



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS



Escola Básica Integrada / Jardim de Infância de Góis



**BIBLIOTECA ESCOLAR/  
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS  
REGIMENTO INTERNO**

OUTUBRO 2006



# **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

I - Definição

II - Objectivos

III - Organização

IV – Normas de Funcionamento

V – Organização do Espaço

VI – Disposições Finais

(Anexo)



## I – Definição

1.1. A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento Vertical de Escolas de Góis é um espaço constituído por um conjunto de equipamentos, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, que constituam recursos pedagógicos para actividades lectivas, curriculares, não lectivas e ocupação de tempos livres, nomeadamente, livros, periódicos, registos de vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-rom's, etc.

1.2. A biblioteca escolar enquanto recurso básico do processo educativo, tem um papel central nos seguintes domínios:

1.2.1. Na aquisição de hábitos de leitura e no desenvolvimento do prazer de ler;

1.2.2 No desenvolvimento das competências da informação e aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

1.3. Este serviço está instalado numa sala do primeiro piso da Escola Básica 2,3 de Góis e encontra-se ao dispor da comunidade escolar.

## II – Objectivos

1. A BE/CRE deve institucionalizar-se na Escola como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

2. À BE/CRE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/ áreas disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

3. Procurará desenvolver a sua acção orientando-se, entre outros, pelos seguintes objectivos:

3.1. Estimular nos seus utilizadores o prazer de ler e o interesse pelo património cultural nacional e internacional, natureza e ciência;

3.2. Permitir o acesso ao conhecimento através da integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos, e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

3.3. Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;

3.4. Desenvolver nos alunos competências nos domínios da linguagem escrita, digital e multimédia, bem como hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;



- 3.5. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- 3.6. Possibilitar a plena utilização de uma maior variedade de recursos nas actividades lectivas, de modo a diversificar as experiências de aprendizagem;
- 3.7. Aprofundar a cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- 3.8. Organizar actividades de sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- 3.9. Proporcionar competências para a aprendizagem ao longo da vida;
- 3.10. Colaborar na concretização das metas traçadas pelo Projecto Educativo da Escola;
- 3.11. Dotar a BE/CRE de um dossier de imprensa;
- 3.12. Associar a leitura e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.

## III – Organização

### 1. GERAL

- 1.1. A BE/CRE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador e constituída por professores e funcionários.
- 1.2. O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projectos sequenciais.
- 1.3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente.
- 1.4. Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do quadro de nomeação definitiva da escola ou estar em regime de colocação plurianual.
- 1.5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projecto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respectivo Plano de Actividades.

### 2. A EQUIPA

#### 2.1. COORDENADOR

- 2.1.1. O Coordenador da equipa é designado pelo Conselho Executivo e ratificado pelo Conselho Pedagógico.
- 2.1.2. O cargo de Coordenador deverá ser desempenhado por uma pessoa com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.



2.1.3. Ao Coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- b) Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições da biblioteca escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
- d) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Assembleia/ Conselho Pedagógico/ Conselho Executivo) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

## 2.2. PROFESSORES DA EQUIPA

2.2.1. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pelo Conselho Executivo, ouvido o Coordenador.

2.2.2. São competências dos elementos da equipa educativa:

- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;

2.2.3. A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de 2 a 4 professores de áreas diferentes, com formação específica ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.2.4. Estes professores usufruirão de um crédito horário definido pelo Conselho Executivo, ouvido o Coordenador.

2.2.5. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem por razões diversas, o Conselho Executivo atribua funções na BE/CRE.

## 2.3. FUNCIONÁRIOS

2.3.1. No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

2.3.2. Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Fazer o atendimento.
- b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;



- c) Manter a ordem e a disciplina.
- d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.
- e) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos.
- g) Tratar tecnicamente os documentos.
- h) Arrumar as instalações.

2.3.3. O funcionário da BE/CRE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE/CRE.

### 3. Horário de funcionamento

3.1. O horário da BE/CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.

3.2. O horário de funcionamento da BE/CRE é afixado no seu interior (na porta de entrada) e estabelecido no início do ano lectivo, de acordo com as disponibilidades de funcionamento da Escola.

## IV - Normas de Funcionamento

### 1. GERAL

#### 1.1. ACESSO E OUTRAS CONDIÇÕES

1.1.1. Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola.

1.1.2. Podem ainda ter acesso à BE/CRE pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, com conhecimento do Coordenador da BE/CRE.

1.1.3. O utilizador deve evitar levar consigo, sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável. Caso necessite de se fazer acompanhar deste tipo de objectos, deve depositá-los, em espaço próprio, junto à zona de acolhimento.

