



**Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz**

***Regimento da Biblioteca Escolar - BE***



***Grupo de Trabalho da Biblioteca Escolar***

***Índice***

1. **IDENTIFICAÇÃO ........................................................................................................ 3**
2. **ESPAÇOS ............................................................................................................... 3**
   1. **Biblioteca Escolar (BE) da Escola Sede ....................................................................... 3**
   2. **Biblioteca Escolar (BE) do 1º Ciclo (EB1 Professora Aida Vieira) ....................................... 4**
   3. **Bibliotecas de Sala do Jardim de Infância ................................................................... 4**
3. **OBJETIVOS ........................................................................................................... 4**
   1. **Objetivos Gerais das Bibliotecas Escolares ................................................................. 4**
   2. **Objetivos** Específicos – BE - Sede; BE – 1º Ciclo e BE – JI ................................................. **6**
4. **COORDENAÇÃO ...................................................................................................... 7**
   1. **Geral ................................................................................................................ 7**

**4.2 Coordenador/** Professor Bibliotecário **....................................................................... 8**

**4.3 Professores da Equipa .......................................................................................... 10**

**4.4** Assistentes Operacionais **da Equipa .......................................................................... 10**

1. **GESTÃO ................................................................................................................ 11**
   1. **Fundo Documental ............................................................................................. 11**

**5.2 Gestão da Coleção .............................................................................................. 11**

**6. ZONAS FUNCIONAIS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO ........................................................... 12**

**6.1. Zona de Acolhimento – Leitura Informal ...................................................................12**

**6.2. Zona de Leitura/Consulta de Material Impresso ......................................................... 12**

**6.3    Zona de Audiovisuais .......................................................................................... 13**

**6.4    Zona de Multimédia e Internet .............................................................................. 14**

**6.5    Zona de “Hora do Conto” .................................................................................... 15**

**7. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO ............................................................................16**

**7.1 Acesso Geral .................................................................................................... 16**

**7.2 Acesso a Zonas Específicas ....................................................................................16**

**8. DIREITOS e DEVERES dos UTILIZADORES ...................................................................... 17**

**8.1 Direitos dos Utilizadores/Leitores. ..............................................................................17**

**8.2 Deveres dos utilizadores. .....................................................................................17**

**9. FORMAS DE LEITURA - REQUISIÇÃO ............................................................................. 18**

* 1. **Leitura em Presença ............................................................................................ 18**
  2. **Leitura Domiciliária ............................................................................................. 19**

**10. HORÁRIO ........................................................................................................... 20**

1. **INCUMPRIMENTO - SANÇÕES APLICÁVEIS ................................................................. 20**
2. **PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO ................................................................... 21**

**13. DISPOSIÇÕES FINAIS ............................................................................................. 21**

**14. OMISSÕES ......................................................................................................... 22**

***Regimento da Biblioteca Escolar***

***do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz***

1. **IDENTIFICAÇÃO**

  A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz é um espaço e um núcleo de organização pedagógica que reúne e disponibiliza documentos de diferente natureza e suporte (livros; jornais; revistas; materiais audiovisuais e multimédia – Internet) que podem ser utilizados como recursos pedagógicos para a realização de atividades curriculares letivas e não letivas, bem como para a ocupação de tempos livres e a auto-formação.

A Biblioteca desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de Gestão do Agrupamento.

Esta biblioteca é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, alunos, auxiliar de ação educativa) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. È destinada a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Bairro Padre Cruz e aos restantes elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.

O presente regulamento aplica-se a todas as atividades desenvolvidas nos diferentes espaços integrantes da Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz.

**2. ESPAÇOS**

A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz integra três núcleos espaciais distintos:

**2.1 Biblioteca Escolar (BE) da Escola Sede** - localizada num espaço destinado de raiz para o efeito, englobando os seguintes espaços:

1. Zona de Acolhimento - Leitura Informal;
2. Uma Zona Multimédia e Duas Zonas de Audiovisuais;
3. Zona de Leitura Presencial - Consulta de Documentação;
4. Balcão de Atendimento e Espaço de Trabalho no âmbito do mesmo;
5. Gabinete do Grupo de Trabalho da Biblioteca Escolar;
6. Gabinete de Arrumação;

**2.2** Biblioteca Escolar do 1º CEB – EB1 Professora Aida Vieira – funcionando num espaço destinado de raiz para o efeito, inaugurado em Setembro de 2011, englobando as seguintes áreas:

a) Leitura Informal/ Hora do Conto;

b) Leitura Presencial;

c) Zona de Multimédia e Audiovisuais.

