

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE



BE2/3S MRF
A

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

**EBS DR. MANUEL RIBEIRO FERREIRA
EB DE ALVAIÁZERE
EB DE MAÇÃS DE D. MARIA**



Aprovado em Conselho Pedagógico de 14 de julho de 2016
Revisto e aprovado no Conselho Pedagógico de 9 de outubro de 2019

Índice

Capítulo I - Definição e objetivos	2
Artigo 1º - Definição	2
Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar	2
Capítulo II - Organização funcional do espaço	3
Artigo 3º - Organização do espaço	3
Artigo 4º - Integração no Centro de Apoio à Aprendizagem – Utilização da sala A5	4
Artigo 5º - Horário	5
Capítulo III - Gestão dos recursos humanos	5
Artigo 6º - Equipa educativa	5
Artigo 7º - Funções do professor bibliotecário	6
Capítulo IV - Organização e gestão dos recursos de informação	6
Artigo 8º - Organização da informação	6
Capítulo V - Utilização da Biblioteca Escolar	7
Artigo 9º - Utilizadores	7
Artigo 10º - Direitos dos utilizadores	8
Artigo 11º - Deveres dos utilizadores	8
Artigo 12º - Leitura em presença na Biblioteca	9
Artigo 13º - Utilização de obras na sala de aula	10
Artigo 14º - Leitura domiciliária	10
Artigo 15º - Equipamento multimédia e Internet	11
Artigo 16º - Outros equipamentos	12
Capítulo VI - Articulação curricular	12
Artigo 17º - Trabalho colaborativo com as estruturas pedagógicas e os docentes	12
Capítulo VII – Parcerias	12
Artigo 18º - Parceiros da Biblioteca Escolar	13
Capítulo VIII - Disposições diversas	13
Artigo 19º - Prazo de vigência deste regimento	13
Artigo 20º - Disposições finais	13
Anexo 1 - Biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere Regimento específico	14
Anexo 2 - Biblioteca da Escola Básica de Maçãs de D. Maria Regimento específico	18
Anexo 3 - Utilização dos computadores / tablets/ impressora / máquina fotográfica Regimento específico	22

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar é uma estrutura nuclear na escola, dotada de recursos, serviços e tecnologias ao dispor dos alunos, de professores, de pessoal não docente e da comunidade.

A Biblioteca Escolar deve ser considerada como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, espaço de conhecimento e inovação, capaz de contribuir para o enriquecimento do currículo, melhoria das aprendizagens e ocupação de tempos livres e de lazer. Tem ainda um papel central nos domínios da leitura e da literacia, da aquisição de competências de informação e do aprofundamento da cultura em geral, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso ao saber, à inclusão e ao exercício da cidadania.

Este regimento refere-se à organização e funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere: Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira, Escola Básica de Alvaiázere e extensão da Escola Básica de Maçãs de D. Maria.

Artigo 2º

OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, incentivando o hábito de ler de modo a contribuir para a melhoria dos níveis de literacia e desenvolvimento cultural dos utilizadores.
2. Promover o contacto estreito e regular com o livro e a prática da leitura enquanto instrumentos de aprendizagem e treino da competência leitora nos alunos.
3. Desenvolver competências e hábitos de trabalho estimulando a interação dos alunos com tecnologias e fontes de informação diversificadas assim como o treino e formação para as literacias digitais, dos média e da informação.
4. Contribuir para o enriquecimento do currículo e das práticas docentes, assumindo-se como um lugar de saber e de inovação, orientado para a melhoria das aprendizagens e do sucesso educativo.
5. Dotar o agrupamento de recursos pedagógicos e tecnológicos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho.

6. Promover atividades ou projetos que permitam a divulgação do fundo documental e a integração dos recursos existentes na operacionalização do currículo, na promoção da leitura e no desenvolvimento das diferentes literacias.

7. Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores e a Biblioteca Escolar propondo e apoiando atividades e projetos de articulação curricular ou interdisciplinar.

8. Proporcionar aos alunos um espaço agradável, aberto e funcional onde poderão encontrar acompanhamento e orientação para a leitura, o estudo, a pesquisa de informação, a aprendizagem e autoaprendizagem.

9. Dinamizar a vida do Agrupamento através de iniciativas de carácter pedagógico, cultural e outras que permitam a melhoria da qualidade das aprendizagens e o desenvolvimento de competências pessoais, de inclusão e de cidadania.

