



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
TERRAS DE BOURO

Regulamento Interno

ANEXO – C – BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
(BE/CRE)

Índice

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	2
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO	4
CAPÍTULO III – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS	5
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL	6
CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO.....	7
CAPÍTULO VI – ARTICULAÇÃO DA BE/CRE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS.....	11
CAPÍTULO VII – PARCERIAS.....	11
CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	12
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	12

Anexo – C – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

PREÂMBULO

Este documento tem como finalidade regulamentar atos e o funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro (AETB), inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares, bem como dar a conhecer aos alunos, docentes, não docentes e restante comunidade educativa, esse funcionamento, de forma a fomentar a utilização e dinamização destes espaços.

As Bibliotecas Escolares são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos...), humanos e documentais (em suportes escritos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados de modo a fornecerem, a toda a comunidade escolar, elementos que contribuam para a sua educação, prazer e informação.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolares e os Recursos Educativos (BE/CRE) que gere.

Artigo 2º - Definição

- 1) As BE/CRE são espaços educativos destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes, funcionando como recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.

- 2) Existem quatro bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares que são constituídas por um conjunto de recursos humanos, materiais e documentais diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação educativa dos tempos livres.
- 3) As BE/CRE regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 3.º - Objetivos

As BE/CRE são núcleos da organização pedagógica da escola, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- 1) Apoiar e promover os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- 2) Envolver na promoção da leitura todos os elementos da comunidade educativa: educadores, professores, funcionários, pais...;
- 3) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos em diferentes suportes;
- 4) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a importância das Bibliotecas e dos seus recursos no desenvolvimento do currículo nacional e na formação integral dos alunos;
- 5) Promover o acesso e utilização correta das Novas Tecnologias da Informação e Comunicação;
- 6) Colaborar para o desenvolvimento das competências digitais e de informação dos alunos;
- 7) Apoiar o desenvolvimento curricular;
- 8) Organizar atividades que contribuam para a formação integral de todos os elementos da comunidade educativa;
- 9) Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
- 10) Favorecer a constituição de conjuntos documentais (impressos, audiovisuais e informáticos), organizados em função de diferentes temas;
- 11) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;
- 12) Desenvolver projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do agrupamento escolar;
- 13) Disponibilizar os seus serviços a todos os membros da comunidade independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 4.º - Organização funcional dos espaços

- 1) O espaço nuclear das BE/CRE da EBS de Terras de Bouro e da EB de Rio Caldo organiza-se em diferentes áreas que se inter-relacionam:
 - a) Atendimento/Acolhimento;
 - b) Leitura informal;
 - c) Leitura formal;
 - d) Consulta de audiovisual;
 - e) Consulta e produção multimédia;
 - f) Trabalho de grupo e jogos.
- 2) O espaço nuclear da BE da EB do Gerês organiza-se em diferentes áreas que se inter-relacionam:
 - a) Atendimento/Acolhimento;
 - b) Leitura informal;
 - c) Leitura formal;
 - d) Trabalho de grupo e jogos.
- 3) As funções inerentes às diferentes áreas são:
 - a) Atendimento/Acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas pelo pessoal não docente afetos à BE/CRE e docentes da equipa;
 - b) Leitura Informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da Biblioteca;
 - c) Leitura formal – local para leitura e consulta de livros e para trabalho individual;
 - d) Consulta de Audiovisual – destinada a consulta de material audiovisual – destinada a documentos áudio e vídeo;
 - e) Consulta e Produção Multimédia – destinada a consulta e produção de trabalhos em suporte eletrónico, pela utilização de computadores e acesso à Internet;
 - f) Trabalho de Grupo e Jogos – destinada a produção de trabalhos em grupo e a jogos didáticos.

Artigo 5.º -Horário

O horário de funcionamento das BE/CRE é definido no início de cada ano letivo, pelo Diretor do AETB, e é afixado à entrada de cada unidade.

CAPÍTULO III – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6.º - Constituição da Equipa educativa

- 1) As BE/CRE devem ser geridas pelo professor bibliotecário, designado de acordo com a legislação em vigor. Este deve ser apoiado por docentes com perfil que se considere adequado às funções a e pessoal não docente, preferencialmente a tempo inteiro, em cada BE/CRE, nomeados pelo Diretor do AETB.
- 2) Os elementos docentes da equipa devem ser selecionados, preferencialmente, com formação diversificada, de forma a garantir uma complementaridade de saberes e a facilitar o trabalho de articulação curricular com os diversos departamentos/grupos.