* 1. **Bibliotecas de Sala do Jardim de Infância –** pequenos mas dinâmicos pólos de leitura que se encontram dispostos em cada uma das 6 salas do JI, constando de:

1. Estante para livros (com catalogação própria para esta faixa etária);
2. Área da leitura e da escrita - para observação e manuseamento das obras.

1. **OBJETIVOS**

 A BE tem por missão central tornar-se 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. Deste modo deverá institucionalizar-se no Agrupamento como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores e cidadãos críticos e interventivos.

 Enquanto estrutura pedagógica deve desenvolver um trabalho de interação efetiva e transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os diferentes departamentos, grupos/áreas disciplinares, diretores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais comunidade educativa.

Deve ainda a BE constituir-se como recurso essencial do processo de ensino-aprendizagem, da construção da autonomia, da valorização pessoal e cultural da comunidade educativa e da ocupação dos seus tempos livres, particularmente através da promoção da leitura e das literacias. Para tal, a BE deve cumprir, globalmente, os seguintes Objetivos:

* 1. **Objetivos Gerais das Bibliotecas Escolares**

1. Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, áreas de estudo e projetos de trabalho;
2. Tornar possível a utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores e de acordo com os *curricula*;
3. Apoiar os Objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
4. Promover a constituição de diferentes conjuntos documentais que integrem materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
5. Promover atividades que favoreçam a aquisição, pelos alunos, de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como de desenvolvimento de trabalhos de pesquisa, individualmente ou em grupo;
6. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados, em função dos diferentes temas;
7. Preparar as crianças e adolescentes para a frequência das bibliotecas, facilitando o acesso à comunidade educativa e, futuramente, à comunidade local, através da consulta local e/ou empréstimo de livros e outros documentos, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas dos utilizadores;
8. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio pedagógico, educativo e cultural adequado;
9. Desenvolver nos alunos competências leitoras e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
10. Estimular o prazer da leitura, o interesse pela ciência, a cultura e a arte, possibilitando a aquisição de informações e de conhecimentos e estimulando a criatividade;
11. Estimular e incentivar o prazer de ler e o interesse pelas diferentes áreas do conhecimento;
12. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
13. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da BE;
14. Promover o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, estimulando os alunos para a produção de sínteses informativas em diferentes suportes;
15. Ajudar os Professores na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem;
16. Colaborar com os professores na planificação de atividades e potencializar estratégias de ensino-aprendizagem;
17. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
18. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular/ apoiar o trabalho pedagógico;
19. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
20. Promover estratégias de apoio à auto-formação de docentes e não docentes;
21. **D**ivulgar o fundo documental existente na BE, bem como a sua atualização e atividades nela desenvolvidas;
22. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
    1. **Objetivos Específicos – BE-Sede; BE-1º Ciclo e BE-JI**
       1. **Objetivos Específicos da Biblioteca Escolar-Sede**
23. Fomentar a apetência para a leitura ao longo da vida;
24. Estimular a comunicação escrita, através do gosto pelo livro;
25. Valorizar a função informativa da leitura e da escrita;
26. Proporcionar o contato com diferentes realidades através de livros específicos periódicos e outros documentos escritos;
27. Estimular e incentivar os pais e encarregados de educação para a importância da leitura.
28. Articular Objetivos e atividades dos diferentes núcleos bibliotecários do Agrupamento.
    * 1. **Objetivos Específicos da Biblioteca Escolar – 1º Ciclo**
29. Fomentar a apetência para a leitura;
30. Facilitar e estimular a familiarização com o código escrito;
31. Estimular a comunicação escrita, através do gosto pelo livro;
32. Valorizar a função informativa da escrita;
33. Proporcionar o contato com diferentes realidades através de livros específicos, revistas e outros documentos escritos;
34. Estimular e incentivar os pais e encarregados de educação para a importância da leitura.
    * 1. **Objetivos Específicos das Bibliotecas de Sala - Jardim de Infância**
35. Fomentar a apetência para a leitura, através da leitura diária de histórias na sala;
36. Facilitar e estimular a familiarização com o código escrito, recorrendo à elaboração de registos com utilização dos instrumentos específicos criados para a faixa etária;
37. Estimular a comunicação escrita, através do gosto pelo livro;
38. Valorizar a função informativa da escrita;
39. Proporcionar o contato com diferentes realidades através de livros específicos, revistas e outros documentos escritos;
40. Estimular e incentivar os pais para a importância da leitura das histórias, promovendo a colaboração das famílias na implementação do Projeto (Leitura a Par).
41. **COORDENAÇÃO** 
    1. **Geral**

