

Agrupamento de Escolas de Carvalhos

Centro de Recursos Educativos/ Biblioteca Escolar

Anexo I | Regulamento Interno

Biblioteca da Escola Secundária
Biblioteca da EB Padre António Luís Moreira
Biblioteca da EB de Figueiredo

**CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS /
BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Artigo 1.º
(Conceito)**

1. O Centro de Recursos Educativos/Biblioteca (a seguir identificada pela sigla CRE/BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e inclusão social, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da leitura, da informação e dos *media* numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

**Artigo 2.º
(Objetivos)**

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto forma de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Fomentar técnicas de estudo e hábitos de trabalho.
5. Enquanto Centro de Apoio à Aprendizagem, cabe ao CRE/BE:
 - i. privilegiar o acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem, mediante o apoio dos docentes e/ou dos técnicos especializados do Agrupamento;
 - ii. produzir e organizar bases documentais adaptadas às diferentes necessidades dos alunos;
 - iii. colaborar na dinamização de projetos e atividades adequadas às características dos diferentes alunos.
6. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
7. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
8. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências das diferentes literacias, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
9. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
10. Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo regras técnicas normalizadas.
11. Dinamizar os registos de memória do agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da instituição escolar e da comunidade local.

**Artigo 3.º
(Serviços)**

1. Constituem-se como serviços a ser prestados pelo CRE/BE:
 - a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades dos utilizadores.
 - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
 - c) Empréstimo a instituições integrantes da Rede de Bibliotecas Escolares e da Rede de Leitura Pública.
 - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
 - e) Prestação de referência documental aos utilizadores dos CRE/BE.
 - f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisa em linha e presencial.
 - g) Acesso à *Internet*, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
 - h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.

- i) Difusão do fundo documental, recursos e atividades de apoio ao currículo através de:
 - Blogue das bibliotecas *Ler e Cri*@r: <https://bibliotecas-aecarvalhos.blogspot.com/>
 - Sítio da biblioteca E. Secundária *BiblioTEC*: <https://sites.google.com/aecarvalhos.pt/bibliotecaesc>
 - Instagram da biblioteca E. Secundária: @biblioteca_esc
 - Blogue da biblioteca EB PALM *Diferentes leituras*: <https://biblioteca-epalm.blogspot.com/>
 - Sítio da biblioteca EB PALM: <http://bibescola.volasite.com/>
 - Instagram da biblioteca EB PALM: @biblioteca.ebpalm.aec
 - Sítio da biblioteca EB de Figueiredo *Literaci@s*: <https://sites.google.com/aecarvalhos.pt/bibliotecaebfigueiredo>
- j) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o agrupamento venha a aderir.

Artigo 4.º

(Designação do Professor Bibliotecário)

Nos termos da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, compete ao diretor do Agrupamento designar os docentes para exercer a função de professor bibliotecário.

Artigo 5.º

(Competências do Professor Bibliotecário)

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa, a gestão do CRE/BE.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço do CRE/BE para todos os alunos, encarregados de educação, docentes, técnicos superiores especializados e assistentes operacionais e técnicos do agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades do CRE/BE com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do agrupamento e dos projetos de atividades de turma;
 - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos ao CRE/BE;
 - d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, de literacia da informação e de competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de anual de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nacionais ou internacionais;
 - h) Implementar o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), remetendo os resultados ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
 - i) Recolher informação e preencher os formulários solicitados pela RBE relativamente aos recursos humanos, acervo, funcionamento e utilização do CRE/BE;
 - j) Analisar propostas de projetos e iniciativas e realizar as respetivas candidaturas, sempre que adequadas;
 - k) Representar o CRE/BE no conselho pedagógico, rotativamente, nos termos do regulamento interno;
 - l) Elaborar o plano anual de atividades do CRE/BE e os respetivos relatórios.

