



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO

Regimento Interno da
Biblioteca Escolar

Artigo 1.º**Definição**

1. A Biblioteca Escolar – doravante designada por BE – é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa. Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Plano de Escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

Artigo 2.º**Organização/Gestão do Espaço**

1. Fazem parte das instalações da biblioteca um espaço multifuncional com zonas definidas:
 - a) Zona de receção;
 - b) Zona de leitura informal (jornais, revistas);
 - c) Zona multimédia (computadores);
 - d) Zona de leitura/consulta (ler e/ou consultar monografias);
 - e) Zona lúdica (material lúdico).
2. A BE funciona das 8:30h às 17:00h na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros. Na Escola Básica 1,2,3/JI das Furnas, o horário é das 8:30 às 12:30h – das 13:30h às 16:30h.
3. Todos os elementos pertencentes à comunidade educativa poderão ter acesso à BE, mediante o cumprimento das normas de utilização.

Artigo 3.º

Equipa Educativa da Biblioteca

1. A organização e gestão da BE são asseguradas por uma equipa educativa nuclear constituída por docentes e assistentes operacionais/técnicos com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela BE, deverá ser ponderada titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por docentes do quadro da escola, designados pelo Presidente do Conselho Executivo, sob proposta do Coordenador da BE.
4. Os assistentes operacionais/técnicos vinculados à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Coordenador da BE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) cursos de formação na área das Bibliotecas Escolares;
 - b) experiência na área das Bibliotecas Escolares;
 - c) capacidade de manter um bom relacionamento com os elementos da comunidade escolar;
 - d) competência organizativa.
5. A equipa educativa poderá também ser composta por estagiários ao abrigo do Programa Estagiar L e T, Recuperar ou outros.
6. A equipa educativa deverá ser constituída por um mínimo de cinco e um máximo de oito docentes, um assistente técnico e por um assistente operacional na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros. Na Escola Básica 1,2,3/JI das Furnas, a equipa educativa deverá ser integrada por um mínimo de quatro e um máximo de seis docentes e por um assistente operacional.
7. A afetação dos docentes à equipa responsável pela BE deve fazer-se através da distribuição da componente não letiva dos mesmos, procurando-se, sempre que possível, atribuir toda essa componente para as funções em apreço.
8. Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do Coordenador, disporá, no mínimo, de um segmento de trabalho semanal de 45 minutos, na BE.
9. Compete ao coordenador da biblioteca, auxiliado pela sua equipa, a execução do Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria, a implementação da Política de Gestão Documental da BE, a elaboração do Relatório Anual do trabalho desenvolvido; compete-lhe também garantir o

funcionamento diário da BE, no quadro do Plano de Escola e em articulação com o órgão de administração e gestão.

Artigo 4.º

Coordenador da Equipa da BE

1. A equipa educativa responsável pela BE é coordenada por um docente e coadjuvada por um vice-coordenador.
2. O Coordenador e o Vice-coordenador são designados pelo Presidente do Conselho Executivo, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes do quadro que se enquadrem no perfil definido nos normativos legais.
3. O mandato do Coordenador da BE tem a duração de 3 anos.
4. O mandato do Coordenador poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos, e em qualquer caso, a demissão só se poderá concretizar no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
5. O Coordenador da BE beneficia de uma redução da componente letiva, conforme a legislação em vigor.
6. O Coordenador da BE deve assegurar o seguinte perfil:
 - a) deve ser um professor, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e de preferência com formação em ciências documentais;
 - b) deve possuir competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) deve possuir competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) deve possuir competências na área da avaliação;
 - e) deve possuir competências de liderança e de trabalho em equipa.

Artigo 5.º

Competências do Coordenador da BE

1. São competências do Coordenador da BE:
 - a) Coordenar a equipa, previamente definida com o Presidente do Conselho Executivo.
 - b) Cooperar com o Presidente do Conselho Executivo na seleção dos membros da equipa.

