



# **Regulamento Interno da Biblioteca Escolar**

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios Gerais**

#### **Normas de funcionamento da biblioteca**

A Biblioteca Escolar (BE) está aberta a toda a comunidade educativa, num horário a definir no início de cada ano letivo.

As normas da BE devem ser conhecidas por todos os utilizadores, de modo a facilitar a utilização e rentabilização dos recursos.

#### **Definição**

O ponto 4 do artigo 46.º do Decreto-Lei nº 75/2008 define biblioteca com sendo um serviço técnico-pedagógico. A Biblioteca é uma estrutura de apoio educativo destinada a todos os alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação da Escola Secundária de Gago Coutinho e a outros utilizadores, devidamente autorizados.

Gere recursos, com a necessária flexibilidade, de acordo com o Projeto Educativo, incluindo projetos e programas aprovados e incluídos no Plano Anual de Atividades.

Rege-se por um regimento próprio, que é elaborado pela equipa da BE e que é revisto anualmente.

#### **Artigo 1.º**

##### **Missão**

A BE é um serviço com carácter informativo, cultural, pedagógico e lúdico, bem como um centro privilegiado de pesquisa e ocupação dos tempos livres, que tem como missão estabelecer uma articulação com as estruturas educativas da escola ao nível das atividades desenvolvidas por estas. De uma forma mais ampla, serve de suporte à aprendizagem, na formação de leitores e na aquisição de competências de informação.

Procura, ainda, reforçar a identidade de escola através de registos de memória produzidos na escola ou fora dela.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

#### **Objetivos gerais desta biblioteca**

1. Facilitar o acesso, à comunidade escolar, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo documentação em diferentes suportes, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer, no pleno respeito pela diversidade de gostos.
2. Apoiar em projetos multidisciplinares.

#### **Objetivos específicos**

1. Incentivar o gosto pela escrita e pela leitura, quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
2. Criar condições para o desenvolvimento de atividades culturais na escola;
3. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação;
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
5. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem;
6. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e a Professora Bibliotecária;
7. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres;
8. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como Centro de Recursos de informação de índole diversa capaz de estimular o desenvolvimento de atividades pedagógicas e de contribuir para a sua utilização enquanto espaço de lazer.

## **Artigo 3.º**

### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar, utilizadora dos recursos existentes na biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização**

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização das áreas funcionais**

O espaço é organizado em zonas funcionais que se interrelacionam, tendo, cada uma delas, serviços específicos;

Compreende as seguintes zonas funcionais:

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; área de utilização de computador/Internet; área da gestão e do tratamento documental.

#### **Artigo 5.º**

##### **Acesso à informação**

1. A informação, nos seus diferentes suportes, encontra-se em livre acesso.
2. Os documentos, em suporte papel, estão classificados por assunto, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e a cada área temática corresponde uma cor:

Classe 0 – Generalidades. Informação. Organização (fundo branco, letra azul)

Classe 1 – Filosofia. Psicologia. (fundo amarelo, letra preta)

Classe 2 - Religião. Teologia. (fundo prateado, letra preta)

Classe 3 - Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação. (fundo verde, letra preta)

Classe 4 - Classe vaga. (não é utilizada)

Classe 5 - Matemática e Ciências Naturais. (fundo vermelho, letra preta)

Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia. (fundo branco, letra preta)

Classe 7 - Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos. (fundo azul, letra preta)

Classe 8 - Linguagem. Linguística. Literatura. (fundo preto, letra branca)

Classe 9 - Geografia. Biografia. História. (fundo branco, letra vermelha)

3. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

3.1. Alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;

3.2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou pelo(a) coordenador(a) da biblioteca;

3.3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

### **Artigo 6.º**

#### **Horário da Biblioteca Escolar**

No início de cada ano letivo, o horário da biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidade de funcionamento da escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, será divulgado nos canais da biblioteca e afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

### **Artigo 7.º**

#### **Gestão da Biblioteca Escolar**

A gestão da biblioteca é feita pelo Professor Bibliotecário e a sua equipa.

O processo de gestão consta do manual de procedimentos.

### **Artigo 8.º**

#### **Equipa da biblioteca**

A equipa é constituída pelo Professor Bibliotecário, por três professores e um assistente operacional.

A nomeação do Professor Bibliotecário é por quatro anos. É aconselhável, sempre que possível, que os elementos da equipa sejam mantidos nas suas funções, na biblioteca, pelo mesmo período.

## **Artigo 9.º**

### **Funções do coordenador da Biblioteca Escolar**

De acordo com a portaria nº192-A/2015, de 29 de junho, Artigo 3º, o Professor Bibliotecário deverá:

1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos da escola;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da escola;
10. Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

## **Artigo 10.º**

### **Pessoal não docente**

As funções do assistente operacional são supervisionadas pelo Professor Bibliotecário. O assistente operacional deverá assegurar todas competências inerentes ao serviço que integra, nomeadamente:

1. Efetuar a arrumação dos documentos;
2. Apoiar os utilizadores da biblioteca;
3. Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
4. Garantir a aplicação das normas de segurança.