Artigo 7.º - Funções da equipa educativa

- 1) Ao professor bibliotecário são atribuídas as seguintes funções:
 - a) Promover a integração das bibliotecas no Agrupamento (Projeto Educativo, RI, PAA);
 - b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c) Definir e operacionalizar as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
 - d) Favorecer o desenvolvimento das literacias e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - e) Difundir a informação;
 - f) Incrementar a constante atualização das Bibliotecas e uma utilização plena dos seus recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação dos tempos livres;
 - g) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento para viabilizar as funções das BE e para assegurar a ligação com o exterior;
 - h) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - i) Cooperar com outras bibliotecas escolares;
 - j) Coordenar as atividades do âmbito do PNL, do projeto Ler+ 2027 e dos diferentes projetos aprovados e apoiados pela RBE (candidaturas);
 - k) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas;

- l) Aplicar o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, proposto pela RBE;
- m) Atualizar, anualmente, a Base de Dados da RBE.
- 2) Os docentes que integram a equipa responsável pelas Bibliotecas Escolares asseguram:
 - a) O apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;
 - b) A colaboração na concretização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades das BE/CRE;
 - c) O bom funcionamento das BE/CRE e a preservação do seu património.
- 3) Ao pessoal não docente afeto à BE/CRE compete:
 - a) Garantir o normal funcionamento das BE/CRE durante o período de atividade do AETB;
 - b) Apoiar alunos e docentes na utilização correta dos recursos disponíveis;
 - c) Assegurar a requisição domiciliária e a requisição para a sala de aula;
 - d) Apoiar o professor bibliotecário no tratamento técnico do fundo documental (carimbagem/registo);
 - e) Colaborar na concretização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades das BE/CRE.

Artigo 8.º - Docentes e alunos colaboradores

- 1) No desenvolvimento das suas funções, a equipa das Bibliotecas Escolares poderá ser apoiada por docentes e alunos que demonstrem interesse e disponibilidade para colaborarem na efetiva integração das BE/CRE no AETB.
- 2) Os docentes e alunos colaboradores têm como principal função apoiar a equipa educativa na concretização das diferentes atividades da BE/CRE.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 9.º - Procedimentos técnico-documentais

Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).

Artigo 10.º - Manual de procedimentos

A equipa das BE/CRE é responsável pela elaboração e constante atualização de um Manual de Procedimentos, no qual são referidas as opções das BE relativamente ao tratamento técnico do fundo documental, gestão de coleção, difusão da informação e outros elementos considerados pertinentes.

Artigo 11.º - Política documental

A política documental é definida pela equipa das BE/CRE, em articulação com o Diretor e ouvida toda a comunidade educativa. Esta política resulta da avaliação do perfil e da dimensão da comunidade de utilizadores, após análise das respetivas necessidades de informação/formação visando a coerência da coleção; estabelece orientações, determina critérios/prioridades para apoio da constituição/desenvolvimento da coleção, tendo em conta o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no AETB, as áreas do saber, o número de alunos e a dotação orçamental atribuída, e formaliza os instrumentos para a avaliação de resultados. Favorece ainda a cooperação entre as estruturas pedagógicas e conduz à uniformização e consenso na escolha dos recursos documentais.

Artigo 12.º - Difusão da informação

A presença digital das BE/CRE, os locais de exposição, o envio regular de correio eletrónico e a imprensa local são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades dinamizadas e aos recursos existentes.

CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO

Artigo 13.º - Acesso

- 1) Todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento (alunos, docentes, não docentes, pais/encarregados de educação) têm acesso às BE e aos seus serviços.
- 2) Podem ainda ser admitidos à frequência das BE/CRE outros elementos devidamente autorizados pelo Diretor, com conhecimento do professor bibliotecário.
- 3) No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço das BE/CRE, as condições e acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

Artigo 14.º - Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

- 1) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados;
- 2) Consultar todo o fundo documental disponível nas BE/CRE;

- 3) Requisitar para leitura domiciliária o material autorizado;
- 4) Serem orientados no acesso à informação, nas pesquisas e na realização de trabalhos;
- 5) Participar no blogue das BE/CRE com comentários, sugestões e opiniões de leitura;
- 6) Apresentar críticas, sugestões, reclamações e propostas;
- 7) Utilizar o espaço das BE/CRE para atividades culturais e pedagógicas.

