



Agrupamento de Escolas D.Dinis

**Biblioteca Escolar**

**Escola E.B. D. Dinis**

# Normas de Funcionamento (Regimento)

Ano Letivo 2024/2025

## **Regimento da Biblioteca Escolar**

### **CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º (Objeto e Aplicação)**

1. A ação da Biblioteca Escolar, os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento;
2. As normas da Biblioteca Escolar (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores da Biblioteca da Escola, de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos;
3. A biblioteca está aberta a toda a Comunidade Educativa, dentro do horário definido por este regimento, e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes no Capítulo III.
4. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores: alunos/ turmas, docentes, funcionários, encarregados de educação, escolas do agrupamento, outras escolas e instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas.

### **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 2º (Áreas funcionais)**

1. O espaço nuclear é organizado em zonas funcionais que se interrelacionam e são identificadas por sinalética apropriada:
  - 1.1. Atendimento - local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por professores/ funcionários;
  - 1.2. Área de Exposições (extensiva ao Polivalente) - destinada à divulgação de documentação/ de trabalhos relacionados com as atividades previstas no Plano Anual de Atividades
  - 1.3. Leitura informal - local para leitura de revistas, jornais e álbuns.
  - 1.4. Espaço multimédia/ Internet – destinado a consulta e produção de trabalhos em forma digital, pela utilização de computadores, acesso a internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
  - 1.5. Leitura individual/ consulta - destinado a consulta integrada da documentação impressa.
  - 1.6. Audiovisuais – destinado à utilização de documentos vídeo
  - 1.7. Área de Gestão – destinada ao trabalho da Equipa da Biblioteca

#### **Artigo 3 (Fundo documental e equipamento)**

1. O fundo documental é constituído por:

Material impresso - livros; periódicos; dossiês temáticos; folhetos; documentos produzidos por alunos.

Material audiovisual – cassetes e CDs áudio; DVD.

Recursos informáticos –Internet.

Material gráfico – postais, fotografias, cartazes.

Jogos

2. A Biblioteca possui mobiliário específico e dispõe dos seguintes equipamentos:

Computadores; Gravador de repórter; Calculadora; Aparelhos de projeção; Leitor de DVD; Leitores áudio e auscultadores e tablet projetor.

#### **Artigo 4º (Acesso à documentação)**

1. A documentação está organizada de acordo com o suporte da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador, exceto o material audiovisual e informático.

2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU .

- 0 - Generalidades / Informática / Enciclopédias
- 1 - Filosofia / Psicologia
- 2 - Religião / Teologia
- 3 - Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
- 4 - (não utilizado)
- 5 - Matemática / Ciências Naturais
- 6 - Ciências Aplicadas / Medicina / Tecnologia
- 7 - Arte / Desporto
- 8 - Língua / Linguística / Literaturas
- 9 - Geografia / Biografia / História

3. Nas etiquetas de lombada, acresce o código da CDU e as três primeiras letras do apelido do autor (cota)

#### **Artigo 5º**

##### **(Equipa de Biblioteca)**

1. A equipa da biblioteca é constituída, de acordo com o definido do Regulamento interno, do Agrupamento.
2. Colaboram com a equipa outros elementos da comunidade educativa (professores colaboradores) designados pelo órgão de gestão, de acordo com as necessidades da Biblioteca Escolar.
3. A esta equipa cabe a execução do plano de ação, plano de atividades, política de gestão documental da BE, e o funcionamento da BE.

#### **Artigo 6º**

##### **(Pessoal não-docente)**

1. A ação dos técnicos, funcionários e demais pessoal não-docente é orientada pelo coordenador da BE e centra-se no atendimento e apoio aos utilizadores, completado com as seguintes tarefas:

Gestão do serviço de requisição e devolução dos materiais; Elaboração de estatísticas de utilização dos recursos; Colaboração no tratamento documental (registo, carimbagem, informatização; cotação e arrumação); Controlo da utilização das impressoras e fotocopiadora; Controlo do cumprimento das normas do regimento da BE; Arrumação e limpeza das instalações.

### **CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO**

#### **SECÇÃO I - Utilizadores**

##### **Artigo 8º**

##### **(Direitos e deveres)**

1. Os utilizadores têm o direito de:

- 1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- 1.2. Ser auxiliados pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
- 1.3. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
- 1.4. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- 1.5. Ser ouvidos ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- 1.6. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:

- 2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
- 2.2. Apresentar o cartão de identificação da Escola para utilização de recursos e requisição de documentos;
- 2.3. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- 2.4. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- 2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- 2.6. Manter a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
- 2.7. Não alterar configurações de equipamentos.
- 2.8. Respeitar as indicações para a utilização dos computadores, afixadas no próprio local.

## **SECÇÃO II - Zonas funcionais**

### **Artigo 9º**

#### **(Atendimento)**

1. O serviço de atendimento é prestado pelos funcionários/professores que encaminham os utilizadores para o espaço pretendido, prestam informações sobre a utilização dos serviços e elaboram o registo de utilizadores e de empréstimos.

