

# Normas de funcionamento da Biblioteca Escolar

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1º (Objeto)

As bibliotecas escolares, os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Projeto Educativo, no Regulamento Interno do Agrupamento e no Regimento da Biblioteca Escolar (BE);

As normas de utilização apresentadas neste documento resultam do definido em Regulamento Interno de Agrupamento e são aprovadas pelo Conselho de Gestão do Agrupamento;

As normas das Bibliotecas Escolares (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores das bibliotecas das escolas do Agrupamento, visando facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos;

As bibliotecas estão abertas a toda a Comunidade Educativa, dentro do horário definido por este documento, e o seu funcionamento rege-se pelas normas estabelecidas no III Capítulo.

### Artigo 2º (Âmbito de aplicação)

O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das bibliotecas, passam a ser agrupados por categorias de utilizador individual:

Aluno (utilizador interno): alunos com matrícula válida numa escola do Agrupamento;

Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções numa escola do Agrupamento;

Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções numa escola do Agrupamento;

Utilizador Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual;

Utilizador coletivo

Turma (utilizador interno): turmas de alunos das escolas para utilização em sala de aula;

Escola (utilizador interno): escolas do Agrupamento para partilha de documentos;

Instituição (utilizador externo): Escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas;  
dores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização no Agrupamento.  
dores individuais e coletivos externos são identificados por um cartão próprio a obter nas bibliotecas e sob aprovação do órgão de d  
o de utilizador da rede concelhia de bibliotecas.

## CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

### Artigo 3º (Áreas funcionais)

nuclear é organizado em zonas funcionais que se interrelacionam e são identificadas por sinalética apropriada:

himento;  
ra informal;  
ulta multimédia;  
ulta de documentação;  
ução gráfica;  
sição;  
ão.

As inerentes às zonas funcionais são:

himento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por funcionários;  
ra informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à biblioteca;  
ulta e produção multimédia – destinada a consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;  
ulta de documentação – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados individual e de grupo:  
Material impresso – consulta de documentos escritos;  
Material audiovisual – destinada a consulta de documentos áudio e vídeo;  
ução gráfica e trabalhos em grupo – destinada a produção de trabalhos em grupo, dossiês temáticos, cartazes, e outros trabalhos escolares;  
sição – destinado a expor trabalhos produzidos pela comunidade escolar;  
ão- destinada ao trabalho de coordenação incluindo o tratamento documental.

Indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:

himento – balcão de atendimento, computador de arquivo, impressora/fotocopiadora (opcional) e computador de consulta de catálogo informal – poltronas e expositores para periódicos/novidades;  
ulta e produção multimédia – computadores multimédia, acesso Internet e auscultadores (estes últimos, mediante requisição prévia);  
ulta de documentação:  
Material impresso – mesas de trabalho;  
Audiovisual – sistemas de TV, vídeo, auscultadores (estes últimos, mediante requisição prévia);  
ução gráfica e trabalhos em grupo – material de corte e colagem, mesas de trabalho em grupo;  
sição- Telas, expositores, cavaletes e outros recursos próprios para expor trabalhos;  
ão- computador de gestão, arquivo e documentação de apoio às bibliotecas.  
ites zonas são servidas por:  
ites abertas adequadas à funcionalidade e documentos próprios;  
os de rede fixos e acesso sem fios à internet.

#### Artigo 4º

(Acesso à documentação)

ntação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação funcionando em sistema de livre acesso pelo util  
cumentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal) e ider  
ódigo de cores:

ho - Generalidades / Informática / Enciclopédias  
lo - Filosofia / Psicologia  
- Religião / Teologia  
- Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação  
*tilizado)*  
ito - Matemática / Ciências Naturais  
lho - Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia  
a - Arte / Desporto  
- Língua / Linguística / Literaturas  
a - História / Geografia

entos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo e pelo  
;  
entos livro do fundo regional são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois dest

#### Artigo 5º

##### (Gestão da biblioteca)

responsabilidade do Coordenador das BE das escolas do Agrupamento conjuntamente com a equipa da BE do Agrupamento e resp  
ios tal como estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

os e documentos internos destinados à organização das bibliotecas bem como a definição dos processos de trabalho fazem parte d  
le procedimentos concelhio” e são regulados pela coordenação da BE.

