

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO



REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL  
TRANSITÓRIO ANO 2013

## **ANEXO IV**

### **BIBLIOTECAS**

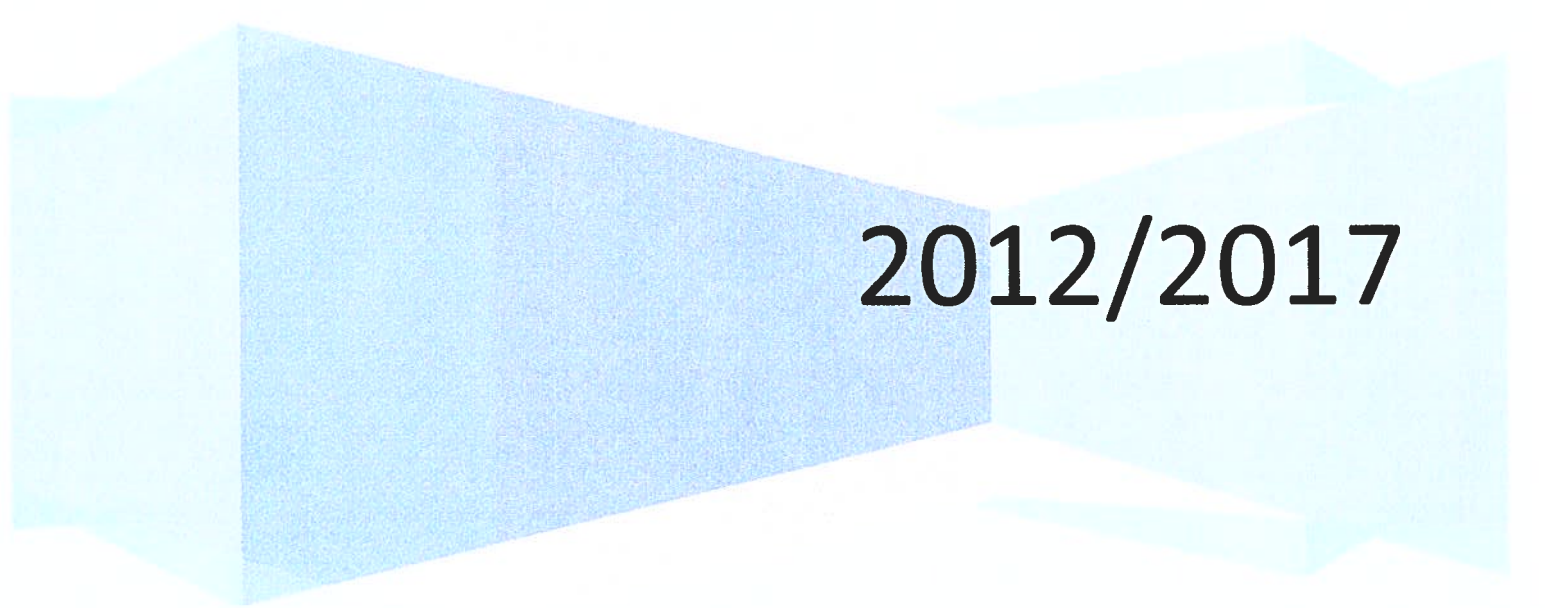
SEDE: RUA DR. ANTÓNIO  
AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228,  
4785-313 TROFA

2013/2017

Agrupamento de Escolas da Trofa

**Regulamento Interno das  
Bibliotecas do Agrupamento  
de Escolas da Trofa**

**2012/2017**

The bottom of the page features a decorative graphic consisting of several overlapping, semi-transparent blue geometric shapes, including rectangles and trapezoids, arranged in a way that creates a sense of depth and movement.

## Índice

Artigo 1º - Definição .....	2
Artigo 2º - Princípios.....	2
Artigo 3º - Objetivos.....	3
Artigo 4º - Recursos humanos.....	4
Artigo 5º - Perfil, Competências, Funções do Professor Bibliotecário.....	4
Artigo 6º - Funções do Coordenador dos Professores Bibliotecários .....	4
Artigo 7º - Perfil, Competências, Funções da Equipa.....	5
Artigo 8º - Perfil, Competências, Funções dos Assistente Operacionais .....	5
Artigo 9º - Política Documental.....	6
Artigo 10º - Organização / Instalação .....	7
Artigo 11º - Regimento Interno.....	7
Artigo 12º - Plano Anual de Atividades .....	8
Artigo 13º - Parcerias .....	8
Artigo 14º - Relatório Anual de Atividades .....	8
Artigo 15º - Disposições Finais .....	9

## Artigo 1º - Definição

As Bibliotecas Escolares (BE) são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.

