

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

FERNANDO CASIMIRO PEREIRA DA SILVA

ESCOLA BÁSICA INTEGRADA FERNANDO CASIMIRO PEREIRA DA SILVA

RIO MAIOR

BIBLIOTECAS
ESCOLARES

2015/2016



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

ÍNDICE

Artigo 1º (Introdução).....	3
Artigo 2º (Definição de BE)	3
Artigo 3º (Objetivos)	4
Artigo 4º (Horário).....	5
Artigo 5º (Áreas Funcionais)	5
Artigo 6º (Gestão do Fundo Documental).....	6
Artigo 7º (Condições Gerais de Utilização).....	7
Artigo 8º (Regime de Empréstimo Domiciliário)	8
Artigo 9º (Recursos Informáticos, Áudio e Vídeo).....	9
Artigo 10º (Utilizadores)	11
Artigo 11º (Direitos dos Utilizadores).....	11
Artigo 12º (Deveres dos Utilizadores).....	12
Artigo 13º (Atividades da BE)	13
Artigo 14º (Equipa da BE).....	13
Artigo 15º (Projeto “Rede Concelhia - RBCRM”).....	15
Artigo 16º (Reuniões)	15
Artigo 17º (Procedimento Disciplinar)	16
Artigo 18º (Disposições Finais).....	16

Artigo 1º (Introdução)

O presente regulamento pretende definir os princípios orientadores de funcionamento e utilização das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas Fernando Casimiro Pereira da Silva (AVFCPS), perante todos os seus utilizadores, nomeadamente: alunos, professores, pessoal administrativo e assistentes operacionais, pais e encarregados de educação e a todos os que forem autorizados pela Direção e/ou responsáveis pelas BE. Nesse contexto, o regulamento aplica-se à gestão e funcionamento da BE da Escola Básica Integrada Fernando Casimiro Pereira da Silva (escola sede), da BE do Centro Escolar Nº2 e do Centro Escolar Poeta Ruy Belo.

A BE é parte integrante do processo educativo e tem como referências os objetivos e princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e Bibliotecas (IFLA), aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral em Novembro de 1999.

Este regulamento foi elaborado e atualizado com a preocupação de que as BE do AVFCPS desenvolvam de forma eficaz a sua missão nos campos da gestão do fundo documental, da organização das áreas funcionais, da disponibilização de recursos, da promoção do empréstimo domiciliário, da ocupação de tempos livres, da preservação de valores culturais, da preparação para a vida dos jovens e ainda na sua articulação com o Projeto Educativo, o Plano de Melhorias, o Projeto de Articulação Curricular, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular do Agrupamento.

Artigo 2º (Definição de BE)

A Biblioteca Escolar (BE) é um centro de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências ao nível da pesquisa e da utilização da informação. Assim, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas.

Trata-se de uma estrutura que gere recursos educativos, documentais e tecnológicos, diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres dos alunos.

No âmbito da sua intervenção pedagógica, a Biblioteca Escolar desenvolve anualmente a concretização de um Plano Anual de Atividades específico, segundo as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, os objetivos definidos no Projeto Educativo, as especificidades do Projeto Curricular do Agrupamento, as ações do Plano de Melhorias do Agrupamento e das BE's, e ainda as atividades e orientações do Plano Nacional de Leitura (PNL).

Artigo 3º (Objetivos)

1. Os objetivos gerais das Bibliotecas Escolares do Agrupamento são:

- a) Dotar o agrupamento escolar de um fundo documental adequado às necessidades do currículo e aos objetivos do Projeto Educativo;
- b) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- c) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- d) Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de pesquisa e manuseamento da informação;
- e) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- f) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- g) Promover a atualização do fundo documental da biblioteca de forma a constituir-se como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de responder às necessidades do currículo;
- h) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, promovendo o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
- i) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
- j) Promover atividades de animação e formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- k) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação em vários suportes.
- l) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com as finalidades e currículo da Escola;
- m) Desenvolver nos utilizadores o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem, interesse pela ciência, arte e a cultura e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida;
- n) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- o) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- p) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de

ordem cultural e social;

- q) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação de modo a cumprir a missão do Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva responsável e à participação na democracia;
- s) Promover a leitura, os recursos e serviços da Bibliotecas Escolares junto da comunidade escolar e fora desta;
- t) Associar a leitura, os livros e a frequência das BE's à ocupação dos tempos livres;
- u) Cooperar com o Plano de Ocupação dos Tempos Livres dos alunos do Agrupamento.