Artigo 15.º - Deveres dos utilizadores

- 1) Os utilizadores das BE devem:
 - a) Conhecer e respeitar o seu Regulamento;
 - b) Permanecer em boa ordem e respeito pelos outros;
 - c) Cumprir as indicações dos docentes e não docentes;
 - d) Zelar pelo bom estado dos documentos requisitados (serão responsabilizados por eventuais estragos e perdas);
 - e) Chamar a atenção dos responsáveis das BE/CRE no caso de encontrarem os documentos danificados;
 - f) Suportar as despesas de eventuais perdas e/ou danos provocados no material disponível;
 - g) Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados.
- 2) Os utilizadores estão impedidos:
 - a) Comer, beber, utilizar objetos não adequados ou perturbadores;
 - b) Alterar o posicionamento dos móveis ou dos documentos;
 - c) Entrar com mochilas, sacos e guarda-chuvas.

Artigo 16.º - Leitura presencial

- 1) É permitida a leitura/consulta em presença de todo o material livro e não-livro, em livre acesso, organizado pela Classificação Decimal Universal (CDU).
- 2) Para ler/consultar um documento, os utentes das BE/CRE devem escolher o documento e retirá-lo cuidadosamente da estante. Terminada a leitura/consulta, devem colocá-lo no carrinho de transporte ou entregá-lo ao elemento da equipa da BE/CRE presente, que se encarregará de o recolocar no devido lugar.
- 3) Qualquer docente pode usar o espaço das BE/CRE para pesquisa e consulta orientada em grupo ou outra atividade, dentro do horário do seu funcionamento. Para o efeito, deverá marcar previamente essa atividade com um período mínimo de 48 horas de antecedência, junto do professor bibliotecário ou, na sua ausência, junto de um dos elementos da equipa.

Artigo 17.º - Leitura na sala de aula

- 1) O docente pode requisitar o fundo documental para a sala de aula, mas tem de o entregar no final atividade.
- 2) No caso de as BE/CRE não se encontrarem abertas, no momento da entrega do material, deve o docente entregá-lo ao pessoal não docente que se encontra mais próximo destas.
- 3) Em caso de necessidade de um número elevado de materiais para a mesma aula, a requisição deve ser feita com a maior antecedência possível para estarem disponíveis atempadamente. Da mesma forma, conjuntos de obras a serem trabalhadas em sala de aula devem ser reservados com a maior antecedência possível para estarem disponíveis na data pretendida.

Artigo 18.º - Leitura Domiciliária

- 1) A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de receção/atendimento no programa de empréstimo e/ou mediante o preenchimento de requisição em modelo próprio.
- 2) Não podem ser requisitados para leitura domiciliária os seguintes documentos: obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas), publicações consideradas de elevado valor bibliográfico, livros do Plano Nacional de Leitura que estejam a ser utilizados para leitura orientada ou para o desenvolvimento de projetos específicos, publicações periódicas, DVD's, CD's e jogos.
- 3) O empréstimo domiciliário é autorizado por um período máximo de 10 dias úteis, podendo ser maior se coincidir com um interrupção letiva.
- 4) Cada utilizador só pode requisitar até dois documentos em simultâneo.
- 5) O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas duas vezes e se o utilizador ainda não estiver penalizado por atraso na devolução.
- 6) Aos utilizadores que não tenham cumprido o prazo de entrega do material requisitado, não será permitida qualquer requisição para leitura domiciliária enquanto não for regularizada a respetiva situação.
- 7) Os documentos requisitados para os períodos mais prolongados de interrupção letiva devem ser entregues no primeiro dia de aulas após o período de interrupção.
- 8) O extravio de um documento ou a sua danificação grave implica a sua substituição ou o pagamento do seu preço de venda ao público pelo requerente.