## **CAPÍTULO III**

## Utilização

### **Artigo 11.º**

#### **Serviços disponíveis na biblioteca:**

1. Consulta de documentos em diferentes suportes;
2. Leitura informal;
3. Visionamento de filmes;
4. Audição de CDs;
5. Requisições domiciliárias;
6. Requisições para a sala de aula;
7. Acesso à Internet;
8. Jogos de Damas e Xadrez (condicionado)

### **Artigo 12.º**

#### **Utilizadores – Direitos**

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado e/ou requisitado;
2. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades ou de aquisições;
3. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
4. Todo o material não livro (DVD, CD) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à assistente operacional/professor em serviço, a fim de fazer a requisição e receção do material;
5. Ser auxiliado pela assistente operacional, pelos membros da equipa da biblioteca ou pelos professores de serviço à biblioteca

## **Artigo 13º**

### **Utilizadores - Deveres**

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
2. Respeitar o silêncio;
3. Não consumir alimentos e bebidas;
4. Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e fundo documental;
5. Não alterar o posicionamento do fundo documental nem as configurações do equipamento;
6. Não alterar a disposição do mobiliário;
7. Não utilizar o telemóvel a não ser que seja exclusivamente para ouvir música em tom baixo, usando auscultadores, ou para fazer consultas/pesquisas;
8. Manter em bom estado de conservação os documentos consultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
9. Deixar mochilas, capacetes e sacos nos espaços existentes para o efeito;
10. Na zona de audiovisuais, só é permitida a permanência de utilizadores em número igual, ao de lugares sentados;
11. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no espaço para o efeito;
12. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de atendimento;
13. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na biblioteca;
14. A não devolução ou a deterioração dos materiais requisitados – na biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos;
15. O acesso ao computador/Internet e equipamento de som e de imagem só são permitidos após solicitação na zona de atendimento;
16. Não é permitida a reserva de lugares. Os livros e outros materiais deixados durante algum tempo sem utilização poderão ser recolhidos por qualquer membro da equipa;
17. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
18. O não cumprimento do disposto no número anterior é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que incorrerão numa sanção;
19. O não cumprimento de um ou mais dos deveres referidos nos pontos anteriores, bem como a desobediência às orientações transmitidas pelo Professor Bibliotecário, pelos professores ou pelo assistente operacional, implica que os utilizadores sejam convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, fiquem sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas/medidas disciplinares sancionatórias.

## **Artigo 14.º**

### **Documentos – circulação e empréstimo**

Os empréstimos estão condicionados à apresentação do cartão da escola.

Existem documentos com limitação de empréstimos.

## **Artigo 15.º**

### **Leitura Domiciliária**

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de Cartão de Leitor todas as obras da biblioteca, à exceção de:
  - 1.1. Documentos assinalados com autocolante vermelho;
  - 1.2. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - 1.3. Obras únicas de elevada procura;
  - 1.4. Obras raras ou consideradas de luxo;
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
  - 2.1. Alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais;
  - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Professor Bibliotecário.
3. Cada utilizador pode levar até dois documentos por requisição;
4. Todas as publicações, com exceção de obras de referência, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 15 dias, para material livro, e sete dias para material não livro;
5. A requisição poderá ser renovada por igual período, caso o documento não esteja a ser necessário; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitado;
6. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos.
7. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal;
8. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. 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.
9. 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;
10. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
11. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
12. O registo é feito em papel, se necessário, e em suporte informático.
13. Procedimentos em caso de não devolução:

Após 15 dias a contar da data de requisição, a biblioteca deve:

- 13.1. Informar o Diretor de Turma de que deve avisar de imediato o aluno da obrigatoriedade da devolução dos documentos em atraso. O Diretor de Turma deve informar a biblioteca, via e-mail, do cumprimento e data deste aviso;



13.2. Afixar em local visível, no bar/refeitório e no Bloco A, a lista dos alunos que não devolveram os documentos;

13.3. Após estes procedimentos, enviar um aviso postal ao encarregado de educação a avisar deste incumprimento;

13.4. Após este aviso, o encarregado de educação é informado por telefone deste incumprimento;

13.5. Se a devolução não se concretizar num período igual ou superior a 30 dias, a partir da data de requisição, a ocorrência é comunicada ao Diretor da escola que tomará as medidas que considerar mais adequadas.

### **Artigo 16.º**

#### **Leitura Presencial**

1. Pode ser lido ou consultado na biblioteca todo o fundo documental aí existente;
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os materiais que lhes interessam. Após a escolha do material, o utilizador deverá informar o assistente operacional da sua escolha;
3. Para que a ordem de arrumação dos materiais nas estantes não se altere, os utilizadores, uma vez terminada a consulta, devem colocar os materiais no local devidamente sinalizado para esse efeito.

