

**ESCOLA PROFISSIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DE  
CARVALHAIS/MIRANDELA**

Regulamento

## **BIBLIOTECA ESCOLAR (RBE)**



## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
<b>Artigo 1.º Disposição Geral .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 2.º Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 3.º Recursos humanos .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 4.º Política de Desenvolvimento da Coleção .....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 5.º Funções do Professor Bibliotecário .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 6.º Horário de funcionamento .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 7.º Ingresso dos utilizadores na BE .....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 8.º Organização do espaço.....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 9.º Serviços.....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 10.º Acesso, organização e tratamento documental .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 11.º Normas gerais .....</b>	<b>9</b>
<b>Artigo 12.º Computadores.....</b>	<b>10</b>
<b>Artigo 13.º Audiovisuais .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 14.º Jogos educativos .....</b>	<b>12</b>
<b>Artigo 15.º Empréstimo para uso na sala de aula .....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 16.º Empréstimo domiciliário.....</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 17.º Requisição da BE pelos professores .....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 18.º Parcerias.....</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 19.º Disposições finais.....</b>	<b>15</b>

**REGULAMENTO  
DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

## **Artigo 1.º**

### ***Disposição Geral***

Na sociedade da informação e do conhecimento, a Biblioteca Escolar, como um imprescindível e motivador centro de recursos para a construção de saberes, estará ao serviço de apoio aos *Curricula*, melhoria e qualidade das aprendizagens, sucesso educativo dos alunos e dinamização de atividades que visem despertar não só o gosto pela leitura, mas também contribuir para o desenvolvimento da literacia da informação e de competências ao nível da literacia digital e tecnológica, fornecendo, assim, ferramentas indispensáveis para uma formação ao longo da vida de cidadãos esclarecidos, críticos e autónomos na procura e construção de conhecimento.

Neste sentido, o presente Regulamento reporta-se à organização e modo de funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais/Mirandela, com vista a reger todo o trabalho desenvolvido para auxiliar a concretização dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola.

Além disso, com este Regulamento da BE pretende-se assegurar o interesse e as necessidades de todos os utilizadores que deverão preservar e utilizar corretamente todos os documentos e equipamentos disponibilizados, assim como revelar uma postura discreta e zelar pela conservação do mobiliário existente nos diversos espaços, a fim de contribuir para uma maior e melhor eficiência dos serviços prestados.

## **Artigo 2.º**

### ***Objetivos***

- Motivar os alunos, em particular, e a comunidade escolar, em geral, para a frequência na BE.
- Facultar o livre acesso dos utilizadores a todos os recursos pedagógicos de apoio e complemento a atividades curriculares, extracurriculares, informativas, culturais, recreativas e livres, combatendo as desigualdades, a exclusão, o insucesso e o abandono escolar.
- Incentivar nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da escrita e da aprendizagem.

- Facilitar o acesso à informação, de forma crítica e seletiva, em vários suportes, bem como a interação/atualização permanente de saberes.
- Despertar nos discentes a curiosidade e o interesse pela cultura científica, tecnológica e artística.
- Promover atividades, de forma autónoma e em cooperação com os docentes, com vista ao aprofundamento de competências de leitura, de escrita, de informação, tecnológicas e digitais, bem como para a educação para a saúde, a educação sexual e os afetos e a educação ambiental.
- Desenvolver nos alunos o espírito crítico e reflexivo, a criatividade, a autonomia, a consciência solidária, cívica e de participação ecológica, cultural e multicultural, numa perspetiva de educação para uma cidadania responsável e interventiva.
- Enriquecer e atualizar frequentemente o fundo documental, de acordo com as sugestões dos vários Departamentos Curriculares, projetos a implementar, assim como das expectativas, interesses e necessidades de todos os utilizadores.
- Aderir a projetos de âmbito local, regional e nacional.
- Estabelecer parcerias com as Bibliotecas Escolares do concelho de Mirandela, Biblioteca Municipal e outras entidades da comunidade local, no âmbito da partilha da documentação e da organização conjunta de iniciativas.
- Abrir a BE à comunidade.

