**BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA CATARINA**

REGIMENTO INTERNO

- Capítulo 1 - Disposições gerais
- Capítulo 2 - Organização funcional do espaço
- Capítulo 3 - Gestão dos Recursos Humanos
- Capítulo 4 - Organização e gestão documental
- Capítulo 5 - Utilização
- Capítulo 6 - Normas e Procedimentos
- Capítulo 7 - Direitos e Deveres dos Utilizadores
- Capítulo 8 - Articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes
- Capítulo 9 - Parcerias
- Capítulo 10 - Disposições diversas

Capítulo 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As Bibliotecas Escolares /Centros de Recursos Educativos constituem-se como organismos de natureza científica, pedagógica, cultural e tecnológica, apoiado em recursos humanos com formação na área das bibliotecas escolares, gerindo os equipamentos e os espaços onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza ou suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas quer para a ocupação de tempos livres e lazer.
2. Destinam-se a todos os alunos, professores, funcionários, encarregados de educação para a consulta de livros, jornais e revistas, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação.

Capítulo 2

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

1. Localização

- 1.1. A Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos da Escola Básica e Secundária Amélia Rey Colaço (EBSARC) situa-se no piso dois;
- 1.2. A Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos da Escola Básica João Gonçalves Zarco (EBJGZ) com valência de 1º Ciclo situa-se no pavilhão B, no primeiro andar.

2. Espaços funcionais

- 2.1. As instalações da BE/CRE da EBSARC organizam-se em 4 espaços:

- a) Zona de acolhimento;
- b) Zona polivalente (leitura informal/audição de música/ apresentações/visionamento de filmes, exposições);
- c) Zona multimédia onde se podem realizar trabalhos de pesquisa utilizando os computadores com apoio de mesas para trabalho;
- d) Zona de leitura/ estudo;

- 2.2. As instalações da BE/CRE da EBJGZ organizam-se em 5 espaços integrados:

- a) Zona de acolhimento;
- b) Zona de leitura informal e de audição de música;
- c) Zona polivalente 1 (leitura, estudo, trabalho de grupo);
- d) Zona polivalente 2 (visionamento de filmes, utilização de computadores, jogos de tabuleiro);
- e) Zona de exposições.

3. Para cada ano letivo será estabelecido um horário de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os meios humanos existentes. O horário será afixado na porta da BE/CRE.
4. O funcionamento das duas BE/CRE durante os intervalos será assegurado pelos professores, de acordo com os respetivos horários e mediante a elaboração de uma escala. A BE/CRE da EBSARC encerra por um período de dez minutos, entre as treze e trinta e as treze e quarenta, às segundas, terças e quintas.

Capítulo 3

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

1. Aos Coordenadores das Bibliotecas Escolar / Centro de Recursos Educativos cabe, com apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da Escola. Sem prejuízo de outras tarefas a definidas no regulamento interno, compete ao Coordenador:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s) e definir as funções da sua Equipa no início de cada ano letivo;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.
2. A equipa da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos deverá integrar um núcleo fixo de professores, tanto quanto possível de áreas diferentes, devendo um deles lecionar a disciplina de Português e que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das suas funções. Aos docentes da equipa compete:
 - a) fazer o atendimento e prestar apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhar os alunos, informar sobre os recursos e organização da Biblioteca, responder a perguntas pontuais, aconselhar na seleção de leituras, etc.);
 - b) prestar apoio em articulação com o trabalho disciplinar no exercício das competências de informação;
 - c) participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - c) participar em reuniões e atividades relacionadas com a Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - d) controlar a utilização dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - e) apoiar o tratamento técnico do acervo documental e colaborar na catalogação do fundo documental, utilizando o programa Bibliobase;
 - f) colaborar na elaboração e tratamento de dados estatísticos provenientes da auto-avaliação e/ou da avaliação de interações realizadas pela Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - g) interagir com os professores colaboradores para uma maior articulação e integração do trabalho destes.

