinheiro, pelo utilizador, conforme tabela afixada. No caso das impressões e não havendo ligação direta dos computadores da SI à impressora, os alunos devem enviar um *mail* para biblioteca@aecg.pt para que os seus trabalhos sejam impressos.

2 - SALA DE INFORMÁTICA

- a) - A Sala de Informática é utilizada para a realização de aulas, no âmbito das disciplinas de oferta de escola;
- b) - A Sala de Informática pode ser requisitada, no âmbito da atividade "Uma aula na BE", pelo professor responsável, que deve fazer a requisição da mesma, com a antecedência mínima de 48 horas;
- c) - A Sala de Informática pode ser utilizada pelos alunos, em regime de livre acesso, com fins didáticos, desde que esteja assegurada a supervisão de um adulto e sejam respeitadas as respetivas normas de utilização do espaço.

3 - ESPAÇO DE LEITURA, ESPAÇO DE ESTUDO E PESQUISA EM FUNDO DOCUMENTAL

- a) - Neste espaço, os alunos podem estudar, pesquisar e realizar trabalhos individuais e de grupo;
- b) - Neste espaço, podem ser lidos ou consultados todos os livros, periódicos ou qualquer outro material de informação disponível, requisitado para leitura na BE ou para leitura domiciliária;
- c) - 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;
- d) - Cada aluno só poderá ter na sua posse dois títulos no máximo.

4 - ESPAÇO MULTIUSOS (Espaço de Produção e Pesquisa Digital, Espaço de Produção Vídeo, Espaço de Lazer/ Ludoteca e Criatório)

- a) - Este espaço pode ser requisitado, no âmbito da atividade "Uma aula na BE", pelo professor responsável, que deve fazer a requisição da mesma, com a antecedência mínima de 48 horas;
- b) - A gestão do espaço é da responsabilidade do professor, que poderá organizar as mesas modulares na configuração que entender, desde que as deixe na configuração inicial;
- c) O Criatório pretende ser um espaço de utilização autónoma pelos alunos para criação artística (ilustração, BD, modelagem,...).

4.1 – ESPAÇO DE PRODUÇÃO E PESQUISA DIGITAL

- a)- Neste espaço, os alunos podem utilizar os seus computadores pessoais para realizarem trabalhos escolares.

4.2 – ESPAÇO DE PRODUÇÃO VÍDEO

- a) - Neste espaço, alunos e professores podem produzir conteúdos multimédia com recurso ao equipamento da BE;
- b) - O equipamento da BE para produção vídeo (1 Conjunto My Studio Kit, 1 minimicrofone Boya, 2 auscultadores Energy Sistem, 1 câmara de filmar Sony) deverá ser requisitado e a sua utilização é da responsabilidade dos utilizadores.

4.3 – LUDOTECA

- a) – Este espaço, apesar de poder ser utilizado para a leitura informal, destina-se ao uso de jogos de tabuleiro e outros, no entanto, estes não se podem sobrepor às atividades de produção escolar;
- b) - A lotação respeitante ao espaço de jogos depende da utilização do espaço comum para outras atividades, do número de alunos e do comportamento dos jogadores.

ARTIGO 7.º

RECURSOS HUMANOS

1- CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA COORDENADORA

No ano letivo de 2023/2024, a equipa da biblioteca é constituída por duas professoras bibliotecárias, do Departamento de Línguas, e mais duas, uma do mesmo departamento e uma da área das artes e ainda um professor de TIC, como colaboradores mais diretos, segundo o disposto na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, aos quais se acrescentam mais sete professores colaboradores de várias áreas e níveis de ensino, com tarefas específicas.

Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

A coordenação da equipa deverá ser assumida por cada uma das professoras bibliotecárias, em regime de rotatividade anual, tendo sido assegurada no ano letivo de 2023/2024, pela professora Manuela de Fátima, competindo, anualmente, à Direção a emissão de um despacho de nomeação para este efeito.

Em caso de ausência prolongada da Coordenadora, devidamente justificada, a professora bibliotecária em funções deverá assumir a coordenação.

1.1 - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES DA EQUIPA COORDENADORA:

- a) - Realização de reuniões 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.º e 2.º deste Regulamento e em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- 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 para a realização de atividades no âmbito das BE;
- f) - Classificação e indexação dos documentos;
- g) - Planeamento e concretização das aquisições;
- h) - Elaboração de estatísticas periódicas;
- j) - Estabelecimento e gestão de *mails* e 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 (SABE);
- l) - Participação em formações;
- m) - Representação no Conselho Pedagógico: cabe ao Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar a representação em CP. Por impedimento, este pode ser substituído por um dos elementos da Equipa Coordenadora, a designar pelo Coordenador. Caso o impedimento seja previsível, deve o Coordenador informar a Diretora e quem o vai substituir, até 24 horas antes da reunião. Não sendo possível prever o impedimento no prazo atrás descrito, caberá à Diretora nomear o substituto do Coordenador na reunião do Conselho Pedagógico;
- n) - Recolha de evidências, nomeadamente fotográficas, das atividades realizadas;
- o) - Elaboração de suportes de divulgação (cartazes, boletins de atividades, marcadores de leitura, etc);
- p) - Divulgação das atividades em suportes fixos pelo espaço escolar (vitrines e placares);
- q) - Elaboração regular do portfólio anual de atividades;

