



2022  
2023



# REGULAMENTO INTERNO

# BIBLIOTECA ESCOLAR GUERRA JUNQUEIRO

<https://befecinta.wixsite.com/website>

## **CAPÍTULO I**

### **Apresentação**

A Biblioteca Escolar Guerra Junqueiro (doravante designada pela sigla BEGJ) do Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro é constituída pela Biblioteca Escolar da Escola Sede do Agrupamento de Escolas e pela sala de leitura na Escola E.B.1. A BEGJ é um espaço que reúne e disponibiliza documentos de diferente natureza e suporte (livros, jornais, revistas, equipamento informático e multimédia – Internet) os quais podem ser utilizados como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.

O presente regulamento aplica-se a todas as atividades desenvolvidas nos espaços acima referidos deste Agrupamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Objetivos Gerais da BEGJ**

- 1) Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- 2) Apoiar os professores na planificação das suas atividades, bem como na diversificação de situações de aprendizagem.
- 3) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar e da população local.
- 4) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- 5) Estimular o desenvolvimento dos diferentes tipos de literacia, a saber: da leitura, dos média e da informação, bem como competências de escrita.
- 6) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da BE.

## **CAPÍTULO III**

### **Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento da BEGJ é das 9H00m às 17H00m, de segunda-feira a sexta-feira, podendo encerrar das 13h30m às 14h00m alguns dias.

Em virtude de a utilização da sala de leitura do 1.º ciclo estar condicionada ao apoio ministrado pela técnica de terapia da fala, o horário está dependente dos horários das referidas sessões. Assim, a sala de leitura estará aberta às terças, quintas e sextas-feiras das 9h00m às 12h30m (com a presença da assistente operacional) e das 14h00m às 15h30m (apenas com utilização responsável em turma acompanhada pelo respetivo docente, ficando os registos informáticos e a arrumação posteriores a cargo da assistente operacional).

## **CAPÍTULO IV**

### **Organização da BEGJ**

#### **1. Geral**

**1.1.** A BEGJ é gerida por uma Professora Bibliotecária, por uma equipa de professores e dois Assistentes Operacionais. Na sala de leitura de 1º ciclo, a gestão é assegurada por uma assistente operacional (coordenada pela professora bibliotecária) quando possível pelos recursos disponíveis.

## 2. Competências da equipa da BEGJ.

Sem prejuízo de um relacionamento baseado na entreatajuda e de serviço dirigido à satisfação das necessidades dos utilizadores, definem-se as seguintes competências no funcionamento da BEGJ:

### 2.1. As competências dos docentes da equipa são:

- 1) Sensibilizar os alunos para o uso do espaço da BEGJ;
- 2) Formar hábitos de utilizador da BE e sala de leitura de 1º ciclo segundo as regras próprias de conduta, definidas no Regulamento Interno da BEGJ;
- 3) Apoiar as diferentes atividades;
- 4) Motivar os alunos para as diferentes áreas de estudo;
- 5) Promover o gosto pela leitura;
- 6) Desenvolver competências na elaboração de textos;
- 7) Apoiar as atividades de pesquisa, recolha e tratamento da informação;
- 8) Dinamizar o Plano Anual de Atividades da BEGJ;
- 9) Zelar pelo cumprimento das regras constantes no presente Regulamento.

### 2.2. Adicionalmente, cumpre ainda à Professora Bibliotecária:

- 1) Convocar, presidir e dar seguimento às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa da BEGJ segundo as normas do respetivo regimento;
- 2) Elaborar o Regimento da Equipa da BEGJ e submetê-lo para aprovação;
- 3) Elaborar o Regulamento Interno da BEGJ e submetê-lo para aprovação;
- 4) Elaborar o Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo no início do ano letivo e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
- 5) Fazer o levantamento das necessidades detetadas e apresentá-las para apreciação;
- 6) Aplicar o MABE (modelo de avaliação da biblioteca escolar).

### 2.3. Compete aos Assistentes Operacionais destacados para a BEGJ:

- 1) Fazer o atendimento e registo das entradas dos utilizadores;
- 2) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
- 3) Colaborar na dinamização de atividades;
- 4) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regulamento;
- 5) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- 6) Comunicar à Professora Bibliotecária o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- 7) Desinfetar equipamentos e superfícies;
- 8) Manter a biblioteca limpa, e arrumada.

