

Regulamento Interno da Biblioteca Escolar

Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros (AEMC): biblioteca da Escola Básica e Secundária de Macedo de Cavaleiros (polo 2 e polo 3), biblioteca da Escola Básica de Macedo de Cavaleiros, biblioteca da Escola Básica de Morais.

Artigo 2.º

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.¹

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 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.

¹ Adaptado da apresentação do Programa RBE, disponível em: <http://www.rbe.mec.pt/np4/programa.html>

Artigo 4.º

Acesso

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.

Artigo 5.º

Horário

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento 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 que 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.
3. Não é permitido comer ou beber.
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. Ao abrigo da lei nº31/2019, é permitida a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital, em imagens, de documentos.

2. Os utilizadores que pretendam utilizar os dispositivos digitais de uso pessoal para fotografia digital dos documentos devem fazer o registo destes no balcão de atendimento e 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.
3. 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.
4. Os casos não regulamentados na lei 31/2019 serão resolvidos pontualmente pelo professor bibliotecário ou pelo Diretor.

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. 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

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. A tempo de utilização dos computadores é de 15 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 – dispositivos móveis

Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os *tablets* disponibilizam o acesso a uma biblioteca digital e a um conjunto de recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.

1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
3. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
4. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
5. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
6. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.
9. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.
10. 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.
11. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
12. 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. 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 do cartão de leitor para utilizadores externos.
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.
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, nem documentos em atraso por parte do requisitante.
 5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
 6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.
 7. 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.
2. O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições é feito de acordo com regulamento próprio.

Artigo 17.º

Utilização dos espaços geridos pelas BE

1. Sala multimédia (BE EBS de Macedo de Cavaleiros – polo 2)
 - a) A sala multimédia pode ser utilizada pelos professores e educadores do Agrupamento, mediante uma requisição feita com 24 horas de antecedência, na zona de atendimento.
 - b) O requisitante é responsável pela utilização e conservação dos equipamentos existentes na sala.
 - c) No fim de cada utilização, o responsável pela requisição da sala deve certificar-se do estado do equipamento e se este foi devidamente encerrado. Em caso de anomalias, estas devem ser imediatamente comunicadas ao assistente operacional/professor responsável, na zona de atendimento.
2. Espaço de exposições (BE EBS de Macedo de Cavaleiros – polos 2 e 3)
 - a) A utilização do espaço de exposições, contíguo às BE, carece de marcação, na zona de atendimento da respetiva BE.

Artigo 18.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.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

- 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.

Artigo 19.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) com uma antecedência mínima de 24 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 20.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 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, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

Artigo 21.º
Situações omissas

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

Artigo 22.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 23.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião de Equipa no dia 16 de outubro de 2017
Atualizado e aprovado a 15 de janeiro de 2020