



*Agrupamento de Escolas de Montalegre*  
**Escola 2,3/5 Dr. Bento da Cruz - 346780**  
Avenida da Noruega 5470 - 221 MONTALEGRE  
Telefone: 276510240 - Fax: 276510249

## *Regulamento / Regimento da Biblioteca Escolar - CRE*

### **Artigo 1º** **Conceito**

- 1- A Biblioteca Escolar deverá ser um espaço aberto a toda a comunidade educativa de forma a contribuir para o seu desenvolvimento cultural, promovendo a leitura ou a consulta de outros recursos educativos.
- 2- A Biblioteca é por excelência um espaço nobre - local de leitura, pesquisa e animação, onde a vida educativa e a actividade pedagógica se entrecruzam. Constituída como um verdadeiro centro de recursos, informação e comunicação aí deve começar e prosseguir toda a actividade lectiva e não – lectiva. Neste sentido, a Biblioteca:
  - a) Terá de constituir-se num ambiente estimulante destinado a uma aprendizagem suportada por tecnologias multimédias inovadoras;
  - b) Abrir-se-á a manifestações culturais de projectos interdisciplinares e com utilização de técnicas diversificadas;
  - c) Envolverá toda a comunidade escolar: professores, alunos, pessoal não-docente e pais.

### **Artigo 2º** **Coordenador**

- 1- A Biblioteca será coordenada por dois professores: um Coordenador e um Coordenador-adjunto na estrita dependência do Conselho Executivo.
- 2- O responsável será substituído no exercício do cargo, quando perder a qualidade que determinou a respectiva indicação ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo, se o Órgão de Gestão assim o entender.
- 3- O novo coordenador indicado completará o mandato do primeiro.
- 4- São funções do coordenador:
  - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação, pedagógico, administrativo e pessoal;
  - b) Propor a política de aquisições para a Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução;
  - c) Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento;
  - d) Assegurar a articulação dos diferentes programas de animação e estimular a participação de toda a comunidade escolar;
  - e) Articular a sua actividade com os Órgãos de Gestão do Agrupamento para viabilizar as funções da Biblioteca e para estabelecer com o exterior;
  - f) Assegurar que os livros de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia;
  - g) Elaborar o Regimento de Funcionamento da Biblioteca Escolar;
  - h) Elaborar o Plano Anual de actividades da Biblioteca;
  - i) Elaborar o Relatório das actividades desenvolvidas no final de cada ano lectivo.

### **Artigo 3º** **Funcionamento**

- 1- A Biblioteca funcionará com o apoio, sempre que possível, de pelo menos um professor e dois auxiliares da acção educativa.
- 2- Os professores com funções na Biblioteca devem garantir uma continuidade de trabalho.
- 3- A função destes professores, sob a orientação do coordenador, consiste em:

- a) No apoio às pesquisas dos alunos- serviço de referência;
  - b) Na participação activa nas actividades de animação;
  - c) Na colaboração da gestão da Biblioteca: catalogação, organização e arrumação do material livro e não livro.
- 4- Os docentes com serviço na Biblioteca deverão assinar o livro de ponto, onde registarão a presença.
  - 5- A Biblioteca disporá da presença, a tempo inteiro, de dois funcionários a quem, sob a orientação do coordenador, compete:
    - a) Manter um ambiente de silêncio;
    - b) Manter o espaço limpo e arrumado;
    - c) Zelar pela conservação do material;
    - d) Proceder ao registo do material que é requisitado para o exterior;
    - e) No final do ano lectivo, deverá proceder à recolha de todo o material requisitado para o exterior;
    - f) Marcar falta aos professores cujos horários estiverem a seu cargo.
  - 6- A Biblioteca funcionará como centro cultural, mediateca e centro de pesquisa - Internet e audiovisuais.

### **Artigo 4º** **Horário**

- 1- A Biblioteca está aberta, das 8.00 horas às 12.50 horas e das 14.00 às 17.00 horas.
- 2- A abertura deste espaço no período da noite será acordada no início de cada ano lectivo, atendendo às limitações do pessoal não docente.
- 3- O horário de funcionamento será afixado no placard à entrada da Biblioteca.

### **Artigo 5º** **Regimento da Biblioteca**

- 1- A Biblioteca dispõe de sala própria.
- 2- As obras bibliográficas existentes na Biblioteca constarão de um catálogo informatizado.
- 3- O horário de funcionamento será anualmente afixado na porta da Biblioteca.
- 4- O acesso à Biblioteca é livre e gratuito tanto para a comunidade escolar como para a comunidade local.
- 5- Os livros nela existentes podem ser de consulta ou de requisição para leitura em casa.
  - 5.1.1. Não é permitida a requisição para o exterior de Dicionários, Enciclopédias e outras obras de consulta – Obras Gerais de Referência.
- 6- A cada utente da Biblioteca será atribuído um número de inscrição, constante de uma ficha de identificação.
- 7- O requisitante deverá de ter o cuidado necessário para manter o material em bom estado.
- 8- A requisição de qualquer obra para o exterior implica o preenchimento de um impresso próprio onde conste:
  - a) Título da obra;
  - b) Cota;
  - c) Identificação do requisitante;
  - d) Data da requisição;
  - e) Data da devolução;
  - f) Assinaturas do requisitante e do responsável pela Biblioteca, aquando da requisição;
  - g) Assinaturas do requisitante e do responsável pela Biblioteca, aquando da devolução.
- 9- Os livros requisitados que saírem da Biblioteca devem ser devolvidos no prazo de **oito dias**, podendo ser renovada a sua requisição.
- 10- As obras a serem utilizadas em contexto de sala de aula deverão ser requisitados pelo respectivo professor.
- 11- As obras devolvidas fora de prazo, não devolvidas ou danificadas implicam a impossibilidade de fazer novas requisições, excepto se houver autorização da equipa da Biblioteca, depois de analisado o caso.
- 12- Sempre que houver extravio ou danificação de obras, o requisitante fica obrigado à restituição das mesmas.
- 13- A Equipa responsável pela Biblioteca compete:
  - a) Organizar o fundo documental e gerir as aquisições;