Artigo 4º (Horário)

1. De acordo com a disponibilidade ao nível dos recursos humanos afetos às Bibliotecas Escolares, estas deverão estar abertas todos os dias úteis, sempre que possível entre as 8:00 horas às 17:30 horas, incluindo a hora de almoço;
2. O horário de funcionamento deverá ser afixado no início de cada ano letivo junto à entrada de cada Biblioteca, após a sua aprovação pela Direção do Agrupamento.

Artigo 5º (Áreas Funcionais¹)

Para uma melhor utilização, os espaços destinados às BE divide-se nas seguintes áreas funcionais:

1. Zona de Receção e Acolhimento

Esta zona destina-se ao atendimento e ao serviço de empréstimo. Localiza-se perto da entrada, de modo a constituir um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.

O seu dimensionamento permite a existência de uma área específica para tarefas de gestão e organização técnica do circuito documental.

2. Zona de Leitura Informal

Zona para a leitura informal de revistas, jornais, álbuns e até obras de ficção e outro material existente neste espaço, de uma forma livre, atrativa e relaxante. Nesta zona, existe também um espaço anexo para cabides e depósito de mochilas.

3. Zona de Leitura Impressa

No seu conjunto, esta zona acomoda o fundo documental da Biblioteca Escolar e é formada por:

- 3.1. Área para consulta de documentação;
- 3.2. Área de trabalho em grupo;
- 3.3. Área de leitura individual.

¹ No Centro Escolar Nº2 as áreas funcionais devem ser definidas em função da tipologia dos espaços.

4. Zona de Informática

Área para utilização de computadores e acesso à Internet para realização de trabalho de pesquisa e de trabalhos individuais ou em grupo.

5. Zona Audiovisual

Área para visualização de vídeos (CD ou DVD) de carácter educativo ou recreativo.

6. Zona de Leitura do 1º Ciclo

Área destinada aos utilizadores do 1º ciclo.

7. Zona de Produção Gráfica

Área para utilização de grupos / clubes em produção de documentos.

8. Auditório

Área para visualização de vídeos, realização de sessões de formação, reuniões, encontros com escritores, colóquios e outras atividades culturais e recreativas.

Artigo 6º (Gestão do Fundo Documental)

1. O fundo documental encontra-se distribuído pelas estantes, por classes e referenciados através de uma etiqueta – a cota – colorida e numerada, obedecendo a um esquema de classificação internacional de documentos, a CDU, que divide as áreas do conhecimento em dez classes.

2. A tabela de cores e a tipologias das classes aplicadas nas BE's do Agrupamento é a seguinte:

CORES	CLASSIFICAÇÃO SIMPLIFICADA [ESCOLA SEDE]	CLASSIFICAÇÃO SIMPLIFICADA [CENTRO ESCOLAR Nº2]
	0 – Generalidades.	0 – Enciclopédias. Dicionários
	1 – Filosofia. Psicologia.	1 – Pensar e Conhecer
	2 – Religião. Teologia.	2 – Rezar e Religiões
	3 – Ciências Sociais. (Política. Economia ...)	3 – Eu e os Outros
	5 – Ciências Exatas (Matemática. Ciências Naturais)	5 – Meio Físico e Natureza
	6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.	6 – Fazer, Curar e Construir
	7 – Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto.	7 – Pintar. Criar. Divertir. Desporto.
	8 – Língua. Linguística. Literatura.	8 – Ler. Falar. Escrever.
	9 – Geografia. Biografia. História.	9 – Países. Lugares. História.
	MULTIMÉDIA (CD's, DVD's, CD-ROM...)	MULTIMÉDIA (CD's, DVD's, CD-ROM, ...)