10. Apoiar o desenvolvimento de projetos/parcerias e o trabalho colaborativo com outras bibliotecas e organizações do concelho, regionais ou nacionais.

CAPÍTULO II **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

Artigo 3º **ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO**

1- Biblioteca da Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Ribeiro Ferreira:

A BE é constituída por um espaço de 98 m², no Bloco A e uma sala de arquivo, no Bloco C. Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais:

1.1. Zona de atendimento/trabalho técnico

1.2. Zona de leitura informal/jogos

- Espaço de leitura de publicações periódicas
- Espaço de utilização de jogos recreativos
- Espaço multimédia
- Espaço vídeo/áudio

1.3. Zona de produção gráfica

1.4. Zona de consulta de documentação

- Espaço de trabalho de grupo
- Espaço de leitura e trabalho individual com recurso a computadores e Internet

2- Biblioteca da Escola Básica de Alvaiázere:

A BE é constituída por um espaço de 249 m². Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais e um espaço polivalente, a saber:

- 2.1. Zona de atendimento
- 2.2. Zona de leitura informal/jogos
 - Espaço de leitura de publicações periódicas
 - Espaço de utilização de jogos recreativos
- 2.3. Espaço multimédia/vídeo
- 2.4. Zona de consulta de documentação
 - Espaço de leitura e trabalho individual e de grupo
- 2.5. Sala polivalente / sala de projeção

3- Biblioteca Escolar da Escola Básica de Maçãs de D. Maria:

A BE da Escola Básica de Maçãs de D. Maria depende diretamente da Biblioteca da Escola sede. Possui uma área nuclear de 68,5 m² e uma área de armazenamento de 5,10 m². Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais:

- 3.1. Zona de atendimento
- 3.2. Zona de leitura informal/vídeo
- 3.3. Zona de produção gráfica
- 3.4. Zona de consulta de documentação
 - Espaço de leitura e trabalho com recurso a computadores e Internet

Artigo 4º

INTEGRAÇÃO NO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM – UTILIZAÇÃO DA SALA A5

A Biblioteca Escolar, no âmbito da sua missão e objetivos, integra o Centro de Apoio à Aprendizagem que se define como uma estrutura que agrega recursos, saberes e competências necessárias à aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e destina-se a todos os alunos do Agrupamento.

Sem impedimento da utilização dos espaços destinados às atividades do Centro de Apoio à Aprendizagem, a Biblioteca Escolar sempre que se mostrar necessário poderá encaminhar os alunos para o espaço que lhe ficará atribuído – sala A5 – tendo em conta as seguintes situações:

- a) Ocupação de tempos escolares dos alunos derivados da ausência do professor;
- b) Procura voluntária para realização de trabalhos/estudo;
- c) Alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula;
- d) Outras situações de apoio pedagógico, individual ou em grupo, com supervisão de um professor.

A sala A5 funcionará durante o período das atividades letivas, das 9 horas às 17h 35m, possuindo um conjunto de recursos humanos e materiais, a saber:

- a) Banco de professores de diferentes grupos disciplinares cujo propósito é fazer acompanhamento de alunos individualmente ou em grupo turma;
- b) Cinco computadores com ligação à Internet;

- c) Um projetor multimédia fixo;
- d) Recursos da Biblioteca (livros, filmes, jogos, materiais informativos e de apoio).

Aos professores que prestam serviço na sala compete:

- a) Apoiar os alunos na realização das atividades escolares adequando a sua intervenção às necessidades por eles evidenciadas;
- b) Acompanhar os grupos turma na ausência de um professor, supervisionando as tarefas designadas para esse tempo letivo.
- c) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho.

A Biblioteca Escolar tem a seu cargo a supervisão deste espaço – sala A5 e dos equipamentos informáticos aí existentes. Qualquer anomalia detetada nestes equipamentos deve ser comunicada de imediato à assistente operacional em serviço na Biblioteca.

Artigo 5º HORÁRIO

1. A Biblioteca da Escola sede entra em funcionamento às 8h15m e encerra às 18h.
2. O horário encontra-se afixado na entrada da Biblioteca Escolar, em local bem visível.

CAPÍTULO III GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º EQUIPA EDUCATIVA

A constituição da equipa educativa das Bibliotecas do Agrupamento é da responsabilidade do Diretor, obedecendo às condições definidas na Portaria 756/2009, de 14 de julho.