Artigo 6.º

(Equipas do CRE/BE)

1. As equipas responsáveis pela gestão do CRE/BE do Agrupamento deverão ser constituídas entre três e cinco docentes cada, incluindo o professor bibliotecário.
2. Os docentes que integram as equipas de gestão do CRE/BE são designados pelo diretor, ouvidos os professores bibliotecários, no início do ano escolar, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, de ciências documentais, de expressões artísticas e de tecnologias de informação e comunicação.

3. A equipa de apoio, constituída por docentes em cumprimento de componente não letiva, deve ser designada no início de cada ano escolar, pelo diretor, ouvidos os professores bibliotecários.
4. A equipa de apoio presta serviços de receção, de dinamização e de orientação aos utilizadores e deve cobrir o horário de funcionamento da biblioteca.
5. Deverá integrar também a equipa de apoio um assistente operacional, que presta serviços de receção e zela pela manutenção e limpeza do espaço, dos equipamentos e do acervo documental.
6. Podem ainda ocorrer colaborações de encarregados de educação e de alunos em regime de voluntariado.

Artigo 7.º **(Utilizadores)**

São utilizadores do CRE/BE os membros da comunidade escolar (alunos, encarregados de educação, docentes, técnicos superiores especializados e assistentes operacionais e técnicos do agrupamento), bem como outras pessoas devidamente autorizadas.

Artigo 8.º **(Organização e Utilização do Espaço do CRE/BE)**

1. A organização do CRE/BE estrutura-se com base em referenciais específicos elaborados a partir de orientações providas de entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, e os princípios da UNESCO, da IFLA (*The International Federation of Library Associations and Institutions*) e da IASL (*The International Association of School Librarianship*).
2. A gestão do CRE/BE obedece aos normativos legais, para além das normas de funcionamento estabelecidas a nível interno.
3. A organização do espaço nuclear do CRE/BE efetua-se em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente:
 - a) Balcão de atendimento
 - b) Leitura informal
 - c) Leitura de documentos impressos
 - d) Área de estudo
 - e) Área de exposições e divulgações
 - f) Área de computadores e Internet
 - g) Leitura vídeo e áudio (quando aplicável)
4. Os diferentes espaços do CRE/BE destinam-se à realização das atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
5. O horário de funcionamento do CRE/BE é definido, no início de cada ano escolar, pelo órgão de gestão, ouvidos os professores bibliotecários.

Artigo 9.º **(Normas de utilização da BE/CRE)**

1. Normas gerais

É dever do utilizador do CRE/BE respeitar as seguintes normas gerais de funcionamento:

- a) Conhecer o regulamento do CRE/BE.
- b) Manter um ambiente tranquilo e não utilizar no CRE/BE objetos ou equipamentos que possam perturbar esse ambiente.
- c) Manter as condições de higiene necessárias, não consumindo alimentos ou bebidas.
- d) Colocar as pastas e as mochilas no espaço disponível para o efeito (quando aplicável).
- e) Fazer o seu registo de entrada na aplicação informática ou outra destinada a esse fim.
- f) Respeitar o espaço e as funções das várias áreas do CRE/BE.
- g) Seguir as instruções dadas para o manuseamento dos materiais e equipamentos, a fim de serem evitados possíveis danos causados por incorreta utilização.

- h) Observar o respeito mútuo entre todos os utilizadores, cada um acatando as normas existentes, com vista a um melhor desempenho das atividades no CRE/BE.

2. Normas específicas

a) Da leitura presencial de documentos impressos

- i. Todos os documentos impressos se encontram disponíveis para consulta, em livre acesso, sem necessidade de requisição.
- ii. Após consulta, os documentos impressos devem ser colocados no local próprio disponível para o efeito.
- iii. Durante o período de aulas, cada professor pode enviar para o CRE/BE, com o intuito de realizar pesquisa ou outro tipo de tarefas escolares, um grupo de alunos de acordo com o espaço disponível, com marcação prévia.