**4.1.1** A organização, coordenação e dinamização dos serviços da Biblioteca são asseguradas por uma equipa de Professores, e Técnicos Auxiliares ou Assistentes Operacionais que possuam formação nesta área específica ou demonstrem qualidades adequadas ao exercício das funções.

4.1.2 Da equipa faz parte um Coordenador/Professor Bibliotecário, designado através de Concurso Interno no quadro da legislação atual por um período mínimo de um ano. Os outros membros da equipa são designados pela Direção, igualmente pelo período mínimo de um ano, procurando, dentro do possível, que possuam, de igual modo, formação nesta área específica.

4.1.2.1 Será, no quadro da legislação, útil a existência de um Coordenador da BE – 1ºCEB e das BEs-Sala do JI, de molde a assegurar uma melhor articulação entre todos os pólos/ciclos de escolaridade do Agrupamento.

4.1.3 De acordo com as normas atualizadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), os Professores que integrem a equipa, em particular o Coordenador, deverão ser selecionados, sempre que possível, entre os que apresentarem formação nas áreas de tratamento documental, bibliotecas escolares, comunicação educacional e gestão da informação ou reconhecida experiência na gestão de bibliotecas escolares/centros de recursos educativos. Também podem ser preferencialmente escolhidos Professores que revelem formação/experiência em outros domínios que venham a ser considerados pertinentes pelas instâncias oficiais e pelos órgãos de Gestão do Agrupamento.

4.1.4 O crédito horário a atribuir ao Professor Bibliotecário e aos restantes membros do Grupo de Trabalho da Biblioteca Escolar, bem como os atributos dos Professores da Equipa encontram-se definidos pela seguinte legislação, devendo estar em consonância com as necessidades da BE e o seu Plano de Atividades. Deste modo o presente Regimento encontra-se enquadrado pela seguinte moldura legal:

* **Despacho n.º 17860/2007, de 13 de agosto;**
* **Despacho n.º 19117/2008, de 13 de agosto;**
* **Portaria 755/2009, de 14 de julho;**
* **Portaria 558/2010, de 22 de julho;**
* **Portaria 76/2011, de 15 de fevereiro;**
* **Despacho n.º 5328/2011, de 28 de março**

**4.1.5** A BE é gerida por uma equipa de trabalho, coordenada por um Coordenador/Professor Bibliotecário e constituída por um número de professores e assistentes operacionais consentâneo com as disponibilidades da distribuição de serviço do Agrupamento, em função das suas prioridades estabelecidas no Projeto Educativo do Agrupamento em articulação com as diretrizes emanadas da sua Direção. Sempre que possível os membros da equipa BE, deverão possuir formação específica nesta área e demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, a Direção atribua funções na BE.

**4.1.6** O mandato dos membros da equipa deverá ser (sem prejuízo do exposto no ponto 4.2) plurianual, visando, deste modo, viabilizar projetos sequenciais.

**4.1.7** Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do Quadro de Nomeação Definitiva do Agrupamento, devendo igualmente preencher pelo menos, um dos requisitos previstos na lei.

**4.1.8** Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com o órgão de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

**4.2 Coordenador das Bibliotecas Escolares /Professor Bibliotecário**

**4.2.1** O Coordenador do Grupo de Trabalho da BE/ Professor Bibliotecário é designado pelo Diretor no quadro da lei, e de acordo com os seus trâmites que se iniciam por um procedimento interno de designação no Agrupamento e ratificado pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca quer no que respeita à utilização e tratamento da informação, quer nos domínios pedagógico, administrativo e de pessoal.

