

Agrupamento de Escolas de Pampilhosa





ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
Art.º 1.º Definição da BE.....	3
Art.º 2.º.....	3
Objectivos.....	3
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO.....	4
Art.º 3.º Espaço físico / Organização das instalações.....	4
Art.º 4.º Horário.....	5
CAPÍTULO III GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS.....	5
Art.º 5.º Equipa.....	5
Art.º 6.º Coordenador da equipa da BE.....	6
Art.º 7.º Pessoal não docente.....	7
Art.º 8.º Colaboradores.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO.....	8
Art.º 9.º Organização e Acesso.....	8
CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DA BE.....	9
Art.º 10.º Acesso.....	9
Art.º 11.º Utilização.....	9
Art.º 12.º Direitos e Deveres dos Utilizadores.....	9
Art.º 13.º Leitura/consulta presencial.....	10
Art.º 14.º Leitura em sala de aula.....	11
Art.º 15.º Leitura/empréstimo domiciliário.....	11
Art.º 16.º Equipamento Audiovisual.....	12
Art.º 17.º (Equipamento Multimédia/Informático).....	13
CAPÍTULO VI - ACTIVIDADES E DIVULGAÇÃO.....	14
Art.º 18.º Actividades.....	14
Art.º 19.º Exposições.....	14
Art.º 20.º Prémios.....	14
Art.º 21.º Divulgação.....	14
CAPÍTULO VII ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES.....	15
Art.º 22.º Procedimentos para o trabalho colaborativo.....	15
CAPÍTULO VIII PARCERIAS.....	15
Art.º 23.º Parcerias.....	15
CAPÍTULO IX Disposições Finais.....	16
Art.º 24.º Prazo de vigência deste Regulamento.....	16
Art.º 25.º Disposições finais.....	16



CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Definição da BE

1. A Biblioteca Escolar ⁽¹⁾ é uma estrutura que gere recursos educativos directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Constitui-se como espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um “centro de recursos educativos” e um núcleo de organização pedagógica escolar.
2. A Biblioteca Escolar (BE) disponibiliza a toda a comunidade educativa do Agrupamento, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às actividades de ensino - aprendizagem, cumprindo objectivos curriculares e de suporte a actividades e projectos de âmbito extra - curricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. As actividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as grandes linhas de actuação do Projecto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respectivo Plano de Actividades.
4. A Biblioteca Escolar da E.B. 1 de Barcoço pressupõe determinadas especificidades que se encontram registadas em notas nos artigos em que tal se justifica.

(1) Onde se lê “Biblioteca Escolar”, deve entender-se as bibliotecas escolares do Agrupamento.

Artigo 2.º Objectivos

1. Constituir as BE como centros de recursos educativos em suportes diferenciados, acessíveis a toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado e actualizado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projectos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
2. Contribuir para a concretização dos objectivos educativos definidos no Projecto Educativo e Projecto Curricular do Agrupamento;
3. Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
4. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a selecção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia disponibiliza: escrita, digital e multimédia.



5. Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino-aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens.
6. Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever e para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
7. Promover actividades de animação e formação no sentido de criar, motivar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
8. Organizar actividades que permitam a reflexão, o debate e a crítica e promovam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social, contribuindo para a construção de uma cidadania efectiva e responsável.
9. Alargar o âmbito de funcionalidade da BE às escolas que integram o Agrupamento, nomeadamente através do serviço de itinerância “Bibliobaús”.
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia das Bibliotecas (concelho da Mealhada).

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3.º

Espaço físico / Organização das instalações

1. A Biblioteca Escolar da escola sede ocupa um espaço, com cerca de 160 m² ⁽²⁾ ;
2. A Biblioteca está organizada em zonas funcionais:
 - **Zona de trabalho técnico/atendimento** – local onde estão centralizadas as actividades de apoio aos utilizadores;
 - **Zona de leitura informal** – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído, funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
 - **Zona de consulta de documentação** – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo:
 - Consulta multimédia/internet;
 - Consulta audiovisual – destinada a consulta de documentos áudio e vídeo;
 - Consulta impressa/área de leitura – consulta de documentos escritos;
 - **Zona de produção gráfica** – destinada a produção de trabalhos em grupo, dossiês temáticos, cartazes, e outros trabalhos escritos e gráficos, incluindo o recurso ao uso dos computadores;
 - **Zona de trabalho de equipa;**
 - **Arrecadação**
 - **Gabinete da coordenadora**

