



Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé
Sede: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos D. Dinis - Quarteira
Escola Básica do 1.º Ciclo c/ Jardim de Infância D. Francisca de Aragão



REGIMENTO DA(S) BIBLIOTECA(S) ESCOLAR(ES)

2017/2018

Introdução

As Bibliotecas Escolares devem ser entendidas enquanto núcleos da organização pedagógica das escolas, constituindo recursos pedagógicos ao serviço das atividades de ensino e de aprendizagem, bem como das atividades não letivas e de ocupação de tempos livres e lúdicos, num espaço próprio e com regras próprias, adequadas às necessidades do público-alvo e ao bom funcionamento do serviço.

As Bibliotecas são, por conseguinte, espaços de aprendizagem que disponibilizam recursos humanos e recursos materiais, permitindo a todos os membros da comunidade escolar, em particular, e da comunidade educativa, num âmbito mais lato, o acesso à informação, à formação, à cultura e a formas de ocupação salutar de tempos livres.

As Bibliotecas Escolares são ainda, por excelência, o espaço de motivação para a leitura por prazer e desenvolvimento de competências em literacias variadas: literacia da leitura, literacia da informação, literacia digital e literacia tecnológica.

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento pertencem à Rede de Bibliotecas Escolares, pelo que as ações desenvolvidas estão de acordo com a política da Rede, bem como com preceitos e procedimentos da Biblioteca Municipal de Loulé.

As normas de funcionamento das Biblioteca Escolares enunciadas neste documento pretendem, pois, regular a forma como estas se organizam em termos de recursos humanos, recursos materiais e físicos, zonas funcionais, acesso à documentação e direitos e deveres dos utilizadores.

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente documento define os princípios e regras que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas D. Dinis - Quarteira. A sua elaboração é da responsabilidade do(s) professores bibliotecário(s) do Agrupamento, de acordo com normas gerais definidas pelo Regulamento Interno, e sustentará as linhas de atuação das Bibliotecas Escolares com vista à prossecução das metas e objetivos traçados no âmbito no Projeto Educativo do Agrupamento.

O presente documento carece da aprovação do Diretor do Agrupamento, do parecer do Conselho Pedagógico e da aprovação do Conselho Geral.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

As normas de funcionamento definidas no presente documento aplicam-se a todos os alunos, ao corpo docente, ao corpo não docente do Agrupamento de Escolas D. Dinis - Quarteira, assim como aos encarregados de educação e à comunidade educativa em geral.

Artigo 3º

Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas D. Dinis – Quarteira constituem centros de difusão de informação, de cultura, de dinamização do Agrupamento e de interação do mesmo com o meio envolvente.
2. As Bibliotecas Escolares estão abertas a toda a comunidade educativa, dentro do horário definido por este documento e em respeito pelas normas aqui enunciadas.

Artigo 4º

Objetivos

1. São objetivos fundamentais das Bibliotecas Escolares:

- a) Respeitar os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO para a leitura.
- b) Proporcionar aos alunos, professores, pessoal não docente e à comunidade, em geral, um espaço educativo de estímulos variados.
- c) Facilitar o acesso à informação e à cultura, revelando capacidade de resposta aprofundada e adequada, tanto quanto possível, às necessidades do público-alvo.
- d) Proporcionar a autodescoberta de interesses e de necessidades formativas, informativas e culturais.
- e) Desenvolver o espírito crítico e a imaginação dos alunos.
- f) Despertar o interesse pela escrita e por outras formas de expressão.
- g) Divulgar informação proveniente de diferentes fontes, sob variadas formas.
- h) Estimular a ocupação do espaço também como uma forma de ocupação pedagógica e salutar de tempos livres.
- i) Mobilizar, sobretudo os alunos, para a concretização de projetos e de atividades, individualmente ou em grupo.
- j) Criar e desenvolver competências no âmbito da literacia da leitura, da literacia tecnológica, da literacia digital, da literacia da informação, nomeadamente, na pesquisa e selecção de informação, tendo em vista a formação pessoal dos utilizadores, de acordo com as metas e objetivos traçados no Projeto Educativo e no Plano de Ação Estratégica do Agrupamento.
- k) Assegurar ao Agrupamento um fundo documental diversificado, de modo a responder às necessidades dos diferentes currículos e de projetos de trabalho.
- l) Proceder ao tratamento da documentação impressa, vídeo, áudio, audiovisual e eletrónica, permitindo a sua total acessibilidade.
- m) Organizar conjuntos documentais referentes a temas diversificados.
- n) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes.
- o) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho.
- p) Facilitar o ensino-aprendizagem através das novas tecnologias da informação e da comunicação.
- q) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, pela arte, pela(s) língua(s) e pela cultura.

- r) Criar condições para desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
- s) Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno.
- t) Proporcionar atividades que possibilitem o desenvolvimento de uma atitude crítica face a questões de ordem cultural e social.
- u) Constituir uma ligação cultural e educativa face ao património local e nacional.
- v) Promover a leitura, os recursos e serviços de que as Bibliotecas Escolares dispõem junto da comunidade educativa e fora dela.

