

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARINHAIS
ESCOLA EB 2,3 MARINHAIS/ CENTRO ESCOLAR DE MARINHAIS
BIBLIOTECAS ESCOLARES

Regimento



NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES
DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARINHAIS

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Definição

O presente regimento define as normas de funcionamento e utilização das **Bibliotecas Escolares** do Agrupamento de Escolas de Marinhais (adiante designadas por BE), localizadas na Escola EB 2, 3 de Marinhais e no Centro Escolar de Marinhais.

As BE pretendem ser centros de informação, de conhecimento e de lazer ao serviço da comunidade escolar, constituindo um recurso básico para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos seus utilizadores.

Artigo 2.º

Objeto

1. Os objetivos das BE e os seus princípios orientadores, apresentados no presente regimento, estão definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Marinhais.
2. As normas das BE devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos.
3. As BE estão abertas a toda a comunidade escolar, dentro do horário definido por este regimento, e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes nos Capítulos II e III.

Artigo 3.º

Finalidades

1. Como parte integrante do processo educativo, devem as BE direcionar as suas práticas para os seguintes objetivos:
 - 1.1. Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos;
 - 1.2. Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino-aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos;
 - 1.3. Apoiar os programas curriculares, articulando com as estruturas pedagógicas e os docentes, propiciando abordagens diversificadas do processo ensino-aprendizagem, através do recurso a várias fontes de informação, de modo a promover o sucesso escolar dos alunos;
 - 1.4. Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas suas práticas escolares;
 - 1.5. Desenvolver competências ao nível das TIC, como forma de promover o sucesso educativo;
 - 1.6. Associar a leitura, os livros e a frequência do seu espaço à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - 1.7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - 1.8. Criar um espaço de divulgação/exposição de materiais e temas diversos (comemorações de factos nacionais ou internacionais; personalidades ou factos; trabalhos realizados na comunidade escolar), em colaboração – ou não – com os grupos disciplinares.

2. As BE devem assegurar a itinerância de fundos documentais pelos Jardins de Infância e pelas Escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento.
 - 2.1. A organização dos movimentos do fundo documental e a periodicidade da itinerância é organizada pelo coordenador das BE em colaboração com o coordenador de cada Jardim de Infância e Escola do 1.º Ciclo do Agrupamento.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO

Artigo 4.º

Horário

1. A BE localizada na Escola EB 2,3 de Marinhais funciona, sempre que possível, em horário contínuo das 8h30 às 16h30.
2. A BE localizada no Centro Escolar de Marinhais funciona, sempre que possível, em horário das 12h30 às 14h30.

Artigo 5.º

Áreas funcionais

1. O espaço das BE organiza-se em zonas funcionais devidamente identificadas por sinalética apropriada:
 - 1.1. **Zona de Atendimento:** espaço de referência da biblioteca, é o local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores – entre outros, requisição/levantamento e devolução de documentos (consulta local, domiciliária e para sala de aula).
 - 1.2. **Zona de Leitura Informal/Áudio (EB 2, 3 de Marinhais):** espaços confortáveis, compostos por sofás /pufes, onde os utilizadores podem efetuar a leitura presencial de documentos diversos (**à exceção de periódicos**) e ainda proceder à audição de documentos em suporte áudio, para fins informativos ou de entretenimento, (não é permitida a utilização de auscultadores).
 - 1.3. **Zona de Vídeo (EB 2, 3 de Marinhais):** local destinado ao visionamento de documentários ou filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas, (não é permitida a utilização de auscultadores).
 - 1.4. **Zona de Informática:** área destinada a consulta e produção de trabalhos, pela utilização de computadores, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.
 - 1.5. **Zona de Leitura / Produção Gráfica e Estudo:** espaço indicado para consulta e leitura de documentos impressos ou para estudo e trabalho individual.
 - 1.6. **Zona da Ludoteca (EB 2, 3 de Marinhais):**
 - 1.6.1. Os utilizadores da BE poderão usufruir do referido espaço para fins lúdicos, exceto quando este for requisitado para outros fins
2. Todo o equipamento que compõe as zonas referidas no ponto anterior é devidamente inventariado, sendo o inventário revisto e atualizado no final/início de cada ano letivo.

Artigo 6.º

Fundo documental

1. O tratamento documental aplica-se a todo o material livro e não livro: registo, carimbagem, catalogação, classificação, cotação, arrumação.