### **Artigo 3.º**

#### ***Recursos humanos***

1. A coordenação da BE está a cargo de um Professor Bibliotecário, com treze horas semanais, que lidera uma Equipa selecionada e nomeada pelo Diretor da Escola, de acordo com a legislação e as orientações da RBE em vigor, e, sempre que possível, por um(a) Assistente Operacional a tempo inteiro.
2. Sempre que possível, o Diretor pode também designar Colaboradores de diferentes grupos de recrutamento.

3. A carga horária a cumprir semanalmente por cada elemento da Equipa e pelos Colaboradores é atribuída pela Direção da Escola, com o apoio do Professor Bibliotecário.
4. O Professor Bibliotecário é também nomeado pelo Diretor e representa a BE no Conselho Pedagógico.
5. Os elementos da Equipa e Colaboradores da BE devem estar presentes neste espaço durante todo o tempo constante no seu horário pessoal, exceto quando recebam instruções da Direção da Escola ou do Professor Bibliotecário para desempenharem determinadas tarefas em sala de aula ou outras.
6. Quando houver necessidade de um elemento da Equipa (excetuando o Professor Bibliotecário) ou Colaborador exercer funções letivas em horário coincidente com o definido para prestar serviço na BE, o docente que se encontre em substituição deverá assegurar, de imediato, o seu trabalho no espaço da BE.
7. A Equipa e Colaboradores assinam o Livro de Presenças na Reprografia, sendo registada falta aos docentes que não comparecerem neste espaço.

#### **Artigo 4.º**

##### ***Política de Desenvolvimento da Coleção***

1. A política documental é definida pela Equipa da BE em documento próprio e aprovado em Conselho Pedagógico.
2. A aquisição de documentos é feita mediante a auscultação dos seus utilizadores, tendo em linha de conta os seus interesses, necessidades, adequação aos Currícula, assim como a sua pertinência, urgência e verba disponível.
3. O material comprado para a BE, com o apoio dos vários Departamentos Curriculares, será sujeito ao tratamento técnico, bem como o oferecido e, quando possível, disponibilizado no catálogo informatizado, sendo também divulgadas, em vários suportes, as novas aquisições à comunidade educativa.

## **Artigo 5.º**

### ***Funções do Professor Bibliotecário***

De acordo com o Artigo 3.º da *Portaria* n.º 756/2009 de 14 de Julho, compete ao Professor Bibliotecário:

1. Apoiar a Equipa da Biblioteca Escolar e a gestão da Biblioteca da Escola;
2. Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos da Escola;
3. Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e dos Projetos Curriculares de Turma;
4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da Escola;
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas nas atividades do Plano de Atividades da Escola;
9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
10. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

## **Artigo 6.º**

### ***Horário de funcionamento***

1. O horário de funcionamento da BE é definido anualmente pela Direção da Escola, juntamente com o Professor Bibliotecário, sendo afixado na zona de atendimento.

2. Qualquer alteração ao horário de funcionamento da BE será comunicado a toda a comunidade educativa com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, excetuando situações imprevistas.

### **Artigo 7.º**

#### ***Ingresso dos utilizadores na BE***

1. Podem aceder à BE os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.
2. Têm também acesso à BE outras pessoas e entidades, desde que devidamente identificadas e autorizadas pela Direção da Escola e Professor Bibliotecário.
3. Todos os utilizadores devem apresentar, sempre que solicitado, o cartão de leitor, que é indispensável para beneficiar do empréstimo domiciliário.