Artigo 5º

Atividades

1. Com vista à consecução dos objectivos definidos no artigo anterior, as Bibliotecas Escolares desenvolverão atividades, cujas propostas devem constar num Plano Anual de Atividades próprio, sob a supervisão do Conselho Pedagógico, a integrar no Plano Anual de Atividades da Escola.
2. As atividades a desenvolver nas Bibliotecas Escolares abrangerão três vertentes principais, a saber:
 - a) Gestão e organização: selecção, aquisição, registo, classificação e catalogação de fundo documental; elaboração de orçamento; preservação e conservação de documentos e definição de normas e procedimentos.
 - b) Dinamização: desenvolvimento de atividades várias em articulação com os Departamentos Curriculares ou com professores, a título individual ou em grupo, ou com alunos, encarregados de educação ou elementos da comunidade educativa, como por exemplo, recolha de património oral, organização de exposições, organização de dossiês temáticos, organização de atividades de promoção da leitura e do livro, promoção de concursos literários, comemoração de efemérides e de datas importantes, feiras do livro, encontros com escritores, ilustradores ou individualidades de reconhecido valor artístico, cultural, pedagógico ou científico, participação em projetos de âmbito local, regional ou nacional, entre outras atividades sugeridas por alunos, professores, pessoal não docente e comunidade educativa em geral.
 - c) Avaliação: implementação do Modelo de Avaliação criado pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, aprovado pelo Ministério da Educação, mediante a aplicação dos instrumentos previstos e de outros criados para o efeito, conforme as necessidades sentidas: inquéritos aos utilizadores, observação direta da dinâmica do espaço, registo da realização de reuniões periódicas com elementos da equipa ou com o coordenador inter-concelhio das Bibliotecas Escolares, apresentação de um relatório final ao Director do Agrupamento, ao

Conselho Pedagógico, ao Conselho Geral, à Direcção Regional de Educação do Algarve e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

Capítulo II

Organização interna

Artigo 6º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares deverá ser contínuo, sem interrupção para hora de almoço, sempre que os recursos humanos o permitam.
2. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares está assegurado pela permanência de uma assistente operacional, de uma assistente técnica, de um responsável da equipa das Bibliotecas Escolares, professor bibliotecário, ou professor membro da equipa.
3. A utilização do espaço das Bibliotecas Escolares e dos seus recursos fora do horário de funcionamento não é permitida, salvo com autorização expressa da Direcção do Agrupamento, sob sua responsabilidade.
4. Na Biblioteca Escolar da escola sede, será assegurado, por norma, um horário contínuo, alargado e que garanta o máximo de disponibilidade de acesso aos utilizadores. O horário a praticar iniciar-se-á às nove horas e terminará às dezassete horas, com possibilidade de flexibilização em termos de alargamento de meia hora no início da manhã e no final do dia, em caso de manifesta necessidade por parte de professores em acompanhamento de turmas em trabalho, desde que esta necessidade seja previamente solicitada a um responsável pela equipa das Bibliotecas Escolares, que analisará essa possibilidade.
5. Na Biblioteca Escolar da Escola do 1º Ciclo e Jardim-de-Infância D. Francisca de Aragão, o horário a praticar iniciar-se-á às nove horas e trinta minutos e terminará às quinze horas e trinta minutos. Contudo, caso esteja uma assistente operacional de serviço neste espaço, o horário será das nove às dezassete, com interrupção para almoço entre as doze e as treze horas.
6. Quando se verificar ou prever uma ocupação excessiva de utilizadores em relação às possibilidades do espaço, o responsável da equipa das Bibliotecas Escolares no local poderá condicionar o acesso a mais utilizadores. Nesta situação, poderá ser criado um mapa de ocupação.

Artigo 7º

Recursos humanos

1. Ao abrigo da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de Junho, foi reconduzida no Agrupamento a professora bibliotecária, em resultado de não haver candidatos ao concurso interno.
2. Ao abrigo da mesma Portaria, deve ser constituída uma equipa de trabalho com professores que disponham de tempos semanais de trabalho exclusivamente dedicados às Bibliotecas Escolares, mediante as opções e condições de distribuição de serviço ao dispor da Direção do Agrupamento, quando da elaboração dos horários dos professores.
3. Encontram-se afetas às Bibliotecas Escolares, uma assistente operacional na Biblioteca Escolar da Escola do 1º Ciclo e Jardim-de-Infância D. Francisca de Aragão a tempo inteiro, que asseguram o apoio a este serviço na biblioteca, podendo ser deslocada esporádica e temporariamente para outros serviços, conforme surja uma necessidade justificada. Na Biblioteca Escolar da Escola dos 2º e 3º Ciclos D. Dinis, encontra-se uma assistente operacional e uma assistente técnica que aí permanecem a tempo inteiro.
4. Podem colaborar ainda nas Bibliotecas Escolares outros professores designados pelo Diretor ou auto-propostos, mediante apresentação de um projeto de trabalho a desenvolver nas Bibliotecas Escolares, para benefício dos utilizadores, a ser aprovado pela equipa das Bibliotecas Escolares, numa primeira fase, e apresentado, numa segunda fase, ao Director do Agrupamento, para que este decida a viabilidade do projeto e a sua aplicabilidade em termos de atribuição de tempos da componente não letiva dos proponentes, consoante as necessidades de distribuição de serviço.
5. De acordo com a Portaria 192-A/2015, de 29 de Junho, o professor bibliotecário será o responsável pela coordenação da equipa das Bibliotecas Escolares.