2. Todo o tratamento técnico documental se encontra definido no *Manual de Procedimentos*, documento interno da BE e que constitui um conjunto de instruções relativas às normas aplicadas nas bibliotecas, no que respeita ao circuito documental;
3. O fundo documental (livro) da biblioteca encontra-se organizado segundo a tabela da Catalogação Decimal Universal (CDU) e identificado pelo seguinte código de cores:

0 – GENERALIDADES. INFORMÁTICA. ENCICLOPÉDIAS.	- Roxo
1 – FILOSOFIA. PSICOLOGIA.	- Cinzento
2 – RELIGIÃO. TEOLOGIA.	- Castanho
3 – CIÊNCIAS SOCIAIS. SOCIOLOGIA. POLÍTICA. EDUCAÇÃO.	- Vermelho
4 – (Não utilizado)	
5 – CIÊNCIAS PURAS. MATEMÁTICA.	- Azul
6 – CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. ENGENHARIA.	- Amarelo
7 – ARTE. DESPORTO.	- Rosa
8 – LITERATURA. LINGUÍSTICA.	- Laranja
9 – GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA.	- Verde

4. O acervo documental encontra-se em fase de registo no programa *Biblio.Net*.
5. O fundo documental (documentos impressos) **não é de livre acesso** (só a equipa da BE o pode fazer) e encontra-se arrumado em estantes, por assuntos segundo a classificação numérica da tabela da CDU, por autor e por título, ordenados alfabeticamente.
6. O fundo documental constituído por material audiovisual e multimédia é de acesso reservado e encontra-se catalogado segundo a tabela da CDU e de acordo com a tabela de classificação proposta pela FIAF, seguindo ainda as diretrizes da IFLA.
7. O fundo documental das BE é destinado a todos os níveis de ensino.
8. O tratamento técnico documental do acervo dos Jardins de Infância e das Escolas do Agrupamento é da responsabilidade da equipa da BE.

Artigo 7.º

Recursos Humanos

1. No Agrupamento, é designado para o exercício da função de Professor Bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta o estabelecido na Portaria nº192-A/2015 de 29 de junho.
2. Os docentes que se encontram no exercício de funções de Professor Bibliotecário, regem-se pelo constante no artº3 da Portaria nº192-A/2015 de 29 de junho.
3. A criação da equipa da BE, bem como o crédito horário a atribuir aos docentes, é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, dando cumprimento ao artº4 da Portaria nº192-A/2015 de 29 de junho.
4. A organização e o planeamento das atividades a desenvolver e das tarefas a assegurar pela equipa da BE são

definidos pelo Professor Bibliotecário.

5. São funções específicas da equipa da BE:

- 5.1. Proceder ao tratamento técnico documental do fundo documental (livro e não livro) de acordo com as instruções definidas no Manual de Procedimentos;
- 5.2. Definir a política de seleção e aquisição do fundo documental, tendo em conta as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- 5.3. Elaborar estatísticas regulares sobre a frequência dos espaços e dos documentos/materiais requisitados;
- 5.4. Apoiar e orientar os utilizadores da BE;
- 5.5. Elaborar um Plano de Atividades – a apresentar em Conselho Pedagógico – tendo em conta o Projeto Curricular e o Projeto Educativo do Agrupamento;
- 5.6. Desenvolver e dinamizar atividades da responsabilidade da BE ou realizadas em colaboração com as escolas do Agrupamento e/ou com os departamentos curriculares;
- 5.7. Elaborar material didático diverso com vista a apoiar os docentes nas suas práticas pedagógicas e a fomentar a autonomia dos alunos no seu processo de ensino-aprendizagem;
- 5.8. Assegurar um ambiente calmo e propício à leitura e ao estudo.

6. São funções específicas do Professor Bibliotecário:

- 6.1. Ao Professor Bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão das bibliotecas do Agrupamento.
- 6.2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, compete ao Professor Bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo e dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE), em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento.
 - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

7. São funções específicas do coordenador da BE:

- 7.1. Promover a integração das bibliotecas na escola;

- 7.2. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Diretor e Conselho Pedagógico) para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- 7.3. Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- 7.4. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- 7.5. Coordenar a política de seleção e aquisição de materiais, tendo em conta o público-alvo a que se destina e após consulta dos responsáveis dos diferentes departamentos, assegurando assim que os recursos adquiridos estejam ajustados às necessidades dos utilizadores;
- 7.6. Perspetivar as bibliotecas 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 na ocupação de tempos livres;
- 7.7. Favorecer o desenvolvimento das literacias e promover a articulação curricular;
- 7.8. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito Plano Nacional de Leitura ao nível das Escolas do Agrupamento e em parceria com a Biblioteca Municipal (caso se afigure possível de realizar).