### **Artigo 17.º**

#### **Leitura/Audição/Visionamento Presencial**

1. O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na biblioteca da escola far-se-á por reconhecimento presencial;
2. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
3. É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma as publicações periódicas existentes.

### **Artigo 18.º**

#### **Empréstimo para a Sala de Aula**

1. Podem ser requisitados todos os documentos;

2. A utilização de obras na sala de aula será registada em documento próprio para o efeito, mediante identificação do requisitante.
3. O professor e/ou aluno será responsável pelos documentos requisitados.
4. Os documentos requisitados devem ser devolvidos logo após o período da sua utilização.

### **Artigo 19.º**

#### **Utilização do espaço da biblioteca pelas turmas**

1. As turmas deverão estar sempre acompanhadas pelo respetivo professor.
2. Só pode ocupar o espaço da biblioteca uma turma de cada vez.
3. A requisição do espaço da biblioteca/equipamento informático por parte dos grupos/turma deve ser feita junto da equipa da biblioteca com o mínimo de 48h de antecedência.
4. A requisição referida no ponto anterior deve aplicar-se apenas à semana seguinte.
5. A utilização dos computadores pelas turmas só poderá ser feita, no máximo, por 12 alunos.

### **Artigo 20.º**

#### **Equipamentos Multimédia/Informáticos**

1. O utilizador só pode servir-se dos equipamentos informáticos mediante a apresentação do cartão de identificação da escola;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais, podendo aceder também à Internet;
4. O utilizador não pode usar suportes cuja proveniência possa causar danos;
5. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores;
6. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
7. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
8. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todas as normas pelo utilizador;
9. Deve ser feito o registo em documento próprio dos utilizadores dos computadores e acesso à Internet, respeitando o horário de funcionamento da biblioteca;
10. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet que não vise a realização de trabalhos escolares, não poderá exceder um período de 90 minutos;
11. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico, pelo que sobrepõe ao ponto anterior;
12. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas, sítios ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da biblioteca;
13. O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados;
14. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regulamento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o

bom funcionamento da biblioteca e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.

### **Artigo 21.º**

#### **Jogos**

Apenas podem usar os jogos disponíveis na biblioteca, mediante a entrega do cartão de estudante no balcão de atendimento, o qual é devolvido à saída. Neste momento, o acesso encontra-se condicionado

Os danos ou extravio dos jogos ou parte deles é da responsabilidade do requisitante, que fica obrigado à sua reposição.

### **Artigo 22.º**

#### **Serviço de impressões e fotocópias**

Não existe serviço de fotocópias.

Excecionalmente, far-se-ão fotocópias de documentos que não puderem ser requisitados.

### **Artigo 23.º**

#### **Aquisições**

O fundo documental é atualizado mediante sugestão da comunidade escolar.

A verba disponibilizada anualmente provém, sempre que possível, do orçamento da escola e/ou de atividades da biblioteca.

### **Artigo 24.º**

#### **Gestão do fundo documental**

As normas que orientam a gestão do fundo documental constam do Plano de Desenvolvimento da Coleção.

As aquisições e abate de documentos são feitas de acordo com as normas constantes da Política Documental.

## **CAPÍTULO IV**

### **Atividades e divulgação**

#### **Artigo 25.º**

##### **Atividades**

1. O registo, catalogação, classificação e indexação são realizados de forma manual e em suporte informático;
2. No início do ano letivo é elaborado o Plano Anual de Atividades (PAA) que é objeto de aprovação pelo Conselho Pedagógico;
3. A promoção de outras atividades é realizada em colaboração com todos os elementos da comunidade escolar e da comunidade em geral;
4. A equipa da biblioteca está disponível para colaborar na realização de atividades que sejam promovidas por outros elementos da escola ou fora dela.

#### **Artigo 26.º**

##### **Divulgação das Atividades**

As atividades da responsabilidade da biblioteca são divulgadas nos canais da biblioteca:

1. Site;
2. Facebook;
3. Instagram;

E ainda:

4. Newsletter
5. Na página da escola;
6. Através de cartazes expostos em local próprio para o efeito;
7. No jornal da escola.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 27.º**

##### **Avisos e sanções**

O desrespeito pelas normas do regulamento perante qualquer elemento que estiver de serviço à biblioteca e/ou para com um utilizador, implica atuação imediata. No momento da ocorrência pode ser dada ordem de saída da biblioteca ao utilizador desrespeitador. Esta ocorrência deve ser alvo de comunicação ao Professor Bibliotecário. O Professor Bibliotecário informará a Direção que determinará a sanção a aplicar.

#### **Artigo 28.º**

##### **Casos omissos**

Qualquer situação omissa no regulamento será resolvida, provisoriamente, por quem estiver de serviço à biblioteca e posteriormente analisada pelo Professor Bibliotecário e pela Direção.

#### **Artigo 29.º**

##### **Aprovação e divulgação**

Este documento, após a sua aprovação em Conselho Pedagógico, irá ser divulgado nos canais para o efeito.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 9 de dezembro de 2021