- b) Manter os arquivos actualizados;
  - c) Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
  - d) Colaborar com os alunos nas respectivas consultas;
  - e) Sensibilizar os alunos para uma utilização adequada dos recursos ali existentes;
  - f) Garantir a permanência dos utentes nas instalações, desde que estes o façam de forma adequada no respeito pelos outros.
- 14- A Biblioteca Escolar poderá ser ligada em rede, através de meios informáticos, com Bibliotecas de outras escolas do país e com a Biblioteca Municipal.
- 15- Nas instalações da Biblioteca poderá haver aulas para consulta de obras, desde tal seja previamente combinado com o responsável e com o Órgão de Gestão do Agrupamento.
- 16- Nas instalações da Biblioteca deverão realizar-se actividades de animação, promoção do livro e da leitura, desde que previamente acordado com o coordenador.
- 17- Nos vários espaços da Biblioteca **não é permitido** aos utilizadores:
- a) Falar em voz alta, fumar, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigidos nesses espaços. No caso de haver barulho, indisciplina, desentendimentos entre os alunos ou qualquer outro tipo de distúrbios, compete ao professor ou ao funcionário de serviço, no local, resolver a situação;
  - b) Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
  - c) Pôr em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;
  - d) Fazer decalques, sublinhar ou escrever sobre documentos;
  - e) Retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou qualquer outros).

#### 18- Utilização do Espaço Informático

- a) Os computadores instalados na Biblioteca são prioritariamente para uso dos alunos;
- b) As inscrições para uso do material informático fazem-se junto da funcionária de serviço, no próprio dia ou em dia anterior;
- c) Ao efectuar a inscrição, o aluno terá de verificar se o computador não se encontra já requisitado;
- d) Não é permitido que o mesmo aluno use o computador por um período de tempo consecutivo **superior a sessenta minutos**, salvo em casos devidamente justificados;
- e) No caso de o aluno não comparecer à hora que consta na lista de marcação, o computador pode ser usado pelo aluno que, na lista de inscrição, está a seguir;
- f) O aluno deve verificar, no momento em que inicia o seu trabalho no computador, se está tudo a funcionar correctamente e se nada está danificado ou desconfigurado. Caso não alerte a funcionária de serviço, poderá ser responsabilizado pelo dano ou perda verificada;
- g) Caso o aluno necessite utilizar a impressora, deve dirigir-se à funcionária;
- h) Qualquer dano ou falta de material será pago por quem for considerado responsável.

#### 19- Utilização do Espaço Audiovisual

- a) O som dos televisores e aparelhos áudio deve ser ouvido com recurso a auscultadores ou de modo a não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca;
- b) Não é permitido trazer do exterior CD's áudio, CD's rom e cassetes para utilizar na Biblioteca, a não ser que este material seja verificado e orientado por professores e/ou pela auxiliar em serviço;
- c) As inscrições para uso do material audiovisual fazem-se junto da funcionária de serviço, no próprio dia ou em dia anterior;
- d) Não é permitido que o mesmo aluno use o material audiovisual por um período de tempo consecutivo superior a **noventa minutos**, salvo em casos devidamente justificados;
- e) No caso de o aluno não comparecer à hora que consta na lista de marcação, o material audiovisual pode ser usado pelo aluno que, na lista de inscrição, está a seguir;

- f) O aluno deve verificar, no momento em que inicia a utilização do material audiovisual, se está tudo a funcionar correctamente e se nada está danificado. Caso não alerte a funcionária de serviço, poderá ser responsabilizado pelo dano ou perda verificada;
- g) Qualquer dano ou falta de material será pago por quem for considerado responsável.

### Artigo 6º Caracterização da Biblioteca

#### 1- Espaços

A Biblioteca dispõe de espaços específicos:

- a) Zona de recepção;
- b) Zona de leitura informal;
- c) Zona de consulta de documentos impressos individual e em grupo;
- d) Zona de consulta de documentos áudio;
- e) Zona de produção e consulta multimédia;
- f) Zona de produção gráfica.

#### 2- Fundo documental

A Biblioteca dispõe de:

- a) Livros;
- b) Jornais;
- c) Revistas;
- d) CD's áudio;
- e) CD's rom;
- f) Cassetes de vídeo;

#### 3- Equipamento

A Biblioteca dispõe de:

- a) Dois televisores;
- b) Dois vídeos/DVD;
- c) Três computadores;
- d) Uma impressora;
- e) Quatro leitores de CD.

### Artigo 7º Disposições Finais

- 1- O utilizador pode registar qualquer sugestão ou reclamação numa caixa existente para o efeito, à disposição no balcão de atendimento.
- 2- Nos casos omissos neste regulamento caberá a decisão à equipa da Biblioteca ou, em última instância, ao Órgão de Gestão da escola.

O Coordenador da Biblioteca Escolar:

O Presidente do C. E.:

(António Eduardo dos Santos Baptista)

(João Gonçalves Surreira)