ANEXO T – REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO COLÉGIO MILITAR[1]

Capítulo I

Bibliotecas

Artigo 1.º

Âmbito

O Regulamento das Bibliotecas do Colégio Militar é o documento onde se encontram registados os princípios de organização e gestão das **três Bibliotecas do Colégio Militar**: **Biblioteca Antiga; Biblioteca Escolar**, designada como Sala de Leitura, e **Biblioteca do 1º Ciclo**.

Artigo 2.º

Definição

1. As Bibliotecas do Colégio Militar são um serviço de natureza técnica, pedagógica e cultural que desenvolvem a sua ação no domínio da biblioteconomia, de acordo com as necessidades dos utilizadores, dos Projetos em curso e das orientações superiores.
2. As Bibliotecas funcionam em espaços próprios onde é conservado, tratado e disponibilizado o acervo documental de cada espaço.
3. A Biblioteca Antiga do Colégio Militar caracteriza-se, pela natureza e riqueza dos seus fundos, como uma Biblioteca Patrimonial. As suas principais atribuições são a conservação, tratamento e divulgação do seu rico acervo documental.
4. A Sala de Leitura e a Biblioteca do 1º Ciclo constituem-se como Bibliotecas Escolares que promovem a leitura, as literacias e as aprendizagens, e disponibilizam recursos pedagógicos e didáticos para as atividades curriculares, extracurriculares, de enriquecimento curricular, assim como para a ocupação dos tempos livres. Estes recursos são destinados às crianças e jovens dos diferentes níveis de educação e ensino, desde o 1.º Ciclo até ao final do Ensino Secundário.
5. Os serviços disponibilizados pelas Bibliotecas podem estar ao dispor da Comunidade Educativa e de outras entidades/individualidades que a eles desejem recorrer, nos termos das atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas e fixados no presente Regulamento, ficando essa possibilidade dependente da autorização prévia da Direção do Colégio Militar, sob proposta do respetivo Professor Bibliotecário.

[1] Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho (na sua redação vigente).

6. As Bibliotecas regem o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Selecionar, adquirir e manter atualizada a Coleção, em função das necessidades dos utilizadores, dos Currículos e dos Projetos/iniciativas que constam do Plano Anual de Atividades.
2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com as finalidades e Currículo do Colégio Militar.
3. Estimular nos Alunos o prazer de ler e de escrever, assim como o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura.
4. Associar a leitura, os livros e a frequência de Bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
5. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
6. Apoiar os Alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação.
7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.
8. Incentivar a comunidade educativa a participar nas Atividades e Projetos das Bibliotecas.
9. Recolher, tratar e organizar a informação.
10. Promover as coleções junto da comunidade.

Capítulo II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 4.º

Espaço Físico

1. Da Biblioteca Antiga - A Biblioteca Antiga funciona no Salão Nobre e nela estão depositados todos os volumes que constituem o fundo antigo do Colégio Militar e as obras anteriores ao Século XX. Dispõe de um gabinete adjacente e de um depósito que se localiza no piso térreo dos claustros.
2. Da Biblioteca Escolar/Sala de Leitura - A Sala de Leitura funciona numa sala contígua ao Salão Nobre e ali se encontram as obras mais recentes e que apoiam os Alunos nas suas

aprendizagens curriculares e extracurriculares. Dispõe, também, do depósito que se localiza no piso térreo dos claustros.

3. Da Biblioteca do 1º Ciclo - A Biblioteca do 1º Ciclo funciona num espaço no Pavilhão do 1º Ciclo e ali se encontram obras e recursos exclusivos para um público infantojuvenil.

Artigo 5.º

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento das Bibliotecas é definido no início de cada Ano Letivo, em função dos recursos humanos disponíveis, e afixado em local visível.

Capítulo III

Gestão dos Recursos Humanos

Para organização e dinamização das Bibliotecas, é nomeada pelo Diretor, por proposta do Coordenador Pedagógico, uma equipa responsável e o respetivo Docente Bibliotecário, de entre os Docentes do Colégio Militar, e de acordo com as competências necessárias para o desempenho do cargo.

