

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRINHA

REGULAMENTO

BIBLIOTECAS ESCOLARES

+ EB CASTRO MATOSO

+ EB NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

Bem-vindo ao teu espaço de descoberta!

Lê e Relê: Mergulha nas histórias e nos conhecimentos que os livros te oferecem. Viaja por mundos fantásticos e aprende sem limites.

Explora: Sente-te à vontade para explorar as estantes. Folheia, investiga e descobre novos autores e temas. A curiosidade é a tua melhor bússola!

Cuida: Este espaço e os seus livros são de todos. Trata-os com carinho para que outros colegas também possam aproveitá-los. Mantém o silêncio para que todos se possam concentrar.

Partilha: Devolve os livros a tempo, partilhando as tuas leituras com os outros. Respeita o espaço de todos.

Contamos contigo para fazer desta biblioteca um lugar mágico para todos!

Lê. Relê. Explora. Cuida. Já agora, partilha!



Regulamento completo para as Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha, abrangendo a Escola Básica Castro Matoso (EBCM) para o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e o Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima (CENSF) para o Pré-Escolar e 1.º Ciclo. Este regulamento foi elaborado com base nas informações fornecidas nos documentos.

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRINHA

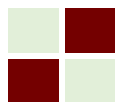
I. Âmbito e Estruturas O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha, nomeadamente a Biblioteca da Escola Básica Castro Matoso (EBCM) e a Biblioteca do Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima (CENSF).

II. Definição e Missão da Biblioteca Escolar As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha são estruturas que acolhem documentos de diferente natureza e suporte, como livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia. Permitem o acesso à Internet, tratam e disponibilizam recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, atividades curriculares não letivas, ou para ocupação de tempos livres e de lazer. Constituem-se como espaços agregadores de conhecimentos e recursos diversificados, locais implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

A missão da BE é fomentar a aprendizagem ao longo da vida, desenvolver a imaginação, e preparar os utilizadores para viver como cidadãos responsáveis. Propicia informação e ideias fundamentais para o desenvolvimento do indivíduo na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A equipa da BE presta serviço de referência em relação ao uso de material e outras fontes de informação, desde obras de ficção até outros tipos de documentos, tanto impressos como eletrónicos, destinados à consulta presencial ou remota.

III. Objetivos Gerais da Biblioteca Escolar As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha têm como objetivos:

- Incentivar a frequência da Biblioteca por todos os elementos da comunidade escolar.
- Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação e informação.
- Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e das escolas.





- Desenvolver nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida.
- Oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento.
- Apoiar todos os utilizadores na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios.
- Desenvolver as literacias de leitura, de informação e dos media.
- Promover o contacto com as novas tecnologias da informação.
- Desenvolver o trabalho de pesquisa e estudo, individualmente ou em grupo, com orientação dos professores ou por iniciativa própria.
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, promovendo o desenvolvimento e a aprendizagem.
- Fomentar o trabalho colaborativo em conjunto com alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação.
- Divulgar o fundo documental existente na Biblioteca.
- Proporcionar atividades de Animação/Formação e de promoção da Leitura, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e com outros elementos da sociedade.
- Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e partilha.
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

IV. Espaços Físicos e Organização Funcional O espaço de cada Biblioteca Escolar divide-se nas seguintes áreas funcionais:

- **Área de atendimento / Zona de atendimento:** Para requisições e esclarecimentos.
- **Área de leitura informal / Zona de leitura informal:** Para leitura/consulta de revistas, jornais, álbuns, BDs, entre outros, sem perturbar outros utilizadores. Não deve ser utilizada como “sala de convívio”.
- **Área de produção de trabalho individual e de grupo / Zona de leitura de impressos, consulta de documentação (diferentes suportes) e de trabalho individual e de grupo:** Para estudar e elaborar trabalhos, com livre acesso ao fundo documental.
- **Área de audiovisual / Zona de vídeo/projeção:** Para consulta de documentos audiovisuais, com equipamentos da BE.
- **Área de multimédia e internet / Zona de leitura, consulta e produção multimédia:** Com computadores para trabalhos escritos e de pesquisa, com acesso à Internet.



V. Equipa Responsável e Funções

1. **Professor Bibliotecário (PB):** Assegura a gestão e funcionamento da biblioteca, as atividades de articulação com o currículo, o desenvolvimento das literacias e a formação de utilizadores. É da competência do PB gerir as BE e respetiva equipa, elaborar um Plano de Atividades, e proceder à avaliação das BE.
2. **Docentes das equipas da Biblioteca Escolar:** Organizam e dinamizam a Biblioteca Escolar, assegurando a requisição de material para leitura presencial e domiciliária, especialmente na ausência do assistente operacional.
3. **Assistentes Operacionais (AO):** Controlam o acesso à biblioteca; prestam esclarecimentos; asseguram a requisição de material; mantêm as instalações e materiais em bom estado de limpeza e conservação; preparam os espaços para as atividades a desenvolver; aplicam e fazem aplicar as disposições do Regulamento relativas a este espaço. Devem possuir formação ou demonstrar competências adequadas.
4. **Colaboradores:** Podem ser professores que fazem parte da equipa pluridisciplinar da escola e que permanecem na BE para apoio.