3. Poderão ficar afetos à Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos outros docentes de acordo com as necessidades de funcionamento. A estes Professores colaboradores compete:
- a) cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos ;
 - b) efetuar o atendimento aos utilizadores da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - c) garantir o respeito pelas regras de convivência:
 - d) acompanhar os utilizadores da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente, no âmbito da pesquisa, seleção e tratamento da informação em diferentes suportes;
 - e) zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
 - f) manusear corretamente a impressora e outros equipamentos;
 - g) controlar a requisição e empréstimo do fundo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura/ utilização presencial, domiciliária ou no contexto de sala de aula;
 - h) empenhar-se nas iniciativas do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos em articulação com a Professora Bibliotecária e os docentes da equipa.

Capítulo 4

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

1. A Organização e Gestão dos Recursos de Informação da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos encontram-se no Manual de Procedimentos da mesma, documento que ficará anexo a este Regimento (Anexo I).

Capítulo 5

UTILIZAÇÃO

1. O acesso ao espaço é livre para o utilizador da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, mediante o cumprimento das normas de utilização; excetua-se o espaço reservado ao trabalho técnico dos professores da Equipa ou colaboradores.
2. Podem utilizar a Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos:
 - 2.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento. Outros utilizadores, entre os quais os Encarregados de Educação, desde que devidamente identificados e autorizados.
 - 2.2. Na EBJGZ, os alunos do 1º Ciclo, devido à sua dependência dos adultos e para garantir a qualidade do atendimento, acedem à BE/CRE em número limitado por turma. Esse número é definido em cada ano letivo. O acesso ao espaço é feito de modo rotativo, ficando a organização a cargo dos professores titulares de turma. Os alunos que acedem à Biblioteca são portadores de um distintivo.
 - 2.3 A lotação máxima de cada uma das BE/CRE é de 70 alunos.
3. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - 3.1. Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - 3.2. Investigação/ trabalho em grupo;
 - 3.3. Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - 3.4. Orientação para o estudo;
 - 3.5. Atividades de dinamização e animação cultural;
 - 3.6 Atividades de articulação com as áreas curriculares;

4. Na EBJGZ, a zona polivalente da BE/CRE e, na EBSARC, as zonas polivalente e multimédia da BE/CRE pode(m) ser reservada(s) pelos Professores, com uma antecedência mínima de 24 horas, para realizar atividades de pesquisa, processamento de texto e realização de trabalhos; a reserva do espaço para esse fim não pode impedir o normal funcionamento dos serviços. Sempre que se realizar uma atividade dirigida a uma turma, dinamizada pela professora bibliotecária, elemento da equipa ou professor colaborador, se não estiver de serviço na BE/CRE outro professor, o espaço encerra para os restantes utilizadores

