

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,  
FIGUEIRA DA FOZ

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



BIBLIOTECA ESCOLAR

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## Capítulo I

### Artigo 1.º

#### Definição da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

Este regimento refere-se à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, de forma a fomentar a concretização dos objetivos da Rede de Bibliotecas Escolares.

### Artigo 2.º

#### Objetivos da Biblioteca Escolar

Como parte integrante do processo educativo e integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, a BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da Escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista a realização dos objetivos seguintes:

1. Facilitar o livre acesso aos alunos, professores e funcionários à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, de informação e de lazer dos seus utilizadores.
2. Desenvolver competências ao nível das literacias da informação, nomeadamente, ao nível do tratamento da informação.
3. Fomentar o gosto pela leitura quer como instrumento de trabalho quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.
4. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.
6. Ajudar os professores a planificar as suas atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem.
7. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores de sala de aula e o professor bibliotecário.
8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação dos tempos livres.

## Capítulo II

### Organização funcional do espaço

#### Artigo 3.º

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas funcionais:

1 – Área nuclear

- Zona de acolhimento;

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

- Zona de leitura informal;
- Zona da consulta da documentação em qualquer suporte;
- Zona de consulta e produção multimédia.

2– Área da gestão e do tratamento documental

3 – Área de utilização polivalente

4 – Área de armazenamento

## **Artigo 4.º**

### **Horário da Biblioteca Escolar**

Período diurno: **8 h 23 min às 17 h 55 min.**

## **Capítulo III**

### **Gestão dos Recursos Humanos**

## **Artigo 5.º**

### **Equipa**

O professor bibliotecário e os professores a integrar a equipa responsável da BE devem ser escolhidos de acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de julho.

## **Artigo 6.º**

### **Funções da equipa responsável**

O professor bibliotecário incluirá as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar.
  - b) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa, docentes e não docentes, e aos professores colaboradores.
  - c) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a constante atualização daquela e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte da comunidade educativa.
1. A equipa responsável deve zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da compra, permuta e da oferta de publicações.
  2. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE, elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de trabalho/atividades próprio.
  3. Os professores colaboradores devem apoiar a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das atividades propostas no plano de atividades.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

4. Os funcionários afetos à Biblioteca Escolar devem possuir formação na área do tratamento documental e apoiar a equipa da Biblioteca Escolar, nomeadamente, no serviço de referência, serviço de empréstimo e arrumação do espaço.

## **Artigo 7.º**

### **Professores colaboradores**

1. Os professores que fazem parte do Plano Anual de Ocupação Plena dos Tempos Escolares permanecerão na biblioteca e, caso não sejam solicitados para nenhuma atividade de substituição, assegurarão em articulação com a equipa da BE, o apoio às atividades da biblioteca, às atividades de apoio e reforço das aprendizagens dos alunos que o pretendam e aí se dirijam, acompanhamento dos alunos que, após ordem de saída de sala de aula, em consequência de medida corretiva, forem encaminhados para a sala polivalente da biblioteca/centro de recursos, para executarem uma tarefa no âmbito da disciplina que estava a ser lecionada.
2. Os professores devem desenvolver o seu trabalho nos diferentes espaços da biblioteca escolar, garantindo uma efetiva vigilância e evitando, por parte dos alunos, comportamentos perturbadores que possam pôr em causa o normal funcionamento da biblioteca escolar.

## **Capítulo I V**

### **Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

## **Artigo 8.º**

### **Organização da Informação**

A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos onde se referem as opções relativas

a:

- Circuito do documento;
- Seleção de documentos;
- Aquisição do fundo documental;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Cotação;
- Organização.

A gestão da coleção é feita de acordo com um documento elaborado para este efeito, isto é, “A Política de Desenvolvimento da Coleção”.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

A difusão da informação é feita através da base de dados, das estantes de livre acesso, do expositor de novidades, da página da escola, do blogue da biblioteca e do boletim da biblioteca.