### **Artigo 8.º**

#### ***Organização do espaço***

A BE da Escola Profissional de Agricultura de Carvalhais está dividida pelas quatro zonas funcionais seguintes:

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de consulta da documentação em qualquer suporte
- Zona de consulta e produção multimédia

### **Artigo 9.º**

#### ***Serviços***

Na BE encontram-se disponíveis os serviços que se enunciam:

- Ler livros, jornais e revistas;
- Consultar diverso material impresso, áudio e audiovisual;
- Pesquisar informação na Internet;
- Realizar trabalhos variados;
- Participar em atividades da BE;
- Ver filmes e documentários;

- Ouvir música;
- Expor a opinião no blogue e *Facebook* da BE sobre o que se lê, ouve e vê;
- Requisitar materiais para a sala de aula e leitura domiciliária;
- Pedir apoio na realização de tarefas aos Professores da Equipa e ao/à Assistente Operacional da BE;
- Assistir a apresentações, encontros e colóquios;
- Apresentar críticas e sugestões construtivas.

### **Artigo 10.º**

#### ***Acesso, organização e tratamento documental***

1. O acesso aos documentos pertencentes à BE estão organizados em dois regimes diferentes: livre acesso e depósito.
2. Os documentos de livre acesso, como livros, atlas, enciclopédias, dicionários, jornais, revistas e folhetos, podem ser consultados em estantes abertas, organizadas e sinalizadas segundo a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU), mediante uma requisição prévia na zona de atendimento, devendo, no final da consulta, ser entregues no balcão de atendimento.
3. Os recursos multimédia, como *DVD's*, *CD-Rom's* e *CD áudio*, estão em regime de depósito e só podem ser manipulados com autorização e requisição prévia da Equipa, Colaboradores ou Assistente Operacional.
4. Com o intuito de haver uma uniformização de critérios, o Manual de Procedimentos para o Tratamento Documental é elaborado pelo Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

### **Artigo 11.º**

#### ***Normas gerais***

1. À entrada da BE existe um dispositivo para os utilizadores desinfetarem as mãos, no âmbito da prevenção da Gripe A.
2. Logo no início, o utilizador preenche, na zona de atendimento, uma ficha de presença com a indicação das tarefas que pretende concretizar.

3. O utilizador deve adotar uma postura correta e silenciosa, respeitando as regras de funcionamento da BE, caso contrário, é convidado a sair e a ocorrência será comunicada ao respetivo Diretor de Turma.
4. Durante a permanência na BE, o utilizador tem de manter o telemóvel em silêncio, desligar o MP3 e deixar a pasta, mochila ou outros objetos pessoais no cacifo ou à entrada, sendo só possível munir-se de um caderno ou capa e material de escrita.
5. É expressamente proibido comer, beber, assim como alterar a disposição do mobiliário e equipamento da BE.
6. Todos os materiais solicitados para a sala de aula, que deverão ser de imediato entregues após a sua finalização, terão de ser requisitados na zona de atendimento.
7. O utilizador é responsável por eventuais danos causados no mobiliário, documentos e equipamentos, tendo de indemnizar a BE, fazendo a entrega em numerário do valor atualizado do mobiliário, documento ou equipamento deteriorado.
8. Antes de sair da BE, o utilizador deve deixar o espaço ocupado, limpo e arrumado.
9. É reservado o direito de condicionar ou impedir o acesso à BE aos utilizadores cuja conduta se revele inadequada, perturbadora ou desrespeitadora.
10. Tendo em consideração que a BE não pode ser entendida como um espaço de castigo mas como um centro pedagógico acolhedor e atrativo ao serviço de todos os utentes, os professores não podem encaminhar para este local os alunos perturbadores ou indisciplinados.
11. O utilizador é inteiramente responsável pela salvaguarda de bens ou valores pessoais, durante o período em que permanecer na BE.
12. O não cumprimento das normas definidas, será imediatamente comunicado à Direção da Escola e ao respetivo Diretor de Turma, estando sujeito, atendendo ao grau de gravidade da situação, a procedimento de natureza disciplinar.

