

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE COLMEIAS

O Agrupamento de Escolas de Colmeias (AEC) integra 3 bibliotecas escolares (BE), geridas de uma forma integrada e articulada, a saber:

- a) BE da EBI de Colmeias, a escola-sede (BECOL);**
- b) BE do JI/EB1 de Bidoeira de Cima (EBBC);**
- c) BE do JI/EB1 de Boa Vista (EBBV).**

Atendendo a uma maior especificidade de funcionamento, neste Regimento Interno (RI) é colocado a **verde** tudo aquilo que apenas se aplica à BECOL.

Artigo 1º

Definição de Biblioteca Escolar e seus objetivos

1. As BE são um serviço de natureza documental que se destina à promoção da leitura e também a apoiar as atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas nas escolas, a proporcionar o desenvolvimento de práticas/hábitos de trabalho autónomo ou orientado e a desenvolver as diferentes literacias. A BECOL e a EBBC estão integradas no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE). AS BE seguem as orientações, prioridades e estratégias definidas pela RBE, embora definam interna e anualmente as suas ações estratégicas prioritárias.

Artigo 2º

Divulgação do Regimento Interno

- 1.** O RI encontra-se alojado no sítio eletrónico do AE, num espaço reservado às BE.
- 2.** Todos os leitores que frequentam as BE deverão conhecer e cumprir as normas do presente RI.

Artigo 3º

Horário de funcionamento

- 1.** O horário das BE é estabelecido no início do ano letivo pela equipa das BE, procurando ir ao encontro das necessidades dos utilizadores e em função dos recursos humanos existentes. Uma vez definido, este é afixado em local de destaque na respetiva BE.
- 2.** O espaço da BE é utilizado para fins educativos e culturais, não devendo ser utilizado para outro tipo de atividades que não estejam de acordo com objetivos ou funções pedagógicas e/ou culturais.

Artigo 4º

Recursos humanos

- 1.** A gestão e dinamização das BE é garantida por um professor bibliotecário (PB), que, sendo único, é igualmente coordenador das BE. Havendo mais do que um em função do número de alunos do AE, este é escolhido entre os PB. O PB é apoiado por uma equipa (equipa da BE), sugerida pelo PB em articulação com a Direção e designada pelo Diretor.
- 2.** A designação do PB é da responsabilidade do Diretor mediante procedimento interno ou concurso externo. A duração do seu mandato, o seu perfil e as suas funções são determinadas pela Portaria nº192-A/2015, de 29 de junho.
- 3.** A equipa da BE integra professores com perfil multifacetado, privilegiando a continuidade, dinâmica e/ou motivação, de preferência dos diversos departamentos e com um número de horas considerado adequado. Integra ainda assistentes operacionais (AO) ou técnicos (AT) com

formação específica, tanto quanto possível de continuidade, e/ou que demonstrem possuir competências adequadas e motivação para o exercício das funções a desempenhar.

4. A equipa da BE pode ser apoiada por professores colaboradores, nomeadamente educadores e professores do 1º ciclo em gozo pleno do artigo 79º, nº3, do Estatuto da Carreira Docente (ECD), que poderão auxiliar a equipa sobretudo na dinamização das BE do 1º ciclo.

Artigo 4º
Funções do PB

1. Para além das funções no âmbito da promoção da leitura e das literacias, da articulação curricular, do apoio ao Projeto Educativo e Autoavaliação do AEC, e da gestão de recursos humanos e materiais definidos pela Portaria nº 192-a/2015, cabe ainda ao PB ou coordenador das BE:

- a)** representar a BE no Conselho Pedagógico (CP);
- b)** apresentar anualmente o Plano Anual de Atividades (PAA) e respetiva avaliação à Direção e ao CP;
- c)** elaborar/atualizar o RI da BE, submetendo-o à apreciação do CP;
- d)** propor os princípios e critérios de Gestão da Coleção à apreciação da equipa da BE e do CP.