Artigo 6.º

Professor Bibliotecário

1. O Docente Bibliotecário deverá possuir as seguintes competências profissionais:
   a. Competências que permitam a elaboração de uma política documental;
   b. Competências na área do planeamento e gestão;
   c. Competências na área da informática;
   d. Competências na área da promoção da leitura;
   e. Competências no âmbito do tratamento documental;
   f. Formação nas áreas indicadas anteriormente.
2. O Docente Bibliotecário deverá possuir as seguintes competências pessoais:
   a. Possuir experiência de ensino;
   b. Apresentar motivação para o desempenho de funções na Biblioteca;
   c. Possuir características de liderança.
3. Funções do Docente Bibliotecário:
   a. Supervisionar a equipa;
   b. Propor em conjunto com a Coordenação Pedagógica e o Gabinete de Gestão Escolar a seleção dos membros da equipa e assessorar nas questões relacionadas com a Política Documental e o funcionamento da Biblioteca;

c. Coordenar a elaboração/atualização do "*Regulamento das Bibliotecas do Colégio Militar",* do "*Manual de Procedimentos*", do *"Plano Anual de Atividades*" e do *"Relatório Anual de Avaliação*" e responsabilizar-se pela sua execução;
d. Definir a Política Documental e a Política de Aquisições;
e. Coordenar a gestão documental e a difusão da informação;
f. Propor redes de cooperação, acordos, Protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade da Biblioteca;
g. Zelar pela boa manutenção do mobiliário, equipamentos e documentos;
h. Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e a missão da Biblioteca na escola;
i. Promover atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas Escolares/Biblioteca Municipal e/ou com entidades e organismos culturais.

4. Ao Docente Bibliotecário não deverão ser atribuídos outros cargos.

Artigo 7.º

Equipa de Docentes da Biblioteca

1. A equipa deverá ser multidisciplinar e constituída por um mínimo de três e um máximo de seis Docentes.
2. Os Docentes nomeados para a equipa da Biblioteca deverão ser escolhidos tendo em conta, preferencialmente, as mesmas competências profissionais e pessoais exigidas para o Docente Bibliotecário. O Docente Bibliotecário deverá ser ouvido na escolha dos elementos que irão constituir a sua equipa.
3. Compete aos Docentes da equipa colaborarem com o Docente Bibliotecário na gestão da coleção, na organização do espaço, na planificação e operacionalização do Plano Anual de Atividades, fomentando uma articulação curricular com os diferentes grupos disciplinares.

Artigo 8.º

Funcionários

1. As Bibliotecas deverão ter em permanência um mínimo de três funcionários, sendo um para cada Biblioteca.
2. Aos Funcionários compete:
   a. Fazer o atendimento geral;
   b. Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
   c. Controlar a consulta dos recursos existentes e o empréstimo domiciliário ou para a sala de aula;

d. Colaborar na dinamização de atividades;
e. Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste Regulamento;
f. Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos Alunos;
g. Manter a Biblioteca arrumada;
h. Assegurar a preservação e a conservação dos livros.

3. Para o desempenho das funções constantes no número anterior são necessários os seguintes requisitos:
   a. Frequência de ações de formação na área das Bibliotecas e/ou na área das Tecnologias de Informação e Comunicação;
   b. Experiência profissional no âmbito do atendimento ao público;
   c. Motivação para o desempenho de funções na Biblioteca.

Capítulo IV
Gestão e Organização da Coleção

Artigo 9.º
Tratamento Documental

1. As Bibliotecas possuem um Manual de Procedimentos que serve para orientar a gestão documental e as operações que se realizam ao nível de serviços, práticas e procedimentos relativos ao tratamento documental.
2. Os procedimentos de tratamento da coleção decorrem de normas internacionais de catalogação, classificação e indexação e das adaptações nacionais, nomeadamente as Regras Portuguesas de Catalogação, a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e a lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas.
3. O software empregue no tratamento documental é o *"Horizon".*
4. As Bibliotecas do Colégio Militar integram o Catálogo Coletivo das Bibliotecas do Exército e seguem as orientações da Rede de Bibliotecas da Defesa Nacional.

