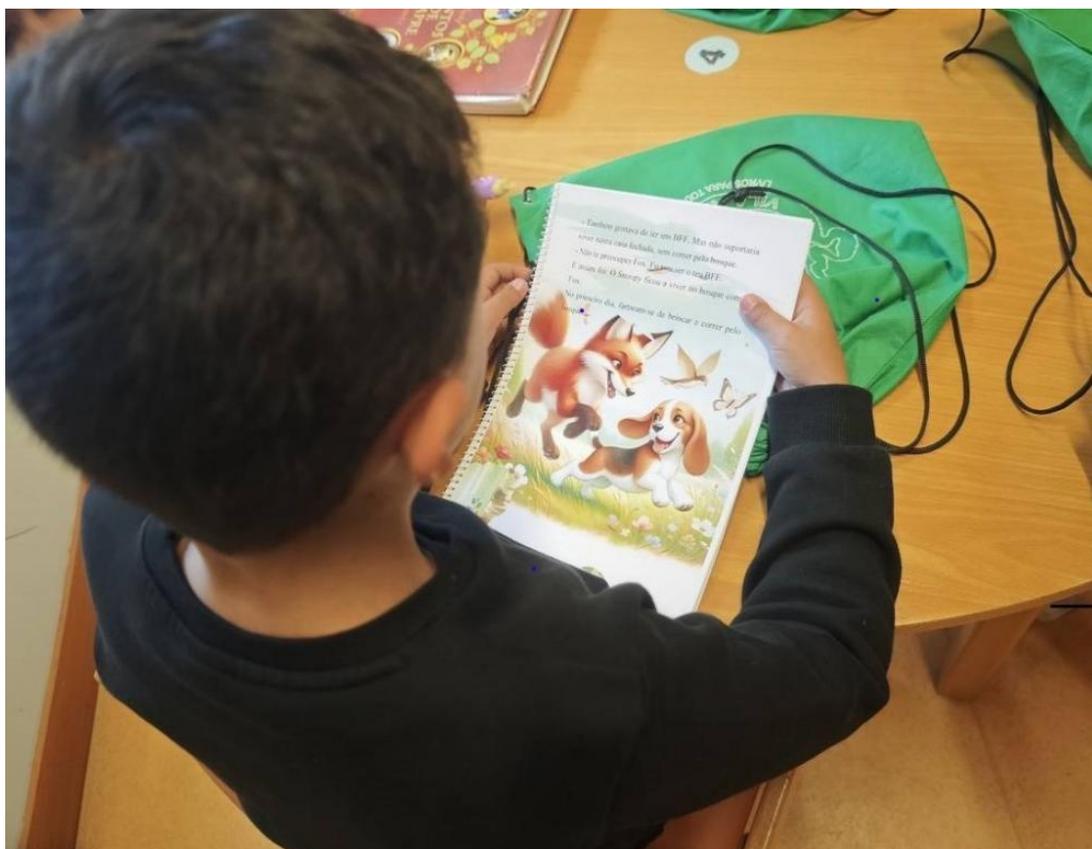


REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES (GUIA DO UTILIZADOR)



2024-2028

Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Diogo Cão (AEDC): Biblioteca da Escola E.B23 Diogo Cão, Biblioteca da Escola Básica de Árvores e Biblioteca da Escola Básica nº 2 de Vila Real.

Artigo 2.º

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar constitui-se como um espaço e um serviço que visa responder de *“forma eficaz e inovadora aos desafios colocados à educação e à escola, garantindo a todos, e com todos, ambientes de informação e conhecimento, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade cada vez mais dinâmica, imprevisível, digital e global.”* (RBE, 2021, p. 27).

Artigo 3.º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos *media*.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Artigo 4.º

Acesso e organização funcional do espaço

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.
2. Podem ainda ter acesso às BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

3. O espaço destina-se a estudo, pesquisa, tratamento de dados, leitura ou trabalho e possui características próprias adequadas às respetivas funções, constituindo uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns de acordo com as normas vigentes. A organização integra diferentes espaços:

- a) Espaço de atendimento;
- b) Espaço de trabalho (individual/pares/grupo);
- c) Espaços de leitura;
- f) Espaço polivalente;
- g) Espaço de coordenação.

