

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FRONTEIRA

BIBLIOTECA **ESCOLAR**



Regimento Interno

Ano Letivo **2023 - 2024**



BIBLIOTECA ESCOLAR

Regimento Interno

ÍNDICE

1. NORMAS GERAIS.....	3
2. UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	5
3. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS.....	6
4. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO.....	7
5. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES.....	7
6. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET.....	9
7. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE LEITURA E RECURSOS DIGITAIS.....	9
8. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS JOGOS.....	10
9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. NORMAS GERAIS

1.1 A Biblioteca Escolar, doravante designado por BE, destina-se à comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Fronteira;

1.2 A BE facultará aos utilizadores espaços diversos de:

- Leitura;
- Consulta de documentos;
- Consultas no programa de pesquisa e catalogação Biblionet;
- Visionamento de recursos digitais;
- Utilização de computadores na vertente lúdica e para realização de trabalhos de investigação e para estudo, consulta e entrega de trabalhos na Plataforma Aprendiz;
- Realização de jogos de tabuleiro, individualmente e/ou em grupo.

1.3 Aos utilizadores da BE será atribuído, logo que possível, um Cartão de Leitor;

1.4 A BE disporá de uma folha de registo em Excel no qual os utilizadores deverão registar a sua presença e atividade desenvolvida, diariamente;

1.5 Equipa de Coordenação da BE é composta por:

- Um Professor bibliotecário a meio tempo, designado pela Direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria 756/2009 de 14 de julho;
- Outros docentes, designados pela Direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria 756/2009 de 14 de julho;
- Um assistente operacional, afeto ao funcionamento da biblioteca da escola.

1.5.1 A Equipa da BE reunirá ordinariamente, no início de cada período (ou sempre que se considerar pertinente) a fim de planificar, avaliar ou desenvolver atividades e/ou projetos.

1.5.2 Será elaborado um memorando, na primeira reunião, onde a Equipa se comprometerá a desempenhar o seu papel, devendo este ser assinado por todos os seus membros.

1.6 As atividades a promover pela BE serão definidas anualmente e divulgadas a toda a comunidade escolar através do Plano Anual de Atividades que se encontrará disponível, para consulta, na Plataforma Aprendiz2.

- 1.7** Parte do espaço da BE poderá ser utilizado por um grupo – turma, nomeadamente na realização de atividades de pesquisa ou que envolvam a utilização de computadores, devendo a requisição do espaço ser realizada com uma antecedência mínima de 24 horas, em grelha própria;
- 1.8** A BE funcionará em horário a definir anualmente, encontrando-se o mesmo disponível, para consulta, na Plataforma Aprendiz2 ou em suporte papel no próprio local;
- 1.9** Não é permitido comer, beber, mastigar pastilha elástica, falar alto, usar o telemóvel para conversar ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de trabalho. Quem assim não proceder terá de se ausentar da BE;
- 1.10** Os papéis rasgados e outro lixo devem ser colocados nos cestos do lixo e não deixados em cima das mesas, cadeiras, estantes ou outro mobiliário;
- 1.11** É proibido danificar os documentos, o mobiliário ou outro equipamento que pertença à BE. Considera-se dano de um livro dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pela BE;
- 1.12** Caso esta situação se verifique, o utilizador terá de repor um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, para que a BE proceda à sua reposição;
- 1.13** As mochilas, pastas, sacos... deverão ser deixados à entrada da BE ou nos respetivos cacifos;
- 1.14** O número de cadeiras colocadas em cada mesa indica o número máximo de alunos que aí poderão permanecer;
- 1.15** 15. Durante a realização de trabalhos de grupo, os alunos terão necessariamente de respeitar normas de silêncio de forma a não prejudicar os restantes utilizadores da Biblioteca;
- 1.16** 16. Tanto o material audiovisual, como o material informático terão de ser utilizados de acordo com as normas estipuladas para a sua utilização, estando as mesmas afixadas no local;

- 1.17** A utilização dos materiais referidos no ponto anterior está dependente da requisição atempada dos mesmos;
- 1.18** A utilização da Internet poderá ser apoiada por um elemento da Equipa da BE, sempre que possível;
- 1.19** Os danos causados pela utilização incorreta no material audiovisual e informático serão objeto de reparação pelos causadores;
- 1.20** Será vedado o acesso (temporário ou permanente) a todo o utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado, quando advertido;
- 1.21** Quando um aluno for encaminhado para a BE, por perturbar a aula, o professor da disciplina deverá preencher uma ficha para esse efeito e que o aluno deverá entregar ao responsável da BE.

2. UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 2.1** Na BE existem materiais que podem ser:
- Utilizados no local pelos utilizadores;
 - Requisitados pelos utilizadores (professores) para utilização nas salas de aula;
 - Requisitados para utilização domiciliária.
- 2.2** A BE dispõe de um fundo documental diversificado, composto por material impresso, digital (Tablets, PC, E-readers) que pode ser utilizado no próprio local ou requisitado para as salas de aula e, no caso do fundo documental Livro, para requisição domiciliária. A requisição do material para a sala de aula deve ser feita, preferencialmente, com a antecedência de 24 horas e o material devolvido no final da aula;
- 2.3** Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, carnaval e páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
- 2.4** A utilização dos materiais no domicílio obedece às condições e prazos estabelecidos no ponto III deste regimento;
- 2.5** Todos os documentos impressos existentes na BE poderão aí ser consultados livremente, sem necessidade de serem solicitados ao funcionário responsável;

- 2.5.1** Depois de consultados os documentos utilizados (livros, enciclopédias) deverão ser colocados no carrinho para o efeito e NUNCA ser colocados na estante;
- 2.6** O empréstimo domiciliário, ou para sala de aula, processa-se mediante o preenchimento da respetiva requisição eletrónica;
- 2.7** Todo o material não livro (Tablets, PC, E-readers, DVD, coluna, etc.) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve proceder à requisição e receção do material;
- 2.8** Não é permitido utilizar jogos, ou outros materiais estranhos à Escola;
- 2.9** Equipamento Audiovisual – Deveres dos professores
- 2.10** Quando utilizar qualquer equipamento audiovisual, o professor tem o dever de:
- Conhecer o funcionamento do equipamento antes da sua utilização;
 - Efetuar requisição do equipamento com 48 horas de antecedência, se possível, garantindo assim prioridade na sua utilização;
 - Zelar pelos equipamentos que se encontram na sua sala de aula, pelos quais é responsável durante esse período, quer seja utilizador ou não;
 - Comunicar a existência de qualquer avaria ou anomalia, no tempo útil de 24 horas;
 - Trancar a porta da sala de aula, no final da mesma, a fim de se evitar situações de risco para os aparelhos.

3. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- 3.1** A requisição de documentos para consulta domiciliária terá a duração máxima de 8 (oito) dias, podendo a mesma ser renovada por igual período, no fim do qual os documentos deverão impreterivelmente ser devolvidos;
- 3.1.1** Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores;
- 3.2** Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante preenchimento da respetiva requisição eletrónica, todos os documentos da Biblioteca, à exceção de:
- Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - Obras únicas de elevada procura;
 - Obras raras ou de valor elevado;

- Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.

3.3 Se, ultrapassados 3 dias úteis, o utilizador não proceder à devolução do documento, será avisado por escrito. Se, mesmo assim, persistir no incumprimento, será feita participação ao Diretor de Turma – caso se trate de alunos –, a fim de se proceder à recolha coerciva;

3.4 Caso o utilizador devolva o documento em mau estado ou não o devolva terá de repor um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor;

3.5 A partir do momento em que for aplicada a penalização prevista no número anterior, o utilizador será impedido de requisitar mais documentos até ao final do ano letivo correspondente;

3.6 Não será, ainda, permitida a requisição de documentos a utilizadores que tenham injustificadamente danificado um documento anteriormente requisitado;

3.7 Todos os documentos requisitados para leitura domiciliária deverão ser entregues até final de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de documentos da Escola.

4. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

4.1 A BE dispõe de impressora, destinada à reprodução de documentos de alunos, professores ou funcionários;

4.2 A utilização dos serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito de atividades curriculares ou de complemento curricular.

5. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

5.1 Os computadores podem ser utilizados pelos alunos, docentes e pessoal não docente para a realização e impressão de trabalhos, consulta de e pesquisa de informação relacionada com os trabalhos escolares.

5.2 Os computadores destinam-se, prioritariamente, à realização de atividades de natureza curricular ou de complemento curricular;