b) Da leitura não presencial de documentos impressos

- i. É facultado a cada utilizador, individualmente, o empréstimo de documentos, mediante a apresentação de cartão de identificação (cartão de aluno/ professor/ assistente técnico ou operacional), sendo proibido ceder a terceiros as obras requisitadas (quando aplicável).
- ii. As crianças do Pré-Escolar, os alunos do 1.º ciclo e do 5.º ano poderão fazer requisição domiciliária mediante a autorização prévia do respetivo encarregado de educação.
- iii. São requisitáveis para leitura domiciliária todos os documentos, exceto enciclopédias, atlas, coleções e livros de valor, máquinas de calcular e material audiovisual.
- iv. O empréstimo é efetuado no balcão de atendimento, pelos colaboradores das BE/CRE, no programa informático ou outro registo destinado a esse fim.
- v. Poderá ser requisitado um documento por utilizador, excecionalmente, dois ou mais em simultâneo.
- vi. No caso de perda ou dano do documento requisitado, o utilizador é responsável pela restituição do mesmo em bom estado ou novo. No caso de o utilizador ser menor, o responsável é o seu representante legal.
- vii. Enquanto o documento não for restituído, o utilizador ficará impedido de novas requisições.
- viii. Os utilizadores deverão cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos (Pré-Escolar e 1.º ciclo – uma semana; E. Secundária e EB PALM – duas semanas).
- ix. Os utilizadores poderão renovar a requisição por igual período (Pré-Escolar e 1.º ciclo – uma vez; E. Secundária e EB PALM – duas vezes).
- x. Os utilizadores que não cumpram os prazos de devolução ficam impedidos de novas requisições, por um período até um mês após a devolução do documento.

c) Da leitura presencial de documentos multimédia (quando aplicável)

- i. Os utilizadores do CRE/BE acedem ao acervo dos documentos multimédia através de caixas identificativas, que se encontram vazias em estante própria.
- ii. Os documentos multimédia são requisitáveis para leitura presencial individual ou em pequeno grupo.
- iii. A leitura (visionamento/audição) dos documentos multimédia será feita através da utilização de auscultadores, de modo a permitir o silêncio indispensável à realização simultânea de outras atividades, e está condicionada à disponibilidade desses recursos.
- iv. Em caso algum a utilização da aparelhagem vídeo/áudio poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas do CRE/BE.
- v. Só será permitido o visionamento de vídeos não pertencentes à escola com autorização expressa dos professores bibliotecários.

d) Da leitura não presencial de documentos multimédia

- i. Os documentos multimédia são requisitáveis para leitura domiciliária ou para sala de aula apenas pelo pessoal docente, técnicos superiores especializados, assistentes técnicos e operacionais apenas por um período de uma semana.
- ii. Os documentos multimédia requisitados para sala de aula devem ser devolvidos após o seu uso.

- iii. Poderão ser requisitados dois documentos em simultâneo.
- e) Da área multimédia
- i. A utilização do equipamento informático (computador e *tablet*) será feita mediante o preenchimento de uma requisição própria, no Pré-Escolar e 1.º ciclo, por parte do professor. Nos restantes ciclos o registo é efetuado pelo professor de atendimento ou pelo próprio aluno.
 - ii. É permitida apenas a presença de dois utilizadores por computador.
 - iii. Os *tablets* são requisitáveis para sala de aula apenas pelo pessoal docente e técnicos superiores especializados e devem ser devolvidos imediatamente após o término da aula/atividade.
 - iv. Os computadores podem ser utilizados para a realização de trabalhos escolares ou para outras atividades devidamente autorizadas, pelo professor da disciplina/turma e pelo professor bibliotecário.
 - v. As configurações dos computadores e dos *tablets* não poderão ser alteradas.
 - vi. A instalação de *software* que não pertença ao CRE/BE deve ser solicitada ao professor bibliotecário que decidirá a sua pertinência.
- f) De outras utilizações do CRE/BE
- i. Durante o período de aulas, cada professor pode enviar para as BE/CRE, com o intuito de realizar pesquisa ou outro tipo de tarefas escolares, um grupo de alunos de acordo com o espaço disponível, com marcação prévia.
 - ii. No espaço do CRE/BE, é possível a realização de testes por alunos que tenham faltado no dia previsto para a sua realização em sala de aula.
 - iii. Cabe ao professor da disciplina o acompanhamento da realização dos testes referidos no ponto anterior.
 - iv. A utilização do CRE/BE pelo grupo turma é permitida mediante acompanhamento do professor da disciplina e está sujeita a requisição prévia.
 - v. A utilização do CRE/BE para fins não previstos nos números anteriores é permitida mediante requisição prévia e acompanhamento de um docente.