#### Artigo 6º

##### (Equipa de Biblioteca)

das biblioteca é constituída, de acordo com o definido no Regulamento Interno, por:

denador das bibliotecas do Agrupamento;

ssores bibliotecários responsáveis por bibliotecas de escolas do Agrupamento;

ntes de apoio a tarefas específicas, divididos pelas diferentes bibliotecas do Agrupamento;

icos especializados e assistentes operacionais;

adores, monitores e colaboradores eventuais.

ipa cabe a execução do plano de ação, plano de atividades, política de gestão documental das BE, apoiar o coordenador da BE e ga  
rento diário das BE.

áticas desta equipa estão estipuladas no documento “Tarefas da equipa da BE”.

#### Artigo 7º

##### (Pessoal não-docente)

s técnicos, funcionários e demais pessoal não-docente é supervisionada pelo coordenador das BE e centra-se no atendimento ao públ  
lo com tarefas de apoio à gestão das bibliotecas;

s competências resultantes de ser membro da equipa das BE:

ntir a ordem e funcionamento geral das bibliotecas de acordo com as presentes ordens de funcionamento;

iar a arrumação dos documentos e limpeza das bibliotecas;

ar os utilizadores das bibliotecas;  
· pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;  
· ar o Regimento da BE no decurso das várias tarefas;  
· ntrir a aplicação das normas de segurança do Agrupamento.

## CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO

### SECÇÃO I - Utilizadores

#### Artigo 8º (Direitos e deveres)

dores referidos no artigo 2º têm o direito de:

- rentar e utilizar os recursos das bibliotecas;
- uxiliado pelos funcionários e professores em funções nas bibliotecas;
- ruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
- ar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- uvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- cipar nas atividades promovidas pelas bibliotecas dentro das condicionantes do plano de atividades, como do número de participant
- el etários a que se destinam.

dores das bibliotecas têm o dever de:

- rir as normas de utilização das bibliotecas;
- sentar o cartão de identificação ou outro em uso no Agrupamento para utilização de recursos e requisição de documentos;
- eitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- utilizar objetos e equipamentos, ou ter comportamentos e atitudes, que possam perturbar a consulta de documentação pelos restante
- adores;
- rvar os documentos, equipamentos e instalações;
- alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;

alterar configurações de equipamentos.

## SECÇÃO II - Zonas funcionais

### Artigo 9º (Acolhimento)

serviço de apoio nas várias bibliotecas. O acolhimento é prestado pelos funcionários que encaminham os utilizadores para a utilização, prestam informações sobre a utilização dos serviços e elaboram o registo de utilizadores e sistema de empréstimos;

e utilização dos equipamentos são reservados à equipa BE;

bilizado um computador para consulta do catálogo das bibliotecas;

1 lugar sentado (funcionário).

### Artigo 10º (Leitura informal)

utilização descontraída e onde será permitido um ruído moderado;

consulta, os periódicos devem ser arrumados, pelos utilizadores, nos expositores respetivos;

s sentados correspondem ao número de cadeiras, sofás, poltronas e/ou puf existentes no espaço.

### Artigo 11º (Consulta e produção multimédia)

dores devem requisitar no atendimento a utilização dos computadores e acesso Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o h  
mento das bibliotecas;

computador será utilizado, por dois utilizadores no máximo. Não é permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos  
utadores;

ríodo de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder os 20 minutos, em contínuo, e 45 minutos diários;

caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de computador;

A utilização deste serviço implica o preenchimento de uma ficha com registo de hora de entrada e de saída e de referência do assunto por parte dos utilizadores ou o responsável do grupo deverão assinar a requisição.

A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico; a utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam a Lei do Objeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;

O utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização. É necessário guardar trabalhos nos computadores. Sempre que necessário, os alunos devem solicitar uma *pendrive* para guardarem os seus trabalhos. Não é permitida a instalação de programas nos computadores;

O número de lugares sentados corresponde ao número de computadores existentes, a funcionar, x2. Não são admitidos utilizadores de pé, nem

#### Artigo 12º (Consulta de documentação)

A utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível;

Documentos impressos:

A utilização de documentos deve ser feita após consulta ao catálogo, desde que este se encontre disponível; os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os funcionários ou monitores acompanhar essa tarefa para o caso de documentos mais novos;

Após a utilização, os documentos são entregues na zona de acolhimento, em local indicado para futura arrumação; o número de lugares sentados deverá estar de acordo com o número de cadeiras existentes;

Documentos audiovisuais:

A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio dos funcionários ou monitores. A utilização será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores (o seu uso requer requisição); o número de utilizadores é limitado a dois por equipamento (exceto nas bibliotecas onde é possível mais alunos, e mesmo turmas, assistidas em conjunto com apoio de projetores, telas, quadros interativos ou outros equipamentos);



terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de acolhimento, em local indicado para futura arrumação;  
consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia;  
aquisição de material audiovisual para atividades letivas deve ser registada em local próprio.