Artigo 5.º

Horário

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvidos os professores bibliotecários e restante equipa da biblioteca, e afixado na zona de atendimento.

Artigo 6.º

Normas gerais de utilização

- 1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
- 2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
- 3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
- 4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá de aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
- 5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 7º

Normas de conduta

- 1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
- 2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço da biblioteca.

3. Não é permitido ingerir alimentos no interior da biblioteca. É permitido beber água, mas com os devidos cuidados para com os materiais da BE.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar, ou de qualquer outra forma, danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo, qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 8.º

Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução digital de documentos

1. Os utilizadores que pretendam utilizar os dispositivos digitais de uso pessoal para fotografia digital dos documentos devem seguir as indicações que lhes forem dadas pelos responsáveis da biblioteca, nomeadamente sobre: a forma, o momento e o local de recolha das imagens; os documentos, que pela sua natureza (administrativos) e/ ou estado de conservação) não podem ser reproduzidos digitalmente; o respeito pelos direitos de autor e o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
2. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

Artigo 9.º

Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. No espaço da BE, o utilizador encontrará um esquema de sinalética facilitador, na procura dos itens do seu interesse.
4. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.
5. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Artigo 10.º

Equipamento Informático- computadores fixos

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.
3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.
4. O tempo de utilização dos computadores é de 30 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.
5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.
6. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.
8. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.
9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
10. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

Artigo 11.º

Equipamento Informático – *Tablets* e computadores portáteis

1. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
2. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
3. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.

4. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
5. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo, podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
6. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
7. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets* e computadores fixos.
8. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.
9. No caso da requisição dos *tablets* para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:
 - a) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;
 - b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto do *tablet*;
 - c) Assegurar, no final da aula, que todos os *tablets* ficam desligados;
 - d) Qualquer problema com um *tablet* deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BE.
10. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
11. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Artigo 12.º

Equipamento Audiovisual

1. Nas BE em que existem postos de vídeo (TV/leitor de DVD/VHS), a utilização de cada posto é restrita ao máximo de 2 utilizadores em simultâneo.
2. A utilização dos postos de vídeo implica o uso de auscultadores.
3. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar a consulta.
4. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.
5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

Artigo 13.º

Jogos tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo, desde que não estejam a decorrer outras atividades, como eventos organizados pela equipa da BE, trabalhos de grupo, ou aulas.
2. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.

Artigo 14.º

Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.
3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE.
4. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.
5. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

Artigo 15.º

Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de estudante/funcionário ou de outro registo de identificação (lista de alunos da turma).
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador (mediante indicação do educador ou professor titular, no nível pré-escolar e 1º ciclo)
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:
 - a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);
 - b) publicações em mau estado de conservação;
 - c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada;

- e) material multimédia;
 - f) material audiovisual.
4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 8 dias renovável por igual período, desde que não exista lista de espera (este período pode ser alargado, pelo professor bibliotecário, por motivos fundamentados, sempre que se justifique).
 5. Apenas se pode efetuar nova requisição se não existir nenhuma devolução pendente.
 6. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
 7. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos na primeira semana de aulas do período letivo seguinte.
 8. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

Artigo 16.º

Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento é feito após autorização dos professores bibliotecários.

Artigo 17.º

Informação aos Utilizadores

1. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina:
 - a) afixação de informação nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas;
 - b) Blogue das BE;
 - c) Página de Facebook das BE;
 - d) Portal do Agrupamento;
 - e) Correio eletrónico;
 - f) Catálogo em linha da Rede de Bibliotecas de Vila Real e Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 18.º

Utilização como complemento do Espaço Aula

1. A utilização das bibliotecas escolares como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento ou por correio eletrónico (endereço de mail do professor bibliotecário) com uma antecedência mínima de 48 horas.
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. Antes de se dirigirem à BE:
 - a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.
 - b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho;
5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.
6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

Artigo 19.º **Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo máximo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.
3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento ao professor bibliotecário que remeterá essa informação ao Diretor de Turma, Professor Titular de Turma, Educador, Coordenador de Estabelecimento e/ou Diretor do Agrupamento, para eventual procedimento disciplinar.
5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período definido pelo Diretor.

Artigo 20.º

Situações omissas

1- Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 21.º

Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 24 de setembro de 2024