Artigo 8º

Competências do professor bibliotecário

1. Sem prejuízo pelo definido no Artigo 3.º do Capítulo II da Portaria 192-A/2015, de 29 de Junho, que estabelece o Conteúdo Funcional do lugar de **professor bibliotecário**, consideram-se ainda funções deste as seguintes:
 - a) Coordenar o trabalho na Biblioteca Escolar diretamente sob sua responsabilidade.
 - b) Cooperar com o Diretor na selecção dos membros da equipa.
 - c) Definir com a equipa a gestão e funcionamento das Bibliotecas Escolares.
 - d) Colaborar na definição da política de aquisições/política de gestão da coleção.

- e) Definir, em colaboração com o Diretor, a política documental, a gestão da informação e as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- f) Elaborar o Plano de Ação e o Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
- g) Coordenar a realização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
- h) Definir os mecanismos de articulação das Bibliotecas Escolares com as diferentes estruturas pedagógicas do Agrupamento.
- i) Coordenar a gestão documental e a difusão da informação.
- j) Apresentar propostas de gestão dos recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano Anual de Atividades.
- k) Promover o estabelecimento de redes de cooperação, acordos e protocolos no plano interno e externo nas áreas de atividade das Bibliotecas Escolares.
- l) Delegar funções nos membros da equipa, com conhecimento do Diretor.
- m) Desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão das Bibliotecas Escolares.
- n) Coordenar a implementação do Modelo de Avaliação, bem como a elaboração e a apresentação do relatório anual de avaliação das Bibliotecas Escolares.
- o) Zelar pela guarda e manutenção do mobiliário, equipamentos e documentos.
- p) Atender e apoiar os utilizadores.
- q) Representar as Bibliotecas Escolares na comunidade.

2. São competências do **coordenador da equipa** das Bibliotecas Escolares:

- a) Coordenar o trabalho global da equipa das Bibliotecas Escolares.
- b) Convocar reuniões ou agendar sessões de trabalho com os elementos da equipa das Bibliotecas Escolares.
- c) Representar as Bibliotecas Escolares no âmbito de formações em Tecnologias da Informação e Comunicação. O coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares com o consentimento do Diretor poderá delegar em alguém da sua equipa de coordenação o desempenho desta função.
- d) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico, no âmbito do definido pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- e) Representar as Bibliotecas Escolares nas comissões de elaboração ou reformulação do Regulamento Interno do Agrupamento, do Projeto Educativo da Escola e do Plano de Ação Estratégica, conforme definido pela Direção.
- f) Responsabilizar-se pela aplicação do Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares proposto pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, aprovado pelo Ministério da Educação.

3. São atribuições dos **professores da equipa** das Bibliotecas Escolares:

- a) Cooperar com os professores bibliotecários no planeamento das aquisições.
- b) Cooperar com os professores bibliotecários na elaboração do Plano de Acção, do Plano Anual de Atividades e das Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- c) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares.
- d) Cooperar na organização e manutenção das condições de trabalho e de estudo das Bibliotecas Escolares.
- e) Apoiar os alunos.
- f) Desenvolver atividades formais ou informais de formação de utilizadores.
- g) Cooperar na organização e na difusão da informação disponível aos utilizadores.
- h) Cooperar na planificação e concretização das atividades das Bibliotecas Escolares.
- i) Colaborar no registo, catalogação, classificação, indexação, preservação e arrumação dos documentos, conforme a sua formação e/ou experiência.
- j) Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
- k) Apoiar o controlo da utilização do equipamento informático por parte dos alunos.
- l) Zelar pelo bom funcionamento das Bibliotecas Escolares.

4. São atribuições da **assistente operacional e técnica** das Bibliotecas Escolares:

- a) Registrar, carimbar, catalogar, etiquetar e arrumar os documentos.
- b) Atender os utilizadores.
- c) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas.
- d) Zelar pelo bom funcionamento das Bibliotecas Escolares.
- e) Colaborar na elaboração de estatísticas regulares.
- f) Controlar a utilização do equipamento informático.
- g) Manter a higiene e a arrumação das Bibliotecas Escolares.

5. São atribuições dos **professores colaboradores**:

- a) As definidas no início ou em qualquer momento do ano letivo, consoante o número de professores disponíveis e as necessidades das Bibliotecas Escolares.

Artigo 9º

Direitos e deveres dos utilizadores

1. Direitos gerais dos utilizadores:

- a) Toda a comunidade escolar tem o direito de frequentar as Bibliotecas Escolares e dispor dos seus recursos, nas condições mais adequadas e durante o tempo de que necessitar, salvaguardando as normas estabelecidas e o respeito pelos interesses dos restantes utilizadores.
- b) Quaisquer outros interessados em dispor dos recursos das Bibliotecas Escolares, para além da comunidade escolar, devem obter uma autorização prévia oral ou escrita da Direção do Agrupamento.
- c) O utilizador tem o direito de ser auxiliado pelos responsáveis (assistentes operacionais ou professores) que se encontram em funções nas Bibliotecas Escolares.
- d) O utilizador tem o direito de aceder à Internet, aos recursos multimédia, ao material áudio e vídeo, em momento previamente marcado, ou em qualquer altura, no caso de não haver marcações e desde que para tal tenha a autorização do responsável das Bibliotecas Escolares.
- e) O utilizador tem o direito de consultar toda a documentação impressa disponível em regime de livre acesso.
- f) O utilizador tem o direito de dar sugestões para o Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares e para a definição das normas de funcionamento, comunicando as suas propostas aos professores bibliotecários ou a outros responsáveis pelas Bibliotecas Escolares, com a garantia de que as mesmas serão analisadas e comunicadas à Direção do Agrupamento.
- g) O utilizador tem o direito de participar em concursos e outras atividades que sejam promovidas pelas Bibliotecas Escolares, podendo os mesmos dar lugar a atribuição de prémios ou menções honrosas.
- h) O utilizador tem o direito de dispor dos recursos das Bibliotecas Escolares para ocupação salutar de tempos livres, numa vertente lúdico-pedagógica, observando o respeito pelas normas de funcionamento e pelos outros utilizadores.
- i) O utilizador tem o direito de requisitar documentação impressa, audiovisual ou multimédia em regime de empréstimo domiciliário, conforme as normas próprias estabelecidas para cada tipo de documentação.
- j) O utilizador poderá solicitar a requisição de documentos pertencentes a outras bibliotecas escolares ou biblioteca municipal de acordo com o Regulamento de Empréstimo Interbibliotecas (anexo 2).
- k) O utilizador poderá utilizar o seu computador portátil pessoal, desde que para utilização para trabalho ou estudo.

