

Escola Secundária

Jorge Peixinho

Regimento Interno da Biblioteca Escolar



Aprovado em Conselho Pedagógico a 15 de novembro de 2023



www.esjp.pt

Artigo 1.º Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço polivalente, de funcionamento transversal às restantes estruturas pedagógicas da escola, que segue os princípios orientadores do Programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e do Plano de Ação para a Transição Digital.

Artigo 2.º Missão

A BE tem como missão:

- a) Desenvolver as literacias da leitura, dos *media* e da informação;
- b) Contribuir para o sucesso das aprendizagens através do enriquecimento de estratégias de ensino;
- c) Promover a inclusão e a cidadania.

Artigo 3.º Competências

1. A BE contribui para o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola (PEE), perseguindo objetivos de natureza educativa, informativa, cultural e recreativa.

2. Assim, é da sua competência:

- a) Impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as finalidades e o currículo da escola;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Contribuir, junto dos docentes, para a promoção da inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior da sala de aula;
- d) Apoiar toda a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências da literacia da leitura, dos *media* e da informação, visando a seleção, utilização, documentação e informação, na produção de documentos com linguagens diversificadas;
- e) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais, e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que promovam a cidadania e favoreçam a consciência crítica e a sensibilização ambiental, artística e socioemocional;
- g) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, organizado e atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa;
- h) Dinamizar os registos de memória da Escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
- i) Proporcionar aos alunos meios e condições que encorajem e permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres;
- j) Caminhar no sentido da transformação da BE num polo cada vez mais aglutinador das atividades do PA da escola, em articulação com os diferentes departamentos e grupos de recrutamento;
- k) Promover o acolhimento de alunos numa perspetiva de inclusão;
- l) Contribuir para a transição digital, operacionalizando as estratégias definidas no Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
- m) Promover competências de literacia para o cinema;

n) Dinamizar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com instituições locais (Agrupamento de Escolas do Montijo, Biblioteca Municipal, Câmara Municipal) e nacionais.

Artigo 4.º Organização interna

1. A BE é constituída pelas seguintes áreas funcionais: atendimento, leitura informal, informática, estudo e trabalho em pequenos grupos, ludoteca, sala Plano Nacional de Cinema (PNC), gabinete de gestão e arquivo.
2. A BE presta os seguintes serviços:
 - empréstimo para a aula, empréstimo domiciliário e empréstimo inter-bibliotecas;
 - serviço de referência;
 - consulta presencial e apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
 - utilização de computadores;
 - centro de recursos (ludoteca e mediateca);
 - serviço de impressão;
 - sala PNC (docentes).
4. O Plano de Atividades (PA) da BE é apresentado pelo professor bibliotecário em Conselho Pedagógico (CP), no início de cada ano letivo, para efeitos de aprovação.
5. O PA deve articular-se com o PEE, bem como os objetivos específicos da BE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da escola.
6. À BE deverá ser atribuída uma verba específica no orçamento da escola para a execução do seu PA, tendo em conta:
 - a) A manutenção/melhoria dos equipamentos e recursos;
 - b) As despesas relativas ao material de desgaste;
 - c) A realização de atividades e renovação do fundo documental.

Artigo 5.º Utilizadores

Os utilizadores da BE são, segundo as diferentes categorias de leitores, os seguintes:

- a) Alunos com matrícula válida;
- b) Docentes em exercício de funções na escola;
- c) Funcionários em exercício de funções na escola;
- d) Pais e encarregados de educação e comunidade em geral.

Artigo 6.º Equipa da BE

1. A organização e gestão da BE é da responsabilidade do professor bibliotecário.
2. O professor bibliotecário é designado pelo diretor, segundo a [Portaria nº192-A/2015](#), de 29 de junho.
3. A equipa da BE poderá integrar outros docentes da escola designados pelo diretor, de entre os docentes que apresentem, preferencialmente, um dos seguintes requisitos:
 - a) Formação académica, específica ou profissional na área de gestão da informação e/ou bibliotecas escolares;
 - b) Experiência comprovada em equipas de bibliotecas escolares;
 - c) Perfil adequado à função.
4. A equipa educativa é apoiada na sua atividade por assistentes operacionais, indispensáveis ao funcionamento da BE e à realização das tarefas ligadas ao funcionamento da unidade de informação e cujo número deverá obedecer às orientações da RBE para esta tipologia de estabelecimento de ensino.

5. Os assistentes operacionais que integram a equipa da BE são nomeados pelo diretor, com parecer do professor bibliotecário, de entre os assistentes operacionais que apresentem, preferencialmente, um dos seguintes requisitos:

- a) Formação específica ou profissional na área da biblioteconomia e/ou bibliotecas escolares;
- b) Experiência comprovada em funções em bibliotecas escolares;
- c) Perfil adequado à função.

Artigo 7.º Professor bibliotecário

1. O professor bibliotecário é o responsável pelo serviço técnico-pedagógico da BE e as suas funções, bem como o perfil, estão definidas em legislação própria ([Portaria nº192-A/2015](#), de 29 de junho).
2. A gestão da BE é estabelecida ainda através de um conjunto de outros documentos elaborados pela equipa educativa: PA, Política Documental e Regimento Interno.

