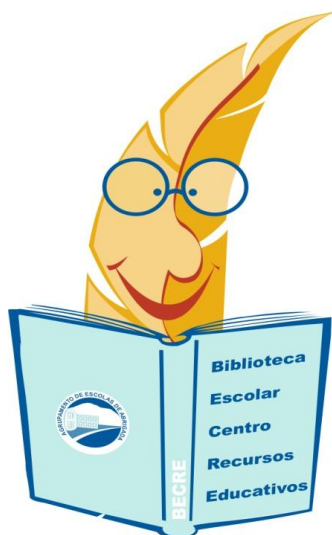


AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE ABRIGADA



Regulamento/ Regimento: Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar

2013-2017





CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º (Objeto)

1. A ação da biblioteca escolar, os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Abridada, no seu ponto 3.3., e no Projeto Educativo;
2. As normas de utilização apresentadas neste documento surgem na sequência do definido em Regulamento Interno de Escola e são aprovadas pelo órgão de gestão;
3. As normas da Biblioteca Escolar (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores da biblioteca da escola-sede e das escolas-polo do agrupamento, de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos;
4. A biblioteca está aberta a toda a Comunidade Educativa, dentro do horário definido por este regimento, e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes no Capítulo V.

Artigo 2º (Âmbito de aplicação)

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da biblioteca, passam a ser agrupados por tipologias:
 - 1.1. Utilizador individual
 - 1.1.1. Aluno (utilizador interno): alunos com matrícula válida no estabelecimento de ensino;
 - 1.1.2. Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola ou numa escola do agrupamento;
 - 1.1.3. Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola;
 - 1.1.4. Funcionário (utilizador externo): funcionários em exercício de funções numa escola do agrupamento;
 - 1.1.5. Elemento da comunidade (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual;
 - 1.2. Utilizador coletivo
 - 1.2.1. Turma (utilizador interno): turmas de alunos desta escola para utilização em sala de aula;
 - 1.2.2. Escola (utilizador interno): escolas do agrupamento para partilha de documentos;
 - 1.2.3. Instituição (utilizador externo): Escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas;
2. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização na escola-sede;
3. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um cartão próprio a obter na biblioteca e sob aprovação do órgão de gestão.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º (Áreas funcionais)

1. O espaço físico da Biblioteca Escolar é organizado em zonas funcionais que se inter-relacionam e são identificadas por sinalética apropriada:
 - 1.1. Entrada;
 - 1.2. Acolhimento ou atendimento;
 - 1.3. Leitura informal;
 - 1.4. Consulta e produção multimédia;
 - 1.5. Consulta de documentação:
 - 1.5.1. Material impresso;
 - 1.5.2. Material audiovisual;
 - 1.6. Espaço infantil
2. As funções inerentes às áreas funcionais são:
 - 2.1. Entrada – local onde se deixam mochilas e outros materiais que não devem entrar nos restantes espaços da Biblioteca Escolar e onde se encontram várias informações antes do registo na BE;
 - 2.2. Acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por um funcionário e por professores colaboradores;
 - 2.3. Leitura informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns;
 - 2.4. Consulta e produção multimédia – destinada a consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, acesso a internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
 - 2.5. Consulta de documentação – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo:
 - 2.5.1. Material impresso – consulta de documentos escritos;
 - 2.5.2. Material audiovisual – destinada a consulta de documentos áudio e vídeo;
 - 2.6. Espaço infantil (Espaço do 1º Ciclo) destinado a enquadrar a utilização da biblioteca pelo público mais pequeno, juntando-se aí diferentes áreas da biblioteca, não se excluindo o acesso às restantes áreas.
3. As zonas indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:
 - 3.1. Entrada – Armário (para mochilas e outros materiais), armário montra, expositores móveis, extintor e doseador de gel desinfetante (avariado);
 - 3.2. Acolhimento ou atendimento – secretárias de trabalho organizadas sob a forma de balcão de atendimento, armários e estantes de arquivo, dois computadores de trabalho (com DocBase), impressora;
 - 3.3. Leitura informal – poltronas e expositores para periódicos/novidades, mesa de centro e mesas de jogos;
 - 3.4. Consulta e produção multimédia – computadores multimédia, acesso Internet, impressora multifunções; Este espaço é servido por pontos de rede fixos e acesso sem fios à internet;



