



---

# NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

---

Anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Carregado  
2018-2021



## CAPÍTULO 1- Disposições Gerais

### 1. Âmbito da aplicação

**1.1.** Este documento procura definir os princípios gerais de utilização das bibliotecas escolares do agrupamento de escolas (BE), serve de complemento ao regulamento interno do agrupamento e contém a descrição do funcionamento e de prestação de serviços aos utilizadores.

**1.2.** No âmbito do referido no ponto anterior, consideram-se utilizadores das BE todos os seus alunos, professores, assistentes operacionais e demais funcionários, assim como os pais/encarregados de educação, para além dos membros da comunidade educativa local, desde que devidamente identificados na portaria das escolas do agrupamento.

**1.3.** As normas de funcionamento devem ser divulgadas através de diferentes meios e suportes para que sejam conhecidas e observadas por todos os utilizadores das BE, de modo a garantir o seu regular funcionamento e o cumprimento das suas finalidades educativas.

## CAPÍTULO 2- Organização funcional do espaço

### 1. Localização das BE

**1.1.** As bibliotecas do agrupamento localizam-se em zona privilegiada, junto à entrada/átrio central e as zonas funcionais estão de acordo com as orientações da Rede Bibliotecas Escolares (RBE), tendo em conta a área, os recursos existentes e as necessidades dos utilizadores.

**1.2.** Foi criado um polo da biblioteca da escola sede destinado aos alunos do 1º ciclo, tendo em conta o número de alunos da escola face à área da biblioteca do edifício principal.

### 2. Zonas funcionais

**2.1.** As BE que integram o serviço de biblioteca prestado no agrupamento estão organizadas de forma a disponibilizar aos utilizadores as seguintes zonas funcionais:

#### 2.1.1. Receção, atendimento e requisição:

A zona de receção, atendimento e requisição é o local onde se centram as atividades diárias de organização das BE e de apoio aos utilizadores, nomeadamente no que toca à prestação de informações e aos processos de requisição de obras e inscrição em atividades.

#### 2.1.2. Leitura informal:

A zona de leitura informal convida à fruição de ambiente mais descontraído em que os utilizadores têm acesso a revistas, jornais e álbuns de banda desenhada, podendo ainda ouvir música mediante a utilização de um leitor áudio e de auscultadores.

#### 2.1.3. Leitura, pesquisa e trabalho:

A zona de leitura, pesquisa e trabalho destina-se à disponibilização e utilização do fundo em livre acesso, devendo propor aos utilizadores um ambiente tranquilo que promova a realização de aprendizagens e a realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo.

#### 2.1.4. Utilização de computadores, material multimédia e de recursos audiovisuais:

A zona de utilização de computadores e material multimédia disponibiliza

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

equipamentos informáticos necessários ao acesso à informação digital, nomeadamente o acesso à Internet, o qual permite a edição de material em suporte digital e permite, ainda, a utilização de recursos audiovisuais, destinando-se ao visionamento de material vídeo ou áudio.

### **2.1.5. Utilização de jogos de tabuleiro:**

A Zona reservada a jogos disponibiliza diversos jogos de tabuleiro, os quais devem ser requisitados na zona de atendimento.

### **2.1.6. Divulgação e exposições:**

A zona de divulgação (junto à entrada principal) disponibiliza informação difundida pelas BE, tais como livros e material diverso em destaque. A área de exposições serve para apresentar à comunidade os trabalhos dos alunos desenvolvidos no âmbito das atividades da biblioteca ou das disciplinas.

## **CAPÍTULO 3- Utilização**

### **1. Acesso**

#### **Zona de atendimento:**

1. Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada, devendo, por isso, em momentos de maior afluência, aguardar calmamente a sua vez.

2. Os utilizadores devem identificar e registar, à entrada, as tarefas que vão desenvolver na BE para efeitos de estatística de utilização.

3. Os utilizadores devem deixar as mochilas nos cacifos da biblioteca, retirando previamente o material necessário para trabalhar. Para o efeito, devem solicitar uma chave do cacifo ao balcão de atendimento. Poderão, ainda, deixar as mochilas na estante reservada para o efeito junto à entrada da biblioteca.

4. Ao interior do balcão de atendimento, apenas têm acesso os assistentes operacionais afetos às BE, os elementos da equipa e respetivos professores bibliotecários/coordenador, sendo, portanto, uma área interdita aos utilizadores (à exceção dos monitores da biblioteca, quando devidamente autorizados/identificados).

