



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.....	12
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 20.º - 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 21.º 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.