Artigo 10.º

(Modalidades de empréstimo/devolução)

1. São três as modalidades de empréstimo praticadas pelo CRE/BE:
 - a) Empréstimo domiciliário
 - i. O prazo de empréstimo é de uma ou duas semanas, Pré-Escolar e 1.º ciclo – uma semana; E. Secundária e EB PALM – duas semanas.
 - ii. Os utilizadores poderão renovar a requisição por igual período, Pré-Escolar e 1.º ciclo – uma vez; E. Secundária e EB PALM – duas vezes.
 - iii. Nos períodos de interrupção letiva, a devolução tem lugar no primeiro dia de recomeço das aulas.
 - b) Empréstimo para sala de aula
 - i. A requisição é efetuada pelo docente, preferencialmente com um dia de antecedência, ficando os documentos sob sua responsabilidade.
 - ii. A devolução dos documentos deve ocorrer no final do tempo letivo a que se destinam.
 - c) Empréstimo de longo prazo
 - i. Poderão ser emprestados documentos por longo prazo quando tal procedimento for devidamente justificado e expressamente autorizado pelos professores bibliotecários.
2. Devolução de documentos
 - a) Os documentos devem ser devolvidos dentro dos prazos previstos nos pontos anteriores.

3. Outras condições de empréstimo e uso dos materiais disponíveis no CRE/BE:

- a) A devolução dos documentos deve ser feita junto do colaborador que, na altura, se encontre a gerir o serviço de atendimento.
- b) O leitor que não cumpra o prazo de empréstimo estipulado neste regulamento, e após aviso por parte dos serviços, fica impedido de efetuar novas requisições até regularizar a sua situação.
- c) No caso de perda ou dano do documento requisitado, o utilizador é responsável pela restituição do mesmo em bom estado ou novo. No caso de o utilizador ser menor, o responsável é o seu representante legal.
- d) Em casos não previstos no presente regulamento, o professor bibliotecário decidirá as medidas a adotar.

Artigo 11.º

(Atribuição de Verba ao BE/CRE)

Ao CRE/BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do Agrupamento, no decurso do ano civil, para execução do seu plano de atividades, atualização do acervo, melhoria de equipamentos e outros recursos.

Artigo 12.º

(Endereços de correio eletrónico)

Os endereços de correio eletrónico das bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Carvalhos são os seguintes:

- Bibliotecas do Agrupamento de Carvalhos: bibliotecas@aecarvalhos.pt e bibliotecas.aec@gmail.com
- Biblioteca da Escola Secundária de Carvalhos: bibliotecaesc@aecarvalhos.pt
- Biblioteca da EB PALM: bibliotecaebpalm@aecarvalhos.pt e bibeb23carvalhos@gmail.com
- Biblioteca da EB de Figueiredo: bibliotecaebfigueiredo@aecarvalhos.pt e biblioteca.ebfigueiredo@gmail.com

Artigo 13.º

(Disposições finais)

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos professores bibliotecários.
2. O não cumprimento deste regulamento implica a aplicação de medidas disciplinares no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento.
3. O presente regulamento poderá ser alterado caso se verifique a entrada em funcionamento de novos serviços no **CRE/BE** ou novas necessidades regulamentares se façam sentir ao longo de cada ano letivo.

Aprovado, em Conselho Pedagógico, em 6 de novembro de 2024

Aprovado, em Conselho Geral, em 19 de novembro de 2024