**2.3.1.** Os Assistentes Operacionais da BEGJ não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento a Professora Bibliotecária.

**2.3.2.** Na sala de leitura de 1º ciclo, a Assistente Operacional com serviço programado para este espaço está condicionada à utilização do espaço pelos apoios ministrados pela técnica de terapia da Fala.

### 3. Organização do espaço na BEGJ

**3.1.** A BEGJ constitui-se por espaços e equipamentos diferenciados com destinos e utilizações diversas em simultâneo ou alternadamente:

- **Zona de Atendimento**, destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.
- **2 Zonas de Leitura Informal**, destinadas à leitura de periódicos e BD (caso não estejam a decorrer aulas na BEGJ).
- **Zona Multimédia/Internet**, com seis postos de consulta, um projetor e uma tela elétrica rebatível. Esta zona pode ser requisitada para projeção de filmes ou visualização de apresentações em aula. Quanto à pesquisa de informação/criação de recursos digitais, pode ser em turma, com requisição prévia por parte do professor ou de forma individual / em pequenos grupos.
- **Zona de Trabalhos de grupo**, com duas mesas redondas (oito lugares), destinada sobretudo para a realização de trabalhos ou apoio a alunos em pequenos grupos.
- **Zona de Trabalho individual**, que consiste numa zona com oito lugares individuais, constituídos por cadeiras e secretárias com rodinhas.

**3.2.** Observado o disposto no Capítulo III, a sala de leitura da Escola do 1º Ciclo dispõe dos seguintes cinco espaços:

- **Zona de Atendimento**, destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo;
- **Zona de Leitura Informal**, destinada à leitura lúdica dos alunos;
- **Zona de Consulta de Documentação**, destinada não só à consulta de livros da sala de leitura mas também para a realização de trabalhos;
- **Zona de Multimédia/Internet**, com um computador para pesquisa e produção de trabalhos;

**3.3.** Nestes espaços podem ser recolhidos, tratados e disponibilizados diversos documentos/recursos pedagógicos para as atividades letivas e extracurriculares. São também disponibilizados espaços de lazer e ocupação de tempos livres.

### 4. UTILIZADORES DA BEGJ / SALA DE LEITURA

**4.1.** São utilizadores da Biblioteca:

- 1) Alunos e Professores;
- 2) Assistentes Operacionais;
- 3) Pais e Encarregados de Educação;
- 4) Ex-alunos;
- 5) Outras individualidades devidamente identificadas e autorizadas pela Professora Bibliotecária;

**4.2.** A todos os utilizadores é pedido que assim que entram se dirijam à zona de atendimento;

**4.3.** Aos utilizadores é permitido o acesso do espaço e recursos da Biblioteca respeitando o número de utilizadores estipulado para cada área, como abaixo se especifica:

**4.3.1.** Na BEGJ:

- 1) Nas **áreas de leitura informal** – 7 utilizadores sentados;
- 2) **Multimédia/Internet** – a utilização dos computadores carece de autorização prévia junto da equipa e terá no máximo 2 utilizadores sentados por computador (12 no total). Caso se trate de projeção para turma(s), as zonas serão reorganizadas de forma a acomodar até 32 utilizadores sentados.
- 3) **Zona de trabalhos de grupo** – 8 utilizadores sentados;
- 4) **Zona de trabalho individual** – 8 utilizadores sentados;

**4.3.2.** Na sala de leitura de 1º ciclo, considerando as restrições de funcionamento.

- 1) Na **área de leitura informal** – 19 utilizadores;
- 2) Na **área de consulta de material impresso e área de produção gráfica** – 4 utilizadores sentados;
- 3) **Multimédia/Internet** (1 computador) – 2 utilizadores (a utilização dos computadores carece de requisição prévia).

## **5. Direitos dos utilizadores**

- 1) Frequentar a biblioteca e sala de leitura de 1º ciclo, usufruindo das zonas que mais se adequem aos seus objetivos;
- 2) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
- 3) Consultar os documentos da BEGJ em sistema de livre acesso;
- 4) Utilizar todo o material não livro (computadores, DVDs e jogos) que se encontram em sistema de acesso condicionado, dirigindo-se para isso ao Assistente Operacional ou ao professor que no momento esteja na Biblioteca / sala de leitura de 1º ciclo a fim de fazer a requisição e receção do material.