⁽²⁾ A Biblioteca da E.B. 1 de Barcouço ocupa um espaço de cerca de 45 m² organizado nas seguintes zonas: leitura informal, consulta de documentação (multimédia/Internet, audiovisual, área de leitura)



Artigo 4.º

Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca deverá responder às necessidades dos utilizadores, mantendo-se aberta durante todo o tempo lectivo, ou seja, das 08h.30m às 17 h ⁽³⁾ .
2. Decorrendo das actividades específicas da BE, poderá a Coordenadora da BE suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:
 - Realização de actividades previamente programadas e calendarizadas;
 - Sobrelotação.
3. Em situação de ausência de um ou mais elementos da equipa ou colaboradores da BE, deve o Órgão de Gestão assegurar o seu pleno funcionamento, providenciando a substituição do(s) elemento(s) em falta.

⁽³⁾ Considera-se que o horário de funcionamento da Biblioteca da E.B. 1 de Barcouço é o horário de permanência dos alunos na escola.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5.º

Equipa

1. A Gestão da BE é da responsabilidade de uma equipa educativa, constituída de acordo com o definido no Regulamento Interno, por:
 - 1.1. Coordenadora da Biblioteca;
 - 1.2. Equipa nuclear de docentes;
 - 1.3. Docentes de apoio a tarefas específicas – colaboradores que demonstrem possuírem competências adequadas ao exercício de funções;
 - 1.4. Assistente operacional;
 - 1.5. Coordenadora de estabelecimento de Barcouço e respectiva assistente operacional ⁽⁴⁾.
2. Os membros da equipa nuclear são designados conforme o estipulado no Regulamento Interno da Escola.
3. A esta equipa cabe a execução do Plano de Acção, Plano de Actividades, política de gestão documental da BE, o relatório anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário da BE no quadro do Projecto Educativo e em articulação com o Órgão de Gestão.
4. As práticas desta equipa [impressos e documentos internos destinados à organização da biblioteca bem como a definição dos processos de trabalho] estão estipuladas no documento “Manual de procedimentos da BE”.
5. Os professores que integram a equipa devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências, conforme legislação em vigor:
 - 1.6.1. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - 1.6.2. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - 1.6.3. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - 1.6.4. Competência na área das TIC;
 - 1.6.5. Competências na área da avaliação;
 - 1.6.6. Competências de trabalho em equipa.



Artigo 5.º

Funções da equipa

A equipa da BE, com valências multifuncionais, deverá assegurar as seguintes funções:

1. Promover a integração da Biblioteca na escola, tendo em conta o Projecto Educativo, o Projecto Curricular e o Regulamento Interno;
2. Participar na gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
3. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
4. Participar na concepção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluridisciplinares ou interdisciplinares;
5. Contribuir para a formulação de estratégias e actividades de política documental da escola;
6. Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
7. Colaborar com o Coordenador da equipa de forma crítica e construtiva;
8. Contribuir solidariamente para a realização dos objectivos e actividades da Biblioteca.

(⁴) A Coordenadora de estabelecimento de Barcouço será o elo de ligação da Biblioteca deste estabelecimento com a Biblioteca da escola sede.