- 3.5. Consulta de documentação:
- 3.5.1. Material impresso – Estantes de material livro, mesas de trabalho individual e em grupo;
 - 3.5.2. Audiovisual – Estantes expositoras de material vídeo e áudio, sistemas de TV + vídeo, leitor de CD áudio, auscultadores, poltronas, quadro multimédia e projetor;
4. O espaço da BE tem um número limitado de lugares sentados (59 lugares + 8 nos 2 bancos corridos, perfaz 67 no total). Esgotado esse número, não poderá ser permitida a **permanência** de mais utilizadores no seu espaço. Estes poderão, contudo, mediante requisição, levar para outros espaços o material livro e não livro requisitável.

Artigo 4º (Acesso à documentação)

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. A documentação livro está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU e identificada pelo seguinte código de cores:
 - 0 – Preto..... - Generalidades do conhecimento e da ciência/ Enciclopédias
 - 1 – Cor-de-Laranja..... - Filosofia / Psicologia
 - 2 – Cor-de-Rosa..... - Religião / Teologia
 - 3 – Cor-de-vinho - Ciências Sociais: Sociologia / Política / Economia/ Direito/ Educação
 - 4 – *(não utilizado)*
 - 5 – Azul Escuro - Ciências Puras: Matemática / Ciências Naturais
 - 6 – Verde Escuro - Ciências Aplicadas: Medicina / Engenharia / Indústria
 - 7 – Azul Claro - Arte / Entretenimento / Desporto
 - 8 – Amarelo..... - Linguística / Literaturas
 - 9 – Vermelho - Geografia / Biografia / História
3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados pelo tipo de documento ou de suporte e nº de registo de entrada (Ex.: M.D.-57; V-56; DVD-34; DVDd-5; A-110; I-92);

Artigo 5º (Horário)

1. O horário de funcionamento será definido anualmente pelo órgão de gestão (Diretora) e afixado na biblioteca em local visível;
2. A biblioteca encerra ao público no final do dia e nas tardes de 4ª feira (a partir das quinze horas e vinte minutos) para limpezas, arrumação e tarefas de gestão diária;
3. O funcionamento é assegurado por um funcionário com formação na área das BE e por professores colaboradores designados anualmente pelo órgão de gestão;



CAPÍTULO III – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º (Gestão da biblioteca)

1. É tarefa da responsabilidade do professor bibliotecário Coordenador da BE do Agrupamento tomar decisões organizativas e de funcionamento, contando para isso com o apoio da equipa atribuída no início do quadriénio e respetivo funcionário.
 - 1.1. Os impressos e documentos internos destinados à organização da biblioteca bem como a definição dos processos de trabalho farão parte do documento “Manual de procedimentos da Biblioteca” (a rever futuramente).
2. As funções do professor bibliotecário coordenador da BECRE são:
 - 2.1. Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
 - 2.2. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela ligados;
 - 2.3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - 2.4. Coordenar uma equipa, previamente definida pelo órgão de gestão;
 - 2.5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - 2.6. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - 2.7. Representar a BE no conselho pedagógico;
 - 2.8. Promover a avaliação dos serviços da Biblioteca enquanto componente normal e regular do sistema de avaliação global da escola;
 - 2.9. Participar em reuniões, atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares (RBE e SABE);

Artigo 7º (Equipa Executiva da Biblioteca)