A equipa funcionará com quatro professores, incluindo o professor bibliotecário que a coordena, duas assistentes operacionais na escola sede e uma na Escola Básica de Alvaiázere e, ainda, um conjunto de professores colaboradores, de número variável, de acordo com os projetos a desenvolver e as necessidades manifestadas pela Biblioteca em cada ano letivo.

Os professores que integram a equipa educativa da Biblioteca Escolar devem manifestar competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

As funções da equipa serão definidas pelo professor bibliotecário/coordenador no início de cada ano letivo.

A equipa é, no Agrupamento, responsável pela organização e gestão das instalações das bibliotecas escolares, do plano de atividades e da implementação da política documental.

Artigo 7º

FUNÇÕES DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

1. Assegurar o serviço de biblioteca para todo o Agrupamento.
 - Articular o Plano de Atividades da BE com o Plano de Atividades do Agrupamento.
2. Assegurar a gestão da BE e dos recursos materiais e humanos a ela afetos:
 - Promover atividades e serviços da BE no âmbito do Agrupamento;
 - Desenvolver atividades de cooperação com outros parceiros;
 - Gerir os recursos materiais (espaço, mobiliário, equipamentos específicos);
 - Avaliar os serviços da BE através de instrumentos de avaliação dos serviços;
 - Elaborar relatórios anuais de atividades.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com os órgãos de gestão, as estratégias e atividades da política documental da Escola:
 - Selecionar e organizar o fundo documental e os recursos digitais.
4. Coordenar a equipa previamente definida:
 - Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa (docentes e não docentes).
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular:
 - Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma a interligar os recursos da BE no currículo;
 - Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura;
 - Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de informação.
6. Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro da Escola.
7. Representar a BE no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 8º

ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A organização e gestão dos recursos de informação da BE encontram-se no documento “Manual de Procedimentos para o tratamento técnico do fundo documental”, existente na Biblioteca Escolar.

A documentação está organizada conforme o suporte de informação, funcionando em regime de livre acesso.

O fundo documental está arrumado por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e identificada pelo seguinte código de cores:

- 0 – Preto – Generalidades
- 1 – Amarelo – Filosofia. Psicologia
- 2 – Verde – Religião
- 3 – Cor-de-laranja – Ciências Sociais
- 4 – Não utilizado
- 5 – Azul – Matemática. Ciências Naturais
- 6 – Vermelho – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
- 7 – Castanho – Arte/ Desporto
- 8 – Rosa – Língua. Linguística. Literatura
- 9 – Cinzento – Geografia. Biografias. História

Para os filmes de ficção e animação é utilizada a tabela de classificação de videogramas proposta pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF).

O catálogo da BE encontra-se disponível para consulta online no portal da Rede de Bibliotecas Escolares e na página Web do Agrupamento.

A Biblioteca Escolar promove a difusão da informação sobre o fundo documental e atividades realizadas através da sua página Web, do boletim informativo “BibAlv”, do Blogue “Mundo dos Livros”, do Facebook e de exposições diversas e painéis informativos.

CAPÍTULO V **UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Artigo 9º **UTILIZADORES**

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- Alunos, professores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação;
- Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor ou professor bibliotecário.

2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura;
- Investigação/trabalho individual/trabalho de grupo;
- Apoio e orientação para o estudo;
- Apoio ao desenvolvimento curricular e utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- Atividades de dinamização e animação cultural;
- Atividades de articulação com as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- Atividades de acompanhamento no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares;

- Ocupação de tempos livres.

3- Na utilização da Biblioteca Escolar deve atender-se a:

- A entrada e saída, bem como a permanência na Biblioteca, deve fazer-se em silêncio;
- A lotação máxima corresponde ao número de lugares sentados existentes nesse espaço;
- Os utilizadores só podem levar para o seu interior o material imprescindível para o trabalho a realizar, deixando as mochilas e os chapéus no local exterior destinado para o efeito.