#### Artigo 13º

##### (Produção gráfica e trabalhos em grupo)

a utilização por grupos em produção de documentos e onde será permitido um ruído moderado;

serão respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;

os lugares disponíveis correspondem ao número de cadeiras disponíveis.

#### Artigo 14º

##### (Exposição)

a exposição e onde será permitido um ruído moderado;

serão respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;

admite, apenas lugares, de pé sendo possível pequenos grupos de alunos e turmas ocuparem este espaço para visualização das exposições.

#### Artigo 15º

##### (Área de gestão)

a gestão é composta pelos espaços destinados a trabalho da equipa BE e área de armazenamento de documentos e materiais de apoio.

Os espaços de gestão e respetivos equipamentos destinam-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso reservado;

os espaços existem apenas nas escolas de 2.º e 3.º ciclos (1 ou 2 lugares). Nas escolas de 1.º ciclo a gestão é realizada na zona de acolhimento.

### Secção III - Documentos

#### Artigo 16º (Circulação e empréstimo)

o empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com o anexo 1:  
- documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.

documentos que o utilizador pretenda consultar fora das bibliotecas terão de ser requisitados, independentemente do local ou tempo;

a circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão do fundo documental em vigor (em protocolo SABE/Biblioteca Municipal);

para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são definidos em tabela anexa a este regulamento e do seu conteúdo;

o empréstimo de documentos para utilização de documentos:

- utilização nas bibliotecas, sala de aula e/ou projetos;

- utilização privada caso não impeça a utilização referida na alínea anterior;

o empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;

reservas subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;

o pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo definido no anexo 1.

#### Artigo 17º (Serviço de fotocópias e reproduções)

o serviço de fotocópias será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos:

- realização na zona de acolhimento, ficando a execução do trabalho dependente da disponibilidade dos serviços existentes.

mitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual  
são permitidas cópias integrais de livros;  
são permitidas duplicações de audiovisuais.

ção de documentos é efetuada segundo pagamento à página;  
as não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.

os de prestação de serviços são definidos pelo órgão de direção e afixados nas bibliotecas em local visível.

ido um registo quantitativo de verbas obtidas e serviços efetuados,  
caso de serviços não pagos será registada e quantificada a sua realização (este registo é feito pelo equipamento).

## **CAPÍTULO IV - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO**

### **Artigo 18º (Atividades)**

Para a consecução dos objetivos definidos no documento “Plano de Ação da Biblioteca Escolar”, as bibliotecas desenvolverão atividades de natureza interna, divulgação de informação, promoção da leitura e das literacias, animação e formação de utilizadores. Estas atividades constituem o “Plano de Atividades da BE” e integram o “Plano de Atividades do Agrupamento”; a coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa; a realização nas BE de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta para os objetivos das BE e sem afetar o seu normal funcionamento.

### **Artigo 19º (Exposições)**

As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação das bibliotecas;

As exposições devem respeitar o normal funcionamento das bibliotecas, procurando sempre valorizar a sua utilização;

ções artísticas devem contribuir para o enriquecimento das bibliotecas e do seu acervo documental através de ofertas dos seus autores.

ção de informações nas BE estão sujeitas às normas gerais do Agrupamento:

artigos a afixar serão colocados pela equipa da BE respeitando os locais predefinidos para o efeito.

#### Artigo 20º

(Prémios)

Atividades promovidas pelas bibliotecas podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios;

Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objetivos das bibliotecas;

#### Artigo 21º

(Divulgação)

A divulgação das atividades das BE será efetuada através de:

Revistas e jornais impressos e digitais;

Exposições e locais de exposição;

Redes sociais próprias na internet;

Publicação no site do Agrupamento;

A divulgação das atividades das BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

## CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 22º

(Horário)

O horário de funcionamento das Bibliotecas é definido de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno;

de funcionamento será definido anualmente pela Direção e afixado nas bibliotecas em local visível;

ecias encerram ao público no final, ou no início do dia, para limpezas, arrumação e outras tarefas necessárias à manutenção diária;

amento será assegurado por um funcionário, no período diurno;

1, enquanto serviço externo e fora do horário escolar, é efetuada de acordo com protocolos elaborados para o efeito.