**4.2.2** Ao Coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções, previstas na lei:

1. Apresentar o Plano de Atividades da Biblioteca para cada ano;
2. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento da BE;
3. Definir e propor a política de aquisições da Biblioteca e coordenar a sua execução, em articulação com **a Direção do Agrupamento,** as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
4. Assegurar a classificação, catalogação e indexação de documentos sob forma textual, sonora, visual ou outra, adoptando sistemas adequados;
5. Promover a utilização da Biblioteca no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, quer em atividades de complemento curricular, quer de ocupação dos tempos livres;
6. Promover a difusão do fundo documental;
7. Conceber e realizar atividades de incentivo à leitura e de dinamização dos recursos audiovisuais e informáticos;
8. Promover formação de Docentes e **Assistentes Operacionais** da equipa, e dos utilizadores da Biblioteca;
9. Articular a sua atividade com os Professores, com as estruturas e serviços de Orientação Educativa e com os órgãos de Gestão do Agrupamento;
10. Articular ações com a rede de leitura pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;
11. Gerir o orçamento da Biblioteca em colaboração com os Serviços Administrativos e **a Direção;**
12. Proceder à supervisão e avaliação de todas as atividades e apresentar relatórios periódicos;
13. A atividade do Coordenador é supervisionada **pela Direção.**

**4.2.3** **São ainda competências e deveres do Professor Bibliotecário:**

1. Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
2. Promover a integração da biblioteca no Agrupamento;
3. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógicos, administrativo e de pessoal.

Coordenar uma equipa, previamente definida com **a Direção;**

1. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
2. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
3. Representar a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o regulamento interno do Agrupamento;
4. Definir e coordenar uma equipa multidisciplinar, preferencialmente com competências nas áreas das literacias, da leitura e da informação, no desenvolvimento do trabalho em rede, nas áreas de avaliação e trabalho em equipa e ainda nas áreas de planeamento e gestão;
5. Articular a sua atividade com órgãos de gestão do Agrupamento para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
6. Articular a sua atividade com as bibliotecas do Agrupamento e com a rede de leitura pública;
7. Favorecer o desenvolvimento das literacias, da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
8. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

**4.3 Professores da Equipa**

**4.3.1 Os restantes professores membros da equipa são nomeados pela Direção, ouvido o seu Coordenador/Professor Bibliotecário**

São competências dos elementos da equipa educativa:

1. Colaborar com o Coordenador em todas as atividades desenvolvidas na BE, ao nível do Agrupamento;
2. Participar na dinamização e promoção da BE;
3. Dar apoio aos seus utilizadores;
4. Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.

**4.4 Assistentes Operacionais da Equipa**

**4.4.1** No período de funcionamento da BE estará sempre presente, pelo menos, um assistente operacional.

Compete aos funcionários destacados para a BE:

a) Fazer o atendimento;

b) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e

arrumação do fundo documental;

c) Colaborar na dinamização de atividades;

d) Manter a biblioteca limpa e arrumada.

**4.4.2** Os **Assistentes Operacionais** da BE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE.

1. **GESTÂO** 
   1. **Fundo Documental**

**5.1.1** A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deverá ser feita de acordo com:

1. as necessidades e especificidades do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
2. a coleção existente;
3. os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
4. a taxa de utilização dos recursos;
5. o equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
6. a diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deverá aproximar-se dos 40%;
7. a variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, cd’s áudio, vídeos, dvd’s e cd-roms;
8. o orçamento existente;
9. o número de alunos do Agrupamento, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno/utente;
10. o espaço físico disponível na BE;
11. a seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e sugestões dos utilizadores.

**5.1.2** Compete ao Coordenador da Biblioteca **/Professor Bibliotecário**, em articulação com **a Direção**, decidir em última instância, a aquisição de documentos.

**5.2 Gestão da Coleção**

**5.2.1** Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo.

**5.2.2** Os documentos adquiridos devem situar-se na BE sem prejuízo de haver requisições - devidamente justificadas - a médio e longo prazo, para outros espaços físicos do Agrupamento.

**5.2.3** Anualmente, o Coordenador da Biblioteca **/Professor Bibliotecário**, apoiado pela Equipa e pelos Coordenadores de Departamento, deverá proceder a uma avaliação do fundo documental.