Artigo 10º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito de:

1. Frequentar a Biblioteca.
2. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regimento.
3. Utilizar os recursos existentes de acordo com as seguintes normas:
 - 3.1. Consultar todas as publicações no espaço da Biblioteca em sistema de livre acesso.
 - 3.2. Requisitar para a sala de aula/sala de estudo todo o material não livro – jornais, revistas, CD's, DVD's, jogos de tabuleiro.
 - 3.3. Requisitar o fundo documental para leitura domiciliária nos termos do ponto 1 do artigo 14º.
 - 3.4. Obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da Biblioteca.
4. Utilizar os computadores fixos e portáteis no espaço da Biblioteca ou na sala de aula, mediante requisição e de acordo com as condições referidas no Anexo 4.
5. Utilizar os jogos recreativos e didáticos sem perturbar o trabalho e estudo dos outros utilizadores.
6. Usar o seu computador pessoal/tablet para a realização de trabalhos individuais ou ocupação de tempos livres, desde que o espaço da sala o permita.
7. Utilizar o telemóvel e outros equipamentos audiovisuais para ouvir música ou jogar, apenas recorrendo ao uso de auscultadores e na zona de leitura informal.
8. Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Escolar.
9. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca.

Artigo 11º

DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
2. Apresentar o cartão de aluno no ato da requisição de equipamento informático bem como na requisição de material livro para utilização domiciliária ou para a sala de aula.
3. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento/material terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
4. Entregar os documentos consultados à assistente operacional ou colocá-los no balcão de atendimento.
5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária e para a sala de aula.
6. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - Entrar e sair ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar/jogar com o menor ruído possível no espaço multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
 - Utilizar o computador pessoal/*tablet* no local indicado para o efeito, em silêncio, sem perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca;
 - Utilizar o telemóvel e outros equipamentos audiovisuais em silêncio, na zona de leitura informal.
7. Respeitar as indicações e orientações que forem transmitidas pelos professores da equipa e pelas assistentes operacionais.

Artigo 12º

LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Para orientar a pesquisa do fundo documental-livro, os utilizadores poderão consultar o catálogo informatizado assim como seguir a indicação do assunto na prateleira, de acordo com as divisões principais da CDU ou solicitar apoio à assistente operacional de serviço.
3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.

4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores devem colocar as obras acabadas de consultar no balcão de atendimento ou entregá-las à assistente operacional, para posterior arrumação.

Artigo 13º

UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

1. A utilização de recursos (livros e material multimédia) na sala de aula está sujeita a uma requisição informatizada de empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde).

2. O professor ou aluno utilizador será responsável pelos documentos requisitados.

3. Os dicionários destinados a utilizar durante as aulas só poderão sair da Biblioteca no intervalo imediatamente anterior.

Artigo 14º

LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação do utilizador, todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

1.2. Obras únicas de elevada procura;

1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;

1.4. Revistas, jornais e material audiovisual e multimédia.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

2.1. Alunos, professores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação;

2.2. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou Professor Bibliotecário.

3. O prazo de requisição para leitura domiciliária é de quinze dias.

4. Cada utilizador/leitor poderá requisitar dois livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido. São autorizadas reservas de títulos.

5. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), os utilizadores poderão requisitar até três livros.

6. Se o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso.

7. O utilizador é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

8. 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 reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

9. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações assim como por estragos voluntários.

10. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

11. Os documentos constantes no ponto 1.4. deste artigo são passíveis de empréstimo domiciliário, com prazo condicionado e unicamente autorizadas pelo professor bibliotecário, quando solicitadas por um professor ou funcionário, para fins pedagógicos, ou para empréstimo interbibliotecas do Agrupamento.

12. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à penúltima semana de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

Artigo 15º

EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

1. A utilização dos computadores fixos far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca e será registada, em impresso próprio, pela assistente operacional.

2. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para pesquisa, realização de trabalhos escolares e autoaprendizagem.

3. Todos os utilizadores zelarão pelo bom uso e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

4. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regimento.

5. Para uma correta utilização do referido equipamento, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes no regulamento específico para utilização dos computadores (Anexo 4) e cumpri-los integralmente.

6. No uso de computadores pessoais ou outros sistemas de comunicação móvel, deve-se respeitar o seguinte:

- Para ocupação de tempos livres, permanecer na zona de leitura informal e em silêncio;

- Para trabalhos individuais ou de pares, na zona de consulta de documentação, não poderão estar mais de 2 utilizadores em cada mesa.