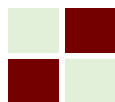
VI. Horário de Funcionamento O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares deverá ser definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e afixado em local visível.

- **Para a EBCM (1.º, 2.º e 3.º Ciclos):** O horário deve ser o mais ininterrupto possível, cumprindo o período letivo e as necessidades permanentes dos utilizadores. Um horário de referência pode ser das 9h00 às 13h00 e das 13h30 às 16h30. É importante potenciar a abertura da biblioteca nos intervalos, hora de almoço ou tempos de espera para os transportes escolares.
- **Para o CENSF (Pré-Escolar e 1.º Ciclo):** O horário deve ser ajustado à especificidade das idades e à calendarização agendada com os docentes titulares de turma para atividades e empréstimos.

VII. Acesso à Biblioteca Têm acesso à biblioteca, todos os docentes, discentes e restante comunidade educativa do Agrupamento, além de outras bibliotecas do CIRA (Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro) através da Biblioteca Municipal de Aveiro.

VIII. Normas de Funcionamento e Conduta Geral

1. Os utilizadores só podem fazer-se acompanhar do material estritamente necessário à atividade que vão realizar. Pastas, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados à entrada ou em cacifos específicos.
2. Na Biblioteca não é permitido:
 - Comer e beber.





- Usar telemóvel.
 - Utilizar materiais que danifiquem os equipamentos.
 - Realizar jogos, ver filmes ou aceder a sites que não tenham caráter educativo.
 - Alterar a disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos sem autorização prévia dos responsáveis.
3. Durante a permanência na Biblioteca, deve ocorrer silêncio, de modo a não prejudicar outros utilizadores.
 4. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.
 5. Os utilizadores devem usar, de forma responsável e cívica, toda a documentação e equipamentos colocados à sua disposição.
 6. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar qualquer etiqueta ou carimbo.
 7. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa da biblioteca para estragos encontrados em qualquer documento.

IX. Leitura/Consulta de Documentos na Biblioteca

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a consulta, os livros deverão ser colocados na caixa destinada para o efeito ou nos locais devidamente assinalados, para serem arrumados pelos elementos da equipa.
4. Para que a ordem de arrumação dos documentos nas estantes não se altere, os leitores não devem arrumar os livros nas estantes, esta tarefa cabe ao professor bibliotecário, assistente operacional ou outro colaborador.

X. Utilização de Documentos e Equipamentos na Sala de Aula

1. Os utilizadores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de requisição feita no balcão de atendimento.
2. O empréstimo de documentos impressos para utilização em sala de aula é feito pelo assistente operacional. O levantamento é feito imediatamente antes da aula e a entrega imediatamente após o término da mesma.
3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE. Para professores/educadores de outras escolas e Jardins de Infância do





Agrupamento, o período é de cinco dias úteis. O período de empréstimo pode ser alargado se justificado.

4. **EBCM (1.º, 2.º, 3.º Ciclos):** Não há empréstimo de portáteis, tablets ou máquinas de calcular para fora do espaço da BE.
5. **XI. Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo de documentos para leitura domiciliária é feito no balcão de atendimento, mediante apresentação do cartão de estudante/funcionário (ou cartão de leitor para utilizadores externos, ou cartão de cidadão para E.E.).
2. Podem ser requisitados, para leitura domiciliária, todos os documentos impressos da Biblioteca, com exceção de:
 - Obras únicas de elevada procura.
 - Obras raras ou consideradas de luxo.
 - Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
 - Obras cujo transporte possa implicar a sua danificação.
 - O último número dos periódicos.
 - DVD's, CD's e CD-ROM's.
 - Obras gerais ou de referência (enciclopédias, dicionários, etc.).
 - Publicações periódicas.
 - Documentos com indicação de "reservado".
 - Livros pop-up.
 - Livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada.
 - Material multimédia e audiovisual.
 - Outros documentos devidamente justificados.
3. **Para a EBCM (1.º, 2.º, 3.º Ciclos):** Cada utilizador pode requisitar um documento em material livro por um período máximo de 7 dias, renovável por iguais períodos de tempo, desde que não haja lista de espera ou documentos em atraso. Pode requisitar um documento em material não-livro por um período de um dia.
4. **Para o CENSF (Pré-Escolar e 1.º Ciclo):** O empréstimo domiciliário é semanal/quinzenal, mediante calendarização agendada com o docente titular de turma no início do ano letivo. É obrigatória a presença do professor titular de turma aquando da ida dos alunos à biblioteca para a requisição de livros. Cada utilizador pode requisitar um título de cada vez. O período de duração do empréstimo é de 7 dias para Literatura/Literatura Infante Juvenil e para as restantes classes, renovável por igual período desde que não haja lista de espera ou documentos em atraso.
5. O utilizador é responsável pelo valor dos documentos não restituídos e pelas danificações que não resultem do seu uso normal. Escrever, sublinhar, rasgar ou riscar é considerado deterioração voluntária. Em caso de extravio ou danificação,



- o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, ou outro da mesma tipologia (se esgotado), ou pagar o seu valor comercial.
6. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores que não cumpram as regras ou enquanto não for indemnizada pelo prejuízo.
 7. Os documentos requisitados antes das interrupções letivas (Natal e Páscoa) são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte. Os empréstimos domiciliários cessam três semanas antes do final do ano letivo.