Capítulo 6

NORMAS E PROCEDIMENTOS

1. Os utilizadores deverão dirigir-se à zona de acolhimento para no formulário *online* se identificarem e se inscreverem na atividade que pretendem realizar. Os alunos que se encontrarem na Biblioteca durante a hora de *Acompanhamento de Alunos* deverão preencher o formulário *online* especificamente criado para esse efeito.
2. Os utilizadores deverão colocar as suas mochilas ou pastas no local destinado a esse fim, levando, apenas, o material indispensável às tarefas que irão desenvolver.
3. É exigido aos utilizadores o cumprimento das regras de comportamento e linguagem compatíveis com a missão deste espaço, pelo que calão, linguagem obscena e imprópria não serão tolerados.
4. Todo e qualquer aluno que seja advertido pelo menos três vezes de que está a perturbar o ambiente da biblioteca, não acate as instruções da equipa e tenha um comportamento incorreto, ficará impedido de frequentar este espaço por um período a determinar pelo Coordenador da BE/CRE.
5. Na zona polivalente, os utilizadores poderão também ouvir música desde que tragam os seus próprios auscultadores.
6. Na zona de leitura/estudo:
 - 6.1. A seleção dos livros poderá ser feita diretamente nas estantes ou através da consulta da base de dados dos recursos educativos disponíveis na BE/CRE, através da página do Agrupamento existente na Internet.
 - 6.2. O utilizador pode, ainda, solicitar o apoio do elemento da Equipa/ professor colaborador.
 - 6.3. Os utilizadores, ao devolverem os livros, deverão colocá-los no carrinho que se encontra na zona de acolhimento, para que seja unicamente a funcionária / professor colaborador a arrumá-los nas estantes.
 - 6.4. A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os livros se encontram. A título excepcional estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação escrita do professor.
7. Na zona multimédia:
 - 7.1. O número máximo de utilizadores por computador é de dois.
 - 7.2. O período máximo de requisição dos computadores é de um tempo letivo, ficando o utilizador obrigado a fazer nova requisição findo esse tempo.
 - 7.3. Por forma a servir toda a comunidade de alunos e a desencorajar o uso egoísta dos computadores, os alunos que, reiteradamente, saírem das aulas mais cedo para requisitar este equipamento serão impedidos de o fazer. Os alunos com portátil próprio só o poderão utilizar desde que o seu uso não se converta num problema para os restantes utilizadores.
 - 7.4. Todo o aluno que falte deliberadamente às atividades letivas para frequentar Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos e seja detetado pela equipa ficará impedido de frequentar este espaço durante uma semana.

- 7.5. Os utilizadores ficam expressamente proibidos de ligar ou desligar cabos na zona dos computadores, sendo a sua obrigação comunicar à equipa da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos qualquer anomalia detetada.
- 7.6. Os utilizadores não poderão jogar, instalar ou visionar jogos, nem aceder a redes sociais (*Facebook, Twitter, Tumblr...*) sob pena de ficarem impedidos de frequentar este espaço por um período igual ou superior a uma semana.
- 7.7. Os utilizadores **não** podem alterar a configuração dos computadores, jogar, consultar ou gravar imagens de caráter ofensivo ou impróprio.
- 7.8. Todos os utilizadores dos terminais da zona de computadores com Internet, querendo aceder a registos áudio terão de trazer os seus próprios auscultadores, por razões de higiene, diminuição do ruído de fundo,
- 7.9. Na zona dos computadores não é permitida a permanência de alunos estacionados atrás das cadeiras dos colegas que estão a aceder aos computadores.
- 7.10. Ao sair do computador, se houver outro utilizador à espera, o aluno deverá terminar a sessão e não o desligar. Caso contrário, deverá terminar a sessão e encerrar o computador e desligar o monitor.
- 7.11. Na EBSARC, os computadores do número 15 ao 20 só poderão ser utilizados em situação de aula com supervisão do respetivo professor.
- 7.12. Durante as aulas de acompanhamento, os alunos que optarem por ir para a BE/CRE só poderão aceder à Internet para realizar trabalhos de pesquisa no âmbito das disciplinas de estudo e que tenham sido solicitados pelos respetivos professores.

8. Impressão de documentos

- 8.1. A impressora destina-se exclusivamente à impressão dos documentos de âmbito curricular e apenas os elementos da Equipa estão autorizados a manipulá-la.
- 8.2. Cada aluno poderá solicitar a impressão até 7 páginas, após pagamento da respetiva quantia na papelaria e mediante a apresentação da senha emitida.
- 8.3. As senhas serão arquivadas numa pasta criada para esse efeito.

9. Visionamento de filmes

- 9.1. Na EBSARC, os filmes requisitados podem ser visionados na zona polivalente, na sala 2.17 e na sala de aula.
- 9.2. Depois de selecionar o material audiovisual, o aluno deverá comunicar ao professor responsável o número de registo, respeitando o espaço e os equipamentos conforme as regras gerais da biblioteca
- 9.3. O professor responsável reserva-se o direito de não permitir o acesso ao visionamento do filme pretendido caso o seu conteúdo não se adegue à sua idade.