Artigo 16º

OUTROS EQUIPAMENTOS

A Biblioteca Escolar dispõe de um projetor multimédia fixo, de um leitor de CD e de uma máquina fotográfica digital que poderão ser usados pela equipa, ou por qualquer outro utilizador (professor ou aluno), para fins pedagógicos ou culturais. A sua utilização necessita de requisição prévia.

A Biblioteca Escolar possui cinco computadores portáteis e treze tablets que podem ser requisitados por qualquer elemento da comunidade escolar, mediante a respetiva requisição.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 17º

TRABALHO COLABORATIVO COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Tendo em conta as orientações do Projeto Educativo, devem ser implementadas práticas de trabalho colaborativo entre a Biblioteca Escolar e as estruturas pedagógicas e os docentes, promovendo o papel da biblioteca como plataforma de trabalho e acesso a recursos com um contributo significativo para as aprendizagens.

Em cada ano letivo, a Biblioteca Escolar definirá com os docentes dos diversos Departamentos e/ou coordenadores de projetos um conjunto de atividades e respetiva calendarização para desenvolver, ao longo do ano, no seu espaço ou na sala de aula, constando, assim, no seu Plano de Anual de Atividades.

A Biblioteca Escolar contribuirá com os seus recursos, serviços e tecnologias para o enriquecimento do currículo e das práticas docentes, implementando novas modalidades de trabalho escolar fomentando o conhecimento, a criatividade, a imaginação e o sentido estético. Deverá, igualmente, trabalhar as literacias constantes no referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”, promovendo o seu uso integrado e cooperativo em contexto curricular.

Sempre que oportuno, a Biblioteca Escolar produzirá, em colaboração com os docentes, materiais didáticos, fichas de trabalho, guiões de apoio à pesquisa, outros documentos de apoio a

trabalhos impressos, digitais e multimédia, que disponibilizará, no sentido de desenvolver as competências das literacias digitais, da leitura, dos media e da informação.

CAPÍTULO VII **PARCERIAS**

Artigo 18º

PARCEIROS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Os parceiros da Biblioteca Escolar são os seguintes:

- Rede de Bibliotecas Escolares
- Plano Nacional de Leitura
- Biblioteca Municipal de Alvaiázere
- Unidade de Cuidados na Comunidade de Alvaiázere

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

Artigo 19º

PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO

1. O Regimento da BE tem o período de vigência de quatro anos, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considere necessário.
2. O presente Regimento deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar no início de cada ano letivo.

Artigo 20º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A postura incorreta em qualquer um dos espaços da Biblioteca implica a ordem de saída do aluno por parte de qualquer responsável da equipa educativa.
2. O comportamento incorreto repetido levará a que o aluno seja impedido de usar o respetivo espaço durante um período a definir.
3. As situações irregulares e ocorrências existentes neste espaço, serão alvo de comunicação superior.
4. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo professor bibliotecário consultando, se necessário, o Diretor.

ANEXO 1**BIBLIOTECA DA ESCOLA BÁSICA DE ALVAIÁZERE****REGIMENTO ESPECÍFICO****1. HORÁRIO**

1. A Biblioteca entra em funcionamento às 9h e encerra às 16h.
2. O horário encontra-se afixado na entrada da Biblioteca Escolar, em local bem visível.

2. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- Alunos, professores/educadores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação.
- Outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor, pelo coordenador de estabelecimento ou professor bibliotecário.

2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura;
- Trabalho individual/trabalho de grupo;
- Apoio ao desenvolvimento curricular e utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- Atividades de dinamização e animação cultural;
- Ocupação de tempos livres.

3- Na utilização da Biblioteca Escolar deve atender-se a que:

- A entrada e saída na Biblioteca, faz-se sempre pela porta principal.
- As turmas do 1º ciclo e os grupos do pré-escolar usufruem do espaço da Biblioteca e

das atividades organizadas pela equipa BE de acordo com um calendário atualizado no início de cada ano letivo.

- Nos intervalos escolares (10h30min-11h00min e 14h30min-15h) e durante a hora de almoço (12h30min-13h30min), a utilização da BE faz-se por anos de escolaridade sem prejuízo dos alunos poderem requisitar e/ou devolver livros em qualquer dia da semana, desde que não implique alteração ao seu normal funcionamento.

- Todas as turmas/grupos podem usufruir do espaço e recursos existentes, acompanhadas/os pelo professor titular/ educador mediante indicação prévia à assistente operacional de serviço.