## **6. Deveres dos utilizadores**

- 1) Entrar ordeiramente;
- 2) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 3) Manter o silêncio na zona destinada ao trabalho quer de grupo, quer individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
- 4) Não consumir alimentos e bebidas;
- 5) Entrar na Biblioteca sem guarda-chuvas, sacos, mochilas e bonés, deixando-os no espaço destinado para o efeito que se encontra na entrada da mesma, do lado esquerdo;
- 6) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- 7) Facultar a informação solicitada para se preencher a requisição necessária à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;



- 8) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros documentos requisitados para leitura domiciliária (ver pontos 7.2. e 7.3. deste regulamento);
- 9) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- 10) Solicitar autorização caso precise de alterar o posicionamento do mobiliário;
- 11) Após consulta do fundo documental, este não deve voltar às estantes, mas ser colocado nos locais indicados para o efeito;
- 12) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo responsável, na biblioteca.

**6.1. A inobservância do estipulado nos pontos anteriores é passível de expulsão do elemento perturbador.**

**6.2.** A reincidência nos comportamentos perturbadores poderá levar à proibição de frequência do espaço durante um determinado período de tempo a determinar pela Professora Bibliotecária, devendo para tal ponderar opiniões dos membros da equipa e aceitar as decisões da diretora.

## **7. Empréstimos**

**7.1.** Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- 1) Alunos;
- 2) Professores;
- 3) Pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas;
- 4) Encarregados de Educação;
- 5) Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela Direção do Agrupamento e/ou Professora Bibliotecária;

**7.2.** O Período de empréstimo de livros (máximo de 2 livros em simultâneo por utilizador) para leitura domiciliária é de cinco dias úteis, sendo possível renovar a requisição por um período de mais cinco dias;

**7.3.** O prazo de empréstimo do material não livro (máximo de 2 documentos em simultâneo por utilizador) é de um máximo de 48 horas, cujo serviço de empréstimo apenas está disponível à sexta-feira ou véspera de feriado.

**7.4.** Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo de requisições é alargado para 15 dias consecutivos;

**7.5.** O não cumprimento do prazo estabelecido implica uma chamada de atenção por parte da equipa da Biblioteca ou da Direção do Agrupamento;

**7.6.** Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros do Agrupamento;

**7.7.** É obrigatório o preenchimento de uma requisição para a saída de qualquer documento;

**7.8.** Escrever nas margens da páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária, ficando o utilizador sujeito ao estatuído nas duas alíneas que se seguem;

- 1) Se se verificar o descrito no ponto 7.8., o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;

2) Enquanto a BEGJ não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses atos;

**7.9.** As enciclopédias e dicionários só devem sair da Biblioteca para consulta de aula ou para fotocopiar;

**7.10.** Os periódicos e BD não catalogadas existentes na BEGJ (jornais, revistas,...) poderão ser emprestados para consulta domiciliária, mediante requisição, por um período máximo de dois dias úteis;

**7.11.** À BEGJ e sala de leitura de 1º ciclo reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

## **8. Serviços disponíveis na BEGJ**

- 1) Leitura presencial;
- 2) Leitura informal;
- 3) Empréstimo domiciliário;
- 4) Pesquisa documental escrita e digital;
- 5) Estudo individual e de grupo;
- 6) Apoio a trabalhos de produção escolar;
- 7) Requisição de material informático portátil (portáteis e/ou tablets) por docentes, para uso em atividades letivas;
- 8) Impressão de pesquisas e trabalhos.

## **9. Serviços disponíveis na sala de leitura de 1º ciclo, considerando os constrangimentos ao seu funcionamento oriundos da falta de recursos humanos.**

- 1) Leitura presencial;
- 2) Leitura informal;
- 3) Empréstimo domiciliário;
- 4) Pesquisa documental escrita e digital;
- 5) Estudo individual e de grupo;
- 6) Apoio a trabalhos de produção escolar.

## **10. Organização do fundo documental**

**10.1.** A BE dispõe, para pesquisa bibliográfica, de um inventário em Excel enquanto o acervo não estiver todo tratado no programa de catalogação. Será também a indicação da CDU (classificação Decimal Universal) na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.