1. A equipa da biblioteca é constituída, de acordo com o definido na legislação em vigor, por:
 - 1.1. Um Professor Bibliotecário, que será o coordenador da Biblioteca Escolar;
 - 1.2. Equipa de três docentes de áreas disciplinares diversificadas;
2. As **funções** da equipa executiva são as seguintes:
 - 2.1. Apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes (escrito, audiovisual, informático);
 - 2.2. A conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares;
 - 2.3. O envolvimento em atividades de orientação e dinamização;
 - 2.4. Apoio ao coordenador da BE na criação de documentos próprios da BE e nas atividades de dinamização desenvolvidas pela BE.
 - 2.5. Colaboração no registo, catalogação e outras tarefas de cariz administrativo e burocrático.
3. As reuniões ordinárias da equipa da BE deverão realizar-se no início de cada período letivo e no termo do último;



- 3.1. As extraordinárias realizar-se-ão só quando houver motivo para a sua realização.
4. As atas das reuniões são elaboradas rotativamente de entre os elementos da equipa, excluindo o coordenador, seguindo as diretrizes emanadas do órgão de gestão (suporte, configurações, etc.).

Artigo 8º
(Assistente Operacional da Biblioteca)

1. É designada pelo órgão de gestão um elemento do pessoal não docente que ficará ao serviço da Biblioteca Escolar.
 - 1.1. Este será um assistente operacional com experiência e formação no âmbito das BE.

Artigo 9º
(Professores Colaboradores)

1. São designados pelo órgão de gestão um número de professores considerado adequado para manter em funcionamento a Biblioteca Escolar.
 - 1.1. Estes serão docentes de apoio a tarefas específicas;

Artigo 10º
(Tarefas de Funcionamento da BE)

1. A estes recursos humanos referidos nos artigos 6º, 7º e 8º, cabe a execução do plano de ação, plano de atividades, política de gestão documental da BE, e garantir o funcionamento diário da BE.
 - 1.1. As práticas destes recursos humanos serão futuramente estipuladas no documento “Manual de procedimentos BE”.
2. A ação da assistente operacional e dos professores colaboradores é supervisionada pelo coordenador da BE e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de apoio à gestão da biblioteca a seguir discriminadas:
 - 2.1. Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca de acordo com as orientações de funcionamento;
 - 2.2. Efetuar a arrumação dos documentos;
 - 2.3. Apoiar os utilizadores da biblioteca;
 - 2.4. Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
 - 2.5. Auxiliar no levantamento estatístico;
 - 2.6. Aplicar o “Manual de Procedimentos BE” no decurso das várias tarefas;
 - 2.7. Garantir a aplicação das normas de segurança.
3. Para além das tarefas mencionadas no número anterior, à assistente operacional cabe ainda as tarefas relacionadas com a limpeza da biblioteca.
4. Os recursos humanos com horário na BECRE devem exclusivamente prestar o serviço requerido neste centro de recursos.



CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º (Organização da Informação)

1. O fundo documental da BECRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:
 - 1.1. **Bibliografia Geral:** É considerada Bibliografia Geral todas as monografias existentes nos espaços de leitura.
 - 1.2. **Obras de Referência:** São consideradas Obras de Referência os dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas.
 - 1.3. **Fundos especiais:** As obras que, pelo seu valor comercial e ao nível da informação que disponibilizam, merecem um cuidado especial, encontram-se assinaladas com um símbolo vermelho;
 - 1.4. **Fundos reservados:** As obras que, pela sua raridade e necessidade de conservação, merecem um cuidado especial, encontram-se guardadas em local protegido;
 - 1.5. **Audiovisuais:** Neste tipo de material estão incluídos os CD-áudio, vídeos didáticos em VHS e DVD, filmes em VHS e em DVD, CD-rom e DVD-rom.
 - 1.6. **Publicações periódicas:** Estão neste grupo todas as revistas e jornais que entram regularmente no acervo da BECRE.
2. A avaliação da coleção está realizada no documento Política de Desenvolvimento de Coleção;
 - 2.1. Nesta sequência, há ainda um Manual de Procedimentos, o qual refere as opções da BE relativas a:
 - 2.1.1. Catalogação, classificação, indexação, gestão de coleções, etc.
 - 2.1.2. Difusão da informação (boletins, grupo Facebook, blogues, sítios, etc.)



CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I - Utilizadores

Artigo 12º (Direitos e deveres)

1. Qualquer utilizador, no âmbito dos referidos no artigo 2º, **tem o direito de:**
 - 1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
 - 1.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
 - 1.3. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
 - 1.4. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
 - 1.5. Utilizar os computadores, mediante prova das suas competências informáticas, respeitando a disponibilidade e a ordem de inscrição;
 - 1.6. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
 - 1.7. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
 - 1.8. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

2. Os utilizadores da biblioteca **têm o dever de:**
 - 2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
 - 2.2. Apresentar o cartão de identificação de utilizador para utilização de recursos e requisição de documentos;
 - 2.3. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
 - 2.4. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
 - 2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - 2.5.1. Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas, que forem da sua responsabilidade, relativamente aos recursos materiais que esta disponibiliza (livros, equipamento informático, outros);
 - 2.6. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - 2.7. Não alterar configurações de equipamentos;
 - 2.8. Comunicar imediatamente aos elementos da BE qualquer irregularidade observada nas obras emprestadas ou consultadas.



SECÇÃO II - Zonas funcionais

Artigo 13º (Entrada)

1. À entrada, os utilizadores **devem**:
 - 1.1. Deixar as mochilas ou material no armário que se encontra à entrada.
 - 1.1.1. A Equipa da BECRE reserva-se o direito de solicitar a retirada deste tipo de material e a observação de seu conteúdo.
 - 1.1.2. Por motivos relacionados com as solicitações do atendimento, a BE não poderá cuidar da guarda do material pertencente ao utilizador e não se responsabilizará pelo seu eventual extravio.

Artigo 14º (Acolhimento ou Atendimento)

1. Local de serviço de apoio à biblioteca é prestado pelos elementos da BE (funcionário e professores colaboradores) que encaminham os utilizadores para a utilização pretendida, prestam informações sobre a utilização dos serviços, verificam o registo dos utilizadores e são responsáveis pelo sistema de empréstimos;
2. O acesso e utilização dos equipamentos deste espaço específico são reservados aos recursos humanos da BE;
3. **Neste local, os alunos deverão preencher a sua inscrição** numa das fichas que se encontram na secretária de atendimento, especificando ao que vêm: periódicos, livros, vídeo, música, informática, sendo os outros recursos subdivididos em “TPC, trabalhos, estudo” e “jogar, colorir”.
4. Por motivos de levantamento estatístico, **exigido pelo novo modelo de avaliação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), os professores deverão igualmente fazer um registo** quando vierem trabalhar para a BE, com ou sem grupo de alunos.

Artigo 15º (Leitura informal)

1. Local de utilização de jornais e revistas;
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos;

Artigo 16º (Consulta e produção multimédia: Espaço Informática)

1. Os utilizadores devem, **após receberem uma pequena formação sobre competências informáticas**, requisitar a utilização dos computadores e acesso Internet, respeitando a disponibilidade dos equipamentos e recursos humanos, as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da Biblioteca;
 - 1.1. Cada computador será utilizado, de forma autónoma (sem docente), por dois utilizadores no máximo. Não é permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
 - 1.2. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder os 45 minutos diários, exceto quando devidamente reservado para a aula pelo professor da disciplina ou área curricular;
 - 1.3. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de um computador;