Artigo 6.º

Coordenador da equipa da BE

1. O Coordenador da equipa é designado pelo Director, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento, por um período de 4 anos.
2. O Coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, pelo que lhe caberá cumprir o seguinte:
 - 2.1. Promover a integração da Biblioteca nas escolas do Agrupamento e zelar pela sua organização, gestão e dinamização com o apoio da equipa educativa no âmbito Projecto Educativo, Projecto Curricular e Regulamento Interno;
 - 2.2. Assegurar a gestão das bibliotecas do Agrupamento e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
 - 2.3. Propor ao Director, os professores e funcionário(s) que constituirão a equipa nuclear de trabalho, bem como eventuais colaboradores que contribuam para a concretização da missão e objectivos da BE;
 - 2.4. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - 2.5. Apoiar as actividades curriculares, extracurriculares, complementares e livres, incluídas no Plano de Actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento e desenvolver projectos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a Rede Concelhia de Bibliotecas;
 - 2.6. Articular a sua actividade com as diferentes estruturas e serviços do Agrupamento, a fim de promover o desenvolvimento do trabalho colaborativo e viabilizar situações de aprendizagem inovadoras que contribuam para a promoção das competências dos alunos;
 - 2.7. Coordenar a elaboração do Regimento da Biblioteca Escolar;
 - 2.8. Coordenar a elaboração do Plano de Actividades das BE;
 - 2.9. Gerir recursos financeiros previstos e aprovados para execução do seu plano de actividades;
 - 2.10. Propor a política de aquisições;
 - 2.11. Coordenar a elaboração e apresentação do Relatório Anual de Avaliação da BE ao Director e Conselho Pedagógico;
 - 2.12. Cooperar e articular com a Biblioteca Municipal da Mealhada, no sentido do desenvolvimento da Rede Concelhia de Bibliotecas;
 - 2.13. Representar externamente a BE de acordo e em consonância com o órgão de gestão e o Conselho Pedagógico;
 - 2.14. Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
 - 2.15. Delegar funções na equipa.



Artigo 7.º

Pessoal não docente

1. A acção do(s) funcionário(s) é supervisionada pela Coordenadora da BE e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de gestão e organização da Biblioteca;
2. São competências deste(s) funcionário(s):
 - 2.1. Garantir a aplicação das normas de funcionamento e segurança da BE;
 - 2.2. Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de actividade da escola: atendimento/apoio aos utilizadores;
 - 2.3. Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
 - 2.4. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis, incluindo os equipamentos;
 - 2.5. Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
 - 2.6. Colaborar com a Coordenadora e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (recepção, registo, carimbagem, cotação, catalogação, arrumação);
 - 2.7. Colaborar no desenvolvimento das diferentes actividades da Biblioteca;
 - 2.8. Cooperar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE;
 - 2.9. Manter a organização das zonas funcionais, efectuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca;

Artigo 8.º

Colaboradores

1. A equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores de preferência docentes do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos, desde que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções, devendo assegurar, pelo menos, o equivalente a um bloco lectivo na BE;
2. A acção dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:
 - 2.1. Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - 2.1.1. Atendimento e apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização dos serviços da BE, aconselhamento na selecção de leituras, esclarecimento de dúvidas);
 - 2.2. Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - 2.2.1. Apoio em articulação com o trabalho disciplinar e a Área de Projecto, no exercício das competências de informação (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos);
 - 2.2.2. Auxílio aos alunos, em ligação com a área de Estudo Acompanhado, em métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos);
 - 2.3. Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respectivo Plano de Actividades;
 - 2.3.1. Apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
 - 2.3.2. Recolha e organização de dossiers temáticos, partindo de artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
 - 2.3.3. Difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projectos em curso);
 - 2.3.4. Conservação e restauro de materiais.



- 2.4. Colaboração na dinamização da BE;
 - 2.4.1. Ajuda na implementação de programas de promoção de leitura previamente definidos pela equipa;
 - 2.4.2. Participação no desenvolvimento das actividades de animação pedagógica e cultural, constantes no Plano Anual de Actividades.
3. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas, e que queiram colaborar a título individual ou colectivo;
4. A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos encarregados de educação, associações ou outras entidades locais.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 9.º

Organização e Acesso

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte de informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal):
 - 0 - Generalidades / Informática / Enciclopédias
 - 1 - Filosofia / Psicologia
 - 2 - Religião / Teologia
 - 3 - Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
 - 4 - *(não atribuída)*
 - 5 - Matemática / Ciências Naturais
 - 6 - Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
 - 7 - Arte / Desporto
 - 8 - Linguística / Literaturas
 - 9 - História / Geografia;
3. Os documentos não livro são apresentados em local específico.
4. Os documentos livro do fundo local são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo.
5. Para gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o software GIB.
6. Todas as acções referentes ao processo de tratamento técnico documental encontram-se registadas no respectivo *Manual de Procedimentos*.
 - 6.1. Este Manual, que deverá ser actualizado anualmente, visa dois objectivos essenciais:
 - 6.1.1. Fixar por escrito as práticas que foram sendo desenvolvidas pela Equipa da Biblioteca.
 - 6.1.2. Transmitir aos novos elementos da Equipa os procedimentos, evitando-se a perda de conhecimento técnico e de gestão entretanto adquirido e posto em prática.



CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DA BE

Artigo 10.º Acesso

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa do Agrupamento;
2. Podem ainda ser admitidos à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Órgão de Gestão, com conhecimento do coordenador da BE;
3. No decurso de actividade e/ou iniciativa a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da actividade, tendo em conta o público alvo.
4. **Utilizadores:** O presente Regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da biblioteca, passam a ser agrupados por tipologias:
 - 4.1. **Utilizador individual**
 - 4.1.1. **Aluno** (utilizador interno): alunos com matrícula válida numa escola do Agrupamento;
 - 4.1.2. **Docente** (utilizador interno): professores em exercício de funções numa escola do Agrupamento;
 - 4.1.3. **Funcionário** (utilizador interno): funcionários em exercício de funções numa escola do Agrupamento;
 - 4.1.4. **Externo** (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual, desde que devidamente autorizada pelo Director;
 - 4.2. **Utilizador colectivo**
 - 4.2.1. **Turma** (utilizador interno): turmas de alunos desta escola para utilização em sala de aula;
 - 4.2.2. **Escola** (utilizador interno): escolas do Agrupamento para partilha de documentos;
 - 4.2.3. **Instituição** (utilizador externo): escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas;
5. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização no Agrupamento;
6. Os utilizadores individuais e colectivos externos são identificados por um cartão próprio a obter na biblioteca e sob aprovação do Director.

Artigo 11.º Utilização

1. A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - 1.1. Actividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - 1.2. Investigação/trabalho em grupo;
 - 1.3. Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - 1.4. Orientação para o estudo;
 - 1.5. Actividades de dinamização e animação cultural;
2. A BE destina-se à concretização das actividades previstas no seu Plano Anual de Actividades ou às que se encontrem devidamente identificadas nos respectivos planos dos diversos departamentos e/ou outros projectos em desenvolvimento, desde que articulados previamente com a equipa da BE.

Artigo 12.º Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o **direito** de:
 - 1.1. Frequentar o espaço e utilizar todos os recursos da biblioteca;
 - 1.2. Consultar em livre acesso todas as publicações;



- 1.3. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste Regimento;
 - 1.4. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
 - 1.5. Usufruir de um ambiente agradável e calmo nas várias zonas funcionais;
 - 1.6. Participar nas actividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam;
 - 1.7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca ou apresentar propostas de actividades (Caixa de Sugestões);
 - 1.8. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e actividades a realizar
 - 1.9. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
 - 1.10. Consultar livremente o catálogo;
 - 1.11. Efectuar requisição de documentos para empréstimo domiciliário ou sala de aula disponíveis para esse fim.
2. Os utilizadores da biblioteca têm o **dever** de:
- 2.1. Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
 - 2.2. Deixar obrigatoriamente as mochilas, pastas, livros, chapéus-de-chuva, outros objectos, na entrada da Biblioteca, sendo permitido apenas o material necessário à consulta ou trabalho a realizar;
 - 2.3. Apresentar o cartão de identificação de utilizador para utilização de recursos e requisição de documentos sempre que este lhe seja solicitado;
 - 2.4. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
 - 2.5. Entregar no Atendimento ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado;
 - 2.6. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados;
 - 2.6.1. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos, bem como as caixas de cassetes e CD ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da BE como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos;
 - 2.6.2. As situações de incumprimento do prazo de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções que podem ir desde o pagamento ou reposição dos documentos, até à suspensão temporária ou definitiva do empréstimo domiciliário, ou restrição de acesso a determinados recursos, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços
 - 2.7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - 2.7.1. Entrar ordeiramente;
 - 2.7.2. Não consumir alimentos ou bebidas;
 - 2.7.3. Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento;
 - 2.7.4. Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual;
 - 2.7.5. Trabalhar com o menor ruído possível nas restantes.
 - 2.8. Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da Biblioteca, pelos professores ou pelos funcionários.
 - 2.8.1. Perante a desobediência às advertências efectuadas, os utilizadores serão convidados a sair das instalações, e conforme a gravidade de comportamento manifestada, ficarão sujeitos a medidas educativas disciplinares.