**5.2.4** O Coordenador da Biblioteca **/Professor Bibliotecário** reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos no presente regulamento.

**6. ZONAS FUNCIONAIS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

**6.1. Zona de Acolhimento – Leitura Informal**

**6.1.1** A Sala de Leitura da BE – SEDE comporta dois espaços distintos compostos por dois escaparates para periódicos e um balcão de atendimento, onde deve permanecer um Assistente Operacional da BE que controla o acesso à BE e presta todos os esclarecimentos. Esta zona comporta ainda 6 sofás e uma mesa/caixa para periódicos, admitindo um máximo de 6/8 utilizadores, que nela poderão permanecer,para ler/consultar, em acesso direto, revistas e jornais, assim como álbuns e diversas fichas de jogos. Estes materiais deverão ser recolocados no mesmo lugar, depois da sua leitura/utilização.

6.1.2 A Sala de Leitura da BE – 1º CEB comporta igualmente dois espaços diferenciados: a zona de leitura destinada à Hora do Conto com capacidade para 8 alunos e o Balcão de Atendimento.

**6.2 Zona de Leitura/Consulta de Material Impresso**

**6.2.1**. Destina-se à consulta de documentação, pesquisa e exposição de novidades, comportando, na BE-SEDE, 30 utilizadores , (número em que está incluída uma mesa para trabalho de grupo destinada a um máximo de 6 utilizadores). A Sala de Leitura da BE-1ºCEB comporta 30 alunos distribuídos pelas suas 3 zonas (informática, mesas de trabalho e zona de projeções). No caso das BEs-Sala do JI os seus pólos de leitura articulam-se integralmente com a sala de trabalho.

**6.2.2** A consulta deve ser feita de acordo com as seguintes regras:

a) O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

b) Após a leitura/consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deverá deixá-los na secretária de atendimento e informar o funcionário. Caberá ao funcionário arrumá-los posteriormente na respectiva prateleira.

6.2.3 As obras solicitadas para consulta na sala de aula são registadas em impresso próprio

existente na BE, o qual será assinado pelo requisitante, ficando à responsabilidade do

professor que leciona a disciplina. Estas obras deverão ser devolvidas pelo requisitante

após o final da aula.

6.2.4 O material não-livro só poderá ser requisitado para utilização domiciliária por docentes e assistentes operacionais.

6.2.5 A Sala de Leitura da BE-SEDE conta com 24 estantes com 5 prateleiras cada uma, nas quais as obras se encontram arrumadas de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Duas destas estantes – Reservados e Autografados – encontram-se em regime de acesso condicionado podendo o seu conteúdo ser utilizado pela comunidade escolar na Sala de leitura, mediante solicitação a um elemento do Grupo de Trabalho BE. O material não-livro só poderá ser requisitado para utilização domiciliária por docentes e assistentes operacionais.

**6.3      Zonas de Audiovisuais**

Divide-se em dois espaços: ambos destinados a utilização *video* e *audio*.

**6.3.1**            **Normas de utilização do espaço *vídeo/audio*:**

Este espaço destina-se a um máximo de **10 utilizadores na BE-SEDE;**

1. As cassetes de vídeo e DVD’s são de acesso condicionado, estando disponíveis as caixas para consulta;
2. Os CD’s são, igualmente, de acesso condicionado, estando disponíveis as caixas para consulta;
3. Mediante a requisição em folha própria os utilizadores têm acesso ao filme/ documentário que podem visualizar mediante a utilização de auscultadores adaptados;
4. Mediante a requisição em folha própria os utentes acedem a um CD que pode ser ouvido na aparelhagem utilizando auscultadores adaptados;
5. Os leitores de CD’s portáteis são requisitados em folha própria e os utentes podem ouvir o respetivo CD no espaço da BE que desejarem mediante a utilização de auscultadores;
6. Os utilizadores devem sentar-se nas cadeiras/mesas junto a cada televisor/DVD, e colocar os auscultadores;
7. O tempo de utilização dos televisores é variável, mas recomenda-se que ocupe um tempo máximo de 45 minutos;
8. O tempo de utilização dos leitores de CD´s depende da duração do CD requisitado;
9. O material disponível neste espaço não pode ser requisitado para consulta domiciliária;
10. Se um docente necessitar de divulgar a uma turma um vídeo ou DVD da BE noutro espaço, pode requisitá-lo mediante preenchimento em ficha própria;
11. Se um docente necessitar de utilizar um CD da BE na sala de aula, pode requisitá-lo mediante preenchimento de ficha própria;
12. Após a utilização do material, o requisitante deve entregar o material no intervalo a seguir à aula, sendo que os vídeos VHS deverão encontrar-se rebobinados.