- r) - Divulgação das atividades no "Diário de Bordo" blog das BE e no Portal das BE;
- s) - Dinamização das redes sociais das bibliotecas;
- t) - Elaboração de guiões e de tutoriais de apoio à formação de utilizadores;
- u) - Realização de exposições;
- v) - Acolhimento aos alunos, requisições e devoluções;
- W) - Atualização do Catálogo *online* e do fundo das Bibliotecas Escolares do pré-escolar e 1.º ciclo;
- x) - Preenchimento de plataformas RBE, Base de Dados e PNL;
- y) - Relatórios, Questionários, Balanços Semestrais;
- z) - Artigos para o boletim do CP e Jornal Escolar;

1.2 - PROFESSORES COLABORADORES NAS BE LOROSAE

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

- 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;
- f) - 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 8.º

ORGANIZAÇÃO DA COLEÇÃO

- a) - 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;
- b) - A coleção das BE Lorosae pode ser consultada na página do Agrupamento (portal da BE - <https://sites.google.com/aecg.pt/belorosae/portal>) e no blogue "Diário de Bordo" das bibliotecas (<http://belorosae.blogspot.com/>);

- c) - Todos os livros das Bibliotecas poderão ser requisitados por alunos, professores, encarregados de educação e assistentes operacionais/técnicos para leitura domiciliária;
- d) - 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;
- e) - Os títulos da cota 8 encontram-se organizados por temas para facilitar a procura aos utilizadores;
- f) - 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;
- g) - 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 à faixa etária do utilizador.

ARTIGO 9.º

UTILIZADORES

Os utilizadores das Bibliotecas Escolares são os alunos, os professores e os assistentes operacionais e técnicos do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté e, ainda, os encarregados de educação, bem como outras pessoas devidamente autorizadas pela Equipa Coordenadora da BE ou pela Direção.

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) - Requisitar 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.

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) - Responsabilizar-se por preencher, sempre, aquando do ato de entrega do fundo documental requisitado, o Livro de Registo de Entrega de Fundo Documental à BE, sendo que, sem o preenchimento do mesmo, não existe prova efetiva da devolução de material, arcando o aluno com o disposto na alínea e) deste artigo;
- e) - 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;
- f) - 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 do Agrupamento tomará as medidas que entender necessárias à resolução da situação;
- g) - Entregar ao (à) professor(a)/ assistente operacional, em serviço na biblioteca, os documentos, após a respetiva consulta;
- h) - Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que se encontra;
- i) - Contribuir para que, nas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, exista um ambiente agradável e adequado às atividades desenvolvidas;
- jj) - Seguir as indicações transmitidas pelos professores responsáveis pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté ou pela assistente operacional.

ARTIGO 10.º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Cada utilizador deverá:

- a) - Registar a sua entrada na biblioteca e a atividade que pretende efetuar, ou acedendo com o seu telemóvel ou tablet ao QR Code que lhe permite fazer esse registo, ou recorrendo ao equipamento eletrónico da BE (iPad) destinado a esse efeito;
- 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, não sendo permitido comer nem beber no interior 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) - Cada aluno será responsável pelos danos causados nos recursos existentes, que resultem do desrespeito pelas normas de funcionamento do espaço;
- j) - Não transportar para fora das Bibliotecas qualquer documento, sem prévia autorização;
- K) - Acatar sempre as instruções transmitidas pelo responsável, mesmo que não se encontrem especificadas neste Regulamento;
- l) - Cumprir, neste espaço, as normas constantes do Regulamento Interno da Escola.
- m) - Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis e *kits* digitais, exceto se a sua utilização estiver diretamente relacionada com as atividades a desenvolver pelo aluno ou pela biblioteca e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

ARTIGO 11º

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- a) - As informações gerais sobre o funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté estão disponíveis na página do Agrupamento (<https://sites.google.com/aecg.pt/belorosae/portal>);
- b) - A divulgação das atividades ou dos recursos das bibliotecas é feita através de boletins informativos, folhetos, cartazes, portal da BE, página do Facebook e do *Instagram*, blogue, boletim do CP, jornal escolar...;

c) - 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.

Regulamento Interno aprovado, na generalidade, em sede de Conselho Pedagógico, no dia 10 de setembro de 2024.

Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté
Charneca de Caparica, 10 de setembro de 2024
Equipa de Coordenação das Bibliotecas Escolares Lorosae