l) O utilizador tem o direito de reclamar os seus direitos sempre que se sentir lesado, desde que o faça com educação e respeito, oralmente ou por escrito.

m) O utilizador tem o direito de ser devidamente informado acerca das normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares, nomeadamente, dos seus direitos e deveres e normas de funcionamento das zonas funcionais de trabalho e de consulta de documentação.

2. Deveres gerais dos utilizadores:

a) O utilizador deverá conhecer as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares.

b) Quando solicitados, os utilizadores devem apresentar o cartão de identificação do Agrupamento (cartão electromagnético), nomeadamente para efetuar requisições.

c) O utilizador deverá, obrigatoriamente, requerer o empréstimo do documento que pretende requisitar em regime de empréstimo domiciliário à pessoa responsável pelo empréstimo, que registará no programa informático Bibliobase, ou em suporte próprio, essa requisição para empréstimo domiciliário.

d) Caso o utilizador perca ou danifique um documento, outro material ou um equipamento, a situação será comunicada ao professor bibliotecário responsável pela Biblioteca Escolar em questão, ao coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares e ao Diretor do Agrupamento. O utilizador do material perdido ou danificado deverá repô-lo ou restituir o seu valor comercial ou será atribuído um valor mínimo de 7,50€, (sete euros e cinquenta cêntimos).

e) O utilizador deve observar o cumprimento dos prazos máximos de entrega dos documentos requisitados definidos neste documento. Esse prazo é de duas semanas para documentação impressa e de dois dias para documentação audiovisual e multimédia. Findo o prazo estabelecido, caso o utilizador necessite de utilizar o documento por mais algum tempo, deverá dirigir-se à Biblioteca Escolar a fim de informar o responsável da Biblioteca Escolar de que necessita de mais tempo, devendo registar nova requisição ou renovação da mesma.

f) O utilizador deverá respeitar todas as indicações dos responsáveis das Bibliotecas Escolares, nomeadamente, no que se refere à subida das escadas de acesso à Biblioteca Escolar da Escola D. Dinis, entrada, saída e permanência nas Bibliotecas Escolares, devendo estas fazer-se respeitando os outros utilizadores, dentro do horário estabelecido e mantendo um nível de ruído mínimo.

g) Ao chegar às Bibliotecas Escolares, o utilizador deverá arrumar a mochila ou saco no armário próprio para o efeito, na zona de atendimento, podendo fazer-se acompanhar para o local que irá utilizar apenas de carteiras ou bolsas com objetos pessoais, estojos, livros, cadernos, dossiers e computador portátil.

h) O utilizador não pode levar para as Bibliotecas Escolares bolas, jogos eletrónicos ou outro material que não se destine ao trabalho e ao estudo, do mesmo modo que não poderá utilizar o seu telemóvel dentro das Bibliotecas, devendo este ser mantido desligado ou em silêncio.

- i) Dentro das Bibliotecas Escolares não é permitido ao utilizador fazer barulho que perturbe os outros utilizadores, comer, beber ou usar bonés, gorros ou chapéus.
- j) O utilizador deve manusear com o devido cuidado todos os documentos, equipamentos, jogos e outros materiais das Bibliotecas Escolares, sob pena de lhe ser vedado o acesso, temporária ou permanentemente, ao material em questão.
- k) O utilizador deve ter o cuidado de não sujar ou desarrumar o espaço das Bibliotecas Escolares, caso contrário terá de limpar o que sujou e arrumar o que desarrumou.

Artigo 10º

Áreas funcionais

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas D. Dinis – Quarteira dispõem das seguintes áreas funcionais:

- a) Acolhimento/Atendimento
- b) Leitura informal/consulta de periódicos
- c) Produção gráfica
- d) Consulta de documentação impressa
- e) Consulta de documentação áudio
- f) Consulta de documentação vídeo
- g) Consulta de Internet e multimédia.

2. A utilização das áreas funcionais deve fazer-se de acordo com as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares, nomeadamente, no que se refere aos direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 11º

Acolhimento/atendimento

Descrição e funcionamento das zonas de acolhimento/atendimento:

1. A zona de acolhimento/atendimento das Bibliotecas Escolares disporá, em permanência, de um responsável pelas Bibliotecas Escolares, que assegurará o apoio aos utilizadores, dentro do

horário definido. A tempo inteiro, estará ao serviço uma assistente operacional ou um professor a quem os utilizadores se devem dirigir para pedir esclarecimentos, informações, orientação numa pesquisa, fazer marcações para utilização dos computadores, vídeo, DVD, áudio e para fazer requisições de livros ou outra documentação em regime de empréstimo domiciliário.