Artigo 13.º

Leitura/consulta presencial

1. Pode ser lido e consultado na BE todo o fundo documental existente nas diversas zonas funcionais.
2. **Documentos impressos:**



- 2.1. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os documentos que lhes interessam;
 - 2.2. A selecção dos documentos também pode ser feita através da consulta do catálogo;
 - 2.3. Após a escolha da obra, o leitor deverá efectuar uma requisição para a sua consulta.
 - 2.4. Os leitores devem entregar as obras consultadas na zona de Atendimento para posterior arrumação.
- 3. Publicações periódicas:**
- 3.1. Os utilizadores têm livre acesso aos periódicos que, depois de consultados, devem ser arrumados nos respectivos expositores;
- 4. Documentos audiovisuais e multimédia:**
- 4.1. Os televisores e vídeos/DVD devem ser requisitados em impresso próprio, respeitando as marcações já efectuadas;
 - 4.2. As caixas dos CD, CD-ROM e DVD encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à zona de atendimento, a fim de a trocar pelo respectivo documento e efectuar o seu registo;
 - 4.3. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, se necessário, ao apoio dos funcionários ou professores;
 - 4.4. A audição deverá ser feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
 - 4.5. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
 - 4.6. Ao terminar a utilização, os utilizadores devem entregar os suportes audiovisuais na zona de atendimento;
 - 4.7. A consulta de documentos que não estejam registados na Biblioteca requer autorização prévia;
 - 4.8. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do seu utilizador;
 - 4.9. O utilizador será responsabilizado por qualquer dano provocado intencionalmente.

Artigo 14.º

Leitura em sala de aula

1. Todo o fundo documental (com excepção de documentos de acesso restrito) pode ser requisitado para leitura em sala de aula, desde que a requisição seja efectuada sob a responsabilidade do respectivo professor;
2. Todo o material requisitado deve ser entregue após a sua utilização.

Artigo 15.º

Leitura/empréstimo domiciliário

1. Considera-se empréstimo toda a cedência temporária de documentos da Biblioteca que implique a sua utilização em espaços exteriores às suas instalações.
2. Podem beneficiar da Leitura/empréstimo domiciliário todos os utilizadores identificados no artigo 12.º
3. As obras para leitura domiciliária são requisitadas na zona de atendimento, fazendo-se o seu registo em impresso próprio;
4. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos, à excepção de:
 - 4.1. - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias,...)
 - 4.2. - O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins)
 - 4.3. - Obras em vários volumes
 - 4.4. - Obras dispendiosas ou de difícil aquisição
 - 4.5. - Obras autografadas
 - 4.6. - Obras que integrem exposições
 - 4.7. - Obras únicas de elevada procura
 - 4.8. - Trabalhos efectuados por alunos e professores da escola e de que só haja um único exemplar
 - 4.9. - Livro antigo



- 4.10. - Documento que esteja em estado precário de conservação
- 4.11. - Outros documentos que, por algum motivo, tenham acesso restrito.
5. O empréstimo domiciliário dos documentos referidos no ponto anterior poderá vir a ser facultado em situações muito excepcionais e por decisão do coordenador da biblioteca.
6. Prazos e procedimentos
 - 6.1. Os livros podem ser requisitados por um período de oito dias úteis;
 - 6.2. Cada utilizador poderá requisitar até três documentos de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido duas vezes, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador;
 - 6.3. É permitido efectuar reservas para utilização de documentos;
 - 6.4. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva ou caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração;
 - 6.5. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
 - 6.6. O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não devolva;
 - 6.7. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até quinze de Junho de cada ano lectivo, data a partir da qual as requisições domiciliárias terão um prazo especial;
 - 6.8. Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido. Esta situação dará lugar a uma informação escrita ao Director de Turma;
 - 6.9. A requisição de livros para as Escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância é feita pelos respectivos professores/educadores e tem um prazo de quinze dias para entrega;
 - 6.10. As cassetes VHS, os DVD e os CD-ROM poderão ser requisitadas pelos docentes para preparação de actividades didáctico/pedagógicas durante três dias;
 - 6.11. O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da BE durante o período mínimo necessário para ser fotocopiado na reprografia da Escola.