### **Artigo 10º**

#### **(Leitura informal)**

1. Espaço de ocupação de tempos livres e limitado aos lugares disponíveis;
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos;

### **Artigo 11º**

#### **(Espaço multimédia/ Internet)**

1. Os utilizadores devem inscrever-se no atendimento a fim de utilizarem os computadores e acederem à Internet;
- 1.1. Os computadores são utilizados individualmente, não sendo permitida a permanência de utilizadores em pé junto dos computadores;
- 1.2. Para pesquisa orientada pelos professores é permitida a utilização de cada computador por dois alunos.
- 1.3. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deverá exceder 45 minutos;
- 1.4. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado;
2. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
- 2.1. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do Agrupamento;
3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos.

### **Artigo 12º**

#### **(Leitura individual)**

1. Espaço para utilização individual em consulta, leitura e estudo, e onde se requer o máximo de silêncio possível;
2. A utilização de documentos pode ser feita após consulta no catálogo ou diretamente nas estantes.
3. Após a utilização, os documentos são colocados nos cestos de recolha

### **Artigo 13º**

#### **(Audiovisuais)**

1. Espaço para visionamento de documentos para ocupação dos tempos livres.
- 1.1. O acesso ao equipamento e documentos é condicionado, devendo ser solicitado no atendimento.
- 1.2. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
- 1.3. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
- 1.4. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais no atendimento.
- 1.5. Só é permitido usar o material audiovisual existente na Biblioteca.

### **Artigo 14º**

#### **(Área de gestão)**

1. A área de gestão é composta pelos espaços destinados a trabalho da equipa BE e área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a atividades BE;
2. A área de gestão e respetivos equipamentos destina-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso reservado;

## **Artigo 15º**

### **(Área de exposição)**

1. Espaço destinado à divulgação da documentação recente e das atividades desenvolvidas na Biblioteca e previstas no PAA.
- 1.1. Expositores na biblioteca para documentação.
- 1.2. Vitrine do Polivalente para atividades.

## **Secção III – Documentos**

### **Artigo 16º**

#### **(Circulação e empréstimo)**

1. Os documentos da Biblioteca podem ser utilizados em qualquer outro espaço da Escola, mediante a respetiva requisição feita pelos professores.
2. O empréstimo e devolução de documentos serão efetuados no programa informático de gestão do fundo documental (módulo de circulação e empréstimo)
3. Todos os documentos impressos podem ser requisitados para empréstimo domiciliário, excetuando-se o material DVD.
4. Os prazos de empréstimo dos documentos são os seguintes:
  - Material impresso: livros - 8 dias; periódicos - 3 dias. (utilizadores individuais - alunos, professores, funcionários):
5. Estes prazos podem ser alargados, sendo necessário renovar a respetiva requisição.
6. O não cumprimento dos prazos estabelecidos está sujeito a penalizações.
7. As renovações apenas podem realizar-se se o documento não estiver reservado para utilização nas salas de aula;
8. Nos períodos de interrupção das atividades letivas, haverá condições especiais de empréstimo domiciliário.
9. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos na biblioteca, sala de aula e/ou projetos;

### **Artigo 17º**

#### **(Serviço de fotocópias e impressões)**

1. O serviço de fotocópias será efetuado exclusivamente para apoio a trabalhos de pesquisa e prestado pela Reprografia.
2. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.
3. O custo das impressões e das fotocópias é suportado pelos utilizadores.
4. Os valores de prestação de serviços são definidos pela Direção.

## **CAPÍTULO IV - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO**

### **Artigo 18º**

#### **(Atividades)**

1. Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento “Plano de ação da Biblioteca”, a biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
- 1.1. Estas atividades constituem o “plano de atividades da BE” e integram o “Plano de atividades da escola [Agrupamento];
- 1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa
2. A realização na BE de atividades promovidas em colaboração pedagógica com os Departamentos/Clubes e Projetos implica uma planificação conjunta e reserva do espaço e equipamentos, de modo a não afetar o normal funcionamento da Biblioteca.

**Artigo 19º**

**(Divulgação)**

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
  - 1.1. Vitrinas e locais de exposição;
  - 1.2. Página da Biblioteca, no site da escola.
  - 1.4. Portal Concelhio

**CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 20º**

**(Horário)**

1. O horário de funcionamento será definido anualmente pelo Órgão de gestão [Diretor] e afixado na biblioteca em local visível;
2. O funcionamento será assegurado pelos recursos humanos existentes (funcionários, professores colaboradores e outros)

**Artigo 21º**

**(Penas a aplicar)**

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, ou das indicações dos elementos da equipa da BE, será alvo de comunicação ao coordenador da biblioteca.
  - 1.1. Será obrigatória a respetiva participação ao Diretor de Turma que determinará a(s) medida(s) a tomar;
2. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações: advertência escrita ao utilizador/encarregado de educação; restrição de empréstimos.
3. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização.
4. A perda ou danificação de qualquer documento implica a sua substituição por um exemplar novo ou valor equivalente.
5. O acesso ao espaço e recursos da BE pode ser limitado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento:

**Artigo 22º**

**(Casos omissos)**

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pelos funcionários e posteriormente analisada pelo coordenador da BE e pelo Órgão de gestão da escola [Diretor];

**Artigo 23º**

**(Aprovação e Divulgação)**

Este documento será aprovado pelo Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossiê próprio na Biblioteca, bem como na página da escola.

.

A Coordenadora da Biblioteca:

A Diretora

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_