3. Todos os documentos são tratados documentalmente na BE da escola sede, independentemente de serem destinados a outras BE do Agrupamento. Todos os documentos existentes nas BE passam por várias operações intelectuais e técnicas designadas por circuito do documento, designadamente:

- Verificação;
- Registo (em livro ou em formato digital);
- Carimbagem (de posse e de registo);
- Catálogo (descrição dos dados bibliográficos, nos termos da ISBD);

- e) Classificação (código numérico de acordo com tabela da CDU);
 - f) Cotação (etiqueta com código para melhor arrumação e localização);
 - g) Etiquetagem;
 - h) Indexação;
 - i) Arrumação;
 - j) Difusão.
4. Os procedimentos a respeitar no tratamento documental, estão previstos no Manual de Procedimentos aprovado para aplicação em todas as Bibliotecas Escolares do Concelho de Rio Maior, em parceria com a Biblioteca Municipal de Rio Maior no âmbito da Rede Concelhia.
5. Para melhor cumprimento dos objetivos das BE's, compete ao(s) professor(e)s bibliotecári(os) definir a Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC) das Bibliotecas Escolares do Agrupamento e submetê-la à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico.
6. A Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC) constitui um documento essencial na gestão da BE uma vez que em cada escola, para além de se equacionar o perfil, a dimensão e as necessidades da comunidade de utilizadores, permite avaliar a coleção existente e estabelecer os intervenientes e os procedimentos que vão presidir à execução dessa política.
7. No documento da PDC devem estabelecer-se os princípios, critérios e prioridades para a aquisição e desenvolvimento da coleção e nele devem ainda estar contemplados os seguintes pontos:
- a) pontos fortes e fracos da coleção existente nas BE's;
 - b) instrumentos para a avaliação dos resultados;
 - c) estruturas intervenientes na apresentação de propostas para a aquisição de recursos;
 - d) periodicidade da avaliação do fundo documental;
 - e) responsáveis pela execução da política de desenvolvimento da coleção;
 - f) vigência do documento e período de revisão;
 - g) órgão com poder de aprovação do documento.

Artigo 7º (Condições Gerais de Utilização)

1. As BE's adoptam o princípio de livre acesso podendo os livros ser retirados livremente das estantes. Contudo, o utilizador deve dirigir-se à zona de receção e atendimento quando precisar de apoio na localização da informação pretendida, para efetuar empréstimo domiciliário e para requisitar os recursos informáticos e multimédia.

2. A Biblioteca pode ser utilizada para aulas de consulta, pesquisa e processamento dos recursos disponibilizados, mediante requisição com a antecedência mínima de dois dias úteis. O professor deverá registar essa utilização nos suportes existentes para o efeito.
3. Os utilizadores poderão tirar fotocópias de um documento, imprimir documentos, nas condições previamente aprovadas pela Direção;
4. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento das BE's fica obrigado à sua reposição ou indemnização no valor correspondente;
5. Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento das BE's, e não cumpram as disposições previstas neste regulamento, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários e professores presentes na Biblioteca, serão convidados a abandonar o local;
6. Após a sua leitura e consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras. Cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito, colocado junto à zona de receção e atendimento, para serem posteriormente arrumados pelo funcionário na respetiva prateleira.

Artigo 8º (Regime de Empréstimo Domiciliário)

1. Os utilizadores das BE's podem requisitar para leitura domiciliária, todas as obras das Bibliotecas, à exceção de obras gerais (*enciclopédias, dicionários, anuários, etc.*), obras únicas de elevada procura, obras raras ou consideradas de luxo e obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Podem usufruir do empréstimo domiciliário os alunos, professores, funcionários e outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou pelo(s) Professore(s) Bibliotecário(s).
3. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo "Empréstimo", pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã ou tarde). O professor será responsável pela devolução dos documentos requisitados.
4. Os procedimentos a respeitar no empréstimo domiciliário são:
 - a) A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se informaticamente através do módulo USEWIN do software MIND/PorBase5, facilitada com a leitura de códigos de barras;
 - b) Os livros podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis, com uma tolerância adicional de cinco dias. Após este período, o utilizador poderá solicitar a renovação do empréstimo do(s) livro(s) requisitados por período idêntico;
 - c) Cada utilizador poderá requisitar no máximo **dois livros** de cada vez;
 - d) O utilizador que não proceder à devolução da(s) obra(s) requisitada(s) no prazo estabelecido, incluindo o período suplementar de renovação, fica impedido de requisitar novos

- documentos, sendo responsabilizado pelo pagamento do valor dos livros não restituídos até final do ano letivo;
- e) Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador será obrigado a repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
 - f) Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses factos, podendo ainda estar sujeito a procedimento disciplinar nos termos do regulamento interno do agrupamento;
 - g) À Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário aos utilizadores que não respeitem as disposições do presente regulamento;
 - h) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros das Bibliotecas;
 - i) As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, DVDs e CD-ROMs, só podem ser consultados na Biblioteca;
 - j) Os DVDs e CD-ROMs poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático/pedagógicas durante três dias.