XII. Utilização de Equipamento Informático e Internet

1. Os computadores com acesso à Internet podem ser disponibilizados para trabalhos escritos e de pesquisa.
2. O acesso à zona multimédia e Internet faz-se com a autorização do responsável pela BE.
3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, salvo se for prejudicial ao bom funcionamento da BE, caso em que será permitido apenas um utilizador.
4. O tempo de utilização dos computadores é de 20 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores. Utilizadores para trabalhos escolares têm prioridade.
5. Após terminar as tarefas, os utilizadores devem fechar os programas, deixando o equipamento ligado, e avisar o responsável.
6. **Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:**
 - o Criar contas nos computadores.
 - o Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado.
 - o Instalar software.
 - o Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo, não ético, pornográfico, racista, xenófobo, violento ou que atente contra a dignidade humana.
 - o Instalar ou jogar qualquer tipo de jogo que não seja educativo.
7. Os utilizadores não devem guardar trabalhos nos computadores da Biblioteca, pois serão apagados. Podem gravar em dispositivo externo pessoal ou na nuvem.
8. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
9. Se verificada alguma anomalia, os utilizadores devem chamar um responsável.

XIII. Utilização de Dispositivos Móveis (Tablets) Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem.

1. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento, com o requisitante a assinar um documento que o responsabiliza pela integridade do equipamento.



2. O empréstimo do portátil é de uso individual e intransmissível.
3. A utilização dos portáteis para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
4. **Para a EBCM (1.º, 2.º, 3.º Ciclos):** Os portáteis podem ser requisitados por alunos para uso exclusivo na biblioteca, limitado a um equipamento por aluno. A requisição tem a duração de um tempo letivo (50 min.), renovável se não houver lista de espera.
5. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar configurações do dispositivo.
6. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos tablets.
7. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida pode implicar a devolução e interdição de futuras utilizações. A BE pode solicitar a devolução antecipada em casos excecionais.

XIV. Utilização de Equipamento Audiovisual

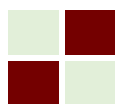
1. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante acesso direto às capas nos expositores.
2. O utilizador deverá solicitar o DVD e a sua projeção junto do balcão de atendimento e fornecer os dados para requisição.
3. Só poderão ser utilizados equipamentos audiovisuais e DVDs pertencentes à BE. Outras situações carecem de autorização.
4. A utilização de cada posto de vídeo (TV/leitor de DVD/VHS) é restrita ao máximo de 2 utilizadores em simultâneo. A utilização dos postos de vídeo implica o uso de auscultadores. (temporariamente indisponível)
5. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD.
6. Quando verificada alguma anomalia, os utilizadores deverão chamar um responsável.

XV. Utilização de Jogos Tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.
2. Os jogos poderão ser requisitados para sala de aula.

XVI. Utilização da Biblioteca como Complemento do Espaço Aula

1. A utilização das bibliotecas escolares para atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita à disponibilidade do espaço.
2. A requisição deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento ou por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 24 horas.





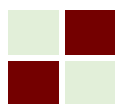
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas do regulamento.
4. Antes de se dirigirem à BE:
 - É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias.
 - Os alunos devem deixar as mochilas na sala de aula e levar apenas o material necessário.
5. Em caso de utilização de computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.
6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores.

XVII. Penalizações e Procedimentos Disciplinares

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo. Enquanto a BE não for indemnizada, não serão concedidos novos empréstimos.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.
3. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas, será dada ordem de saída da Biblioteca, não podendo regressar nesse dia.
4. Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período de tempo definido pela equipa da mesma.
5. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento do regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
6. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

XVIII. Comunicação e Divulgação de Informação As Bibliotecas Escolares utilizam diversos meios para a difusão de informação, adaptados à natureza da informação e ao público-alvo. Os meios incluem:

- Afixação de informação nos painéis existentes nas BE e noutros espaços das escolas.
- Blogue das BE (temporariamente inativo).
- Página de Facebook do agrupamento.
- Correio eletrónico.





XIX. Disposições Finais e Revisão do Regulamento

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Professora Bibliotecária e Coordenadora da Biblioteca Escolar ou pela equipa de Professores Bibliotecários, consultado, se necessário, o Diretor do Agrupamento.
 2. O presente Regulamento será revisto no início de cada ano letivo, ou sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.
 3. O Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.
-

Aprovado em Conselho Pedagógico em

O Diretor

Paulo Manuel Gomes Rodrigues