2. A funcionária ou membro da equipa das Bibliotecas Escolares auxiliará o utilizador no que este solicitar, dentro das suas possibilidades, por ordem de chegada.

3. Na zona de acolhimento/atendimento, os utilizadores devem depositar guarda-chuvas no suporte apropriado, casacos e mochilas no armário para o efeito. Os utilizadores não poderão transportar as mochilas ou pastas para as zonas de consulta, conforme consta nos seus deveres.

4. A zona de acolhimento/atendimento da Biblioteca Escolar da escola sede dispõe de uma secretária, de um computador, de uma impressora e de um scanner.

5. Nesta zona funcional, o mobiliário, os equipamentos e o restante material a ela afetos são de uso exclusivo da equipa das Bibliotecas Escolares, designadamente, professores bibliotecários, assistentes operacionais afetas ao serviço das Bibliotecas Escolares e professores que pertençam à equipa, uma vez que é uma zona que se destina, exclusivamente, ao serviço prestado pelas Bibliotecas Escolares, não podendo ser utilizado, enquanto recurso, por professores, alunos ou pessoal não docente para outros fins.

6. Na zona de atendimento, numa secretária contígua, está instalado um computador de apoio ao atendimento que poderá ser utilizado livre e exclusivamente pelos professores do Agrupamento, consoante a ordem de chegada. Este computador destina-se ainda à consulta do catálogo das Bibliotecas Escolares.

7. A Biblioteca Escolar da escola sede dispõe de fotocopiadora de apoio ao atendimento, que apenas poderá ser manuseada pela funcionária ou pelos membros da equipa responsáveis pela Biblioteca. A sua senha de acesso deverá ser conhecida e utilizada apenas pelos membros da equipa das Bibliotecas Escolares. Os alunos, professores, pessoal não docente e outros utilizadores devem solicitar aos responsáveis em serviço na biblioteca a cópia dos documentos pretendidos, salvaguardada a legislação vigente no que se refere aos direitos de autor e a cópias de documentos. Não é assegurado por este serviço a fotocópia de documentos que devem ser pedidos no serviço de Reprografia da Escola, nomeadamente, testes e fichas para os alunos, salvo por inoperacionalidade daquele serviço.

8. A zona de acolhimento/atendimento das Bibliotecas Escolares dispõe de uma ou mais impressoras a cores destinadas a imprimir documentos próprios do serviço da Biblioteca Escolar (etiquetas para os livros, documentos relacionados com a gestão, organização, divulgação, dinamização e avaliação da Biblioteca Escolar), trabalhos dos alunos para as várias disciplinas e documentos dos professores.

9. Na utilização das impressoras, devem, no entanto, ser observadas algumas normas, designadamente, a racionalização do número e do conteúdo das impressões, a interdição de

impressão de documentos em série ou em grandes quantidades, por exemplo, fichas de trabalho, testes de avaliação, relatórios, fotografias, imagens de grande área e outros documentos que exijam um dispêndio considerado elevado de tinta, de papel e de desgaste das impressoras. Para impressão desse tipo de documentos, no caso dos professores, estes deverão pedir autorização expressa à Direcção do Agrupamento. A gestão e rentabilização deste serviço é da responsabilidade do professor bibliotecário.

10. Poderá ser negada a impressão de trabalhos de alunos que revelem não ter observado o mínimo cuidado quanto à qualidade da sua elaboração, sugerindo-se então a sua reformulação. Nestes casos, a assistente operacional ou professor responsável deverá disponibilizar o seu apoio e dar sugestões para ajudar a melhorar o trabalho.

11. A serem aplicados os preçários, o montante recebido, nesse caso, será assente em documento próprio e entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento, nos termos da Lei.

12. Os pedidos de impressões de trabalhos de alunos devem ser feitos com antecedência mínima de um dia, isto é, na véspera. Caso o responsável pela Biblioteca Escolar tenha disponibilidade, poderá imprimir o trabalho no momento do pedido.

Artigo 12º

Leitura informal

Funcionamento da zona de leitura informal:

1. Os utilizadores podem ler e manusear as revistas e jornais livremente, sem proceder a qualquer requisição ou pedido de autorização.
2. Os utilizadores devem usar de cuidado para não danificar os documentos que virão a ser utilizados por outros.

Artigo 13º

Produção gráfica

Funcionamento da zona de produção gráfica:

1. Nesta zona os utilizadores poderão realizar vários trabalhos, como por exemplo, elaboração de cartazes, ilustração de cartolinas, recorte, colagem, etc.
2. Esta zona poderá ainda ser utilizada para trabalho de grupo ou consulta de documentação impressa ou para utilização dos jogos de mesa, sempre que esteja disponível.