#### Artigo 23º

##### (Ocupação das instalações)

stalações das bibliotecas apenas poderão ser requisitadas quando as atividades a desenvolver não possam ser realizadas nas sal  
o impliquem o recurso a materiais e documentos específicos da BE que dada a sua natureza apresentam limitações de empréstimo  
rárias.

#### Artigo 24º

##### (Penas a aplicar)

eito pelas normas de funcionamento, pelas indicações dos funcionários ou dos elementos da equipa da BE, será alvo de comunicaçã  
lor das bibliotecas.

obrigatória a respetiva participação à Direção que determinará a(s) medida(s) a tomar;

a entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações conforme tabela anexa e que se revestem de dois modos:

utilizadores internos: Restrição de empréstimos por tempo determinado;

utilizadores externos: Restrição de empréstimos por tempo determinado e penalização pecuniária por dia de atraso;

ão indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante cinco dias.

ncidência será motivo de análise posterior pela Direção após comunicação interna;

ante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial atual;

o documento já não esteja à venda será efetuado uma estimativa de custo para documento semelhante ou equiparado.

ção de penalizações pecuniárias por danos ou perdas de documentos constitui fonte de receitas para as bibliotecas:

As verbas obtidas serão entregues recibos;  
As verbas obtidas reverterem para aquisição de fundo documental das BE de acordo com o definido no documento “Política de Desenvolvimento” das BE;  
No início de cada ano escolar será divulgada a aplicação das verbas obtidas por penalizações de empréstimos e por danos e perdas de do espaço e recursos das BE/CRE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento destas normas:  
A decisão será tomada, a título provisório, por um membro da equipa da BE;  
A decisão definitiva é da competência do Órgão de Direção após informação da ocorrência pelo Coordenador da BE.

Artigo 24º  
(Casos omissos)

Ação omissa no presente documento será resolvida, provisoriamente, pelos funcionários e posteriormente analisada pelo coordenador da Direção do Agrupamento.

Artigo 25º  
(Aprovação e Divulgação)

Após aprovação, pela Direção, ficará disponível para consulta em dossier próprio nas BE bem como no site do Agrupamento.

O Diretor do Agrupamento

---

O Coordenador da Biblioteca Escolar

---



## Anexo 1 – Regras de empréstimos e penalizações

**réstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador  
mento não-livro**

Fundo documental		<i>Nº máximo de documentos por utilizador</i>									
		Aluno		Docente		Outros Funcionário		Externo		Escola	
		Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias
VÍDEO	Informativo	-	-	1	2	1	2	1	2	2	1
	Ficção	-	-	1	2	1	2	1	2	2	1
VD	Informativo	-	-	1	2	1	2	1	2	2	1
	Ficção	-	-	1	2	1	2	1	2	2	1
Multimédia		-	-	1	2	1	2	-	-	2	1



livro

		<i>Nº máximo de documentos por utilizador</i>								
		Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Escc
		Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.
de	Dicionário	-	-	1	1	1	1	-	-	15
	Fundo regional	-	-	1	1	1	1	-	-	5
	Outras obras (literatura infanto-juvenil)	1	10	1	1	1	1	-	-	5
<b>préstimos em simultâneo</b>		<b>1</b>	-	<b>3</b>	-	<b>3</b>	-	-	-	<b>25</b>

Utilizador	Número máximo de reservas	Tempo de disponibilidade	Tempo máximo da reserva
Aluno	3	2	5 dias
Docente	5	2	5 dias
Funcionário	3	2	5 dias
Externo	1	2	3 dias
Turma	1	2	5 dias
Escola	1	2	5 dias
Instituição	1	2	5 dias

Tempo de tolerância: 1 dia

## Anexo 1 – Regras de empréstimos e penalizações

empréstimo por utilizador e por fundo documental:

	Livros técnicos e Periódicos	Literatura	Livros PNL	Dicionários e enciclopédias	CD, DVD e Cassetes
		1 por 10 dias			
	1 por 10 dias	1 por 10 dias	12 por 1 dia	12 por 1 dia	1 por 1 dia
ário	1 por 10 dias	1 por 10 dias	-	1 por 1 dia	1 por 1 dia
	1 por 10 dias	1 por 10 dias	-	-	-
ção	10 por 10 dias	10 por 10 dias	10 por 10 dias		«

tipologia e forma - Utilizadores internos e externos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
60 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
80 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
120 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
160 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
200 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
240 dias	Bloqueio de utilização	Definitivo