Artigo 9º (Recursos Informáticos, Áudio e Vídeo)

1. As condições de utilização dos recursos informáticos nas BE's são as seguintes:
 - a) O utilizador só poderá ter acesso ao computador quando pretenda realizar trabalhos de pesquisa de informação, de processamento e tratamento de documentos;
 - b) O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois, sendo o acesso aos postos de trabalho feito mediante o preenchimento da ficha de requisição na zona de receção, com o registo da hora de entrada e de saída e referência ao assunto de pesquisa;
 - c) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser de imediato comunicada ao assistente operacional de serviço;
 - d) A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento;
 - e) A utilização dos computadores nas Bibliotecas é para consulta de material multimédia, consulta do catálogo informatizado, realização de trabalhos escolares, pesquisa e auto-aprendizagem;

- f) Qualquer professor ou funcionário pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificarem uma utilização não recomendada;
- g) Não é permitida a instalação de Software;
- h) Qualquer instalação de software ou alteração da configuração dos computadores é feita unicamente pelo administrador da rede do sistema informático da escola;
- i) É expressamente interdita qualquer alteração das configurações dos computadores;
- j) Nenhum documento deve ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua realização, devendo posteriormente ser transferido para suporte numa pendrive do aluno;
- k) Os responsáveis pela Biblioteca não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou por outras causas;
- l) Não é permitida a utilização dos canais de conversação ou sites não autorizados;
- m) A utilização de equipamento (televisor/leitor de DVD, leitor de CD e auriculares) tem por objetivo principal a consulta e execução de material audiovisual/multimédia e carece sempre de inscrição prévia. Neste tipo de equipamento é proibido efetuar qualquer tipo de gravação, exceto pelos professores para fins didáticos;
- n) Este equipamento só poderá ser utilizado por um ou dois utentes de cada vez, não podendo, em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca;
- o) As audições devem ser feitas com recurso ao uso dos auriculares/auscultadores;
- p) A manipulação de material de audiovisual e multimédia deverá ser feita de forma a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização;
- q) Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de requisição prévia;
- r) Não é permitida a cópia de documento livro e não livro protegidos pelos direitos de autor;
- s) É vedado o uso dos equipamentos para atividades não relacionadas com a Escola;
- t) Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para a realização das suas atividades;
- u) No caso de ser verificado qualquer anomalia no material utilizado, esta deve ser comunicada de imediato ao assistente operacional de serviço ou ao professor bibliotecário presente;
- v) Nas BE's ou no auditório da BE apenas é permitida a utilização ou projeção de originais de recursos multimédia para fins pedagógicos;
- w) O não cumprimento das condições aqui apresentadas pode levar à interdição da utilização do material informático e multimédia existente nas Bibliotecas, assim como a aplicação de sanções disciplinares aos responsáveis, nos termos do regulamento interno do agrupamento.

Artigo 10º (Utilizadores)

1. São utilizadores das Bibliotecas Escolares:
 - a) Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
 - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo director/direção e/ou professor(es) bibliotecário(s).
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;
 - b) Investigação/trabalho em grupo;
 - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - d) Orientação para o estudo;
 - e) Atividades de dinamização e animação cultural;
 - f) Aulas em colaboração com a equipa das BE's;
 - g) Sessões de promoção do livro e da leitura.
3. O espaço da biblioteca não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.
4. Na escola sede, o auditório da biblioteca poderá ser utilizado para atividades dinamizadas pela biblioteca ou atividades a realizar com a colaboração desta e excecionalmente para aulas, ações de formação e reuniões de caráter pedagógico, de gestão e organização.

Artigo 11º (Direitos dos Utilizadores)

1. Todos os utilizadores têm direito de:
 - a) Frequentar a Biblioteca e participar nas atividades promovidas;
 - b) Obter junto do(a) funcionário(a) da Biblioteca o cartão de leitor;
 - c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca;
 - d) Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste Regulamento.
 - e) Consultar livremente o catálogo quando este estiver devidamente informatizado e disponível.
 - f) Utilizar o fundo documental segundo as regras definidas no presente regulamento;
 - g) Participar nas atividades promovidas pelas BE's;
 - h) Dispor de um ambiente calmo e agradável nas várias zonas funcionais;
 - i) Ter prioridade na utilização dos computadores quando tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares;
 - j) Solicitar cópia e ou impressão dos trabalhos, de acordo com as normas em vigor;

- k) Ser esclarecido e orientado de forma atenciosa sobre o funcionamento e acesso a todos os recursos e serviços existentes nas BE's.