Artigo 14º

Consulta de documentação impressa

Funcionamento da zona de consulta de documentação impressa:

1. A documentação está organizada consoante o conteúdo/tema de informação. Nas diferentes estantes, os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existente, retirando-a diretamente das estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

2. Toda a documentação está arrumada por assuntos e está parcialmente classificada segundo a classificação da CDU – Classificação Decimal Universal, sendo utilizados os seguintes códigos de cores/temas:

0 . Branco – Generalidades/Dicionários/Enciclopédias

1 . Laranja – Filosofia/Psicologia

2 . Cinzento - Religião/Teologia

3 . Verde - Ciências Sociais

4 . não utilizado

5 . Amarelo - Matemática/Ciências Naturais

6 . Azul - Ciências Aplicadas/Medicina/Engenharia

7 . Rosa - Arte/Desporto

8 . Vermelho - Linguística e Literatura

9 . Bege - História e Geografia

3. É permitido e encorajado o empréstimo domiciliário de obras, embora com algumas restrições a enunciar adiante neste documento.

Artigo 15º

Consulta de documentação audiovisual

1. As caixas das cassetes VHS e de DVD deverão estar expostas, em livre acesso, podendo ser livremente manuseadas pelos utilizadores; os discos DVD estão guardados em armário, devendo os alunos solicitar a consulta e marcar uma hora para visionar o filme.

2. Todos os utilizadores devem marcar numa grelha com um responsável da equipa das Bibliotecas a hora a que pretendem visionar um filme, podendo assim dispor livremente da documentação audiovisual sem prejudicar a utilização de outros, devendo assinar a requisição e responsabilizar-se pelo material requisitado.

3. A requisição de material vídeo poderá prolongar-se pelo tempo de visionamento do filme.
4. Será a funcionária ou um professor a ajudar os alunos a preparar o filme para visionamento, quer se trate de cassette, quer de DVD.
5. O empréstimo domiciliário de cassetes VHS ou DVD poderá ser concedido aos professores, por um período de tempo reduzido, nunca superior a dois dias úteis.
6. A requisição dos documentos audiovisuais e multimédia será registada em livro próprio, não sendo possível ainda a sua requisição através do programa Bibliobase.
7. Não se efetuarão empréstimos domiciliários de cassetes ou DVD aos alunos, visto que o seu número é reduzido, o que reduziria, por sua vez, o leque de escolha dos utilizadores, e também por motivo de manutenção e manuseamento adequados desse material.
8. Após o visionamento, as cassetes VHS devem ser rebobinadas pelo funcionário ou por um professor responsável.
9. Os alunos não poderão trazer de casa cassetes vídeo para visionar na Biblioteca, visto que essas cassetes podem estar danificadas e assim danificar os aparelhos.
10. Dado o carácter mais duradouro e seguro dos DVD, os alunos poderão trazer filmes em DVD para visionamento na Biblioteca ou para empréstimo à mesma durante um período curto de tempo. O conteúdo desses documentos será avaliado por um professor responsável pela Biblioteca ou pela funcionária, devendo ser excluídos quaisquer filmes de conteúdo inadequado para a faixa etária dos utilizadores (violência, pornografia, terror, etc...).
11. Relativamente à consulta individual de áudio, da mesma forma, os utilizadores devem marcar uma hora em grelha própria, assinando a respetiva requisição e responsabilizando-se pelo material requisitado, retirando do expositor o CD ou cassette que pretendem ouvir e solicitar os auscultadores.
12. O volume de som do aparelho de leitura de CDs não poderá ser audível para os outros utilizadores, o que, inclusivamente, prejudicaria a saúde do ouvinte.
13. Após a utilização do material, o utilizador deverá restituí-lo à funcionária e esta verificará, junto do utilizador, o estado do material.
14. Durante os intervalos entre as aulas não é permitida a consulta áudio ou vídeo, uma vez que o tempo disponível é pouco para efectuar todos os procedimentos e para ouvir um CD ou para ver um filme.

Artigo 16º

Consulta multimédia e Internet

1. No que se refere à consulta da Internet e multimédia, estão à disposição dos utilizadores nove computadores na Biblioteca da Escola D. Dinis e três computadores na Biblioteca da Escola D. Francisca de Aragão, ligados à rede Internet da Escola.

2. Os utilizadores devem marcar com a funcionária ou com os professores responsáveis o horário em que pretendem utilizar os computadores/Internet, respeitando as horas já marcadas e o horário de funcionamento da Biblioteca.
3. A utilização destes computadores é, preferencialmente, destinada aos alunos. Os docentes que queiram utilizar os computadores apenas terão prioridade sobre os alunos no caso de se tratar de uma situação de manifesta necessidade.
4. Na Biblioteca da Escola D. Dinis existe um computador destinado ao trabalho dos professores, que pode ser utilizado livremente, sem necessidade de marcação, devendo ser respeitada a ordem de chegada. A partir deste computador, os professores poderão imprimir trabalhos, salvaguardadas as indicações já enunciadas sobre este serviço.
5. Na Biblioteca da Escola D. Dinis, existem nove computadores distribuídos da seguinte forma: quatro, mais quatro, mais um, na zona multimédia. Considera-se necessário definir a utilização destes equipamentos, mediante o cumprimento das seguintes regras:
 - a) Para utilizarem os computadores, todos os alunos deverão inscrever-se e marcar uma hora na folha própria, respeitando as inscrições já existentes e a ordem de chegada.
 - b) Se a Biblioteca Escolar estiver reservada para trabalho de uma turma, com o respetivo professor, outros alunos não poderão marcar hora para utilizar os computadores.
 - c) Os computadores podem ser reservados e utilizados por dois alunos, no máximo.
 - d) A marcação de hora/reserva do computador pode ser feita na véspera ou no próprio dia.
 - e) Todos os computadores estão numerados. Assim, os computadores 1, 2, 3 e 4 (zona da esquerda) podem ser utilizados para aceder às redes sociais dos utilizadores (Messenger, e-mail, Facebook, Twitter, Instagram, por exemplo) e a jogos didáticos ou lúdicos, não violentos e adequados à idade dos utilizadores.
 - f) Cada aluno só poderá requisitar os computadores 1, 2, 3 e 4 para uso lúdico, no máximo, duas vezes por semana e uma vez por dia, para permitir o uso dos outros utilizadores.
 - g) Os computadores 5, 6, 7 e 8 (em frente) serão utilizados apenas para pesquisas para elaboração de trabalhos, devendo ser preenchida uma folha própria para a inscrição.
 - h) Durante os intervalos, não é permitido utilizar os computadores, excepto em caso de reconhecida necessidade, pois os intervalos devem ser aproveitados para comer, conviver e respirar ao ar livre.
 - i) Não é permitida a presença de alunos em volta dos computadores que os outros colegas estão a utilizar.
 - j) A requisição do computador tem a duração máxima de trinta minutos, podendo esta ser alargada no caso de realização de trabalhos.
 - k) Caso existam muitos utilizadores a necessitar de realizar tarefas para elaboração de trabalhos, os computadores 1, 2, 3 e 4 devem ser usados também para esse fim.