8. São atribuições do(a) (s) assistente(s) operacional(ais):

- 8.1. O atendimento ao público;
- 8.2. O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para aulas;
- 8.3. O apoio no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
- 8.4. A orientação e apoio aos utilizadores;
- 8.5. A participação nas atividades de animação;
- 8.6. O controlo de utilização dos equipamentos e materiais informáticos e audiovisuais;
- 8.7. A arrumação e a limpeza das instalações;
- 8.8. O apoio na elaboração de estatísticas sobre a frequência dos espaços das BE e dos documentos/materiais requisitados.

9. A BE poderá ainda contar com o apoio de colaboradores, a saber:

- 9.1. Professores com crédito horário definido na BE (50 minutos) ou em regime de voluntariado;
- 9.2. Alunos pertencentes a um Clube da BE ou em regime de voluntariado;
- 9.3. Outros, desde que devidamente autorizados pelo Diretor e com funções definidas, em regime de voluntariado.

CAPÍTULO III – UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I – Utilizadores

Artigo 8.º

Definição

1. Para efeitos de utilização dos recursos das BE, considera-se utilizador:
 - 1.1. Todo o aluno com matrícula válida numa das escolas do agrupamento;
 - 1.2. Todo o docente em exercício de funções numa das escolas do agrupamento;

- 1.3. Todo o funcionário em exercício de funções numa das escolas do agrupamento;
- 1.4. Pessoas exteriores ao agrupamento devidamente identificadas e autorizadas pelo Diretor e/ou pelo Coordenador da Biblioteca.

Artigo 9.º

Direitos e deveres do Utilizador

1. São direitos do utilizador:
 - 1.2. Ser titular do Cartão de Leitor;
 - 1.3. Ter livre acesso ao espaço das BE, respeitando as novas normas;
 - 1.4. Usufruir de todos os recursos e espaços funcionais das BE;
 - 1.5. Requisitar documentos para utilização domiciliária;
 - 1.6. Participar em todas as atividades promovidas por este serviço;
 - 1.7. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
 - 1.8. Dispor do apoio e orientação da equipa educativa e do(a) funcionário(a) da biblioteca, na pesquisa, consulta, tratamento e produção de informação.

2. São deveres do utilizador:
 - 2.1. Apresentar o Cartão de Leitor sempre que solicitado;
 - 2.2. Registar-se, de acordo com a atividade que vai realizar;
 - 2.3. Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento;
 - 2.4. Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados, bem como indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - 2.5. Colocar os documentos impressos consultados no espaço reservado para o efeito;
 - 2.6. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de requisição de sala de aula e de leitura domiciliária;
 - 2.7. Respeitar os equipamentos ao dispor do utilizador, mantendo-os limpos e em bom estado de conservação, bem como indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - 2.8. Contribuir para que haja um ambiente de calma, conforto e trabalho;
 - 2.9. Respeitar e seguir as indicações transmitidas pelos professores e funcionários que asseguram o funcionamento da BE.

SECÇÃO II – Consulta e requisição de documentos

Artigo 10.º

Consulta presencial

1. O utilizador pode consultar todo o material impresso que se encontra nas estantes mas, **solicitando-o a um elemento da equipa da BE**, na Zona de Leitura.
 - 1.1. Após consulta de documentos, deve o utilizador colocá-los no local indicado para o efeito e devidamente identificado.

2. Para consulta de documentos vídeo/áudio ou de documentos multimédia (CD ROM...), deve o utilizador solicitá-los no Balcão de Atendimento.

- 2.1. Concluída a consulta, deve o utilizador devolver os documentos requisitados no balcão.
3. Para utilizar um computador para pesquisa, consulta de documentos multimédia ou outro trabalho de produção, o utilizador deve registar-se no Balcão de Atendimento e dirigir-se para o computador que lhe for indicado.
 - 3.1. Só pode haver um utilizador por computador.
 - 3.2. É expressamente proibido fazer o *download* de qualquer documento ou programa no computador, sem a autorização da funcionária ou do professor responsável.
 - 3.3. Qualquer trabalho realizado pelo utilizador deve, sempre que possível, ser guardado num disco amovível e não no disco rígido do computador.
 - 3.4. É expressamente proibida qualquer alteração das configurações dos computadores.
 - 3.5. É interdita a utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – e semelhantes (Twitter, Facebook...) exceto se for na presença de um professor e no âmbito de uma atividade curricular.
 - 3.6. É proibido utilizar os computadores para jogos, exceto se forem jogos didáticos, e com o conhecimento e a autorização do professor responsável ou da funcionária da biblioteca.