Artigo 5º
Utilizadores/leitores

1. São utilizadores/leitores das BE do AE Colmeias:

1.1. Alunos e pessoal docente e não docente (AO e AT);

1.2. Elementos da comunidade local que queiram usufruir dos serviços, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção.

2. Quando se dirigem à biblioteca, os alunos devem ter a intenção de fazer algo de concreto e previamente definido, que se integre no espírito de uma BE.

2.1. Em horas de maior afluxo, os utilizadores devem respeitar a sua vez para solicitarem qualquer tipo de auxílio/serviço e respeitar a lotação da BECOL.

2.2. Não é permitido o uso não autorizado de telemóveis no espaço das BE.

2.3. O uso de portáteis pessoais por parte dos alunos carece de autorização e estes servem apenas para a realização de trabalhos escolares.

Artigo 6º
Utilização dos computadores (PC) da BECOL

1. Sempre que possível, os alunos devem requisitar os PC com 24 horas de antecedência, mas podem requisitá-los na hora se não tiverem alguma aula.

2. Não deverá haver mais de dois alunos por PC, exceto nos trabalhos de grupo.

3. A utilização dos PC decorre por períodos de 45 minutos. Esta pode ser alargada, se, entretanto, não houver outros alunos a necessitar dos mesmos e se os alunos em causa se estiverem a comportar devidamente e/ou se encontrarem a realizar tarefas de interesse pedagógico;

4. Os alunos que requisitam o PC, mas não se encontram a realizar trabalhos escolares, cedem o computador a outros alunos que, mesmo não o tendo requisitado, o solicitam para trabalhos escolares manifestamente urgentes.

5. Quando os PC não tiverem sido requisitados antecipadamente, mas estiverem livres, os alunos podem solicitar a sua utilização para realização de trabalhos escolares, devendo a equipa da BE registrar o nome, número e turma dos alunos.

6. Não é permitida a realização de jogos no PC, a não ser jogos de reconhecido conteúdo didático, mediante recomendação de algum professor.

Artigo 7º
Utilização dos iPads da BECOL

1. Os iPads estão disponíveis para requisição para sala de aula, seguindo as seguintes regras:

1.1. Devem ser requisitados com, pelo menos, três dias de antecedência para estarem devidamente carregados. Se a requisição for feita com menos tempo, não é garantido o carregamento total dos equipamentos; o mesmo acontecendo quando houver um grande índice de utilização.

1.2. Os iPads são levantados e devolvidos pelo professor que os requisita na BE ou pelos alunos, se autorizados pelo professor.

1.3. Antes de iniciar o trabalho com os alunos, estes devem ser alertados para o facto de não poderem tirar fotos, exceto se a tarefa for com fotos, devidamente autorizada pelo professor. É uma questão de proteção de dados.

1.4. Também por uma questão de proteção, os alunos não devem abrir o seu email nos iPads.

1.5. Antes de desligar os iPads, deve proceder-se à limpeza do ambiente de trabalho, e desligá-los de seguida.

1.6. É favor verificar, antes de desligar, se os equipamentos têm bateria. Os alunos podem estar atentos a esta situação e alertar o professor caso tal aconteça. Sempre que um iPad tiver 20%, ou menos, de bateria, deve ser colocado um cabo branco (que se encontra na mala) no mesmo e informar a equipa das BE para se proceder ao carregamento da bateria.

1.7. No final da aula, os iPads devem ser devidamente arrumados dentro da mala.

1.8. Sempre que for necessária a instalação de uma determinada aplicação (app), os professores devem fazer esse pedido à equipa da BE.

2. Alguns iPads também estão disponíveis para utilização pelos alunos na biblioteca, podendo realizar os jogos aí incluídos.

3. Os iPads também podem ser requisitados pelo pessoal docente e não docente para sua utilização profissional pelo período estabelecido mediante requisição.