- Os utilizadores só podem levar para o seu interior o material imprescindível para o trabalho a realizar, deixando as mochilas e os chapéus na sala de aula ou em local exterior destinado para o efeito.

3. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito de:

1. Frequentar a Biblioteca.
2. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regimento.
3. Utilizar os recursos existentes de acordo com as seguintes normas:
 - Consultar todas as publicações/livros no espaço da Biblioteca em sistema de livre acesso.
 - Requisitar o fundo documental para leitura domiciliária nos termos do ponto 7 deste anexo.
4. Utilizar os computadores fixos para atividades ou pesquisas solicitadas pelo professor.
5. Utilizar os jogos recreativos e didáticos individualmente ou em grupo.
6. Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Escolar.
7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca.

4. DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
2. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento/material terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
3. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária e para a sala de aula.
4. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - Entrar e sair ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar/jogar com o menor ruído possível no espaço multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
5. Respeitar as indicações e orientações que forem transmitidas pelos professores da equipa e pelas assistentes operacionais.

5. LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Para orientar a pesquisa do fundo documental-livro, os utilizadores poderão consultar o catálogo informatizado do Agrupamento assim como seguir a indicação do assunto na prateleira de acordo com as divisões principais da CDU ou solicitar apoio à assistente operacional de serviço.
3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores devem colocar as obras acabadas de consultar no carrinho de livros, para posterior arrumação.

6. UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

1. A utilização de obras (livros e material multimédia) na sala de aula será sujeita a uma requisição informatizada de empréstimo, pelo professor ou aluno e deverão ser devolvidas no próprio dia.
 2. O professor ou aluno utilizador será responsável pelos documentos requisitados.
 3. Os livros (vários exemplares) destinados à leitura orientada em sala de aula (PNL e MC) no 1º ciclo, serão alvo de empréstimo trimestral e constarão numa lista elaborada no início de cada ano letivo.
 4. Os livros destinados à leitura orientada em sala de aula (PNL) no ensino pré-escolar, serão alvo de empréstimo com prazo a determinar anualmente com o educador responsável e constarão numa lista elaborada para o efeito em cada ano letivo.

7. LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante identificação do utilizador todas as obras da Biblioteca, à exceção de:
 - 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 1.2. Obras únicas de elevada procura;
 - 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
 - 1.4. Revistas, jornais e material audiovisual e multimédia.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 2.1. Alunos, professores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação;
 - 2.2. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou professor bibliotecário.
3. O prazo de requisição para leitura domiciliária é de sete dias.

4. Cada utilizador/leitor (aluno) poderá requisitar um livro de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido. São autorizadas reservas de títulos.

5. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), os utilizadores poderão requisitar até três livros, exceto os alunos do 1º ano de escolaridade (dois livros).

6. Se o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso.

7. O utilizador é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

8. 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 reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

9. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações assim como estragos voluntários.

10. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

11. Os documentos constantes no ponto 1.4. deste artigo são passíveis de empréstimo domiciliário, com prazo condicionado e unicamente autorizadas pelo professor bibliotecário, quando solicitadas por um professor ou funcionário, para fins pedagógicos, ou para empréstimo interbibliotecas do Agrupamento.

12. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à penúltima semana de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

8. EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

1. A utilização livre dos computadores far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca e será registada em impresso próprio pela assistente operacional.

2. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para pesquisa, realização de trabalhos escolares e autoaprendizagem.

3. Apenas é permitida a permanência de um utilizador e um acompanhante de cada vez.

4. Todos os utilizadores zelarão pelo bom uso e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

4. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regimento.

6. Os utilizadores poderão utilizar o projetor multimédia existente no espaço polivalente sempre que requisitado com antecedência mínima de 24 horas.

ANEXO 2**BIBLIOTECA DA ESCOLA BÁSICA DE MAÇÃS DE D. MARIA****REGIMENTO ESPECÍFICO****1. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca não tem atendimento permanente. Está aberta durante o período de tempo disponibilizado por um professor da equipa para assegurar a realização de atividades de leitura (ou outras) e empréstimo a definir no início de cada ano letivo.

2. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

- Alunos, professores/educadores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação.
- Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor, professora responsável pela Escola ou professor bibliotecário.