## **Capítulo V**

### **Utilização**

#### **Artigo 9.º**

##### **Acesso**

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

1. Alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados.

#### **Artigo 10.º**

##### **Direitos dos Utilizadores**

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado.
2. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve consultar o catálogo informático e informar-se das normas seguidas para a arrumação do fundo documental.

#### **Artigo 11.º**

##### **Deveres dos Utilizadores**

1. Respeitar o silêncio.
2. Não consumir alimentos e bebidas.
3. Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e fundo documental.
4. Não alterar o posicionamento do equipamento.
5. Manusear com cuidado qualquer obra consultada.
6. Deixar os guarda-chuvas e impermeáveis no bengaleiro situados à entrada da Biblioteca, mochilas, capacetes e sacos nos cacifos existentes para o efeito.
7. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em número igual, ao de lugares sentados.
8. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no “carrinho”.
9. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de atendimento.
10. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve deteriorar o material existente na BE.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

11. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – fica sujeita à reposição dos mesmos.
12. O acesso ao computador/Internet, jogos didáticos e equipamento de som e de imagem, só são permitidos após solicitação escrita na zona de atendimento.
13. O não cumprimento de um ou mais dos deveres referidos nos pontos anteriores, bem como a desobediência às orientações transmitidas pelo professor bibliotecário, pelos professores ou pelos assistentes operacionais, implica que os utilizadores sejam convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, fiquem sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas / medidas disciplinares sancionatórias.

## **Artigo 12.º**

### **Leitura/Audição/Visionamento Presencial**

1. O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á por reconhecimento presencial.
2. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

## **Artigo 13.º**

### **Leitura informal**

1. As publicações periódicas disponíveis são para consulta e leitura presencial, na Biblioteca, na zona exclusiva para o efeito – “zona de leitura informal”.
2. As publicações periódicas devem ser arrumadas nos expositores respetivos, após a sua consulta.
3. É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma as publicações periódicas existentes.

## **Artigo 14.º**

### **Leitura presencial**

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os materiais que lhes interessam. Após a escolha do material, o utilizador deverá informar o assistente operacional presente, da sua escolha.
3. Para que a ordem de arrumação dos materiais nas estantes não se altere, os utilizadores, uma vez terminada a consulta, devem colocar os materiais no local devidamente sinalizado para esse efeito.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

## Artigo 15.º

### Empréstimo para a Sala de Aula

1. O utilizador pode requisitar os materiais existentes na BE, no intervalo anterior à aula, mediante requisição prévia, na zona de atendimento.
2. A utilização de materiais na sala de aula está sujeita ao preenchimento de requisição do tipo empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor, ou o aluno, serão responsáveis pelos materiais requisitados.

## Artigo 16.º

### Empréstimo Domiciliário

1. Poderá ser requisitado, mediante apresentação de identificação, todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - b) Publicações de grande procura;
  - c) Publicações periódicas e Banda Desenhada;
  - d) Manuais escolares adotados;
  - e) Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
  - f) Publicações em mau estado de conservação;
  - g) CD-ÁUDIO, DVD, VHS, CD-ROM.

A requisição das publicações deverá ser feita, durante o horário de funcionamento, até 16h 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca. A requisição é sempre em nome individual, sendo, por isso, o utilizador o único responsável pelas publicações requisitadas.

	Alunos	Assistentes técnicos/operacionais	Professores	Prazo	Renovação
N.º de Publicações	3	3	3	5 dias úteis	Só quando não tenha sido solicitada por outro utilizador.

2. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
3. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. O pedido de renovação pode ser feito até ao dia anterior ao fim do prazo do empréstimo.
4. Perde o direito de renovação do empréstimo:
  - a) o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado;
  - b) caso a Biblioteca necessite da publicação para satisfazer outros pedidos.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

5. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto anterior, ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária.

## **Artigo 17.º**

### **Equipamento Audiovisual**

1. O utilizador da biblioteca pode usar os equipamentos de som e de imagem aí existentes após a escolha do CD, DVD ou cassete vídeo e a solicitação escrita na zona de atendimento;
2. A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador depende da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação;
3. O utilizador não pode utilizar nos equipamentos audiovisuais CD, DV e/ou cassetes vídeo não pertencentes à BE;
4. O utilizador só poderá ouvir som através dos meios audiovisuais individualmente e usando auscultadores;
5. Na zona de audiovisuais só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado.