- c) Representar a BE e cooperar com as comissões de elaboração do Regulamento Interno, do Plano de Escola e do Plano de Formação da unidade orgânica.
- d) Coordenar a comissão responsável pela definição da política documental da escola e ser o responsável pela sua elaboração/redação.
- e) Executar a política documental.
- f) Propor e executar a política de aquisições.
- g) Assessorar o Presidente do Conselho Executivo nas questões relacionadas com a política documental, gestão da informação e funcionamento da BE e com a organização curricular.
- h) Assessorar o Centro de Formação da sua unidade orgânica para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito das BE.
- i) Coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação pela Assembleia de Escola, ouvido o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico.
- j) Coordenar a elaboração e apresentar o Plano Anual de Atividades e Plano de Melhoria da BE ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico, responsabilizando-se pela sua execução.
- k) Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores e atores da escola e zelar pela sua aplicação.
- l) Coordenar a elaboração e apresentar ao Presidente do Conselho Executivo e ao Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Avaliação da BE.
- m) Coordenar a gestão documental e a difusão da informação.
- n) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades.
- o) Estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da BE;
- p) Zelar pela guarda e manutenção do imobiliário, equipamentos e documentos.
- q) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
- r) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da BE na Escola.
- s) Frequentar ações de formação creditadas e não creditadas na área das bibliotecas escolares e da promoção da literacia de leitura.
- t) Trabalhar de forma articulada com a da Rede Regional de Bibliotecas Escolares, seguindo as suas orientações.
- u) Participar em projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo o Conselho Executivo, os docentes, o pessoal não docente e as famílias.

Artigo 6.º**Competências do Vice-coordenador da BE**

1. São competências do Vice-coordenador da BE:

- a) trabalhar de forma articulada com o Coordenador da BE, seguindo as suas orientações na dinamização da Biblioteca do polo da Escola Básica 1,2,3/JI das Furnas;
- b) auxiliar na elaboração de documentos que regulem procedimentos internos da biblioteca escolar;
- c) auxiliar na concretização de projetos que promovam as diversas literacias, prioritariamente na educação pré-escolar e no ensino básico, envolvendo o Conselho Executivo, os docentes, o pessoal não docente e as famílias;
- d) partilhar boas práticas de promoção do livro e da leitura;
- e) auxiliar na elaboração e promoção da execução do Plano Anual de Atividades, em articulação com a equipa da BE, o Conselho Executivo e a RRBE.

Artigo 7.º**Competências dos assistentes operacionais/técnicos da Biblioteca Escolar:**

1. A São competências dos assistentes operacionais/técnicos da biblioteca:

- a) garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- b) manter arquivos e ficheiros atualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
- c) manter o inventário do acervo atualizado;
- d) verificar o estado de conservação do material;
- e) zelar pelo bom funcionamento do espaço, mantendo um ambiente propício ao trabalho.

Artigo 8.º**Funções do Coordenador da BE**

1. São funções do Coordenador da Biblioteca Escolar:

- a. 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 órgão de gestão a afetação de recursos humanos;
- b. propor a política de aquisições de todo o fundo documental da BE e coordenar a sua execução;
- c. perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Plano de Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e docentes, quer no âmbito curricular, quer no da

- ocupação de tempos livres;
- d. articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola (Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico e Conselho Executivo) para viabilizar as funções da BE;
 - e. assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, nomeadamente no que se refere à catalogação e classificação de todo o fundo documental;
 - f. fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

Artigo 9.º

Plano Anual de Atividades

1. A BE apresentará, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o Plano Anual de Atividades, decorrente do seu Plano de Ação e Melhoria, a integrar no Plano Anual de Atividades da unidade orgânica.
2. O Plano Anual de Atividades deverá ser elaborado em consonância com o Plano de Escola da unidade orgânica, deverá conter os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca e deverá prever os recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 10.º

Política Documental da Unidade Orgânica

1. A política documental será definida, ouvidos o Presidente do Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, os docentes, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:
 - a) Plano de Escola;
 - b) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na unidade orgânica;
 - c) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - d) as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - e) o equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material não livro e livro;
 - f) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, as obras de referência e as obras propostas pelas Aprendizagens Essenciais e o Plano Nacional de Leitura.
2. O Coordenador da Biblioteca Escolar, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. O Coordenador da Biblioteca Escolar e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada para o efeito.

4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

Artigo 11.º

Dinâmicas concelhias/Parcerias

1. A BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais e regionais.
2. A BE mantém um vínculo e uma estreita ligação à Rede Regional de Bibliotecas Escolares (RRBE).
3. A BE deve cooperar prioritariamente com as restantes bibliotecas escolares da unidade orgânica, ainda com outras bibliotecas escolares e com a Biblioteca Municipal, mediante a realização de projetos diversos/reuniões conjuntas anuais, nos seguintes domínios:
 - a) aspetos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - b) complementaridade de recursos documentais;
 - c) organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s) e formação do utilizador;
 - d) a BE procederá à elaboração de acordos de parceria com outras bibliotecas da RRBE e com bibliotecas da rede pública, possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

Artigo 12.º

Avaliação

1. A avaliação da BE far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da RRBE, com o objetivo de conhecer a repercussão que as atividades associadas à BE vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.
2. No final de cada ano letivo elaborar-se-á um relatório final, da responsabilidade do Coordenador da Biblioteca Escolar, que será analisado em Conselho Pedagógico, e remetido à RRBE.
3. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e deve articular-se com os objetivos do Plano de Escola.