2. A utilização dos computadores destina-se principalmente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
 - 2.1. Só é permitido o seu uso para jogos informáticos ou *online* que sejam de carácter didático ou formativo;
 - 2.2. Não é permitida a consulta de documentos, páginas ou *sites* não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do agrupamento;
3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos na sequência da sua utilização.
4. Os **alunos deverão solicitar a pequena formação para uso dos computadores**, para poderem utilizar autonomamente (sem professor) qualquer computador.
5. No caso de estarem acompanhados por um docente, **este** deve fazer a requisição na mesa de atendimento e será o responsável pela correta utilização dos recursos informáticos.
6. Para guardar temporariamente os trabalhos no disco rígido do computador, os utilizadores deverão fazê-lo na pasta “Meus Documentos”, numa pasta com a designação da sua turma. **Os Trabalhos não devem ser guardados fora das pastas das turmas**, pois poderão ser apagados.
7. Em vez de imprimir as **pesquisas** que são **feitas**, os alunos deverão **guardá-las em** suportes como leitor de MP3 **ou pen drive**, podendo assim levar essa informação para o computador pessoal.
8. **Para imprimir trabalhos escolares para afixar ou no âmbito de projetos da escola, é necessário a requisição dessa impressão assinada pelo professor da disciplina que pediu o trabalho.**
 - 8.1. Sempre que seja inevitável imprimir trabalhos, dever-se-á, quando possível, **reduzir o número de impressões, diminuindo o tamanho do tipo de letra** e configurar a impressão para a **qualidade rascunho**, bem como **imprimir frente e verso** para poupar papel.
 - 8.2. Este serviço não pago será registado e quantificado;
9. A impressão de pesquisas e de trabalhos escolares fora do âmbito dos projetos da escola ou a impressão de trabalhos extra-escolares é registada em modelo próprio da BE e seguem os seguintes preços por página:
 - 9.1. **Texto a preto:** 0,10€;
 - 9.2. **Texto a cores, tabelas, imagem (média/ grande) a preto, imagem a cores de dimensões reduzidas (como o logotipo do agrupamento):** 0,20€;
 - 9.3. **Imagem a cores:** 0,30€;
 - 9.4. Apenas não carecem de pagamento as impressões **por falha dos equipamentos**.
10. Aos utilizadores do equipamento informático **não é permitido**:
 - 10.1. Utilizar os computadores sem a autorização da equipa da BE;
 - 10.2. Alterar as configurações dos computadores;
 - 10.3. Fazer *downloads* para os computadores ou instalar programas sem a autorização da equipa da BE;
11. O desrespeito por estas normas, quando devidamente comprovado, conduz a uma penalização, atribuída pela equipa da BE ou pela Direção Executiva, que pode ir até à proibição total da utilização dos respetivos equipamentos;



12. Os utilizadores do material informático **podem** sugerir, junto da equipa da BE, programas cujo interesse justifique a instalação nos computadores (cada caso será devidamente ponderado).

Artigo 17º

(Consulta de documentação: Espaço de Leitura Formal e Espaço Audiovisual)

1. Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível;
2. Documentos impressos:
 - 2.1. A utilização de documentos poderá ser feita diretamente ou após consulta do catálogo *online*, disponibilizado na página da BECRE no site do Agrupamento;
 - 2.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os funcionários ou monitores acompanhar essa tarefa para o caso dos utilizadores mais novos;
 - 2.3. Após a utilização, os documentos são entregues na zona de acolhimento, em local indicado, para futura arrumação;
3. Documentos audiovisuais:
 - 3.1. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio do funcionário ou do professor colaborador da BE;
 - 3.2. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
 - 3.3. O número de utilizadores é limitado a um por equipamento;
 - 3.4. A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização especial prévia do professor bibliotecário ou do órgão de gestão.
4. Outros equipamentos audiovisuais:
 - 4.1. A utilização dos equipamentos como o leitor de CD, a máquina fotográfica digital, ou a câmara de vídeo requerem uma requisição externa, realizada por um docente.
 - 4.2. No caso da máquina fotográfica digital ou da câmara de vídeo, a requisição deverá ser feita com uma antecedência de vinte e quatro horas, de forma a pedir o carregamento da bateria do equipamento, junto dos elementos da BE, na área de atendimento.

