

---

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

### **Artigo 1º Introdução**

A Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projecto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da Escola, vocacionado para as actividades culturais, recreativas e de informação.

A B.E. faz parte integrante da Rede de Bibliotecas Escolares, desde 2007 e da Rede de Bibliotecas Terras de Monsalude, desde 2017.

### **Artigo 2º Definição**

A BE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos para as actividades letivas, actividades curriculares não letivas e para as actividades recreativas e de lazer.

### **Artigo 3º Organização e Instalações**

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande é constituída por um espaço amplo e duas salas contíguas, no 1.º andar do edifício principal da Escola 2,3 Miguel Leitão de Andrada. Encontra-se dividida nas seguintes zonas, de características funcionais diferentes:

*1 - Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento.*

*2 - Zona de Leitura/Pesquisa:*

- Área de trabalho de grupo;
- Área de leitura individual;
- Área para consulta de documentação.

*3 – Zona de Leitura Informal:*

- Área de leitura de publicações periódicas.

*4 – Zona Audiovisual/Multimédia:*

- Área de visualização de vídeos;
- Área de utilização de computador/Internet;
- Área de utilização de suportes áudio.

*5 – Sala de leitura e pesquisa destinada à educação pré-escolar e 1º Ciclo;*

*6 – Sala de arquivo e arrumação.*

## **Artigo 4º**

### **Objetivos**

1. Preparar as crianças/jovens para a frequência das Bibliotecas.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
3. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio.
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
5. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
6. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
7. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
8. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
9. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
10. Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
11. Facilitar o acesso a outras fontes de informação;
12. Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
13. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.
14. Contribuir para o desenvolvimento das atividades curriculares.

## **Artigo 5º**

### **Funcionamento da BE**

#### 1. Horário

A Biblioteca Escolar funciona de 2ª a 6ª feira, entre as 8: 00 h e as 17:15h.

#### 2. Recursos Humanos

A gestão da Biblioteca Escolar está a cargo da professora bibliotecária coordenadora e de uma equipa pedagógica. As funções de atendimento e vigilância são exercidas por uma Assistente Operacional.

## **Artigo 6º**

### **Utilizadores**

#### 1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- a) Alunos, professores, assistentes e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande;
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Professor Bibliotecário ou pela Direcção.

## **Artigo 7º**

### **Direitos dos utilizadores**

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca e constantes deste regulamento.
2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso.
3. Dispor de um ambiente propício à leitura e à aprendizagem.
4. Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca.
5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis para esse efeito.
6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interativo.
7. Todos os utilizadores têm direito de:
  - a) Frequentar a Biblioteca;
  - b) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);
  - c) Utilizar o seu recheio de acordo com normas estipuladas neste regimento.

## **Artigo 8º**

### **Deveres dos utilizadores**

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
2. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados.
3. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram.
4. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
5. Colocar os documentos no balcão de atendimento, após a respetiva consulta ou devolução.
6. Respeitar os prazos estipulados para a devolução dos documentos sujeitos a empréstimo domiciliário.
7. Indemnizar a Biblioteca pela danificação ou perda de documentos que sejam da sua responsabilidade.
8. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
  - a) Entrar ordeiramente;
  - b) Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
  - c) Não consumir alimentos e bebidas;
  - d) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
9. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário ou outro professor presente e pelos funcionários responsáveis.

## **Artigo 9º**

### **Normas de funcionamento das diferentes zonas funcionais**

#### **Consulta de documentação**

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, DVD, CD e CD Rom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e receção do material.
3. A Biblioteca Escolar dispõe de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
4. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.
5. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

## **Artigo 10º**

### **Utilização de obras na sala de aula**

A utilização de obras na sala de aula está sujeita ao preenchimento de requisição em folha própria, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

## **Artigo 11º**

### **Leitura domiciliária**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- b) Obras únicas de elevada procura;
- c) Obras raras ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
- e) A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio ou no programa Biblionet-Empréstimos.