10. Leitura Domiciliária

- 10.1. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os livros, à exceção dos assinalados com um dístico amarelo, a saber: obras de referência (enciclopédias, dicionários). - Obras em mau estado de conservação, Obras de que exista apenas um exemplar e que sejam muito solicitadas.
- 10.2. A requisição dos livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, (*regime transitório até ao Módulo de Circulação e Empréstimo do Bibliobase estar operacional*), podendo o leitor requisitar até dois títulos por um período de **dez dias úteis**, renovável, caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro utilizador. Caso haja vários interessados numa obra, deverá ser elaborada uma lista de espera. Só depois de devolvidas as obras requisitadas para leitura domiciliária, poderá ser feito novo pedido.

10.3.O utente que, sistematicamente, entregar os livros fora de prazo, sem qualquer justificação, ou revelar evidente falta de cuidado, será penalizado com a suspensão temporária ou definitiva do direito de requisitar obras para leitura domiciliária, devendo repor o material danificado ou o valor correspondente, em caso de dano ou perda da(s) obra(s) requisitada(s).

Capítulo 7

DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o direito de:

- 1.1. Frequentar a BE/CRE;
- 1.2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca;
- 1.3. Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar e constantes neste Regimento;
- 1.4. Utilizar os seus recursos segundo as normas;
- 1.5. Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
- 1.6. Todo o material não livro encontra-se em sistema de acesso reservado, pelo utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e receção do material;
- 1.7. Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, livros que sejam exemplar único podem ser requisitados por um prazo de cinco dias úteis;
- 1.8. Cada utente pode requisitar um documento de cada vez e participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Escolar;
- 1.9. Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas diversas zonas funcionais.

2. Todos os utilizadores têm o dever de cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

- 2.1. Entrar ordeiramente;
- 2.2. Apresentar-se na zona de acolhimento;
- 2.3. Preencher o formulário de inscrição online;
- 2.4. Depositar as mochilas na zona assinalada para o efeito;
- 2.5. Não trazer nem consumir alimentos e / ou bebidas;
- 2.6. Não usar o telemóvel;
- 2.7. Moderar o tom de voz e caso esteja a decorrer uma atividade, manter o silêncio
- 2.8. Respeitar os outros;
- 2.9. Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
- 2.10. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária (**10 dias úteis**).

Capítulo 8

ARTICULAÇÃO CURRICULAR COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

1. No início do ano letivo, os Coordenadores solicitarão aos diferentes departamentos/grupos disciplinares a realização de atividades em conjunto.
2. Estas atividades poderão ter o carácter de:

- a) cooperação (que implica uma relação menos formal, não pressupondo objetivos comuns, nem um planeamento formal);
- b) coordenação (que se focaliza num determinado processo e cujo planeamento só ocorre em projetos específicos, procurando-se compatibilizar os objetivos individuais de cada um para o projecto, sendo o seu controlo e a liderança partilhados;
- c) colaboração (que exige metas comuns e um planeamento estratégico, com repercussões a longo prazo, sendo as atividades planificadas, realizadas e avaliadas pelos diferentes intervenientes - professores das disciplinas, professores da BE/CRE, alunos e outros).

Capítulo 9

PARCERIAS

1. As BE/CRE do Agrupamento desenvolvem parcerias com

- a) Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Biblioteca Municipais (Serviço de Apoio da Biblioteca Municipal de Oeiras, Biblioteca Municipal de Algés);
- c) Plano Nacional de Leitura
- d) Associação de Pais e Encarregados de Educação
- e) Associação de Estudantes;
- f) Grupo de Teatro Intervalo.

Capítulo 10

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

- 1.** O não cumprimento do presente regimento levará à intervenção dos responsáveis presentes, que poderão exigir a saída do utilizador do referido espaço.
- 2.** Qualquer atitude de desvio será analisada em conformidade com as normas de atuação regulamentadas pela escola.
- 3.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar e/ou pelo Órgão de Gestão.
- 4.** O Regimento da BE/CRE tem o período de vigência de quatro anos, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.
- 5.** O presente Regimento do BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início do ano letivo.