Artigo 18º

(Espaço infantil: Espaço do 1º Ciclo)

1. Local direcionado para os utilizadores do 1º Ciclo, destina-se a consulta e leitura de documentos apropriados às faixas etárias mais jovens;
2. Há, neste espaço, mesas e cadeiras mais baixas que permitem trabalhos de grupo ou individual, e atividades de carácter lúdico (jogos didáticos, colorir) integradas no âmbito da BE;
3. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;



Artigo 19º (Área de gestão)

1. A área de gestão não tem um espaço próprio de funcionamento que seja destinado ao trabalho da equipa BE nem área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a atividades BE, por esse motivo partilha os espaços de acolhimento/atendimento e de informática;
2. Os materiais e equipamentos designados para a gestão destinam-se à utilização exclusiva pela equipa da BE, sendo de acesso reservado;

Secção III - Documentos

Artigo 20º (Circulação e empréstimo)

1. Todos os documentos que qualquer utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;
2. Há dois tipos de empréstimo:
 - 2.1. No espaço da escola;
 - 2.2. Domiciliário;
3. O primeiro tipo de utilização exige uma requisição interna por parte do utilizador;
 - 3.1. Os Professores poderão requisitar, para uso na escola, todo o tipo de documentos;
 - 3.2. Os alunos só poderão requisitar alguns documentos para consulta no espaço da escola, tais como bibliografia geral, dicionários e publicações periódicas;
 - 3.3. As obras requisitadas deverão dar entrada na BECRE a seguir aos 45 ou 90 minutos da aula.
4. O segundo tipo de empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com o anexo 1:
 - 4.1. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
 - 4.1.1. Os reservados abrangem:
 - 4.1.1.1. alguns livros antigos, considerados com algum valor, e com necessidade de conservação, retirados das estantes de acesso livre;
 - 4.1.1.2. Enciclopédias e Atlas e outros livros de referência;
 - 4.1.1.3. livros do PNL ou da Educação Literária das novas Metas Curriculares, que necessitam de estar disponíveis em conjuntos de 12 para uso nas salas de aula.
5. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos é feito em modelos próprios da BE, e no módulo de empréstimos do programa informático de gestão do fundo documental (DocBase);
6. O utilizador será o único responsável pelo documento ou *software* que lhe for pessoalmente confiado, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
7. Os prazos para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são definidos em tabela anexa a estas normas, constituindo sua parte integrante;
8. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos:
 - 8.1. Para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projetos;



- 8.2. Para utilização privada caso não impeça a utilização referida na alínea anterior.
9. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
- 9.1. Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;
- 9.2. Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do limite de tempo para o trabalho previsto e referido pelo utilizador à BE.

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Artigo 21º (Atividades)

1. Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento “Plano de Melhoria da Biblioteca”, a biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
 - 1.1. Estas atividades constituem o “plano de atividades da BE” e integram o “Plano de atividades do Agrupamento”;
 - 1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa;
2. A realização, na BE, de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica o agendamento prévio com o professor bibliotecário, valorizando-se o trabalho colaborativo que contribuirá também para os objetivos da BE, tentando-se evitar afetar o seu normal funcionamento.

Artigo 22º (Exposições)

1. As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação da biblioteca;
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização;
3. As exposições artísticas devem contribuir para o enriquecimento da biblioteca e do seu acervo documental através de ofertas dos seus autores.
4. A divulgação de informações na BE está sujeita à aprovação da equipa executiva da BE.
 - 4.1. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da BE, respeitando os locais predefinidos para o efeito.

Artigo 23º (Prémios)

1. As atividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios;
2. Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objetivos das bibliotecas.



Artigo 24º (Divulgação)

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
 - 1.1. Grupo do *Facebook*;
 - 1.2. locais de exposição;
 - 1.3. página no site da escola;
 - 1.4. Conselho Pedagógico.
2. A divulgação das atividades 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 25º (Outras utilizações do espaço da BE)

1. Os professores acompanhados pelas suas turmas podem utilizar o espaço da Biblioteca Escolar para atividades multimédia ou outras, no sentido de se otimizar e rentabilizar mais o espaço, contudo devem ter em conta que se deve evitar encerrar o espaço, principalmente nos períodos de grande frequência (das 9:45h às 10:15h, das 10.30h às 11.00h e das 12.00h às 14.25h).
2. Para levar a cabo atividades comemorativas, os Departamentos poderão utilizá-lo, solicitando o encerramento da BECRE para essas atividades (que são de cariz excecional e pontual), junto da coordenadora da Biblioteca Escolar e do órgão de gestão.
3. Não é permitido utilizar a BECRE como local de punição. Pretende-se que a BECRE seja um espaço apelativo, alegre e criativo, nunca um local conotado negativamente com castigos. **(NÃO É POSSÍVEL ALTERAR)**
4. É permitido aos utilizadores o uso de computadores portáteis da escola ou particulares na área de consulta de documentação, no Espaço de Leitura Formal, **para a realização de pesquisas e trabalhos escolares.**