- 2. As obras requisitadas devem ser devolvidas no prazo de 10 dias úteis, podendo o empréstimo ser renovado por mais 10 dias.
- 3. Um utilizador pode requisitar até 3 documentos.
- 4. Se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada, o prazo pode ser mais curto.
- 5. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
- 6. 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.
- 7. Enquanto a Biblioteca da Escola 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.
- 8. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
- 9. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
- 10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não

é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Biblioteca Escolar.

## **Artigo 12º**

### **Equipamento multimédia e internet**

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas.

a) A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.

b) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de auto-aprendizagem.

c) Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

d) Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

2. Para uma correta utilização do referido equipamento, cada utilizador deve ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos e cumpri-los integralmente. (Anexo 1 – Regulamento Específico para utilização dos computadores Multimédia;/ Anexo 2 – Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares).

## **Artigo 13º**

### **Disposições finais**

1. O incumprimento/desrespeito pelas normas enunciadas no presente Regulamento, por parte de qualquer utilizador da Biblioteca Escolar, poderá levar à instauração de um procedimento disciplinar.

2. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, consultado(s), se necessário, a Direcção e/ou o Conselho Pedagógico.

3. No início de cada ano letivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

4. Serão utilizadas outras formas de divulgação das atividades e recursos da Biblioteca como, por exemplo, a página da Internet e o blogue da Biblioteca.

**Anexo 1**  
**UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO**

**1 .UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INSTALADO**

- a) A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta de material multimédia, a pesquisa para a realização de trabalhos escolares e a auto-aprendizagem.
- b) A utilização destes equipamentos carece de inscrição prévia.
- c) É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
- d) É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.
- e) Não é permitido a utilização deste equipamento para jogos.
- f) Os computadores nºs 1, 2, 3 e 4 destinam-se, preferencialmente, à pesquisa e execução de trabalhos de âmbito curricular.
- g) Nesta área de utilização do computador/Internet, o número máximo de utilizadores é oito (dois por computador).

**2 . UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTERIORES**

- a) É permitida a utilização, quer para leitura, quer para gravação, de qualquer suporte magnético (por ex: pen, Mp3 ), que não pertençam à Biblioteca.
- b) A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia da Professora Bibliotecária ou de um elemento da Equipa da Biblioteca. As cópias efectuadas, se forem para trabalhos/pesquisas pedagógicas serão grátis; se forem de âmbito pessoal ou para outros fins, terão de ser pagas na reprografia.

**3. TEMPO DE UTILIZAÇÃO**

Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

**4 . DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez.
- b) Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou funcionária de serviço, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se se verificar uma utilização não recomendada.
- c) O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, uso de disquetes infectadas, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho repentino do computador, etc.).

**Anexo 2**  
**Vídeos, Televisores, Leitores de CD/Cassete e Auriculares**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO**

**1 .UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- a) A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por objetivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece sempre de inscrição prévia.
- b) A manipulação do leitor de DVD e monitor deve ser feita pela assistente ou professor.
- c) Devido às condições existentes, este espaço só pode ser utilizado por um número reduzido de alunos, de modo a não interferir no trabalho que esteja a ser desenvolvido por outros alunos.
- d) O material audiovisual pode ser requisitado para salas de aula, mediante prévia requisição do professor.
- e) Somente os professores podem fazer requisições domiciliárias de vídeos ou DVD.
- f) As audições devem ser feitas com a utilização de auriculares /auscultadores.
- g) O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na Biblioteca e não deve ser retirado deste espaço.
- h) Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

**2 .TEMPO DE UTILIZAÇÃO**

Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

**3 . DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) Qualquer professor responsável pela Biblioteca ou assistente de serviço na Biblioteca, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.
- b) O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da Biblioteca.

Pedrógão Grande, julho de 2018

A Professora Bibliotecária

(Maria Deolinda Campos)

Aprovado no Conselho Pedagógico em : 3 setembro 2018