Artigo 11.º

Requisição domiciliária

1. Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante a apresentação do Cartão de Leitor, todas as obras da biblioteca, com exceção de:
 - 1.1. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, coleções, ...);
 - 1.2. Obras únicas de elevada procura;
 - 1.3. Obras em mau estado de conservação;
 - 1.4. Obras consideradas valiosas.
2. Cada aluno poderá requisitar um livro de cada vez, só lhe sendo possível requisitar novo documento após devolução do primeiro. No caso dos professores e funcionários, os mesmos poderão requisitar até três livros de cada vez.
3. O período de requisição é de 10 dias úteis.
 - 3.1. Terminado o prazo de requisição, pode o utilizador renová-la por outro período igual, caso não haja nenhum leitor em lista de espera.
 - 3.2. O utilizador será penalizado caso não devolva o documento requisitado dentro do prazo estipulado, sendo-lhe impossível requisitar qualquer outro documento durante um período de tempo igual àquele em que ultrapassou o prazo de entrega.
4. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 4.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Marinhas;
 - 4.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Diretor e/ou pelo Coordenador da Biblioteca Escolar.

Artigo 12.º

Requisição para sala de aula

1. Para uso na sala de aula, podem ser requisitados qualquer documento livro ou não livro, bem como o equipamento existente à data.
2. A requisição do documento e/ou equipamento pretendido deve ser efetuada junto da funcionária da biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas.
 - 2.1. A supervisão e conservação dos documentos e equipamentos emprestados, e que se encontram na sala durante a aula, são da responsabilidade do professor que os requisitou.
3. Concluída a utilização, deve o professor responsável devolver os documentos ou equipamentos no balcão de atendimento.

SECÇÃO III – Disposições diversas

Artigo 13.º

Acesso à BE

1. Para usufruir dos espaços da BE, deve o utilizador deixar a sua mochila no cacifo, levando apenas consigo o material de que necessita (estojo, caderno...) para realizar a tarefa a que se destina.
2. Sempre que aceder à BE da EB 2,3 de Mariniais, deve o utilizador proceder ao seu registo e indicar a(s) tarefa(s) que pretende realizar.
3. É expressamente proibido comer ou beber no espaço da BE.
4. Na BE, deverá o utilizador retirar o seu chapéu ou boné.
5. É expressamente proibido usar telemóvel ou aparelho semelhante (iPod...).
6. É expressamente proibida a consulta de documentos áudio, vídeo e multimédia próprios (CD, DVD, cassette, CD ROM, ...) nos equipamentos da BE sem o conhecimento e a autorização do funcionário ou do professor responsável presente.

Artigo 14.º

Divulgação de informação e atividades

1. Na página *Web* do Agrupamento de Escolas de Mariniais, no Facebook, no Instagram, no Wakelet e no Blog da BE, serão divulgadas informações relativas ao seu funcionamento, aos recursos existentes, às novidades documentais adquiridas, bem como as atividades realizadas e a realizar nas BE. Serão disponibilizados aos alunos recursos que contribuam para a sua formação e que promovam a sua autonomia ao nível da literacia de informação.
2. A divulgação da informação e atividades relacionadas com a BE será ainda apresentada em locais visíveis em locais devidamente identificados, na escola sede.

Artigo 15.º

Medidas disciplinares

1. O utilizador que retirar material bibliográfico e/ou multimédia do espaço da BE, sem a devida autorização,

incorrerá em procedimento disciplinar.

2. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento e perturbe o ambiente de trabalho e estudo dos utilizadores da BE, será aplicada uma medida disciplinar por parte da funcionária ou do professor responsável, de acordo com a natureza e gravidade das atitudes e comportamentos demonstrados, a saber:
 - 2.1. Ordem de saída do espaço da biblioteca;
 - 2.2. Interdição de frequentar a BE por períodos de tempo a definir de acordo com a gravidade da situação;
 - 2.3. Interdição da requisição de material livro e não livro ou da utilização de equipamentos.
3. As ocorrências mais graves serão resolvidas de acordo com as normas contantes no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 16.º

Disposições finais

1. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Coordenador das BE, consultado, se necessário, o Diretor e/ou o Conselho Pedagógico.
2. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico a

21 de julho de 2025