- 5.3** Antes de iniciar o trabalho com o computador, os alunos devem inscrever-se em grelha própria, indicando o nome, a turma, a atividade a realizar;
- 5.4** É expressamente proibido guardar qualquer documento no disco do computador, devendo os alunos fazê-lo num dispositivo de armazenamento USB próprio. Os trabalhos realizados pelos alunos terão de ser apagados logo que terminados;
- 5.5** Depois de terminada a atividade, os utilizadores devem ter o cuidado de:
- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
 - deixar a sala arrumada.
- 5.6** Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
- Criar utilizadores e novas "passwords";
 - Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - Instalar software sem autorização do responsável da BE;
 - Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- 5.7** A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade da Equipa PTE e, portanto, vedada aos utilizadores;
- 5.8** A utilização de jogos didáticos está limitada aos existentes na BE, devendo os mesmos ser solicitados à equipa em serviço;
- 5.9** Não é permitida a permanência de mais do que dois utilizadores por computador;
- 5.10** Qualquer utilizador que, comprovadamente, necessite de realizar ou acabar um trabalho para a Escola terá automaticamente prioridade sobre os outros;
- 5.11** Qualquer dano causado nos computadores devido a utilização incorreta dos mesmos será objeto de reparação pelos causadores;
- 5.12** O não cumprimento das normas de utilização dos computadores implicará a impossibilidade de utilização dos mesmos por um período a determinar pelo Professor Bibliotecário, pelo Diretor do Agrupamento ou seu representante.

6. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET

- 6.1 Todos os computadores têm acesso à internet, devendo esta destinar-se, sobretudo, à pesquisa e recolha de informação de âmbito curricular;
- 6.2 Sempre que um professor requisiite o espaço informático da BE. para a sua disciplina, com uma turma, outros alunos não poderão utilizar o mesmo espaço enquanto decorrer a aula;
- 6.3 Os alunos que se dirijam à Biblioteca para pesquisar na Internet por solicitação de um professor, deverão fazer-se acompanhar de uma requisição preenchida e assinada pelo professor, cuja ficha se encontra na reprografia;
- 6.4 Os utilizadores da Biblioteca poderão requisitar a utilização de computadores com acesso à internet, para trabalhos curriculares, na véspera ou até às 10h30m do próprio dia, não podendo essa utilização exceder 30 minutos, caso haja vários alunos que desejem utilizar os computadores;
- 6.5 Sempre que um aluno deseje aceder à internet terá de se inscrever em grelha própria, indicando o nome, a turma e registar a pesquisa que irá efetuar;
- 6.6 Não é permitida a permanência de mais de dois alunos por computador;
- 6.7 É expressamente proibido consultar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;

7. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE LEITURA E RECURSOS DIGITAIS

71. Alguns dos recursos digitais existentes na Biblioteca encontram-se expostos;
72. Os alunos deverão solicitar os mesmos ao Professor Bibliotecário, Assistente Operacional ou restantes membros da Equipa;
73. Antes de iniciar o visionamento do recurso digital o aluno terá de se inscrever em grelha própria, indicando o nome, a turma e indicar a atividade que irá realizar.

- 74.** Os alunos são responsáveis pela correta utilização dos equipamentos de reprodução de som e de imagem, pelo que os danos causados nos mesmos devido a utilização incorreta serão da sua responsabilidade;
- 75.** Durante o visionamento de um recurso digital os alunos deverão assumir uma postura correta de forma a não danificarem os sofás aí colocados.

8. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS JOGOS

- 8.1** Os jogos existentes na Biblioteca devem ser solicitados ao Professor Bibliotecário, Assistente Operacional ou restantes membros da equipa;
- 8.2** O número máximo de alunos por jogo / mesa está limitado ao número de cadeiras existentes nessa mesa;
- 8.3** Antes de iniciarem o jogo, os alunos deverão inscrever-se em grelha própria, indicando o nome, a turma e indicar a atividade que irá realizar.
- 8.4** Durante a realização dos jogos, os alunos terão necessariamente de respeitar normas de silêncio de forma a não prejudicarem os restantes utilizadores da Biblioteca;
- 8.5** Depois de concluído o jogo, os alunos deverão assegurar-se de que deixam o mesmo devidamente arrumado e as cadeiras no lugar.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** No início de cada ano letivo será divulgado, a todos os alunos, um guia de utilizador da Biblioteca;
- 9.2** A frequência da BE implicará o cumprimento de normas de comportamento indispensáveis ao seu bom funcionamento;
- 9.3** A frequência da BE pressuporá a aceitação do presente regulamento, o qual será afixado em locais bem visíveis no seu interior;

- 9.4** O não cumprimento sistemático ou intencional das normas de funcionamento da BE implicará a proibição da frequência do mesmo por parte do infrator por período a determinar;
- 9.5** A BE não se responsabiliza por avarias decorrentes de uma má utilização dos equipamentos, ficando por isso a reparação dos mesmos, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores;
- 9.6** As situações decorrentes da infração do Regimento da BE, bem como os casos omissos do mesmo, serão objeto de regularização pelos Professores e Funcionários responsáveis ou pelo Diretor do Agrupamento ou seu representante.