**6.4      Zona de Multimédia e Internet**

**6.4.1.** Na BE-SEDE encontram-se à disposição (mediante requisição de um professor/funcionário) computadores portáteis, com acesso à Internet, que poderão ser requisitados para a realização de trabalhos.

**6.4.2.            Normas de utilização do material informático:**

1. Os alunos do Agrupamento podem utilizar os computadores da Sala de Leitura das Bibliotecas Escolares do mesmo, mediante a entrega de um impresso preenchido e assinado por um docente, no qual figura o âmbito da pesquisa a efetuar;

Na BE-1º CEB, a utilização dos computadores será realizada em total articulação com as diretrizes de cada docente no seu trabalho com o grupo de alunos.

1. Só é permitida a utilização do computador após efetuar a respectiva requisição por um adulto (professor ou funcionário) que fique responsável pela utilização do mesmo;
2. A utilização de computadores pelos alunos só é permitida na presença do responsável pelo espaço da Biblioteca Escolar;
3. No caso de uma requisição ser feita para consultas na Internet, o utilizador deve cingir-se ao assunto para o qual requisitou e que obrigatoriamente deve ter finalidades educativas;
4. O limite máximo é de utilizadores da zona de computadores é, preferencialmente um utilizador por computador, podendo, em casos excepcionais e sempre que o propósito e a emergência de carácter pedagógico assim o justificar, ser alargado a dois utilizadores por computador;
5. A requisição diária e sistemática de computadores pelo/s mesmo/s utilizador/es ser-lhe/s-á vedada quando se tornar impeditiva da sua utilização por outros utilizadores;
6. A utilização do computador para a realização de trabalhos escolares é prioritária;
7. O período de utilização para realização de trabalhos é de 45 minutos (se houver outro utilizador em espera, o período de utilização é limitado pelo professor ou auxiliar de ação educativa);
8. Os CD-Rom’s são de acesso condicionado, estando disponíveis as caixas para consulta; As caixas correspondentes à documentação vídeo/ DVD e CD encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à funcionária, a fim de o trocar pela respectiva cassete / DVD ou CD;
9. Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não-disciplinares;
10. Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos ou outros programas;
11. Sempre que um utente desejar utilizar um CD-Rom deverá requisitá-lo;
12. O material disponível neste espaço não pode ser requisitado para consulta domiciliária;
13. A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem prévio aviso, eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos;
14. Não são permitidas alterações nas configurações de base de cada computador;
15. Os trabalhos deverão ser gravados em suporte digital (disquete, 'pen drive'), pertencente aos alunos, só podendo utilizar CDs virgens;
16. A instalação de novo *software*, quando necessário, será efetuada pelo responsável do equipamento;
17. Sempre que detectada qualquer anomalia ao normal funcionamento do computador deve ser dado conhecimento ao responsável pelo espaço;
18. Não é permitido utilizar o MSN, Facebook, Chats e outras redes sociais, bem como o You Tube e Jogos de natureza não pedagógica;
19. Quando verificarem alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, avisar o professor ou a Assistente operacional

Na BE-Sede os computadores encontram-se alocados aos ATL entre as 15h00 e as 16h00.

**6.5 Zona “Hora do Conto”**

**6.5.1 Na BE-1º CEB existe um espaço destinado à “Hora do Conto”, especialmente vocacionado para alunos deste ciclo de escolaridade e que conta com um tapete e várias almofadas nos quais os alunos se poderão sentar.**

1. **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**
   1. **Acesso Geral**

**7.1.1.** Têm acesso às BEs do Agrupamento, alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz.

**7.1.2.** Podem ainda aceder à BE outras utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela **Direção,** e/ou Coordenador da Biblioteca **/ Professor Bibliotecário.**.