#### **Zona de leitura informal:**

1. Na zona de leitura informal, devem estar presentes jornais, revistas, álbuns e alguns livros (sobretudo BD).

2. Nesta zona, apenas se tolera um nível de ruído moderado, resultante da conversa entre pares.

#### **Zona de leitura e trabalho:**

1. Para efeitos de leitura em presença, todo o fundo documental encontra-se disponível em livre acesso, não sendo necessário proceder a qualquer requisição.

2. Entende-se por livre acesso a possibilidade dada aos utilizadores de consultar e utilizar autonomamente, no espaço das BE, todos os documentos que lhes interessem.

3. Para que a ordem de arrumação não se altere e se mantenha garantido o processo de localização, os documentos não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, devendo, antes, ser entregues no balcão ou colocados no cesto/carrinho destinado para o efeito.

4. A zona de leitura pode, também, ser utilizada para a realização de trabalhos em grupo.

5. Na zona de leitura, apenas se tolera um nível de ruído muito moderado, resultante da execução de trabalhos a pares.

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

### **Zona de recursos multimédia e audiovisuais**

**1.** O acesso ao equipamento é possível, mediante requisição feita na zona de atendimento (por um período de 30 minutos, respeitando o acesso/troca de utilizadores de 30 em 30 minutos).

**2.** A requisição deve ser feita por um utilizador, podendo estar no máximo duas pessoas a utilizar cada computador (apenas serão tolerados mais elementos por computador e mais tempo para trabalhos em grupo).

**3.** O empréstimo domiciliário dos documentos inscritos nesta área (DVD e CD-áudio) está limitado ao professor, aos pais/Encarregados de Educação ou a um aluno monitor por um período de três dias. Nestes dois últimos casos, deverão efetuar a requisição preferencialmente à sexta-feira para consulta durante o fim-de-semana.

**4.** Os documentos em suporte áudio devem ser, sempre que possível, utilizados na biblioteca, com recurso a auscultadores próprios.

**5.** O equipamento será manuseado pelo próprio utilizador, que receberá ajuda de um elemento da equipa das BE, caso dela necessite.

**6.** Os utilizadores devem ter experiência de trabalho com computadores para poderem aceder a este serviço e devem, ainda, indicar, no momento da requisição, a finalidade a que se destina a requisição (lazer ou trabalho de forma a controlar os dados estatísticos e o tempo de utilização).

**7.** A utilização do equipamento informático destina-se prioritariamente ao trabalho de pesquisa de informação, bem como à realização de trabalhos escolares. No caso dos trabalhos escolares/em grupo, os

alunos deverão reservar/requisitar os computadores com alguma antecedência de forma a garantir a sua disponibilidade.

**8.** Só quando não houver utilizadores ocupados em alguma das atividades referidas no ponto anterior, será possível a utilização dos computadores para fins lúdicos, ficando, de qualquer modo, vedado o uso dos mesmos para download de jogos, música ou filmes, acesso a sítios com conteúdo impróprio, jogos violentos ou realização de qualquer atividade informática de carácter ilícito.

**9.** O acesso a redes sociais só é permitido autonomamente a alunos com idade igual ou superior a treze anos (idade mínima para ter perfil nas redes sociais). Este acesso deve ser sempre autorizado e vigiado por um elemento da equipa da biblioteca ou professor colaborador.

**10.** Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software nos computadores, à exceção dos casos que forem autorizados previamente pela equipa das BE.

**11.** Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático nem das configurações, instalações, ligações ou ambientes de trabalho dos computadores.

**12.** Caso detetem alguma anomalia ou perturbação no normal funcionamento dos computadores, devem os utilizadores informar imediatamente um elemento da equipa das BE.

**13.** Os problemas nos equipamentos causados por má utilização implicam, sempre, a responsabilização do utilizador.

**14.** Em caso de infração/ reincidência ou perturbação de um bom ambiente de trabalho implicam que se aplique como penalização a interdição de uso dos

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

computadores durante um tempo definido pelo coordenador/professor bibliotecário ou, caso necessário, pelo diretor do agrupamento.

### Zona de Jogos de tabuleiro

Trata-se de uma zona mais lúdica, mas onde se tolera apenas o ruído moderado resultante do jogo a pares. Os alunos devem registar a atividade para efeitos de dados estatísticos no formulário junto ao balcão de atendimento. Os utilizadores deverão verificar se o jogo está completo, antes de começar a jogar e deixar os jogos arrumados no final. Caso haja um espaço alternativo disponível para jogar, os alunos poderão levar o jogo para fora da biblioteca, preenchendo uma requisição interna. Os jogos poderão, ainda, ser requisitados para a sala de aula, mediante requisição do professor.