## **11. Normas de funcionamento da BEGJ e sala de leitura de 1º ciclo**

### **11.1. Área de leitura**

- 1) O utilizador deve respeitar o silêncio;

- 2) As enciclopédias e dicionários só devem sair da Biblioteca para consulta na sala de aula ou para fotocopiar;
- 3) Aos utentes é pedido que não arrumem as obras consultadas. Após a consulta das mesmas, estas deverão ser colocadas nos locais indicados para o efeito a fim de serem recolocadas no devido lugar por um Assistente Operacional;
- 4) Nas atividades dinamizadas por docentes, estes são os primeiros responsáveis pela aplicação das normas de funcionamento.

### **11.2. Área de Multimédia e Audiovisuais**

- 1) Os utilizadores podem usar o equipamento informático fixo destinado ao público da Biblioteca.
- 2) Cada utilizador deve ligar e desligar o computador.
- 3) A utilização dos computadores é feita mediante autorização do membro da equipa da BE presente no momento, sendo o período de referência de utilização de cerca 30m.
  - a) Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser prolongado por igual período.
  - b) Durante os intervalos, os computadores só poderão ser utilizados para impressão de trabalhos ou para conclusão de trabalhos necessários à aula seguinte e nunca para realização de pesquisa e elaboração de trabalhos que necessitem de mais tempo.
- 4) Apenas são permitidos dois utilizadores em cada posto de trabalho.
- 5) Têm prioridade os utilizadores que pretendam realizar trabalhos escolares.
- 6) Os jogos de cariz exclusivamente lúdico e a visualização de vídeos apenas por lazer só são permitidos esporadicamente e a alunos que frequentem a BEGJ para a sua educação, (à exceção de jogos e vídeos de reconhecido valor didático ou de apoio às literacias do currículo dos alunos).
- 7) Qualquer utilização que envolva emissão de som está condicionada à utilização de auscultadores ou fones que o utilizador tenha consigo.
- 8) O computador que se situa na zona de atendimento destina-se a tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação...).
- 9) Qualquer impressão deve ser solicitada ao membro da equipa da BE que de momento esteja na Biblioteca ou ao Assistente Operacional e adquirida junto ao Assistente Operacional da reprografia.
- 10) Só é permitida a utilização de correio eletrónico pessoal e redes sociais mediante autorização dos responsáveis e observando uma utilização responsável e moderada (uma única consulta diária, não devendo esta ultrapassar os 30 minutos e observando-se a prioridade estipulada no n.º 5 e as condições previstas no n.ºs 6 e 7).

### **11.3. É expressamente proibido:**

- 1) Instalar ou atualizar software de qualquer tipo;
- 2) Alterar a configuração dos computadores;
- 3) Consultar páginas "web" de conteúdos inadequados aos objetivos da BEGJ;
- 4) Guardar identidades de utilizador ou senhas de acesso;



- 5) Armazenar ficheiros pessoais nos discos físicos dos computadores ou nos portáteis, sob pena de serem eliminados. Deve-se fazer uso das drives em nuvem, de preferência no domínio do agrupamento;
- 6) Consultar e ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético, tendo como referência o projeto educativo do Agrupamento;
- 7) Infringir o dever dos utilizadores estipulado na alínea 3 do ponto 6 do presente capítulo (Manter o silêncio na zona destinada ao trabalho quer de grupo, quer individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia);
- 8) A Professora Bibliotecária poderá impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento,

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

- 1) Não são permitidas reuniões na BEGJ, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pela Professora Bibliotecária ou pela Direção do Agrupamento.
- 2) Sempre que os professores precisem de utilizar a Biblioteca e os seus recursos, com os seus alunos durante o tempo letivo, deverão fazer a requisição do espaço com pelo menos 24h de antecedência.
- 3) A sala de leitura da Escola do 1.º Ciclo, quando em funcionamento, pode instituir regras apenas aí aplicáveis, as quais nunca se poderão sobrepor ao presente Regulamento.
- 4) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Professora Bibliotecária, consultando a equipa e, se necessário, a Direção do Agrupamento e/ou o Conselho Pedagógico.

**Regulamento analisado e aprovado pela Equipa da BE em 10/10/ 2022**

**A Professora Bibliotecária:** \_\_\_\_\_

(Josélia Gomes)

**Enviado para tomada de conhecimento da S.<sup>ra</sup> Diretora em 11/10/ 2022**

**A Senhora Diretora:** \_\_\_\_\_

(Albertina Parra)