**7.1.3.** O espaço da BE-SEDE pode ser utilizado por um máximo de 45/50 utilizadores distribuídos pelos diferentes espaços. A totalidade de espaços da BE-1ºCEB comportará um máximo de 40 alunos em simultâneo.

**7.1.4.** Cada zona tem um número restrito de utilizadores que deverá ser respeitado, mesmo quando há requisição do espaço BE por um professor para uma atividade que envolva uma turma completa.

**7.1.5.** O utilizador não pode levar consigo sacos, pastas, mochilas para a BE, devendo colocá-los nos cabides/zona destinada para o efeito à entrada da BE que se encontram junto ao hall de entrada. Poderá, levar consigo para as mesas um caderno e o estojo. No caso da BE-1º CEB, esta zona encontra-se junto ao Balcão de Atendimento.

**7.1.6.** É estritamente proibido comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE, bem como permanecer na BE para fins que não estejam relacionadas com o espaço.

**7.2 Acesso a Zonas Específicas**

**7.2.1** Para os membros da Comunidade Educativa todas as zonas funcionais estão em livre acesso, excepto os gabinetes de trabalho, coordenação e arrumos.

* 1. **DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES**

**A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:**

1. Atividades relacionadas com o livro/leitura;
2. Investigação/trabalho em grupo;
3. Utilização de material audiovisual/multimédia;
4. Orientação para o estudo;
5. Atividades de dinamização e animação cultural.
6. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus Objetivos e as suas funções.

**8.1 Direitos dos Utilizadores/Leitores.**

**Os utilizadores da comunidade educativa têm direito** **a:**

1. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste Regimento;
2. Ser informado das normas em vigor;
3. Aceder livremente, ou através do Funcionário, aos documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar;
4. Consultar os catálogos existentes;
5. Escolher e retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir e visionar (solicitando ao funcionário que o coloque no respetivo leitor);
6. Requisitar livros para empréstimo domiciliário;
7. Solicitar o apoio de Assistentes Operacionais e Professores;
8. Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
9. Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais.
10. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações que poderão ser colocadas na Caixa de Sugestões existente no balcão de atendimento

**8.2 Deveres dos utilizadores.**

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

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento e as do Guia do Utilizador;
2. Apresentar o seu Cartão de Estudante para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
3. Preencher os impressos que lhe forem solicitados, quer para fins de inscrição ou requisição, quer para fins estatísticos;
4. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
5. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamento;
6. Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições, possibilitando desta forma o tratamento estatístico e de gestão;
7. Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária (somente para os utentes da comunidade educativa);
8. Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
9. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos Professores/Auxiliar de Ação Educativa de serviço;
10. Preencher a ficha de registo autónomo de alunos disponível no balcão de atendimento;
11. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais, nomeadamente, entrando ordeiramente, mantendo o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhando com o menor ruído possível nas zonas de audiovisuais/multimédia;
12. Não consumir alimentos ou bebidas;
13. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
14. Não utilizar equipamentos electrónicos pessoais (telemóveis, MP3, consolas de jogos, etc.);
15. Acatar as indicações que forem transmitidas **pelo Coordenador da Biblioteca/Professor Bibliotecário,** por qualquer professor presente e pela **Assistente Operacional**.
16. **Formas de Leitura – Requisição**

**9.1 Leitura em Presença**

**9.1.1** Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.

**9.1.2** A Biblioteca Escolar disporá de catálogo informatizado, no entanto, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, a indicação do assunto na prateleira servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores, assim como catálogos impressos de assuntos.

**9.1.3** Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta.

**9.1.4** Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no balcão de atendimento, num carrinho que aí se encontra destinado para esse efeito.

**9.2 Leitura Domiciliária**

**9.2.1** Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação do Cartão de Estudante, todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
2. Obras únicas de elevada procura;
3. Obras raras ou consideradas de luxo, **bem como obras autografadas pelos seus autores**;
4. Obras em mau estado de conservação, ou quando apenas exista um exemplar;
5. Material não livro.