### Zona de divulgação e exposições

A requisição do espaço para exposições deve ser feita com antecedência, na zona de atendimento.

## 2. Direitos dos utilizadores

1. Ter conhecimento do guia de utilizador, disponível na página da biblioteca, das normas de funcionamento, em anexo ao regulamento interno, e do regulamento interno do agrupamento.
2. Frequentar as BE, utilizando os seus serviços e recursos de acordo com as respetivas normas de funcionamento sistematizadas nos respetivos guias de utilizador.
3. Receber apoio na utilização dos serviços e recursos das BE.
4. Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem.

5. Participar nas atividades desenvolvidas nas e pelas BE.

6. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, aquisição de recursos e realização de melhoramentos no espaço das BE.

## 3. Deveres dos utilizadores

1. Conhecer e respeitar as presentes normas de funcionamento.
2. Entrar, estar e sair ordeiramente.
3. Produzir o mínimo ruído possível.
4. Não alterar o posicionamento nem as configurações do material e do equipamento das BE sem autorização expressa da equipa.
5. Não comer ou beber nem atender/utilizar o telemóvel ou outro equipamento não autorizado no espaço das BE.
6. Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos das BE, sendo expressamente proibido desviar, anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, por qualquer outro processo, danificar o material utilizado.
7. Respeitar as normas de utilização específicas das várias zonas e serviços.
8. Colocar os materiais consultados no cesto/carrinho disponíveis e nunca os recolocar nas estantes em que se encontravam.
9. Acatar todas as indicações dadas pelo(s) responsável(eis) pelas BE, devendo, ainda, os alunos/utilizadores seguir também as instruções dadas pelos professores ou assistentes operacionais presentes.
10. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

educativa e pela valorização da aprendizagem.

### 4. Empréstimo domiciliário

1. Todas as obras podem ser requisitadas para leitura domiciliária por parte dos utilizadores, mediante apresentação de identificação (cartão de aluno ou BI, no caso de um pai/encarregado de educação), mediante o preenchimento de uma requisição em impresso próprio.

#### Excetuam-se:

- a) obras usuais de referência incluídas na classe “0” (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- b) obras únicas de elevada procura (Plano Nacional de Leitura e Educação Literária);
- c) obras raras ou fora de formato;
- d) obras em mau estado de conservação.

2. O material não livro (DVD, CD áudio) poderá ser requisitado apenas pelos professores no âmbito das suas atividades pedagógicas ou pelos pais/encarregados de educação mediante apresentação de identificação (cartão da escola ou BI, no caso de um pai/encarregado de educação) e preenchimento da respetiva requisição, em impresso próprio.

3. O leitor pode requisitar apenas um livro por um período de quinze dias, findo o qual a requisição poderá ser renovada, caso a obra não tenha sido, entretanto, solicitada/reservada por outro utilizador.

4. Ao aceder ao empréstimo, o utilizador assume o compromisso expresso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado. O utilizador deve, no momento em que recebe os documentos requisitados, verificar o seu estado de conservação.

5. O empréstimo de documentos é pessoal, intransmissível e da exclusiva responsabilidade do requisitante.

6. O utilizador é responsável pela reposição ou pagamento de um novo exemplar dos livros não devolvidos ou deteriorados em virtude de uso impróprio: texto sublinhado, anotações à margem ou nas folhas em branco, folhas rasgadas ou dobradas, etc.

7. Não serão concedidos novos empréstimos aos utilizadores responsáveis pelas situações descritas no ponto anterior, enquanto as BE não forem indemnizadas pelo prejuízo delas resultantes.

8. Em caso de extravio ou dano irreparável do documento requisitado, o utilizador fica obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar igual em bom estado. Caso tal não seja possível, fica o utilizador obrigado a adquirir para as BE uma outra obra de interesse e valor idênticos indicada pelo coordenador das BE ou ao pagamento dos custos de reposição (esta regra aplica-se a qualquer outro tipo de suporte).

9. Sempre que se verifique que o utilizador não devolveu um documento requisitado dentro do prazo estipulado, as BE procedem da seguinte forma:

- a) com a maior brevidade possível após a expiração do prazo, o utilizador é avisado de que se encontra em falta;
- b) o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até ocorrer a devolução do documento em falta;
- c) se após o aviso inicial decorrer uma semana sem que o documento requisitado seja entregue, o coordenador das BE/ professores bibliotecários informarão o diretor de turma ou o responsável hierárquico do utilizador, que deverá agir

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

de forma a garantir a devolução imediata do documento em falta.