Artigo 8º
Jogos

1. Os jogos podem ser utilizados pelos alunos individualmente ou em grupos de, no máximo, 4 elementos.

2. Os jogos podem ser utilizados temporariamente na sala de aula, mediante requisição feita pelo professor da área curricular disciplinar ou não disciplinar em causa ou pelos próprios alunos sob orientação dos professores.

3. Os jogos podem ser requisitados pelos alunos para utilização noutro espaço recreativo da escola, mediante requisição temporária e desde que estes sejam entregues em boas condições e sem peças em falta. Se os alunos não respeitarem estas regras, serão identificados e inibidos de voltar a requisitar jogos para o exterior.

4. Uma vez terminado qualquer tipo de jogo, este deve ser devidamente arrumado.

Artigo 9º
Empréstimo de Documentação – Modalidades de Empréstimo

1. Nas Bibliotecas, são admitidos três tipos de empréstimos:

- Empréstimo presencial,

- Empréstimo temporário (para aulas) e
 - Empréstimo domiciliário.
- 2.** Todo o material livro (monografias, enciclopédias, dicionários, revistas e jornais) se encontra em regime de livre acesso.
- 3.** O regime de livre acesso não abrange livros mais frágeis e determinado material não-livro, pelo que estes recursos devem ser solicitados à equipa da BE.
- 4.** O material não-livro não é passível de requisição domiciliária, exceto por pessoal docente e não docente.

Artigo 10º
Empréstimo Presencial

- 1.** Cada utilizador ou grupo de trabalho poderá manter as obras que considerar necessárias em consulta presencial.
- 2.** De forma a manter a organização dos fundos bibliográficos, os documentos impressos retirados das estantes para utilização serão deixados em local próprio, para posterior arrumação por parte da equipa da BE, salvo indicação em contrário.

Artigo 11º
Empréstimo Temporário

- 1.** Entende-se por empréstimo temporário todo o tipo de requisição que implique a saída de obras da BE por um curto período de tempo e dentro das instalações da escola.
- 2.** As obras podem ser temporariamente requisitadas pelo professor e/ou aluno em quatro situações:
 - 2.1.** para objeto de consulta em aula, preenchendo uma requisição temporária;
 - 2.2.** para reprodução (fotocópia) imediata, apenas pelo tempo estritamente necessário para o efeito;
 - 2.3.** para clubes ou outras atividades em curso - pelo professor ou pelo aluno, devidamente autorizado pelo professor;
 - 2.4.** noutras situações pontuais, devidamente analisadas pelo PB.
- 3.** Independentemente da situação, será sempre preenchida uma requisição temporária em modelo próprio.
- 4.** Todo o material livro e não-livro emprestado temporariamente tem de regressar em bom estado de conservação, cuja verificação será feita pela equipa da BE.
- 5.** Se o material não regressar em bom estado de conservação, será substituído.

Artigo 12º
Requisição Domiciliária

- 1.** Entende-se por requisição domiciliária todo o tipo de requisição que implique a saída de material livro ou não-livro da escola.
- 2.** Todos os utilizadores podem requisitar obras pelo prazo estipulado.
- 3.** Cada aluno só poderá ter em seu poder uma obra - salvo o pessoal docente e não docente, que poderá requisitar quatro obras em simultâneo - devendo devolvê-la(s) no prazo de 14 (catorze) dias, sendo este prazo renovável até duas semanas.
- 4.** Excetuam-se algumas obras das quais só existe um exemplar e aquelas que estão a ser muito solicitadas, podendo neste caso ser estipulado um tempo de requisição inferior.
- 5.** As obras só podem sair mediante requisição informática feita pela equipa da BE.
- 6.** Está disponível para empréstimo domiciliário todo o material livro, à exceção de:
 - a)** obras de referência (dicionários, enciclopédias);
 - b)** publicações periódicas.