1 – A sua ação estabelece-se enquanto pólo de dinamização informal da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

2 – É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).

3 – Apresenta-se como um centro de recursos multimédia, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

4 – Os espaços destinados à biblioteca, nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferenciadas, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.

5 – As Bibliotecas Escolares são uma estrutura pedagógica do Agrupamento, existindo uma na escola sede de Agrupamento (Escola Secundária da Trofa) e cinco bibliotecas nas restantes escolas, a saber:

- a. EB 2/3 Napoleão Sousa Marques
- b. EB1/JI de Finzes;
- c. EB1/JI de Paranho;
- d. EB1/JI de Bairros;
- e. EB1/JI de Cedões;

6 – Desempenham, ainda, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.

7 – O presente regulamento é aplicável ao funcionamento das várias Bibliotecas Escolares.

## Artigo 2º - Princípios

As BE integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência, e têm como princípios:

- 1 – Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa de Bibliotecas Escolares.
- 2 – Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas da Trofa.
- 3 – Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da BE e dos seus recursos.
- 4 – Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### **Artigo 3º - Objetivos**

- 1 – Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
- 2 – Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 3 – Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- 4 – Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo do Agrupamento.
- 5 – Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
- 6 – Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
- 7 – Disponibilizar espaços e condições adequadas à realização de atividades de estudo e de lazer.
- 8 – Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
- 9 – Dinamizar os registos de memória do Agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a sua identidade e da comunidade local.
- 10 – Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.
- 11 – Promover o contacto com as novas tecnologias.



## **Artigo 4º - Recursos humanos**

1 – Os recursos humanos afetos às Bibliotecas do Agrupamento, subdividem-se em três categorias:

1.1 – Professores Bibliotecários: serão recrutados, de acordo com a legislação em vigor.

1.2 – Equipa: será constituída anualmente, de acordo com a vontade demonstrada pelos docentes, ou nomeados, por parte do Diretor. Na constituição desta equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação de base, que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

1.3 – Funcionários: será designado, pelo Diretor, um ou mais Assistentes Operacionais, para prestar apoio ao Professor Bibliotecário em exercício de funções em cada uma das Bibliotecas Escolares do Agrupamento. Quer para a Escola Secundária, quer para a EB 2/3 deve ser designado um Assistente Operacional a tempo inteiro.

2 – De entre os Professores Bibliotecários, será designado, pelo Diretor, um Coordenador da equipa de Professores Bibliotecários, com assento no Conselho Pedagógico.

## **Artigo 5º - Perfil, Competências, Funções do Professor Bibliotecário**

1 – O perfil, competências e funções do Professor Bibliotecário, encontra-se definido no Decreto-Lei nº 756/2009 de 14 de Julho.

## **Artigo 6º - Funções do Coordenador dos Professores Bibliotecários**

1 – O Coordenador deve representar a equipa de Professores Bibliotecários, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

2 – O Coordenador emitirá, no final de cada ano letivo, um parecer sobre os elementos da equipa de colaboradores da Biblioteca, privilegiando a salvaguarda da continuidade das atividades programadas.

3 – O Coordenador representa a equipa de Professores Bibliotecários nas várias reuniões programadas pela RBE ou outras instituições.

## **Artigo 7º - Perfil, Competências, Funções da Equipa**

- 1 – A Equipa é a responsável pela organização e gestão das instalações, e da implementação da política documental e do plano anual de atividades.
- 2 – O mandato dos membros da Equipa será, no mínimo, de um ano, podendo ser renovável.
- 3 – Compete à Equipa:
  - 3.1 – Colaborar na dinamização da Biblioteca;
  - 3.2 – Responder às necessidades dos utilizadores;
  - 3.3 – Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
  - 3.4 – Divulgar as novas aquisições;
  - 3.5 – Colaborar na organização de dossiers temáticos;
  - 3.6 – Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
  - 3.7 – Empenhar-se na concretização dos objetivos da Biblioteca, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;
  - 3.8 – Colaborar na execução de um plano de atividades próprio, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - 3.9 – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **Artigo 8º - Perfil, Competências, Funções dos Assistentes Operacionais**

- 1 – As instalações das Bibliotecas deverão dispor de, pelo menos, um Assistente Operacional afetado ao serviço da Biblioteca, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área da Biblioteconomia.
- 2 – O número de funcionários a afetar às Bibliotecas deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3 – Compete aos Assistentes Operacionais destacados exclusivamente para a Biblioteca:
  - 3.1 – Fazer o atendimento;
  - 3.2 – Colaborar no desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
  - 3.3 – Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da Biblioteca;
  - 3.4 – Propor ao Professor Bibliotecário possíveis medidas que resolvam situações observadas;

- 3.5 – Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- 3.6 – Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- 3.7 – Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida, sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
- 3.8 – Comunicar ao Professor Bibliotecário os casos difíceis de devolução de obras requisitadas;
- 3.9 – Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na Biblioteca, de acordo com os equipamentos;
- 3.10 – Permanecer na Biblioteca durante o seu período de serviço.