Artigo 10.º
Divulgação da Coleção

O catálogo eletrónico da coleção encontra-se disponível no Catálogo Coletivo das Bibliotecas da Defesa – Biblioteca do Colégio Militar em:
https://bibliotecas.defesa.pt/ipac20/ipac.jsp?profile=bibcem

Artigo 11.º

Organização da Coleção

1. Na Biblioteca Antiga:
   a. Os livros existentes na Biblioteca Antiga possuem uma cota numérica, sequencial, e a sua arrumação nas estantes segue essa cota.
   b. Os livros pertencentes ao fundo antigo estão arrumados sequencialmente, e tendo em conta os seus tamanhos (pequenos, médios e grandes), entre as estantes A e G.
   c. A Biblioteca antiga possui estantes especiais (Estantes de Honra – K e L) destinadas exclusivamente à guarda de:
      (1) Obras científicas, literárias ou artísticas de qualquer natureza, que tenham sido elaboradas por antigos Alunos e servidores do Colégio Militar;
      (2) Publicações ou trabalhos manuscritos que possam interessar à história do estabelecimento.
   d. A Biblioteca Antiga possui, também, uma estante dedicada exclusivamente a obras que versem assuntos militares.
2. Na Biblioteca Escolar/Sala de Leitura e na Biblioteca do 1º Ciclo:
   a. Os livros e outros recursos existentes devem estar organizados de acordo com a Classificação Decimal Universal, vulgo CDU, com recurso a uma sinalética monocromática, a mesma adotada para as Biblioteca do Município de Lisboa, para a identificação das diferentes classes:
      0- Generalidades – Castanho
      1- Filosofia/Psicologia - Amarelo
      2- Religião - Preto
      3- Ciências Sociais – Azul Escuro
      4- (inexistente)
      5- Matemática /Ciências Naturais - Cinzento
      6- Medicina/ Tecnologia - Vermelho
      7- Arte / Desporto /Música - Roxo
      8- Literatura - Verde
      9- Geografia/ Biografias /História – Laranja
   b. Os livros existentes nestas Bibliotecas têm uma cota da qual constam os seguintes elementos:
      1ª linha – notação da CDU (abreviada)
      2ª linha – 3 primeiras letras da Subclasse
      3ª linha - 3 primeiras letras do apelido do autor

4ª linha – número de registo.

Artigo 12.º

Política Documental

1. A Política Documental deve ser proposta pelo Professor Bibliotecário e estar de acordo com o Currículo Nacional, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola, e com os níveis de ensino existentes na escola.
2. O Docente Bibliotecário, com o apoio da equipa, deve ser o principal responsável pela execução da política documental. As sugestões de compra deverão ser entregues através de uma Manifestação de Necessidades ao Gabinete de Gestão Escolar.
3. Todos os documentos adquiridos deverão ser registados nas Bibliotecas e será feito o respetivo tratamento documental no sistema "*Horizon",* ficando acessível à pesquisa no Catálogo.
4. Os recursos das Bibliotecas poderão provir de:
   a. Compra;
   b. Oferta;
   c. Troca com outras Bibliotecas e Arquivos;
5. Os livros oferecidos devem ser previamente analisados pelo Docente Bibliotecário a quem caberá, em última instância, decidir se os mesmos interessam à Biblioteca e se devem passar a integrar o seu fundo.

Capítulo V

Acesso e utilização

Artigo 13.º

Acesso

1. A Biblioteca Antiga tem acesso reservado, pelo que, as suas obras só poderão ser consultadas mediante autorização prévia.
2. A Biblioteca Escolar/Sala de Leitura e a Biblioteca do 1º Ciclo podem ser utilizadas por Alunos, Docentes, Funcionários, Militares que prestem serviço no Colégio Militar, Pais e Encarregados de Educação e antigos Alunos, desde que devidamente identificados e autorizados.