- 7.** É autorizada a requisição de livros durante as interrupções letivas (férias de Natal, Carnaval e Páscoa), mas esta não é permitida nas últimas semanas do ano letivo.
- 8.** Em casos excepcionais (ex: alunos com reconhecido mérito na sua conduta na BE), o PB poderá autorizar o empréstimo domiciliário durante as férias de verão, exceto aos alunos do 9ºano.
- 9.** O fundo audiovisual não pode ser requisitado para casa, exceto pelo pessoal docente e não docente.
- 10.** O leitor é responsável pela reposição de novo exemplar dos livros não restituídos ou deteriorados devido a má utilização no prazo de 30 dias.
- 11.** Não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável pelas situações acima descritas, enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados.
- 12.** A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material-livro, e só poderão ser requisitadas novas obras após a devolução das anteriormente requisitadas e um período de não-requisição sempre que esta medida seja considerada adequada.

Artigo 13º
Requisição da BECOL

- 1.** Os professores podem requisitar a BE mediante registo em grelha própria com uma antecedência não inferior a 24 horas, salvo algumas exceções, devidamente ponderadas.
- 2.** A requisição deve ser feita junto da equipa da BE.
- 3.** Caso a biblioteca seja requisitada para alguma palestra, conferência, ou outro tipo de atividade com convidados externos, o professor responsável, ou outro professor por ele incumbido, deverá receber os convidados na BE, não tendo a equipa essa responsabilidade, a menos que lhe seja pedido previamente. Também deverá auxiliar na organização, montagem e desmontagem do espaço, dada a falta de mais recursos humanos da equipa da BE.

Artigo 14º
Visionamento de Filmes

- 1.** Os alunos podem utilizar o televisor para ver os filmes em DVD disponíveis na BECOL, exceto nas horas de almoço.
- 2.** Os alunos devem seguir as instruções quanto ao volume de som.

Artigo 15º
Cumprimento de tarefas disciplinares na BECOL

- 1.** Um professor só pode encaminhar o aluno para a BECOL para cumprir tarefas disciplinares depois de ter recorrido ao GAD (Gabinete de Apoio à Disciplina) e mediante o preenchimento de ficha própria com indicação da tarefa a cumprir e tempo para o efeito. Esta será também preenchida pela equipa da BE, indicando se o aluno cumpriu a tarefa (ou não) e como se comportou, sendo depois assinada pelo próprio e devolvida ao respetivo professor.

Artigo 16º
Realização de fichas de avaliação na BECOL

- 1.** A realização de fichas de avaliação na BECOL carece de aviso prévio à equipa, sendo necessária a presença de um docente (da disciplina ou da equipa da BE) no momento de realização da mesma. Devem ser evitados para este efeito as horas de almoço, em que a afluência à biblioteca é, por norma, muito superior.

Artigo 17º
Gestão da Coleção (GC) e Manual de Procedimentos (MP)

1. O documento de GC contém os princípios e critérios de seleção, aquisição, preservação e desbaste da coleção, assim como os principais responsáveis pela sua execução.
2. Os princípios e regras de gestão e tratamento técnico da coleção devem ser desenvolvidos no chamado MP.
3. Dada a existência da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leiria, pretende-se que estes documentos sejam pensados e consensualizados a esse nível, não descurando a especificidade do AEC.

Artigo 18º
Parcerias

1. Pretende-se que a dinâmica das BE do AEC sejam o mais possível articulada com os Departamentos, Clubes, Projetos e outras entidades/iniciativas levadas a cabo.
2. Ao nível da cooperação com o exterior, são criadas várias parcerias estratégicas que se considerem adequadas a cada momento em função das ações estratégicas definidas pela equipa da BE em cada início de ano letivo. De salientar o trabalho articulado com a Rede Concelhia de BE de Leiria, bem como o cumprimento das orientações da RBE e de outras entidades a cujos projetos as BE se podem a cada momento candidatar, como o PNL, entre outros.

Artigo 19º
Omissões

1. Qualquer situação omissa neste RI será definida pela PB, pela Direção ou por ambas sempre que se justificar.
2. O presente RI será atualizado sempre que se justifique.

Última atualização: fevereiro de 2025

Apresentado em CP: 25 de março de 2025

A PB,

Cláudia Mota