## **Artigo 9º - Política Documental**

1 – A política documental será definida, de acordo com as indicações emanadas pela RBE e ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os Professores Bibliotecários, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- Projeto Curricular de Agrupamento
- Projeto Educativo de Agrupamento

2 – O Coordenador, com o apoio da equipa de Professores Bibliotecários, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3 – Os documentos adquiridos pela Escola serão registados nas Bibliotecas e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo das Bibliotecas.

4 – O material impresso deverá constituir 75% do fundo documental.

5 – O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração a relação entre as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos.

6 – Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

7 – Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.



8 – A equipa da Biblioteca responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

9 – Nas instalações de cada Biblioteca deve existir um computador para uso exclusivo do Professor Bibliotecário ou do Assistente Operacional em serviço na Biblioteca, para efeitos de catalogação.

## **Artigo 10º - Organização / Instalação**

1 – As instalações das Bibliotecas organizam-se em diversas zonas:

1.1 – Zona de Receção / Acolhimento – destinada à receção aos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;

1.2 – Zona de Leitura / Pesquisa – destinada à área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação;

1.3 – Zona de Leitura Informal – área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;

1.4 – Zona das TIC – área de utilização de computadores multimédia, com acesso à Internet;

1.5 – Zona de Audiovisuais – área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo);

1.6 – Zona de Arrecadação / Arquivo – área destinada à arrecadação e arquivo de diversos materiais da Biblioteca.

2 – A área de Receção, destina-se exclusivamente a ser usada pelo Professor Bibliotecário, elementos da equipa e o Assistente Operacional em serviço na Biblioteca.

2.1 – Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado pelos alunos.

3 – O serviço da Biblioteca é de livre acesso aos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais do Agrupamento.

4 – Ao serviço da Biblioteca podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação e outros membros da comunidade, quando solicitarem autorização prévia ao Professor Bibliotecário e à Direção do Agrupamento.

## **Artigo 11º - Regimento Interno**

1 – A Biblioteca dispõe de um Regimento Interno, que consta como anexo a este documento.

2 – No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 12º - Plano Anual de Atividades**

1 – O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas é proposto pelos Professores Bibliotecários.

2 – O Plano Anual de Atividades da Biblioteca deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades da Escola.

3 – O Plano Anual de Atividades deve apresentar propostas de organização e gestão, tratamento documental, bem como formação de utilizadores e animação, em articulação com os Departamentos Curriculares.

4 – O Plano Anual de Atividades deve ainda prever modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 13º - Parcerias**

1 – As Bibliotecas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, a nível nacional, por cujas diretrizes orientam o seu funcionamento.

2 – As BE cooperam com a Biblioteca Municipal da Trofa através do S.A.B.E. (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e com as outras BE do concelho ao nível do trabalho técnico e da animação pedagógica.

3 – As BE podem cooperar com outras instituições oficiais e particulares (outras bibliotecas, associações culturais, empresas do meio, estabelecimentos de ensino, organismos estatais) em áreas como a aquisição de documentos, o trabalho técnico e a animação pedagógica.

### **Artigo 14º - Relatório Anual de Atividades**

1 – No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Este relatório deve ser apresentado em reunião de Conselho Pedagógico para obtenção de um parecer.

## **Artigo 15º - Disposições Finais**

- 1 – O presente regulamento deve estar disponível para consulta no início de cada ano letivo.
- 2 – De todas as atividades realizadas no Agrupamento, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na Biblioteca uma cópia para arquivo e catalogação.
- 3 – O Plano Anual de Atividades das Bibliotecas deverá privilegiar o estabelecimento de parcerias com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.
- 4 – O financiamento das Bibliotecas será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 5 – Qualquer situação omissa será resolvida pelos Coordenadores das Bibliotecas e/ou pelo Diretor.