**10.** Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão, em cada ano letivo, ser entregues até ao final do mês de maio, data a partir da qual cessa a circulação de livros em regime de empréstimo domiciliário, salvo pedidos devidamente autorizados por uma das professoras bibliotecárias / coordenadora das bibliotecas escolares do agrupamento.

### 5. Empréstimo interno/sala de aula

**1.** Todos os documentos que saem das BE ficam sujeitos ao preenchimento de requisição por parte do professor antes de serem levados para a sala de aula.

**2.** Os utilizadores devem, sempre que possível, reservar na zona de atendimento os recursos de que necessitam com 24 horas de antecedência, para que as BE possam verificar a sua disponibilidade para empréstimo.

**3.** No caso dos conjuntos de livros para leitura orientada, utilizados no âmbito do Plano Nacional de Leitura (PNL), dentro do possível, serão seguidas as orientações dadas pelo PNL.

## CAPÍTULO 4- Articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes

### 1. Procedimentos para um trabalho colaborativo

**1.** O coordenador das BE e a sua equipa disponibilizam um serviço de apoio aos professores que procurem recursos documentais para a realização de atividades de ensino e aprendizagem.

**2.** Os professores interessados em obter apoio a este nível (listas bibliográficas ou

obras escolhidas sobre determinados assuntos) deverão solicitá-lo para o mail da coordenação das bibliotecas do agrupamento ou contactar diretamente a coordenadora/professora bibliotecária do agrupamento.

**3.** Os professores podem igualmente solicitar às BE apoio na planificação de projetos e atividades educativas diversificadas, contactando com a antecedência necessária à boa prestação do apoio solicitado.

### 2. Utilização da BE por turmas em aulas

**1.** O professor poderá requisitar o espaço e os recursos da BE para leção de aulas a um grupo de alunos ou turma completa mas, para tal, deverá marcar, com a antecedência mínima de 24 horas.

**2.** O professor, durante o tempo em que permanecer com a turma nas instalações da BE, é responsável pelo comportamento e pela formação dos alunos, ficando obrigado a assegurar o cumprimento das regras das zonas referidas neste documento.

**3.** Não é permitida a utilização do espaço da BE por mais de uma turma em simultâneo. Os professores com turmas no mesmo horário, interessados em trazer alunos à BE, deverão negociar entre si a prioridade de utilização ou equacionar outras formas de utilização dos recursos.

**4.** Os conflitos de interesses nascidos da situação prevista no ponto anterior serão analisados e resolvidos pelos professores bibliotecários/coordenador das BE, salvaguardando sempre os interesses dos alunos e o bom serviço da BE.

### 3. Empréstimo interbibliotecas

**1.** O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios de empréstimo para leitura



## NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução, que poderá ser mais alargado em função do que for acordado entre os responsáveis das BE implicadas no processo.

2. A BE requisitante fica responsável pelos documentos emprestados, devendo acautelar a sua conservação e devolução atempada à BE de onde os documentos são originários.

3. O serviço de baús itinerantes destina-se à escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância do agrupamento sem biblioteca escolar. Trata-se de um serviço de empréstimo de longa duração que obedece a um regimento próprio.

### CAPÍTULO 5- Disposições diversas

#### Procedimento disciplinar

O incumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:

a) o utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever em causa pelos responsáveis das BE e solicitado a modificar o comportamento que originou a advertência;

b) o utilizador será convidado a abandonar o espaço das BE, caso o comportamento se mantenha ou se verifique reincidência, ficando sujeito a uma participação/ocorrência por parte dos responsáveis pelo funcionamento deste espaço.

c) os procedimentos descritos no número anterior não tiram lugar à aplicação das

penalizações específicas previstas nas normas de funcionamento das diversas zonas.

#### 2. Aprovação e divulgação das Normas de Funcionamento

1. O presente documento entrará em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

2. As alterações a este documento podem ocorrer em qualquer momento do ano letivo, desde que manifestamente justificadas por mudanças na disponibilização dos serviços prestados ou por necessidade de regulamentação adicional em função de acontecimentos imprevistos.

3. Todas as alterações efetuadas serão sujeitas à aprovação do Conselho Pedagógico, havendo de entrar em vigor no dia subsequente ao da reunião em que essa aprovação tiver lugar.

4. O presente documento servirá de base ao guia de utilizador e fará parte integrante do regulamento interno do agrupamento.

#### 3. Situações omissas

1. Os casos omissos, neste documento, serão resolvidos pelo coordenador das BE do agrupamento ou, se for necessário, pela direção do agrupamento.

FIM

Aprovado em Conselho Geral de 06 de novembro de 2018