Artigo 14.º

Utilização

1. Biblioteca Antiga
   a. A leitura de obras da Biblioteca Antiga é sempre presencial e deverá seguir algumas regras que visam a preservação do acervo (Ver Anexo).

b. A consulta e a requisição de livros da Biblioteca Antiga serão sempre supervisionadas pelo Docente Bibliotecário, um Docente da equipa da Biblioteca ou o funcionário que aí preste serviço.
c. Para a consulta dos documentos, o leitor deverá preencher uma ficha de requisição, da qual devem constar os seus elementos de identificação (nome e número de leitor), bem como os elementos respeitantes ao título.
d. Os utilizadores devem seguir escrupulosamente as normas e os cuidados a observar no manuseio dos livros e documentos.
e. As espécies em mau estado de conservação são de consulta condicionada.

2. Biblioteca Escolar/ Sala de Leitura e Biblioteca do 1º Ciclo:
   a. Pode ser consultado todo o material documental disponível nas estantes, após pedido de autorização a qualquer um dos professores da equipa ou aos funcionários em serviço.
   b. Depois da consulta, os materiais deverão ser colocados nos locais assinalados para o efeito, cabendo aos funcionários a sua posterior arrumação no local correto.
   c. Pode ser requisitado material documental para leitura na sala de aula, estando o mesmo sujeito ao preenchimento de formulário de requisição.
   d. Pode ser requisitado para leitura domiciliária todo o material impresso à exceção de:
      (1) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, gramáticas, anuários);
      (2) Obras raras e de difícil aquisição ou de elevado valor bibliográfico;
      (3) Obras que estejam a ser utilizadas em exposições;
      (4) Obras classificadas como muito frágeis.
   e. A requisição é feita, junto do funcionário de serviço ou do Docente da Equipa, mediante o preenchimento de um Formulário no *Teams*.
   f. As requisições domiciliárias têm um prazo máximo de 15 dias, podendo ser renovadas, caso as obras não tenham sido solicitadas, entretanto, por outro utilizador.
   g. Quando o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será contactado por um elemento da equipa da Biblioteca (Docentes ou Funcionários) para que faça a entrega com a maior brevidade possível (3 dias).
   h. As Bibliotecas reservam-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis pela posse abusiva e prolongada de obras, pela perda ou dano das mesmas.
   i. Todos os documentos terão de ser devolvidos até à penúltima semana de aulas do Ano Letivo.
   j. Durante o período de férias de verão não haverá empréstimo para leitura domiciliária.

k. A utilização presencial dos Jogos Didáticos/Pedagógicos na Sala de Leitura e na Biblioteca do 1º Ciclo deve ser feita em silêncio, de forma a não perturbar o ambiente de trabalho e de estudo nas Bibliotecas.

l. Os Jogos Didáticos não podem ser requisitados para uso domiciliário.

m. A utilização de *"tablets*" e computadores pessoais nas Bibliotecas é permitida, mas os seus proprietários e utilizadores são os únicos responsáveis pelo seu manuseamento e segurança sendo-lhes vedado:

   (1) A consulta de sítios ou páginas de conteúdo impróprio para menores de 18 anos;

   (2) O manuseamento de jogos que não tenham cariz didático.

n. Na sala de leitura, o acesso aos computadores faz-se do seguinte modo:

   (1) É permitido 1 (um) utilizador por computador, por um período de 45 minutos;

   (2) O computador permite o acesso à internet e ao *Libreoffice;*

   (3) Pode-se iniciar sessão do *Office 365* e aceder à conta pessoal;

   (4) Aos utilizadores não é permitido deixar ficheiros guardados no computador.

o. A audição de material áudio ou vídeo, assim como o som dos computadores, é feita com uso obrigatório de auscultadores.

Artigo 15.º

Normas de Conduta

1. A permanência nas instalações das Bibliotecas obriga a um comportamento que se coadune com os princípios de civismo e de respeito pelos elementos da equipa das Bibliotecas e pelos utilizadores que aí se encontram; qualquer atitude de desvio a esses princípios será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam no Regulamento Interno do Colégio Militar.
2. Os atos de desrespeito da integridade do espólio da Biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, as ações de sublinhar, rasurar ou "*mutilar"* uma obra ou o furto, poderão conduzir à responsabilização do autor de tais atos pelas perdas causadas, designadamente:
   a. Restauro da obra danificada;
   b. Substituição da obra danificada por novo exemplar;
   c. No caso de obras de que já não se encontrem exemplares no mercado, substituição por outra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente;
   d. Obrigação de restituir o material furtado.
3. Independentemente do ressarcimento patrimonial referido, os atos em causa poderão ser punidos com a perda da condição de leitor e segundo o prescrito no Regulamento Interno.