l) Não deve ser utilizado som, ou, caso seja mesmo necessário, o volume de som deve ser muito baixo, de modo a não prejudicar os outros utilizadores da Biblioteca.

m) Caso os utilizadores desrespeitem estas normas, serão alertados e poderão vir a ser privados da utilização dos computadores durante algum tempo.

6. Na Biblioteca da Escola D. Francisca de Aragão, as regras a aplicar são idênticas, adaptadas ao número de computadores disponíveis e às características dos utilizadores.

Artigo 17º

Jogos de mesa

1. Nas Bibliotecas Escolares existem vários jogos de mesa destinados aos alunos. Segundo indicação da Rede de Bibliotecas Escolares, é permitida a utilização deste tipo de material, desde que o seu conteúdo se revista de um componente lúdico-didática.

2. Os alunos não terão de requisitar os referidos jogos junto da funcionária ou do professor presente, podendo aceder-lhes livremente, com respeito pelos outros utilizadores.

3. No fim da atividade, cabe aos alunos arrumar o material dos jogos nas respetivas caixas e colocar as mesmas no local onde estas se encontram arrumadas.

Artigo 18º

Empréstimo domiciliário da documentação impressa

1. O empréstimo domiciliário é permitido e até encorajado, pois permite a aquisição ou desenvolvimento de hábitos de leitura e de pesquisa autónomas.

2. A requisição das obras será registada no programa informático Bibliobase ou noutro suporte que se considere necessário.

3. O empréstimo domiciliário não é permitido para obras consideradas de elevado valor e para volumes de enciclopédias, devendo as mesmas estar devidamente sinalizadas para o efeito (etiqueta vermelha na parte superior da lombada).

4. O prazo de requisição das obras é de duas semanas, conforme definido no programa Bibliobase. Caso o utilizador necessite de consultar a obra durante um período mais alargado, poderá pedir uma renovação da requisição por mais alguns dias.

5. Os responsáveis das Bibliotecas Escolares poderão solicitar aos utilizadores que devolvam o material requisitado, caso se verifique um atraso. Esta solicitação deverá respeitar os seguintes procedimentos: informação oral ao utilizador; informação escrita ao utilizador, caso se trate de

um adulto; informação escrita ao Diretor/Professor Titular de Turma, caso se trate de um aluno; informação escrita à Direção do Agrupamento, caso os procedimentos anteriores não tenham conduzido à devolução do documento, que decidirá outros procedimentos a seguir.

6. De acordo com as configurações do programa Bibliobase, não é possível efectuar novas requisições, se se verificar um atraso na devolução de uma obra.

7. Os alunos e pessoal não docente poderão requisitar, no máximo, dois documentos impressos (livros), e os professores poderão requisitar, para consulta pessoal, dois documentos impressos, e para consulta para apoio ao desenvolvimento curricular, também dois documentos impressos, cumulativamente.

Artigo 19º

Procedimentos a seguir e penas a aplicar em caso de desrespeito das regras expressas neste documento

1. Caso o utilizador desrespeite alguma das normas deste Regulamento, ignorando as indicações da funcionária ou do professor responsável, a situação será comunicada ao professor bibliotecário que avaliará o grau de gravidade da infracção e, consoante o mesmo, informará a Direção do Agrupamento, propondo a pena a aplicar.

2. As medidas a tomar decorrerão da gravidade da situação e passarão pela/por:

- a) Participação disciplinar do aluno dirigida ao Diretor/Professor Titular de Turma;
- b) Interdição de utilização da Biblioteca durante um período de tempo a estabelecer, conforme a gravidade da ocorrência, não devendo exceder duas semanas;
- c) Suspensão da utilização da consulta da Internet ou dos computadores;
- d) Reposição de material estragado ou perdido;
- e) Arrumação e/ou limpeza de um espaço ou material sujo;
- f) Pedidos de desculpas.