Artigo 12º (Deveres dos Utilizadores)

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) Fazer-se acompanhar do cartão de leitor quando pretendam requisitar livros para leitura domiciliária;
- c) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros em local próprio, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
- d) Entregar à funcionária ou aos professores bibliotecários, livros ou outro material impresso quando retirados do local, após a sua consulta;
- e) Recolocar no mesmo lugar, após a sua leitura, todas as revistas e jornais (material de livre acesso). As caixas/envelopes dos CDs/DVDs vazias encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à funcionária ou aos professores bibliotecários, a fim de o trocar pelo respetivo CD/DVD;
- f) Manter em bom estado de conservação os recursos documentais que lhe são facultados;
- g) Repor ou pagar a importância necessária à aquisição de qualquer documento que tenha danificado ou perdido;
- h) Apresentar o seu cartão de leitor para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- i) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- j) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- k) Entrar ordeiramente nas BE's, ser cordial e respeitador;
- l) Manter silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
- m) Não consumir alimentos e bebidas nos espaços das Bibliotecas;
- n) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- o) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor bibliotecário ou outro professor presente e pela assistente operacional;
- p) Quando verificarem alguma anomalia nos recursos deverão, de imediato informar o professor bibliotecário ou a funcionária.

Artigo 13º (Atividades da BE)

1. Consideram-se atividades de Gestão e Organização das Bibliotecas Escolares:
 - a) Definição da política de aquisição do fundo documental para o ano letivo;
 - b) Atualização permanente do seu fundo documental (livro e não livro) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras);
 - c) Tratamento documental (Carimbagem, Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas);
 - d) Divulgação do fundo existente com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição;
 - e) Definição e aplicação do manual de procedimentos;
 - f) Criação do catálogo digital;
 - g) Atualização do regulamento das Bibliotecas;
 - h) Atribuição do cartão de leitor.
2. São atividades de dinamização das Bibliotecas:
 - a) Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, comemoração de efemérides, feiras do livro, encontros com escritores e visionamento de vídeos/filmes;
 - b) Promoção de atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.

Artigo 14º (Equipa da BE)

1. Constituição:
 - a) Cada Biblioteca Escolar é gerida por uma equipa educativa, constituída pelos professores bibliotecários e outros docentes nomeados para o efeito;
 - b) O coordenador da equipa é nomeado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários do Agrupamento e tem assento no Conselho Pedagógico;
 - c) Os membros da equipa deverão, sempre que possível ter formação na área de Bibliotecas Escolares;
 - d) A nomeação dos membros da equipa e dos professores colaboradores é da responsabilidade do Diretor;
 - e) O funcionário assistente operacional afeto às Bibliotecas, embora formalmente não faça parte da equipa, coadjuva o trabalho desta, sendo as suas funções incluídas nesse ponto.
2. Funções da equipa e colaboradores:
 - 2.1. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) compete:

- a) Promover a integração das BE's na escola (projeto educativo, projeto de articulação curricular, plano de melhorias, e regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e as atividades da política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa previamente definida com a direção;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso das BE's e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Representar as BE's no Conselho Pedagógico (Coordenador das BE's);
- h) Assegurar a gestão das verbas afetas às BE's;
- i) Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços das BE's.

2.2. Aos professores da equipa e colaboradores compete:

- a) Zelar pela utilização dos recursos disponíveis nas BE's, por parte dos alunos;
- b) Dinamizar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos das respetivas áreas;
- c) Dar apoio aos seus utilizadores e cooperar na organização e funcionamento dos serviços;
- d) Desempenhar outras funções específicas a designar pelo coordenador e/ou pelo professor bibliotecário;
- e) A equipa reunirá com o Coordenador das Bibliotecas ordinariamente no início de cada período letivo e extraordinariamente sempre que necessário, a fim de programar, concretizar e avaliar atividades.