Artigo 19.º - Equipamento audiovisual e informático – condições gerais

- 1) Estes equipamentos destinam-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter curricular ou extracurricular e só poderão ser utilizados para fins recreativos, quando não estiverem a servir os objetivos primeiramente definidos.
- 2) No acesso aos equipamentos, têm prioridade:
 - a) Os docentes que fizerem requisição, atempadamente, para fins curriculares e extracurriculares.
 - b) Os alunos que pretendem realizar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas com as atividades curriculares.
- 3) O utente é responsável pelo equipamento durante a sua utilização e, em caso de danos causados no manuseamento do mesmo por mau uso, estes serão por ele suportados.
- 4) Sempre que alguém, presente nas BE/CRE, presencie atitudes suscetíveis de danificar propositadamente os equipamentos, deverá impedir o utente em causa de os utilizar, dando de imediato conhecimento do sucedido ao professor bibliotecário/equipa.
- 5) Só serão permitidos dois utilizadores em simultâneo em cada televisor e em cada computador. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta destes equipamentos. Salvagam-se as situações de trabalho de grupo.
- 6) As audições têm de ser feitas com auriculares/auscultadores.
- 7) Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
 - a) Introduzir passwords;
 - b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - c) Instalar software.
- 8) A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar. O não cumprimento desta regra implicará ordem de saída da BE/CRE e comunicação ao respetivo Diretor de Turma.
- 9) Não é permitida a saída do equipamento tecnológico das BE/CRE para as salas de aula ou outros locais da escola, sem a prévia requisição.
- 10) A utilização dos computadores portáteis pertencentes aos utilizadores segue a mesma regra de utilização do equipamento informático e audiovisual das BE.
- 11) Todos os trabalhos realizados pelos utentes devem ser gravados em dispositivos externos ou alojados num serviço de armazenamento em nuvem, sob pena de perda dos mesmos.
- 12) As BE/CRE da EBS de Terras de Bouro e EB de Rio Caldo dispõem de tablets, mesas digitalizadoras e C Pen Exam Reader.
 - a) A gestão de tablets, mesas digitalizadoras e C Pen Exam Reader é da exclusiva responsabilidade da equipa da biblioteca, estando interdita a instalação de aplicações a qualquer outra pessoa;
 - b) A utilização dos tablets é sempre supervisionada por um docente ou um elemento da equipa;

- c) Os tablets podem ser usados em contexto livre ou em contexto letivo, no espaço das BE, sendo necessária a requisição atempada dos mesmos;
- d) Estes equipamentos podem ser requisitados para as atividades curriculares ou extracurriculares, devendo ser devolvidos no final da aula;
- e) O docente que requisita os estes equipamentos para atividades curriculares ou extracurriculares é responsável pelos mesmos, comprometendo-se às ações de vigilância necessárias.

Artigo 20º - Jogos didáticos

- 1) Os jogos didáticos pertencentes ao fundo documental podem ser usados na área das BE/CRE estipulada para o efeito ou ser requisitados para utilização em contexto de sala de aula.
- 2) Se as BE/CRE apresentarem, num determinado momento, sobrelotação, será dada prioridade aos utilizadores que aí se encontram em estudo, pesquisa bibliográfica, leitura e consulta em detrimento dos utilizadores que pretendem apenas ocupar os seus tempos livres com atividades lúdicas.

CAPÍTULO VI – ARTICULAÇÃO DA BE/CRE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Artigo 21º Trabalho colaborativo

Ao longo do ano letivo, o professor bibliotecário e a sua equipa disponibilizam-se para articular atividades com os departamentos curriculares/grupos disciplinares, com os Diretores de Turma e com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos desenvolvidos no AETB, esta articulação terão em vista o apoio ao desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares.

CAPÍTULO VII – PARCERIAS

Artigo 22º - Parcerias

Além dos parceiros comuns às BE/CRE do AETB (RBE, Autarquia, Biblioteca Municipal/SABE, Centro de Formação), cada BE/CRE pode estabelecer parcerias específicas, articulando com o Diretor, nomeadamente Centros Sociais, Culturais e Desportivos. Para tal, realizar-se-ão reuniões sempre que necessário e atividades de cooperação conjunta entre os parceiros.

CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 23.º - Avaliação dos serviços

- 1) A BE/CRE desenvolve um processo de autoavaliação que pretende avaliar a sua qualidade e eficácia de forma a procurar uma melhoria contínua da mesma.
- 2) A avaliação apoia-se em evidências cuja leitura mostrará os aspetos positivos que deverão ser realçados ou aspetos menos positivos que poderão obrigar a repensar a forma de gestão. A recolha de dados é feita de forma sistemática, ao longo do ano letivo, através de estatísticas produzidas pelo sistema das BE, de registos de observação, de questionários, de entrevistas, entre outros.
- 3) A divulgação dos resultados obtidos é realizada através de um relatório final.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º - Casos omissos

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo professor bibliotecário/ equipa da BE/CRE e/ou Diretor.