Artigo 16.º

Direitos do Utilizador

1. Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
2. Pesquisar nos ficheiros ou no computador a informação pretendida.
3. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para leitura domiciliária.
4. Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca.
5. Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
6. Apresentar sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas relativamente ao funcionamento das Bibliotecas.
7. Realizar trabalhos de pesquisa na Internet e utilizar os computadores disponíveis na sala de leitura.

Artigo 17.º

Deveres do Utilizador

1. Cumprir as normas estabelecidas para o funcionamento da Biblioteca.
2. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
3. Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
4. Cumprir o prazo estipulado para devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
5. Reparar os danos patrimoniais que causar na Biblioteca podendo incorrer em Responsabilidade Civil e/ou Disciplinar.
6. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente na Biblioteca.
7. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário ou outro Docente presente e pelos Funcionários.

Capítulo VI

Vínculos e Parcerias

Artigo 18.º

Direitos e Deveres

As Bibliotecas do Colégio Militar, integradas na Rede de Bibliotecas da Defesa Nacional, assumem um vínculo necessário com este organismo oficial do Ministério da Defesa Nacional. Este vínculo consubstancia-se na integração do catálogo das Bibliotecas do Colégio Militar no

Catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas da Defesa e na aplicação das suas orientações em matéria de Biblioteconomia.

Artigo 19.º

Parcerias

1. As Bibliotecas do Colégio Militar assumem uma parceria com a Biblioteca do Exército no sentido de apoiar a organização e tratamento documental da Biblioteca Antiga e a divulgação dos recursos.
2. As Bibliotecas do Colégio Militar poderão efetuar parcerias com outras Associações ou Organismos sempre que tal se julgue pertinente e exequível.

Capítulo VII

Disposições Finais

Artigo 20.º

Disposições Diversas

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário consultando a Equipa e, se necessário, a Direção, o Coordenador Pedagógico e/ou o Conselho Pedagógico.
2. O Regulamento das Bibliotecas do Colégio Militar entra em vigor assim que o Regulamento Interno for aprovado e homologado superiormente.
3. O Regulamento das Bibliotecas deve ser revisto anualmente aquando da Revisão do Regulamento Interno ou sempre que houver necessidade de atualização ou revisão.

Apêndice A - Cuidados a observar no manuseio dos Livros e Documentos (Biblioteca Antiga)

CUIDADOS A OBSERVAR NO MANUSEIO DOS LIVROS E DOCUMENTOS

a) Informar o Funcionário de serviço se detetar qualquer anomalia na documentação requisitada;

b) Ter as mãos limpas;

c) Segurar livros e documentos sempre com as duas mãos, de preferência um de cada vez;

d) Abrir e folhear livros e documentos com cuidado, sem os forçar (jornais, documentos em pergaminho ou com encadernações em pergaminho, papel ou tecido são especialmente frágeis);

e) Manter os documentos dentro das respetivas capilhas, ou caixas, na ordem que apresentavam quando os recebeu;

f) Não transportar para fora da sala de leitura os livros ou os documentos requisitados;

g) Quando acabar a consulta fechar os livros e deixá-los em cima da mesa;

h) Utilizar unicamente lápis de grafite para escrever;

i) Utilizar tiras ou folhas de papel, ou marcadores apropriados, para marcar o ponto onde acabou de ler;

j) Não marcar os livros ou os documentos com lápis, *post-it*, clips ou elásticos;

k) Não escrever ou colocar anotações nos livros, documentos ou sobre eles;

l) Não arrancar, dobrar ou rasgar folhas dos livros ou documentos;

m) Não tocar na mancha impressa ou manuscrita, principalmente se contiver imagens, e não molhar os dedos para virar as folhas;

n) Não colocar os livros abertos com as lombadas para cima;

o) Não colocar os cotovelos em cima dos livros ou documentos;

p) Não empilhar livros abertos;

q) Não permutar ou emprestar a outro leitor a documentação requisitada.