Artigo 8.º Competências do professor bibliotecário

São competências do professor bibliotecário:

- d) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao diretor a distribuição do crédito horário atribuído de acordo com legislação em vigor;
- e) Coordenar a elaboração do PA da BE, apresentá-lo ao conselho pedagógico e promover a sua execução;
- f) Definir, implementar e desenvolver a política documental da BE em articulação com o conselho pedagógico e o diretor;
- g) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do PEE, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- h) Colaborar com as comissões de trabalho na ESJP na elaboração de documentos referentes à BE;
- i) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (conselho geral/diretor/conselho pedagógico) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a Biblioteca Pública Municipal, com as outras bibliotecas escolares do concelho, com a RBE e com a SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- j) Assegurar que os recursos documentais e informação são selecionados, adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- k) Identificar necessidades de formação no âmbito das bibliotecas escolares e comunicá-las ao diretor;
- l) Representar a BE junto aos organismos e nas atividades desenvolvidas no âmbito da RBE;
- m) Representar a BE no conselho pedagógico.

Artigo 9.º Horário

A Biblioteca funciona dentro do seguinte horário:

- a) O horário habitual de funcionamento da Biblioteca é das 9.00 às 17.00, estando encerrada para almoço das 13.00 às 14.00;
- b) À quarta-feira a Biblioteca encerra às 15.20 para manutenção e limpeza do espaço;
- c) O horário é afixado em local visível e poderá ser revisto anualmente;
- d) Sempre que se verifiquem alterações ao horário de funcionamento habitual, as mesmas serão afixadas em local visível e divulgadas nos canais digitais da BE.

Artigo 10.º Normas de funcionamento

Na BE vigoram as seguintes normas de funcionamento:

- a) Para permitir condições de trabalho e estudo, os utilizadores devem manter o silêncio;
- b) A lotação da BE é definida de acordo com o número de lugares sentados em cada área funcional; sempre que se verifique um ruído superior ao aceitável, cabe ao responsável não admitir novas entradas;
- c) Devem respeitar-se as diferentes áreas funcionais, bem como os acessos de entrada e saída, proporcionando um bom ambiente de estudo, trabalho e leitura;
- d) Não é permitido proceder a alterações na disposição do mobiliário e equipamentos;
- e) É proibida a ingestão de alimentos e bebidas dentro da BE;
- f) Em caso de danos nos equipamentos ou documentos, o utilizador deve proceder à sua substituição ou pagamento dos custos de reposição;
- g) Em caso de necessidade, os utilizadores poderão solicitar apoio (informático ou outro) à assistente operacional, professor bibliotecário ou professor da equipa da BE;
- h) Para utilizar os computadores, os alunos devem registar-se com as suas credenciais; no fim da utilização, devem ser eliminados quaisquer documentos guardados no computador e terminada a sessão;
- i) É proibida a utilização dos equipamentos informáticos para aceder a sites de conteúdo impróprio em ambiente escolar e para fins não educativos;
- j) A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores;
- k) Para usar o serviço de impressão, é necessário munir-se de uma unidade de armazenamento externo para gravar os trabalhos a imprimir; o serviço de impressão deve ser pago junto da assistente operacional, com o respetivo cartão do aluno e de acordo com a tabela de preços em vigor;
- l) Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser consultado e lido no espaço da mesma;
- m) O fundo documental da BE respeita a organização da Classificação Decimal Universal (CDU); os livros da classe 8 (Literatura) encontram-se arrumados na estante por ordem alfabética do primeiro nome do autor;
- n) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem selecionar os documentos que lhes interessam; depois de retirado um livro da estante, o mesmo deverá ser colocado no carrinho destinado ao efeito, para evitar alterações na ordem de arrumação;
- o) Em caso de incumprimento das normas definidas neste Regimento, o utilizador terá como penalização o abandono do espaço e respetiva comunicação ao diretor de turma, dependendo da gravidade do incumprimento.

Artigo 11.º Empréstimo domiciliário

1. Pode ser requisitado para empréstimo domiciliário qualquer documento impresso da Biblioteca, à exceção dos materiais de referência (Enciclopédias, Dicionários e Atlas), obras raras, únicas e em mau estado de conservação.
2. Os documentos impressos podem ser requisitados por um período de um mês, renovável pelo mesmo período de tempo desde que não haja outro utilizador interessado. O mesmo utilizador não pode requisitar mais de dois documentos de cada vez.
3. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do termo do ano letivo.
4. Os documentos requisitados deverão ser devolvidos em bom estado de conservação e dentro do prazo; em caso de incumprimento, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento e o

encarregado de educação será responsabilizado, no sentido de proceder à devolução do documento ou pagamento do valor do mesmo.

5. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse abusiva e prolongada de documentos.

Artigo 12.º Utilização do espaço para aula

1. Todos os recursos da BE podem ser requisitados pelos professores para uso na sala de aula.
2. A sala PNC e o espaço da BE estão disponíveis para receber turmas, devendo ser reservados pelos professores com 48 horas de antecedência, junto do professor bibliotecário.
3. Os pedidos para aceder à plataforma de filmes do PNC devem ser feitos junto do professor coordenador do projeto.
4. A ocupação do espaço da BE por turmas ou grandes grupos sem marcação prévia estará sempre sujeita à disponibilidade do espaço e desde que os utilizadores se façam acompanhar de tarefas e respeitem as normas de funcionamento definidas neste RI.

Artigo 13.º Informação aos utilizadores

A BE utiliza diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina, de entre os quais:

- a) Rede social Instagram;
- b) Rede social Facebook;
- c) Blogue;
- d) Página da escola;
- e) Correio eletrónico institucional.

Artigo 14.º Avaliação da BE

A BE avalia o seu trabalho de acordo com o modelo de avaliação da RBE.

Artigo 15.º Disposições finais

1. As alterações a este Regimento podem ocorrer durante o ano letivo, desde que legitimadas por mudanças nos serviços prestados pela BE ou por necessidade de regulamentação adicional; as alterações serão sempre sujeitas a aprovação em CP;
2. Situações ou casos omissos neste RI serão resolvidos pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção, respeitando a lei e regulamentos em vigor.
3. O RI da BE produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de CP.