Artigo 20º

Utilização das Bibliotecas Escolares para as atividades letivas ou outras atividades

1. O espaço físico da Biblioteca poderá ser requisitado para atividades de componente letiva, ou de outro âmbito, nomeadamente, para a realização de palestras, sessões formativas ou informativas, realização de concursos com os alunos, apresentação de trabalhos, atividades dos Clubes e projetos das escolas, exposições temporárias ou outras, com respeito pelos princípios pedagógicos das Bibliotecas Escolares. A utilização do espaço para os fins

anteriormente enunciados carece de uma marcação prévia com o coordenador da Biblioteca Escolar, que decidirá sobre a adequação da atividade, verificará a disponibilidade do espaço e recursos e, consoante o teor da atividade, pedirá autorização à Direção para a realização da mesma.

2. É permitida e encorajada a utilização da Biblioteca Escolar para atividades letivas com as turmas ou grupos de alunos, isto é, durante os tempos letivos das turmas, uma vez que este espaço permite uma utilização de diferentes recursos materiais e de recursos humanos, proporcionando a alunos e professores o acesso a vários tipos de documentação.

3. Sempre que um professor pretenda trabalhar com a sua turma na Biblioteca Escolar deverá marcar, antecipadamente, com um responsável pela Biblioteca Escolar, a hora em que irá necessitar do espaço e recursos, com respeito pelas marcações já registadas. A aprovação do pedido é da responsabilidade do coordenador, que é o responsável pela rentabilização e disponibilização dos recursos das Bibliotecas Escolares à comunidade escolar.

4. O pedido de requisição do espaço da Biblioteca Escolar poderá também, excepcionalmente, ser feito no próprio dia, caso não haja marcações para a hora pretendida, devendo assim o professor dirigir-se, previamente, à Biblioteca para averiguar a possibilidade de levar a sua turma ou grupo de alunos.

5. A ocupação do espaço da Biblioteca Escolar implicará sempre um plano pedagógico de ocupação dos alunos por parte do professor, ficando estes sob responsabilidade do docente. Em caso algum a turma poderá ficar na Biblioteca em situação de ocupação do espaço sem a supervisão física do professor responsável pela atividade de componente letiva ou de outro caráter.

6. A Ocupação Plena de Tempos Escolares (aulas de substituição) poderá ser feita nas Bibliotecas Escolares, desde que as atividades constantes no Plano de Aula deixado pelo professor da turma em questão prevejam a necessidade de utilização deste espaço e recursos. Neste caso, o professor responsável pela turma deverá ter marcado na Biblioteca a utilização deste espaço, antecipadamente.

7. Noutras situações, só excepcionalmente, por falta de outro espaço físico disponível, a Biblioteca Escolar poderá ser utilizada para aula de substituição.

8. Durante a utilização do espaço da Biblioteca Escolar, os elementos da equipa das Bibliotecas Escolares deverão colaborar com o professor e apoiar e orientar os alunos nas pesquisas e trabalhos a realizar, ajudando a zelar pela manutenção de um ambiente calmo e propício ao trabalho e ao estudo.

9. As Bibliotecas Escolares não devem ser utilizadas para cumprimento de penas ou castigos dos alunos, o que contraria os princípios pedagógicos deste espaço. No entanto, o local da biblioteca poderá constituir-se como apoio ao Gabinete de Intervenção Disciplinar, caso os locais destinados para esse efeito não estejam em condições de o prestar, ou por ausência de professor/funcionário, ou por indisponibilidade do mesmo.

Capítulo III

Recursos materiais, físicos e orçamento

Artigo 21º

Recursos materiais e físicos

1. Anualmente, deverá ser feito um inventário dos recursos materiais e físicos das Bibliotecas Escolares, nomeadamente, equipamentos e mobiliário.
2. Anualmente, deverá ser feito um inventário do acervo bibliográfico, audiovisual e multimédia das Bibliotecas Escolares.

Artigo 22º

Orçamento e recursos financeiros

1. O Plano Anual da Atividades da Biblioteca deverá contemplar uma previsão orçamental de custos e, eventualmente, de receitas para as Bibliotecas Escolares.
2. De acordo com o orçamento geral da escola, são atribuídas verbas às Bibliotecas Escolares, a ambas ou individualmente, conforme as necessidades e o que for definido no documento da política de gestão da coleção.
3. Constituem também verbas da biblioteca as conseguidas através de projetos próprios ou com a realização de atividades, como por exemplo, feiras do livro.
4. Todas as receitas serão escrupulosamente comunicadas à Direção e inteiramente entregues ao Chefe dos Serviços Administrativos, ou seu representante, mediante emissão de recibo.

Capítulo IV

Considerações finais

Artigo 23º

Situações omissas

1. Qualquer situação omissa no presente documentos será resolvida pelo professor bibliotecário, pela funcionária ou por um professor presente na Biblioteca. Essa situação será

exposta e analisada pela equipa das Bibliotecas Escolares e merecerá a devida reflexão e correcção.

Artigo 24º

Considerações finais

1. O presente documento abre a possibilidade de futura apreciação por parte da equipa das Bibliotecas Escolares, dos alunos, dos professores, do pessoal não docente e Direcção, podendo ser alterado sempre que, por consenso e com a devida autorização da Direcção do Agrupamento, se julgue necessário.
2. O presente documento será apresentado à Direcção do Agrupamento e posteriormente apreciado em sede de Conselho Pedagógico.
3. Após merecer o parecer favorável do Conselho Pedagógico e do Diretor, o documento será apresentado ao Conselho Geral para aprovação e anexação ao Regulamento Interno do Agrupamento.

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

(Ana Isabel do Carmo Dias)