1.1.4. São deveres específicos dos utilizadores da BE/ CRE, todos aqueles que constam do presente regimento, a saber:

- a) Entrar e sair das instalações sem correrias e atropelos.
- b) Usar um tom de voz e linguagem adequados ao contexto e natureza das actividades a desenvolver neste espaço.
- c) Manter uma postura corporal correcta.
- d) Utilizar este espaço em conformidade com os fins a que se destina (recorde-se que este não é um espaço de passeio, nem tão pouco o recreio escolar). Assim, a presença no mesmo pressupõe a realização de actividades educativas e/ou lúdico-educativas.



- e) Utilizar os materiais disponíveis com todo o cuidado; no caso específico dos livros e material impresso não se deve, nem se pode, arrancar ou rasgar folhas, riscar nem escrever sobre o material, dobrar os cantos das folhas, etc., tais actos, e outros similares, serão objecto de penalização pecuniária.
- f) Dar cumprimento a todas as orientações emanadas dos professores e auxiliares de acção educativa.
- g) Tratar com respeito e correcção todos os elementos presentes na BE/CRE.
- g) Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada nos materiais existentes na BE/CRE.
- i) Dar cumprimento às condições gerais de acesso definidas neste regulamento.
- j) O não cumprimento das deveres ínsitos neste regulamento acarretam penalizações para os seus infractores.

1.1.5. É proibido fumar, comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.

1.1.6. Os utilizadores poderão imprimir texto ou imagem, aos preços aprovados pelo Conselho Executivo.

## 1.2. LEITURA/ UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE/CRE

1.2.1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

1.2.2. A equipa educativa da Biblioteca, sempre que possível, esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

1.2.3. Os utilizadores devem chamar a atenção do funcionário ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

1.2.4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos como requisitantes.

1.2.5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao presidente do Conselho Executivo.

1.2.6. Terminada a utilização/ consulta dos documentos impressos, devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário, depositando-os no “carrinho de apoio”.

1.2.7. Os jornais, revistas e banda desenhada, retirados directamente dos seus locais, depois de consultados devem ser recolocados nos seus respectivos lugares.

## 1.3. LEITURA/ UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

1.3.1. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.

1.3.2. O empréstimo efectua-se por um período máximo de 8 horas.



#### 1.4. LEITURA DOMICILIÁRIA

1.4.1. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários do Agrupamento.

1.4.2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de quinze dias úteis.

1.4.3. Durante os períodos de interrupção das actividades lectivas do Natal e Páscoa, o prazo de requisição é alargado para quinze dias consecutivos.

1.4.4. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/ documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

1.4.5. A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.

1.4.6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

1.4.7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/ documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extraviio.

1.4.8. O não cumprimento de todas as condições inerentes ao empréstimo domiciliário acarreta as penalizações inscritas neste regulamento.

1.4.9. Todos os livros/ documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Coordenador da BE/CRE. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária.

1.4.10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

1.4.11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos, vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's, só podem ser consultados na BE/CRE.

1.4.12. Contudo, os vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/ pedagógicas durante três dias úteis.

1.4.13. O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.

1.4.14. A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e o Conselho Executivo.

#### 1.5. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E RECURSOS DA BIBLIOTECA NO ÂMBITO DE ACTIVIDADES LECTIVAS PROGRAMADAS

1.5.1. O usufruto do espaço e recursos da biblioteca, no âmbito das actividades lectivas programadas por um docente, deve ser objecto de requisição prévia, com a antecedência mínima de três dias úteis.

1.5.2. Os docentes deverão preencher uma "Ficha de requisição", a qual se reveste de particular relevância no contexto do apoio que a BE/CRE pretende disponibilizar aos docentes, colaborando com eles no inventário de material disponível e no apoio efectivo no trabalho a desenvolver com os alunos no âmbito das actividades programadas pelo docente.





1.5.3. Os docentes podem encaminhar os seus alunos para a biblioteca em vista de realização de actividades específicas.

## 1.6. PENALIZAÇÕES

1.6.1. A não devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária no prazo previsto implica: o impedimento de proceder a qualquer outra requisição enquanto a situação não for regularizada.

1.6.2. O utilizador que furtar material do espaço da BE/CRE incorrerá numa pena disciplinar a aplicar pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.

1.6.3. A perda ou danificação voluntária de material da BE/CRE (escrever, cortar, rasgar, arrancar ou pintar nos documentos, provocar estragos em qualquer equipamento, etc.) implica a reposição do material ou o pagamento de montante equivalente afecto à sua restituição, a par da interdição de não requisição e usufruto dos equipamentos danificados enquanto não for regularizada a situação.