Artigo 16.º **Equipamento Audiovisual**

1. A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não podendo este ultrapassar os dois elementos por aparelho, excepto em situações devidamente justificadas e autorizadas pela equipa, nomeadamente actividades de grupo/turma;
2. Todos os documentos audiovisuais e equipamento necessário carece de requisição junto do responsável da BE;
3. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição, utilizando auscultadores de modo a não perturbar o ambiente da BE;
4. Após a utilização, o utilizador deverá devolver o documento ao responsável da BE;
5. Terão prioridade os utilizadores com necessidade de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área;
6. Apenas se pode requisitar um documento de cada vez. O período mínimo de requisição é de trinta minutos;
7. Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da Biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar;
8. Os alunos apenas podem visionar e/ou ouvir documentos não pertencentes à BE, quando devidamente autorizados pela equipa ou acompanhados por um professor.



Artigo 17.º

Equipamento Multimédia/Informático

1. Os utilizadores devem requisitar na zona de atendimento o uso dos computadores e acesso à Internet, respeitando as marcações já efectuadas;
2. Cada computador será utilizado, no máximo, por dois utilizadores. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
3. Cada utilizador disporá de 20 ou de 45 minutos conforme se trate respectivamente de utilização lúdica ou para a realização de trabalho (pesquisa na Internet ou outro);
 - 3.1. Esta limitação pode ser alterada em função do número de utilizadores a aceder;
4. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
 - 4.1. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Projecto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
5. Qualquer utilizador deve zelar pela conservação e bom desempenho dos equipamentos e, no caso de bloqueio ou dificuldade, deve solicitar apoio ao responsável pela BE
6. Cada utilizador será responsável pelo correcto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização;
7. Caso se detecte algum problema, resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso;
8. Durante ou no final da utilização, o utilizador não deve desligar o computador, reservando tal tarefa ao funcionário responsável;
9. Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar actividades no âmbito curricular;
10. Não é permitido aos alunos a instalação de qualquer tipo de software;
11. Os alunos não podem alterar a configuração dos computadores;
12. Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes os sites a consultar;
13. A gravação de ficheiros produzidos pelos utilizadores deverá ser efectuada na pasta “os meus documentos”:
 - 13.1. Qualquer ficheiro criado deverá ser guardado numa pasta criada por cada utilizador e identificada com referência ao nome do seu criador, ou tratando-se de um grupo, deverá constar a respectiva referência identificadora. Estas pastas serão guardadas por um período máximo de 15 dias;
 - 13.2. Qualquer ficheiro encontrado noutra local que não o acima referido será imediatamente apagado;
 - 13.3. Periodicamente, os serviços de manutenção dos equipamentos procedem à limpeza dos discos, podendo os dados gravados ser destruídos;
14. O utilizador que pretenda guardar os seus documentos deve munir-se do seu próprio equipamento de armazenamento de dados (pen);
15. O utilizador pode ser responsabilizado se o material de que é portador provocar danos nos equipamentos.
16. Para imprimir os trabalhos, os utilizadores guardam-nos nos documentos partilhados ou enviam para o e-mail da reprografia (reprografiaaep@gmail.com), solicitando a sua impressão;
17. Os valores de prestação de serviços (impressão de pesquisas e outros) são definidos pelo Director e afixados na reprografia, em local visível;
18. Os utilizadores podem solicitar o uso da impressora multifunções (para impressão ou digitalização), devendo, para isso, solicitar o serviço por e-mail (be.pampilhosa@gmail.com);
19. O(s) computador(es) do Atendimento apenas podem ser utilizados pela equipa da BE ou professores colaboradores;



20. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste Regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE, é imediatamente impedido o seu uso.