### **Artigo 12.º**

#### ***Computadores***

1. A sua utilização é feita mediante uma requisição prévia na zona de atendimento.

2. Cada computador pode ser usado por dois utilizadores durante trinta minutos, aproximadamente, sendo permitida a sua permanência, desde que a sua procura não exceda a oferta.
3. A realização de trabalhos e de outras tarefas escolares têm sempre prioridade relativamente às atividades lúdicas.
4. Tem também prioridade na utilização dos computadores os utentes que os necessitem usar em contexto de sala de aula, desde que a marcação seja efetuada pelo respetivo professor com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.
5. É proibida a realização de jogos sem qualquer carácter educativo, bem como a consulta de sítios com conteúdo impróprio. O utilizador infrator perde imediatamente o direito de continuar a utilizar o computador.
6. A consulta de conteúdos com registo sonoro só é possível com o uso de auscultadores.
7. Não é permitido alterar a configuração dos computadores nem instalar ou desinstalar Software.
8. A utilização de material estranho à BE, por alunos e professores, só é possível mediante autorização dos docentes da Equipa, tendo em consideração o fim a que se destina.
9. A impressão de documentos é direcionada para a Reprografia da Escola com autorização dos Professores da Equipa da BE, Assistente Operacional ou com a indicação dos Professores que solicitem trabalhos e outros materiais, no âmbito da disciplina que lecionam.
10. Os trabalhos e documentos pessoais não podem ser guardados no disco rígido dos computadores, uma vez que se procederá a uma limpeza periódica de todos os ficheiros eventualmente guardados e sem aviso prévio.
11. Caso se verifique alguma anomalia no funcionamento do computador, o utilizador deve comunicá-la de imediato à Equipa da BE ou ao/à Assistente Operacional.

### **Artigo 13.º**

#### ***Audiovisuais***

1. O uso de *DVD's*, *CD-Rom's* e *CD's* está sujeito a uma requisição prévia na zona de atendimento.
2. O posto de TV/Leitor de DVD é restrito a quatro utilizadores que terão necessariamente de usar auscultadores.
3. A audição de *CD's* também só é possível com auscultadores e durante quinze minutos, aproximadamente, podendo-se prolongar, se não houver utilizadores em lista de espera.
4. Só é permitido usar suporte áudio e vídeo do acervo da BE, podendo, no entanto, ser utilizado material externo, desde que fundamentado e autorizado pela Equipa.
5. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada imediatamente aos Professores da Equipa da BE/CRE ou ao/à Assistente Operacional.
6. O estrago de *DVD's*, *CD-Rom's* e *CD's* que resulte da utilização indevida ou negligente é da inteira responsabilidade do(s) requisitante(s), tendo que restituir o valor atual para a compra de um novo exemplar.
7. Após o seu uso, os *DVD's*, *CD-Rom's* e *CD's* devem ser entregues na zona de atendimento.

### **Artigo 14.º**

#### ***Jogos educativos***

1. A sua requisição é feita na zona de atendimento, podendo ser usados, no máximo, por quatro utilizadores, mas em silêncio.
2. No final, os jogos devem ser devidamente arrumados e entregues na zona de atendimento.
3. O manuseamento dos jogos só é permitido na zona de leitura informal e na mesa próxima da zona de atendimento.
4. Os utilizadores são responsáveis pelos jogos educativos, durante o período de utilização, tendo que pagar o seu valor atual por qualquer dano praticado.

## **Artigo 15.º**

### ***Empréstimo para uso na sala de aula***

1. Os docentes podem requisitar, na zona de atendimento, todos os documentos do acervo existente na BE para uso em contexto de sala de aula, ficando responsáveis pelo material solicitado que deve ser entregue após o fim da aula.
2. A pedido do professor, a requisição de materiais também pode ser efetuada pelos alunos, ficando sempre o docente como responsável pelos documentos pedidos.
3. O prazo de empréstimo pode ser alargado para todo o período da manhã e/ou da tarde, sempre que a atividade a que se destina o justifique e seja concedida autorização pela Equipa da BE.