2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura;
- Trabalho individual/trabalho de grupo;
- Apoio ao desenvolvimento curricular e utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- Atividades de dinamização e animação cultural;
- Ocupação de tempos livres.

3- Na utilização da Biblioteca Escolar deve atender-se a que:

- Os alunos devem utilizar a Biblioteca Escolar com acompanhamento de um professor.
- Todas as turmas/grupos podem usufruir do espaço e recursos existentes, acompanhadas/os pelo professor titular/ educador.
- Os utilizadores só podem levar para o seu interior o material imprescindível para o trabalho a realizar, deixando as mochilas e os chapéus na sala de aula ou em local exterior destinado para o efeito.
- O fundo documental utilizado deverá ficar colocado no balcão ou nas mesas de trabalho para posterior arrumação, por um professor da equipa.

3. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito de:

1. Frequentar a Biblioteca.
2. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regulamento.
3. Utilizar os recursos existentes de acordo com as seguintes normas:
 - Consultar todas as publicações/livros no espaço da Biblioteca em sistema de livre acesso.
 - Requisitar o fundo documental para leitura domiciliária nos termos do ponto 7 deste anexo.
4. Utilizar os computadores fixos para atividades ou pesquisas solicitadas pelo professor.
5. Utilizar os jogos recreativos e didáticos individualmente ou em grupo.
6. Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Escolar.
7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca.

4. DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
2. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento/material terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
3. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária e para a sala de aula.
4. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - Entrar e sair ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar/jogar com o menor ruído possível no espaço multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
5. Respeitar as indicações e orientações que forem transmitidas pelos professores ou assistentes operacionais.

5. LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Para orientar a pesquisa do fundo documental-livro, os utilizadores poderão consultar o catálogo informatizado do Agrupamento assim como seguir a indicação do assunto na prateleira de acordo com as divisões principais da CDU ou solicitar apoio ao professor da equipa BE.

3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.

4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores devem colocar as obras acabadas de consultar no balcão de atendimento, para posterior arrumação.

6. UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

1. A utilização de obras (livros e material multimédia) na sala de aula só poderá ser realizada pelos professores e será sujeita a um registo em folha própria, existente na Biblioteca, e efetuado pelo mesmo.

2. O professor será responsável pelos documentos requisitados que serão devolvidos no prazo de 24 horas e colocados no balcão para posterior arrumação.

7. LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante identificação do utilizador todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

1.2. Obras únicas de elevada procura;

1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;

1.4. Revistas, jornais e material audiovisual e multimédia.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

2.1. Alunos, professores, funcionários do Agrupamento e encarregados de educação;

2.2. Outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor, representante da Escola e/ou professor bibliotecário.

3. O prazo de requisição para leitura domiciliária é de quinze dias úteis.

4. Cada utilizador/leitor (aluno) poderá requisitar um livro de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido. São autorizadas reservas de títulos.

5. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa), os utilizadores poderão requisitar até três livros, exceto os alunos do 1º ano de escolaridade (dois livros).

6. Se o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso.

7. O utilizador é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

8. 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 reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

9. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações assim como estragos voluntários.

10. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

11. Os documentos constantes no ponto 1.4. deste artigo são passíveis de empréstimo domiciliário, com prazo condicionado e unicamente autorizadas pelo professor bibliotecário, quando solicitadas por um professor ou funcionário, para fins pedagógicos, ou para empréstimo interbibliotecas do Agrupamento.

12. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à penúltima semana de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

8. EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

1. A utilização livre dos computadores far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca e será registada em impresso próprio.

2. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a pesquisa, realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem.

3. Apenas é permitida a permanência de um utilizador e um acompanhante de cada vez.

4. Todos os utilizadores zelarão pelo bom uso e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

5. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regimento.

ANEXO 3

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES, TABLETS, IMPRESSORA E MÁQUINA FOTOGRÁFICA

REGIMENTO ESPECÍFICO

A- Computadores

1 - Utilização dos computadores fixos

1.1. O utilizador pode usar os computadores para consulta documental, pesquisa e realização de trabalhos autónomos de natureza disciplinar ou extracurricular, podendo aceder também à Internet.

1.2. O uso deste equipamento deve ser feito mediante requisição junto da assistente operacional, através da apresentação do cartão de aluno. São autorizadas inscrições prévias para a realização de trabalhos ou pesquisas.