## **Agrupamento de Escolas da Trofa**

### **Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos**

#### **REGIMENTO**

1. As Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar as suas atividades com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas. Neste sentido, assumem-se como uma forma de interação com a Sala de Aula, de modo a acompanhar as práticas pedagógicas e, também, como recurso à ocupação de tempos livres.
2. Constituem serviços destes Centros de Recursos os seguintes:
  - a) Salas de Leitura / Pesquisa
  - b) Espaço de Computadores, com acesso à Internet
  - c) Espaço audiovisual
3. Os serviços das BE/CRE são assegurados por, pelo menos, um funcionário por escola, durante o período letivo.
4. A equipa de dinamização das BE tem a seguinte composição:
  - a) Três Professores Bibliotecários
  - b) Professores dinamizadores (equipa multidisciplinar), com formação e/ou experiência no âmbito da dinamização de bibliotecas, em cada escola.
5. Todas as atividades são programadas anualmente (salvo situações pontuais, em articulação com outros serviços) e integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas, sendo elaborado um relatório das mesmas no final do ano letivo.
6. Os recursos de informação da BE estão organizados em dois regimes:

- a) Livre acesso, em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).
  - b) Acesso reservado, para recursos audiovisuais, material informático e lúdico, bem como obras de referência (enciclopédias e dicionários).
7. A consulta dos documentos pode ser local ou domiciliária, de acordo com as seguintes disposições:
- a) A utilização de recursos de livre acesso não carece de qualquer formalidade, para consulta local.
  - b) A utilização de recursos de acesso reservado (CDROM, DVD, CD áudio e restante material lúdico), está condicionada a requisição prévia junto do Assistente Operacional.
  - c) Os equipamentos informáticos deverão ser utilizados após inscrição, sendo sujeitos a regulamento próprio, afixado junto do espaço de Computadores.
  - d) Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes seja rigorosa, os utentes devem colocar os documentos consultados no espaço reservado para o efeito.
  - e) A consulta domiciliária obedece aos seguintes critérios:
    - As monografias podem ser requisitadas por um período máximo de quinze dias, sendo o empréstimo renovado por período igual, se não houver utilizadores em lista de espera.
    - As obras de referência, e todas as que estiverem assinaladas por um círculo vermelho, não podem ser requisitadas para consulta domiciliária.
    - Os manuais escolares podem ser requisitados por um período máximo de três dias.
    - Os CDs, DVDs, diapositivos e todo o material lúdico são unicamente para utilização local.
    - Não poderá ser requisitado qualquer tipo de material a partir da penúltima semana do final do ano letivo.
    - Os materiais requisitados devem ser sempre entregues ao Assistente Operacional ou ao Professor responsável.
8. Poderão ser requisitados dicionários e outras obras de referência, bem como documentos audiovisuais, para serem utilizados nas aulas. A requisição deve ser feita pelo Professor, que se responsabilizará pela entrega do material.



9. Outros empréstimos especiais poderão ser considerados, de acordo com a justificação apresentada e o critério dos Professores responsáveis.
10. O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:
- O leitor assume a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou o seu pagamento integral.
  - Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma será avisado pelo Professor Bibliotecário, devendo aquele efetuar as diligências necessárias para que a reposição da obra se faça com a maior brevidade.
  - Caso os procedimentos previstos não surtam efeito, o Professor Bibliotecário efetuará participação escrita ao órgão de Gestão, que tomará as medidas necessárias.
  - A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso.
  - Em caso de extravio do documento requisitado, o utilizador em falta pagará todos os custos da reposição do mesmo. Em caso de dano ou extravio de publicações, o cálculo da importância a pagar pelo utilizador será efetuado pelos responsáveis da Biblioteca, tomando como referência o valor real e estimativo da publicação.
  - A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações.
11. A Biblioteca pode ainda partilhar recursos com outras instituições, através da celebração de protocolos, nomeadamente com as escolas que integram o SABETrofa.
12. Turmas acompanhadas pelo Professor poderão utilizar o espaço da Biblioteca para aulas de pesquisa. No entanto, esta utilização carece de requisição prévia (mínimo 48 horas) e só poderá estar UMA turma de cada vez.
13. São utilizadores desta Biblioteca toda a comunidade escolar, podendo, no entanto, frequentá-la outros elementos da comunidade envolvente, mediante autorização especial.

São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca.
- b) Circular livremente dentro do espaço da BE.
- c) Participar em todas as atividades promovidas pela BE.
- d) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo.
- e) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações.

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.
- b) Preservar os materiais consultados e/ou requisitados.
- c) Repor materiais danificados ou extraviados.
- d) Cumprir prazos de empréstimo.
- e) Contribuir para a manutenção de um espaço limpo, calmo e confortável.

14. Disposições finais:

- a) Não é permitida a permanência dos alunos na Biblioteca sem a presença de um Funcionário ou Professor responsável.
- b) Não é permitido ingerir alimentos ou bebidas dentro da BE.
- c) É proibido o uso de telemóveis e outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades.
- d) Qualquer situação anómala é da responsabilidade dos utilizadores.
- e) É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.
- f) Na ausência dos Professores responsáveis pelas Bibliotecas, o Assistente Operacional de serviço representa-os inteiramente e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.
- g) Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, ouvidos os Professores Bibliotecários.