2.3. Ao(s) assistente(s) operacional(ais)/técnico afeto(s) às Bibliotecas compete:

- a) Manter um ambiente de silêncio;
- b) Zelar pela utilização dos recursos disponíveis nas BE's, por parte dos alunos;
- c) Manter o espaço limpo e arrumado;
- d) Zelar pela conservação do material;
- e) Proceder ao registo do material que é requisitado para o exterior;
- f) Cooperar nas operações de tratamento documental com a supervisão do coordenador;
- g) Apoiar o processo de recolha de todo o material requisitado para o exterior;
- h) Marcar falta aos professores cujos horários estiverem a seu cargo;
- i) Cumprir as orientações do coordenador e do(s) restantes professor(es) bibliotecário(s);
- j) Zelar pela observância das normas específicas de funcionamento dos serviços, equipamentos e suportes de informação das BE's.

Artigo 15º (Projeto “Rede Concelhia - RBCRM”)

1. Definição

O projeto “Rede de Biblioteca do Concelho de Rio Maior” resulta da formalização do protocolo de cooperação entre os representantes da Biblioteca Municipal Laureano Santos e das Bibliotecas Escolares do concelho de Rio Maior.

A Rede de Bibliotecas do Concelho de Rio Maior - RBCRM - exerce a sua atividade de forma autónoma e colaborativa, procurando fomentar a partilha de experiências, a realização de projetos e iniciativas de interesse pedagógico, a animação da leitura, a promoção do livro, o tratamento documental, a criação do catálogo coletivo e a integração das tecnologias da informação na gestão e partilha de recursos. Por outro lado A RBCRM define-se como uma estrutura de cooperação aberta à livre participação de todas as Bibliotecas do concelho de Rio Maior, visando o fomento de uma política coordenada de aquisições, a compatibilização e a troca de informação bibliográfica, e a dinamização do empréstimo interbibliotecas, assente na observância de princípios técnicos (biblioteconómicos e informáticos) uniformizados.

2. Objetivos gerais da RBCRM:

- a) Criar condições para a organização e gestão dos fundos documentais das bibliotecas;
- b) Promover iniciativas conjuntas que desenvolvam as literacias junto dos utilizadores;
- c) Promover a troca de experiências e partilha de recursos;
- d) Produzir documentos orientadores com vista à melhoria do funcionamento das bibliotecas;
- e) Constituir e manter atualizado o catálogo coletivo em linha;
- f) Servir de suporte à investigação, à formação e à difusão cultural, através da criação de um Portal Concelhio;
- g) Fomentar o empréstimo interbibliotecas e políticas de aquisição que visem a otimização de recursos, a dinamização e a promoção da leitura e da escrita criativa.
- h) Dinamizar projetos que promovam as bibliotecas do concelho, através de seminários, publicações e da utilização de ferramentas da WEB 2.0.

No âmbito dos direitos e deveres dos cooperantes estão previstos no referido protocolo as condições gerais de participação e de funcionamento da rede.

Artigo 16º (Reuniões)

1. As convocatórias para as reuniões da equipa das BE's são da responsabilidade do coordenador e serão enviadas por e-mail e/ou afixadas na sala de professores.

2. As reuniões da equipa das BE's serão secretariadas rotativamente por todos os docentes que integram a equipa, exceto pelo coordenador.
3. As reuniões de coordenação das BE's com a equipa e colaboradores realizam-se no início de cada período letivo e durante os períodos escolares quando tal se justifique.

Artigo 17º (Procedimento Disciplinar)

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento, será dada ordem de saída da Biblioteca, quer pelo assistente operacional, quer pelos professores.
2. Mediante a gravidade da ocorrência disciplinar praticada contra o património das BE's, o coordenador das BE's poderá determinar o impedimento do acesso à Biblioteca Escolar por um período entre um a cinco dias úteis.
3. Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão do órgão de gestão e, se necessário, após decisão de Conselho de Turma de natureza disciplinar.

Artigo 18º (Disposições Finais)

1. O presente regulamento deve ser afixado na BE e divulgado junto de toda a comunidade escolar.
2. O desrespeito pelas normas do regulamento das BE's pode determinar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador das Bibliotecas Escolares e pelo Diretor do agrupamento.
4. O presente regulamento deverá ser revisto no início de cada ano letivo cabendo o coordenador da BE apresentar propostas de revisão junto do Conselho Pedagógico.
5. Ao funcionamento da BE aplicam-se ainda as disposições legais previstas na Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de Junho.
6. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico do dia 20 de dezembro de 2016.
6. O presente regulamento teve a última revisão em 14/12/2015.

AEFCPS - Rio Maior

O Coordenador das BE's

Dina Cordeiro

O Diretor do Agrupamento / O Presidente do Conselho Pedagógico

Paulo Jacinto Almeida