Artigo 13.º

Normas de Funcionamento

A Biblioteca Escolar é um parceiro essencial na promoção do sucesso escolar que contribui para o domínio das múltiplas literacias, a aquisição de conhecimentos e formação global dos alunos, com vista a torná-los cidadãos responsáveis que decerto contribuirão para o desenvolvimento económico social e cultural da comunidade em que se inserem.

Normas gerais

1. A Biblioteca Escolar da EBS da Povoação, doravante designada de BE, situa-se no piso 0 do edifício sede, funcionando todos os dias úteis, das 8:30h às 17:00 horas, na MICM. Nas Furnas situa-se também no piso 0 e funciona das 8:30h às 12:30h – das 13:30h às 16:30h. O horário da BE encontra-se exposto em local visível junto à entrada.
2. A BE é gerida por um coordenador e pela equipa da BE, na MICM, e por vice-coordenador, nas Furnas, coadjuvado por um assistente operacional e membros da equipa.
3. O material constante do acervo da biblioteca destina-se à consulta presencial, para sala de aula ou domicílio de toda a comunidade educativa, mediante preenchimento de uma requisição.
4. As obras de índole meramente consultiva (dicionários, enciclopédias, obras de mais de um volume, obras raras ou valiosas, jornais e revistas) só podem ser requisitadas junto do assistente operacional/técnico da BE, pelos professores e pelos alunos para consulta na sala de aula, devendo as mesmas regressar à biblioteca logo após o término da sua utilização.
5. A requisição de material audiovisual (cassetes áudio e vídeo) pelos professores só é permitida por um período máximo de 3 dias e implica o preenchimento de uma requisição.
6. Os alunos poderão ter acesso a material audiovisual mediante a responsabilização de um professor.
7. Os docentes podem requisitar o espaço da biblioteca (através do *email* bpebs.povoacao@edu.azores.gov.pt, no caso da MICM, e bfebs.povoacao@edu.azores.gov.pt, no caso das Furnas) para sessões de trabalho: pesquisa orientada pelo professor.

9. A cópia de documentos existentes na biblioteca deve respeitar a lei vigente sobre a matéria, assim como as normas descritas no Regulamento Interno da EBS da Povoação.

10. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do fundo documental que consultam, não podendo anotar na margem, riscar, dobrar, ou inutilizar de qualquer outra forma os livros e periódicos, bem como retirar qualquer sinalização efetuada pelos serviços. Devem ainda manter em boas condições todo o equipamento, *software*, materiais e mobiliário da BE.

11. Os utilizadores não devem recolocar os livros utilizados nas prateleiras. Devem, depois de os usarem, colocá-los no carrinho de apoio.

12. Os utilizadores da BE têm à sua disposição uma **caixa de sugestões**, na qual toda a comunidade educativa poderá colocar as suas sugestões relativamente ao funcionamento da BE. Poderão fazê-lo também através do *email* da BE (bpebs.povoacao@edu.azores.gov.pt, no caso da MICM, e bfebs.povoacao@edu.azores.gov.pt, no caso das Furnas).

13. A biblioteca escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- a) atividades relacionadas com o livro e todos os outros recursos da biblioteca;
- b) investigação/pesquisa;
- c) orientação para o estudo;
- d) atividades de dinamização e animação cultural;
- e) realização de trabalhos individuais e de grupo;
- f) apoio ao desenvolvimento curricular.

14. No espaço da biblioteca devem ser cumpridas as seguintes regras:

- a) entrar ordeiramente;
- b) manter o silêncio;
- c) trabalhar com o menor ruído possível;
- d) não jogar, qualquer que seja o suporte, fora do contexto didático;
- e) colocar os telemóveis em modo de silêncio;
- f) não ingerir alimentos e bebidas;
- g) não alterar a disposição da sala;
- h) acatar as indicações dos responsáveis pela biblioteca;

Nota: O não cumprimento das regras estipuladas pelos alunos de forma continuada poderá levar à proibição da entrada na biblioteca por um período de 15 dias, exceto para a requisição de livros ou acompanhado de um docente.

15. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo domiciliário de livros e outros materiais é facultado a toda a população escolar.
2. Não são passíveis de requisição domiciliária obras de índole meramente consultiva, tais como dicionários (à exceção dos de Latim), enciclopédias, atlas, obras raras ou valiosas, jornais e revistas.
3. O utilizador que pretenda requisitar uma obra deverá fazê-lo junto do assistente operacional/técnico, que procederá ao registo de empréstimo na plataforma KOHA.
4. As obras requisitadas para empréstimo domiciliário são em número de duas, por um período de quinze dias úteis para os discentes e de trinta dias úteis para docentes. As requisições consecutivas só serão permitidas mediante autorização da equipa de coordenação da BE.
5. Os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior aos períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval, Páscoa) deverão ser devolvidos no primeiro dia após o recomeço das atividades letivas.
6. Os utilizadores que não respeitem o prazo de devolução dos documentos estabelecido pela equipa de coordenação da BE não poderão efetuar nova requisição.
7. Em caso de extravio ou má conservação dos livros ou outros materiais, tanto durante o período de empréstimo como em consulta na biblioteca, deverá o utilizador responsabilizar-se pela sua substituição ou, em alternativa, pelo seu pagamento segundo o valor atual do livro/material. Se, após o envio de carta com aviso de receção ao utilizador, ou sendo este menor, ao seu encarregado de educação, o mesmo não efetuar o pagamento do valor estipulado, ficará **impossibilitado de requisitar livros** nesta BE até que regularize o pagamento da dívida.
8. O utilizador responsabiliza-se pela conservação física dos documentos e pela sua devolução no prazo estipulado, devendo comunicar ao assistente operacional/técnico, no ato da requisição, quaisquer danos detetados no livro/material a fim de não ser por eles responsabilizado.

Espaços específicos

1- Zona de receção

A área de receção é onde se efetua o atendimento geral da Biblioteca Escolar.

Nesta área, encontra-se ao dispor da comunidade educativa um *scanner* para reprodução exclusiva de documentos existentes na BE. Esta tarefa é desempenhada exclusivamente pelo assistente operacional/técnico.

2- Zona de leitura Informal

- a) Este espaço destina-se à leitura de jornais, revistas e outras publicações periódicas.
- b) Todas as publicações referidas no ponto anterior podem ser manuseadas livremente, sem que para tal seja necessário preencher uma requisição.
- c) A leitura das publicações referidas no número anterior deverá ser feita apenas no espaço da Biblioteca.
- d) A lotação máxima é de **6** lugares na MICM e de **10** lugares nas Furnas.

3- Zona multimédia

Regras estipuladas para a utilização do equipamento informático:

- a) Terão acesso aos computadores todos os utilizadores por ordem de chegada;
- b) **Só é permitida** a presença simultânea de dois **utilizadores por computador**;
- c) A capacidade total de alunos nos postos informáticos é de **17 alunos (12 na MICM e 5 nas Furnas)**;
- d) O acesso dos alunos à internet, acompanhados ou não pelo docente, só é permitido para a pesquisa de assuntos relacionados com atividades de natureza curricular ou de complemento curricular e para consulta do *email* pessoal;
- e) Os computadores não podem ser ligados nem desligados sem autorização do assistente operacional/técnico da Biblioteca;
- f) A utilização dos computadores decorre por períodos de 45 minutos, renováveis caso não existam alunos em lista de espera;
- g) É expressamente **proibido** a instalação de programas bem como a **alteração das configurações do computador (como por exemplo a imagem do ambiente de trabalho)**;
- h) Sugere-se que os utilizadores dos computadores **não guardem os seus documentos na memória do computador**, devendo utilizar **pen drive e/ou enviar para o seu email**;

- i) Caso se verifique qualquer anomalia durante a utilização, o utilizador deverá comunicar de imediato ao assistente operacional/técnico da Biblioteca.

4- Zona de leitura/consulta

- a) Neste espaço, os utilizadores podem consultar ou ler qualquer monografia ou periódico.
- b) Os livros retirados das prateleiras não poderão ser lá recolocados pelos utilizadores, devem, antes, ser colocados no carrinho de apoio. O assistente operacional/técnico procederá à sua arrumação.
- c) Exige-se que neste espaço seja feito o mínimo barulho possível de modo a possibilitar a concentração de todos os que nele trabalham.
- d) A lotação máxima é de 15 lugares em ambas as escolas.

5- Zona lúdica

- a) Neste espaço, os utilizadores podem usufruir de material lúdico existente na Biblioteca;
- b) Este espaço deve ser utilizado apenas nos momentos em que não estejam alunos a usufruir de outros espaços;
- c) Os alunos deverão solicitar ao assistente técnico/operacional o material a usar;
- d) A lotação máxima é de 6 lugares.

Artigo 14.º

Aprovação e entrada em vigor

O presente Regimento deverá entrar em vigor depois de aprovado pela Assembleia de Escola.

Aprovado pela equipa da Biblioteca Escolar em
setembro de 2025

Coordenadora da Biblioteca
Carla Moreira