**9.2.2** O empréstimo domiciliário far-se-á de acordo com as seguintes normas:

1. Cada leitor pode requisitar um livro por um período máximo de dez dias úteis, podendo ser autorizada a renovação por mais cinco dias úteis;
2. A requisição do fundo documental pode ser renovada por duas vezes consecutivas, desde que não seja reservada por outro **utilizador**.
3. Quando necessário, o utilizador poderá requisitar simultaneamente um livro de apoio ao estudo por um período de três dias úteis;
4. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal;
5. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
6. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos;
7. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
8. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
9. Os livros requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço das aulas.

Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 1 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola. **Durante o período de férias de Verão apenas será permitida a requisição para leitura domiciliária em casos devidamente justificados de natureza pedagógica.**

1. As requisições devem contemplar um original (que é arquivado em dossier próprio para o efeito devidamente ordenado, onde deve constar a rubrica e a data do responsável pelo espaço aquando da entrega dos livros ao utente).
2. **HORÁRIO**
   1. O horário da BE deverá, sempre que possível, ir ao encontro das necessidades dos seus utilizadores, funcionando de forma ininterrupta, todos os dias úteis, entre as 8.00 h e as 16.00 horas. Atualmente a BE-1º Ciclo, tem vindo a funcionar nas tardes de 2ª a 5ªfeira para atendimento/requisição; estando em processo de gestão nas manhãs de 4ª feira, entre as 9h00 e as 11h35. Tem vindo ainda a ser utilizada no Quadro das Oficinas de Língua Portuguesa. As Bes –Sala do JI acompanham o horário das restantes atividades pedagógicas.
   2. O horário de funcionamento das BES é afixado no seu interior, na porta de entrada e ainda nos expositores informativos.

**10.3** Em **casos necessários devido à falta de Assistente Operacional no horário de almoço do Professor Bibliotecário,** a BE- Sede poderá encontrar-se encerrada no período entre as 13.00 e as 14.00 horas.

**11. INCUMPRIMENTO DAS REGRAS - SANÇÕES APLICÁVEIS**

 11.1 O desrespeito pelas regras de utilização e segurança do computador e outros materiais da BE, previstos no presente regulamento, dá lugar às seguintes sanções, a aplicar ao utilizador por ordem de gravidade ou reincidência de atuação:

1. 1ª Sanção – Repreensão oral aplicada no momento;
2. 2ª Sanção – Abandono imediato do espaço;
3. 3ª Sanção – Repreensão por escrito dirigida ao respetivo Diretor de Turma;
4. 4ª Sanção – Exclusão temporária da utilização do espaço BE por um período adequado às circunstâncias **e de acordo com as orientações da Direção do Agrupamento**
   1. Quando se verificar o atraso da entrega de um livro requisitado será feita uma chamada de atenção ao requisitante pela equipa da BE. Caso a situação se mantenha, será enviada ao próprio ou ao Encarregado de Educação (no caso de se tratar de um aluno) uma informação da não entrega dos livros cujo prazo tenha excedido os dez dias úteis;
   2. Os danos irremediáveis causados por incumprimento das regras de utilização e segurança do fundo documental, do equipamento informático, áudio e audiovisual terão que ser ressarcidos pelo seu autor comprando um novo exemplar, ou fazendo a entrega em numerário do valor atualizado da obra/equipamento;
   3. Considera-se dano irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres ou inutilizar de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos.
5. **PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO**

**12.1** O presente documento deverá ser revisto no início de cada ano **Letivo e/ou sempre que existam alterações necessárias que o justifiquem.**

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** Será elaborado, pela equipa da Biblioteca, um Guia do Utilizador, com indicações práticas e normas específicas sobre os diferentes espaços, equipamentos, serviços e documentos oferecidos pela Biblioteca. Este Guia será dado a conhecer aos seus utilizadores/leitores no início do ano letivo e sempre que tal for oportuno;

1. **OMISSÕES**

Qualquer situação omissa neste regimento será analisada pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, consultado(s), se necessário, **A Direção do Agrupamento** e/ou Pedagógico.

**Lisboa, 13 de Fevereiro de 2012**

**O Grupo de Trabalho da Biblioteca Escolar**

**A Professora Bibliotecária**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Paula Coelho Pais)**

***Nota: Este Regimento foi apresentado e analisado em Reunião do Conselho Pedagógico, realizada no dia 13 de Fevereiro de 2012, no Agrupamento de Escolas do Bairro Padre Cruz, tendo recebido parecer positivo após análise e revisão do mesmo.***