## **Artigo 18.º**

### **Zona Multimédia / Computadores fixos**

1. O utilizador só pode servir-se dos equipamentos informáticos através da requisição, em documento próprio, na zona de atendimento;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos individuais, podendo aceder também à Internet;
4. Por razões de segurança, o utilizador não pode usar DVD, CD-ROM e PEN cuja proveniência seja duvidosa;
5. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores;
6. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
7. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
8. A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todos as normas pelo utilizador.
9. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando o horário de funcionamento da Biblioteca;
10. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet que não vise a realização de trabalhos escolares, não poderá exceder um tempo letivo de 45 minutos;
11. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;



## REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

12. A utilização extracurricular não permite a consulta de documentos, páginas, *sites* ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da biblioteca;
13. Em momento algum o utilizador pode desligar o computador;
14. O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados;
15. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.
16. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
17. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
18. Na devolução dos tablets, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

### **Artigo 19.º**

#### **Computadores portáteis**

1. Os computadores portáteis podem ser requisitados por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais em documento próprio;
2. Os computadores portáteis não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário;
3. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas/*app* nos computadores portáteis.
4. O acesso aos computadores portáteis é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado.
5. Os computadores portáteis poderão ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições.
6. Os computadores portáteis podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.
7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
9. Na devolução dos computadores portáteis, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

## **Artigo 20.º**

### **Tabletes**

1. Os *tabletes* podem ser requisitados por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais em documento próprio;
2. Os *tabletes* não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário;
3. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas/app nos *tabletes*.
4. O acesso aos *tabletes* é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado.
5. Os *tabletes* poderão ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições.
6. As *tabletes* podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.
7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc).
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
9. Na devolução dos *tabletes*, o funcionário da BE ou elemento da equipa que os receba, deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução, e carregar a bateria, caso ela se encontre descarregada.

## **Artigo 21.º**

### **Máquinas fotográficas/Câmaras de filmar**

1. As máquinas fotográficas digitais e a câmara de filmar podem ser requisitadas por professores, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais com a antecedência de 24 h;
2. As máquinas fotográficas devem ser entregues, após a sua utilização, com a bateria carregada e sem qualquer registo;
3. No ato de entrega deve verificar-se se os equipamentos se encontram desligados e acompanhados dos respetivos acessórios.

## **Artigo 19.º**

### **Jogos didáticos**

1. A utilização dos jogos didáticos e lúdicos existentes na Biblioteca é exclusivamente para quem os requisitou.
2. A utilização destes jogos deverá ser feita em silêncio, de forma a não perturbar o ambiente de trabalho e estudo que é necessário neste espaço.
3. Findo o período de requisição, o utilizador deverá devolver o jogo ao responsável presente na Biblioteca e confirmar, em conjunto com este, se o material se encontra nas mesmas condições em que estava aquando da requisição.

# REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

4. Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano provocado no material requisitado.

## Capítulo VI

### Articulação Curricular da Biblioteca Escolar com as Estruturas pedagógicas e os Docentes

#### Artigo 22.º

##### Trabalho colaborativo

1. A equipa da BE deve favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação, da tecnologia e dos *media*, e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. O professor bibliotecário deve apoiar os professores na prática letiva, de modo a desenvolver nos alunos competências ao nível da informação.
3. Os professores devem solicitar a colaboração do professor bibliotecário, no apoio à prática letiva, através de documento próprio.

## Capítulo VII

### Parcerias

#### Artigo 23.º

A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2002, trabalhando em parceria com o Grupo de Trabalho Concelhio, Biblioteca Municipal, Associação de Pais e Associação Dr. Joaquim de Carvalho.

## Capítulo VIII

### Disposições Diversas

#### Artigo 24.º

1. O presente regimento entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico, após o que será divulgado a toda a comunidade escolar.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pelo Órgão de Gestão.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 24/05/2023