1.6.4. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento da BE/ CRE e/ou não respeite as boas normas de usufruto dos materiais e equipamento fica sujeito a medidas disciplinares, a saber: 1º Advertência oral; 2º ordem de saída das instalações; 3º Suspensão da frequência do espaço por um determinado período de tempo, consoante a gravidade do comportamento manifesto e sua reincidência.

1.6.5. Todas as verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BE/CRE e ficam afectas à aquisição de material de cariz didáctico.

## V - Organização do espaço

Do espaço de funcionamento da BE/CRE fazem parte as seguintes zonas funcionais:

### 1. ZONAS DE ACOLHIMENTO / ATENDIMENTO

1.1. A zona de acolhimento comporta dois locais de atendimento onde deve estar permanentemente pelo menos um funcionário da BE/CRE que controla o acesso à BE/CRE e prestará todos os esclarecimentos.

1.2. O utilizador da BE/CRE deve dirigir-se a um destes funcionários para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

### 2. ZONA DE LEITURA INFORMAL

O utilizador da BE/CRE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

### 3. ZONA DE INFORMÁTICA/ MULTIMÉDIA/ INTERNET

3.1. Na BE/CRE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos.

3.2. Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.



3.3. O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição; têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.

3.4. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

3.5. Junto dos equipamentos estão colocadas instruções que definem a sua correcta utilização;

3.6. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

3.7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
- dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

3.8. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do funcionário da BE/CRE;
- utilizar disquetes pessoais nos computadores, sem primeiro dar conhecimento ao funcionário;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

3.9. Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

3.10. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando sub-pastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

3.11. Ocupados todos os postos de trabalho disponíveis, e havendo outras solicitações de ocupação dos mesmos equipamentos, competirá à(s) pessoa(s) responsável(eis) ponderar as prioridades de utilização a implementar, em conformidade com os fins prioritários deste espaço.

#### **4. ZONA DE AUDIOVISUAIS**

4.1. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo.

4.2. O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição.

4.3. O manuseamento e a sua colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da BE/CRE.

4.4. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- rebobinar as cassetes vídeo;
- deixar o comando na zona e acolhimento;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.



. dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

4.5. O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes vídeo, DVDs, CD-ROMs, CDs não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

## **5. ZONA DE CONSULTA/ PESQUISA DOCUMENTAL/ PRODUÇÃO GRÁFICA**

5.1. Nesta zona, destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso.

5.2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

5.3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal).

5.4. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

5.5. Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito (carrinho) e dar disso conhecimento ao funcionário; os documentos serão posteriormente arrumados pelo funcionário na respectiva prateleira.

## **6. CANTINHO INFANTIL**

6.1. Esta área da BE/CRE destina-se sobretudo a alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, pelo que o espaço se encontra organizado para esse fim.

6.2. Todos os jogos didácticos devem ser objecto de requisição prévia, junto de um dos postos de acolhimento.

6.3. Os jogos didácticos que não carecem de equipamento material específico para a sua utilização devem ser entregues, no final da sua utilização, no posto de acolhimento.

## **7. ZONA DE EXPOSIÇÃO**

7.1 Destina-se à exposição de trabalhos produzidos pelos alunos, no âmbito das actividades curriculares ou extracurriculares.

7.2 Espaço também destinado a exposições promovidas por outras instituições que têm com o Agrupamento uma relação de parceria.

*(planta da sala em anexo)*

## **VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola e estará contemplada no seu Plano Anual de Actividades.



2. Todos os utentes da BE/CRE têm o dever de apresentar sugestões, devidamente identificadas, que visem uma melhoria nos serviços e materiais disponíveis (sugerir obras, programas cujo interesse justifique a sua instalação nos computadores, apresentar sugestões para a realização de actividades, etc.).

3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Órgão de Gestão.

NOTA: A elaboração deste regimento baseou-se na consulta dos seguintes documentos:

- Diplomas legais:
  - Despacho conjunto interno nº 3 - I/SEAE/SEE/2002 de 15 de Março
  - Despacho nº 17387/2005 (2ª série) de 12 de Agosto
- Documentos consultados no sítio da internet [www.giase.min-edu.pt/rbe](http://www.giase.min-edu.pt/rbe):
  - Manifesto da Biblioteca Escolar
  - Relatório Síntese
  - Organização e Gestão da BE/CRE
  - A institucionalização da BE/CRE na Escola

Góis, Outubro de 2006  
O Coordenador da Biblioteca Escolar

*(José Carlos Rodrigues Nunes dos Santos)*