1.3. Apenas é permitida a permanência de um utilizador e um acompanhante de cada vez.

1.4. Os documentos elaborados não podem ser guardados nos computadores por tempo superior ao da sua realização, devendo ser transferidos para um suporte do próprio utilizador, pois serão automaticamente apagados quando o computador for desligado.

1.5. Não são permitidas atividades suscetíveis de danificar os equipamentos instalados.

1.6. É expressamente interdita qualquer alteração da configuração dos computadores, a instalação de qualquer tipo de software ou dos seus componentes.

1.7. Os computadores 4, 5 e 6 poderão ser utilizados igualmente para jogos didáticos e recreativos mas não através de um dispositivo de armazenamento externo.

1.9. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas, sites ou jogos não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações da equipa da Biblioteca e coloquem em causa o bom funcionamento da BE;

1.10. Qualquer professor ou assistente operacional da equipa pode interromper a utilização do equipamento, dando prioridade a alunos que pretendam realizar trabalhos de âmbito curricular ou caso se verifique uma utilização contrária ao presente regimento.

1.11. Qualquer anomalia deve ser de imediato comunicada a um professor ou assistente operacional.

1.12. O utilizador será responsabilizado pela infração destas normas.

2 - Tempo de utilização

2.1. **Computador para trabalhos ou pesquisas:** Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 45 minutos para seu uso pessoal. Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder, não podendo ultrapassar os 90 minutos.

2.2. **Computador para jogos:** Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos diários para seu uso pessoal. Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder, não podendo ultrapassar os 45 minutos.

3 - Utilização de computadores portáteis

3.1. Os computadores portáteis podem ser requisitados por alunos, professores e funcionários para a realização de trabalhos dentro da Escola.

3.2. A requisição é feita no balcão da Biblioteca, em suporte digital, e nela consta a hora de saída do equipamento, o seu estado de conservação e a hora provável de entrega.

3.2. Os utilizadores são responsáveis pelo uso correto destes equipamentos. Deve ser comunicada imediatamente alguma anomalia verificada, aquando da sua requisição, sob pena de lhe ser atribuída a responsabilidade da avaria ou estrago.

3.3. Os trabalhos realizados nestes computadores não devem ser gravados no disco nem podem ser impressos, por não haver ligação a uma impressora.

B. Tablets

1. Os dispositivos móveis/tablets podem ser requisitados para a sala de aula por professores ou alunos ou para trabalho individual (professores, alunos, funcionários) devendo ser usados no espaço do Agrupamento.

2. A requisição é feita no balcão da Biblioteca, em suporte digital, e nela consta a hora de saída do equipamento, o seu estado de conservação e a hora provável de entrega.

3. Os utilizadores são responsáveis pelo uso correto destes equipamentos. Deve ser comunicada imediatamente alguma anomalia verificada, aquando da sua requisição, sob pena de lhe ser atribuída a responsabilidade da avaria ou estrago.

4. Terá prioridade o empréstimo para atividades dentro da sala de aula, desde que de carácter curricular e supervisionadas por um professor.

5. É proibido guardar no dispositivo, informações pessoais (fotos, vídeos, etc.) ou quaisquer trabalhos produzidos para posterior utilização.

6. É proibido alterar as configurações do ambiente de trabalho, bem como a instalação de programas.

7. O desrespeito pelas regras estabelecidas e a utilização indevida dos equipamentos implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições.

C- Impressora

1. A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia da assistente operacional de serviço.

2. Para cada trabalho ou pesquisa, o utilizador poderá imprimir gratuitamente até 5 folhas por dia, com texto sem cores. As folhas impressas a preto para além da quantidade estipulada ou que possuam imagens a cor, carecem de pagamento de acordo com a tabela afixada junto ao balcão de atendimento. Quando solicitado, será passado recibo do valor pago pelo aluno na reprografia.

D- Máquina fotográfica

1. A máquina fotográfica digital pode ser requisitada por alunos, professores e assistentes operacionais com uma antecedência de 24 horas.

2. A requisição é feita no balcão da Biblioteca, em suporte digital, e nela consta a hora de saída do equipamento, o seu estado de conservação e a hora provável de entrega.

3. Após a sua utilização, a máquina fotográfica deve ser entregue na Biblioteca, podendo a assistente operacional de serviço retirar os respetivos registos e entregá-los ao utilizador.