## **Artigo 16.º**

### ***Empréstimo domiciliário***

1. Cada utilizador, mediante a apresentação do cartão de leitor, tem direito a requisitar duas obras por um período de oito dias, havendo a possibilidade de renovação por igual período, caso não haja um pedido pendente de reserva.
2. Não são permitidos para empréstimo domiciliário os seguintes documentos: dicionários, enciclopédias, atlas e outras obras de referência, periódicos, material áudio e audiovisual, obras de elevada procura, raras e em mau estado de conservação.
3. Se o utilizador não devolver os livros dentro do prazo estipulado, não lhe será permitido efetuar nova requisição, enquanto não regularizar a situação, sendo de imediato comunicada a situação à Direção da Escola.
4. Os documentos requisitados antes das interrupções das atividades letivas do Natal e da Páscoa têm que ser devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.
5. O empréstimo termina duas semanas antes da data prevista para o *terminus* do ano escolar.

6. A não restituição ou extravio dos livros emprestados é sempre comunicado à Direção da Escola e implica a sua reposição ou o pagamento do respetivo valor de custo atual, ficando interdita nova requisição.

### **Artigo 17.º**

#### ***Requisição da BE pelos professores***

1. Os professores podem requisitar a BE para utilizar em contexto de sala de aula, tendo que proceder a uma requisição prévia, através do preenchimento de um impresso próprio que pode ser solicitado na zona de atendimento, com um prazo mínimo de antecedência de vinte e quatro horas.
2. É proibida a requisição da BE para a realização de testes de avaliação.
3. No mesmo horário, só pode estar uma turma, excetuando-se situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção da Escola ou pelo Professor Bibliotecário, tendo de estar sempre presente(s) o(s) professor(s) da(s) respetiva(s) turma(s).
4. O uso da BE só é possível com a presença de um elemento da Equipa, Colaborador ou Assistente Operacional, excetuando casos devidamente justificados e autorizados pela Direção da Escola ou pelo Professor Bibliotecário
5. Caso o professor não tenha efetuado a requisição dentro do prazo estabelecido, poder-lhe-á ser concedida autorização, pela Direção da Escola ou pelo Professor Bibliotecário, no próprio dia, de acordo com a fundamentação apresentada e desde que não esteja ocupada para o horário pretendido.

### **Artigo 18.º**

#### ***Parcerias***

1. As parcerias estabelecidas entre a BE e outras entidades ou instituições estão sujeitas à existência de protocolo.
2. O empréstimo interbibliotecas escolares do concelho e Biblioteca Municipal obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que concerne ao prazo de devolução que pode ir até aos quinze dias, a contar da data do envio do(s) documento(s) para a biblioteca requisitante.

3. A biblioteca ou entidade/instituição requisitante fica responsável pelos documentos emprestados.

### **Artigo 19.º**

#### ***Disposições finais***

1. Todos os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola, juntamente com o Professor Bibliotecário.
2. A BE pode aplicar instrumentos diversos, com aprovação prévia do Conselho Pedagógico, para avaliar os serviços prestados, analisar, tratar e divulgar os resultados.
3. Todos os utentes devem apresentar as suas sugestões e reclamações em impresso próprio para o efeito e depositá-las na caixa de sugestões/reclamações que se encontra na zona de atendimento.
4. A Equipa reserva o direito de introduzir alterações no Regulamento, sempre que necessário, segundo o parecer favorável do Conselho Pedagógico.
5. O presente documento é passível de ser revisto anualmente, no final ou início de cada ano letivo, e é anexo, após aprovação em Conselho Pedagógico, ao Regulamento Interno da Escola.
6. Este Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Carvalhais, 03 de Setembro de 2012

O Diretor

---

Manuel Joaquim Taveira Pereira

Aprovado pelo Conselho Geral em