CAPÍTULO VI - ACTIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Artigo 18.º Actividades

1. Com vista à consecução dos objectivos definidos no documento “Plano de Acção da Biblioteca”, a biblioteca desenvolverá actividades ligadas à organização interna, divulgação de documentação e informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
 - 1.1. Estas actividades constituem o “Plano de Actividades da BE” e integram o “Plano de Actividades do Agrupamento que deverá ser elaborado em consonância com o projecto educativo, o projecto curricular, os objectivos definidos para o ano e os objectivos específicos da biblioteca;
 - 1.2. A sua implementação é da responsabilidade da equipa da BE, devendo contar com a colaboração de outros membros da comunidade educativa;
 - 1.3. O Plano Anual de Actividades deverá prever os recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
2. A realização na BE de actividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objectivos da BE e sem afectar o seu normal funcionamento.

Artigo 19.º Exposições

1. A divulgação de informações da BE está sujeita às normas gerais do Agrupamento:
 - 1.1. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da BE, respeitando os locais predefinidos para o efeito.
1. As exposições a realizar na biblioteca:
 - 1.1. Serão coordenadas pelo professor bibliotecário ou em quem ele delegar;
 - 1.2. Devem respeitar o normal funcionamento da BE, procurando sempre valorizar a sua utilização
 - 1.3. Devem contribuir para o enriquecimento da BE e do seu acervo documental através de ofertas dos seus autores;

Artigo 20.º Prémios

1. As actividades promovidas pela BE podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios;
2. Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objectivos da BE.

Artigo 21.º Divulgação

1. Toda a divulgação de informações referentes a actividades e fundos documentais será efectuada através de:
 - 1.1. Boletins e/ou jornais impressos;
 - 1.2. Vitrinas e locais de exposição previamente definidos;



- 1.3. Espaços próprios na Internet (página, plataforma moodle, blogue...);
2. A divulgação das actividades da BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

CAPÍTULO VII

ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Artigo 22.º

Procedimentos para o trabalho colaborativo

1. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve constar no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades do Agrupamento e assumir, preferencialmente, a forma de trabalho colaborativo;
2. No início de cada ano lectivo, a Equipa da BE deve procurar articular-se com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar a Biblioteca no currículo.
3. Devem ser observados outros procedimentos, tais como:
 - 3.1. Programar e executar, com alunos e professores, actividades e projectos para o desenvolvimento de competências e de hábitos de leitura;
 - 3.2. Promover a valorização da BE na ocupação de tempos livres;
 - 3.3. Desenvolver estratégias de promoção e marketing da BE (exposições, colóquios, palestras, sitio da BE na Internet, outras);
4. Qualquer programa/projecto a desenvolver pela comunidade educativa poderá contar com a colaboração da BE;
5. De todas as actividades realizadas na escola, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didáctico ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo.

CAPÍTULO VIII

PARCERIAS

Artigo 23.º

Parcerias

Pode, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, numa relação de reciprocidade

1. A BE deve manter e aprofundar as parcerias já existentes, nomeadamente:
 - 1.1. Com a RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
 - 1.2. Com as restantes bibliotecas escolares do Concelho e com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal da Mealhada, de forma a consolidar a Rede Concelhia de Bibliotecas formalmente constituída mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas no âmbito do Grupo de Trabalho Concelhio, nos seguintes domínios:
 - 1.2.1. Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - 1.2.2. Complementaridade de recursos documentais;
 - 1.2.3. Organização conjunta de actividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), de formação do utilizador.
3. A Equipa da Biblioteca pode manter formas de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, estabelecidas numa relação de reciprocidade, assim como com outros parceiros que entretanto venham a surgir (nomeadamente associações de pais e EE) desde que não prejudiquem as parcerias estabelecidas com a Rede de Bibliotecas Escolares e com a Rede Concelhia de Bibliotecas.



CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Artigo 24.º
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.

Artigo 25.º
Disposições finais

1. O presente Regimento deverá ser aprovado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio na BE, bem como no *site* da Escola;
2. Este Regimento deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo;
3. Qualquer situação omissa será resolvida pela Professora bibliotecária e/ou pelo Director.

Data: 11/ 11/ 2009

A Professora bibliotecária:

O Director do Agrupamento:

Maria Celeste Leite

José Maria Catré