Artigo 26º (Articulação Curricular da BE com os Docentes)

1. Para tornar os alunos ativos e autónomos no seu processo de aprendizagem, os docentes podem cooperar com a biblioteca em áreas tais como:
 - a) Literacia da informação, desenvolvendo nos alunos a curiosidade e educando-os para serem utilizadores de informação críticos e criativos;
 - b) Trabalhos de projeto e estudos sobre temas;
 - c) Real motivação para a leitura com alunos de todos os níveis, individualmente ou em grupo.



CAPÍTULO VIII - PARCERIAS

Artigo 27º

(Cooperação entre a BE e o exterior)

1. A BE beneficia da parceria com a RBE desde o ano letivo 1999/2000.
 - 1.1. São marcadas pela coordenadora interconcelhia da RBE reuniões de partilha e trabalho conjunto entre os professores bibliotecários coordenadores de BE de escolas e agrupamentos de vários concelhos.
2. Há ainda a participação em reuniões de grupo de trabalho concelhio, promovidas pelos Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Câmara Municipal de Alenquer.
 - 2.1. Estes serviços apoiam a BE em atividades diversas que desenvolve nas escolas polo do agrupamento.
3. A Associação de Pais poderá vir a ser um parceiro importante para a BE no desenvolvimento de atividades e na obtenção de fundo documental e equipamentos.
4. A BE tem beneficiado do apoio de livrarias e fornecedores de livros com quem tem trabalhado com o objetivo de facultar à comunidade livros a preços reduzidos, de conseguir algum fundo documental, e de conseguir prémios para o concurso de leitura e melhores leitores da BECRE, cooperação que pretende manter.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27º

(Penas a aplicar)

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, as indicações dos funcionários ou dos elementos da equipa da BE, será alvo de comunicação ao coordenador da biblioteca.
 - 1.1. O coordenador decidirá a pena a aplicar de acordo com a gravidade da situação, podendo ser necessário consultar o órgão de gestão;
 - 1.2. É obrigatório o preenchimento do registo de ocorrência, que é fotocopiado em duplicado, sendo uma cópia entregue ao órgão de gestão e outra colocada no tabuleiro do Diretor de Turma do aluno, para que tome conhecimento e comunique ao encarregado de educação;
 - 1.3. No caso de haver uma pena que se prolongue no tempo, será ainda preenchida a grelha de penalizações, que está exposta em local visível na área de atendimento da BE, para que todos os elementos que trabalham na BE tenham conhecimento da situação e ajam em conformidade.
2. O atraso na entrega de documentos livro e não livro requisitados está sujeito a penalizações conforme tabela anexa e que se revestem de dois modos:
 - 2.1. Para utilizadores internos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado;
 - 2.2. Para utilizadores externos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado;
3. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização, segundo a gravidade da situação.
4. O requisitante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial atual;



- 4.1. Caso o documento já não esteja à venda será efetuado uma estimativa de custo para documento semelhante ou equiparado.
5. Não é permitido ao utilizador levar qualquer material bibliográfico (livro, revista) e/ou audiovisual e informático, para fora do espaço da BECRE, sem a devida requisição ou autorização.
6. A aplicação de penalizações pecuniárias por danos ou perdas de documentos constitui fonte de receitas para a biblioteca:
 - 6.1. De todas as verbas obtidas serão entregues recibos nos serviços administrativos do Agrupamento;
 - 6.2. As verbas obtidas revertem para a reposição de fundo documental da BE de acordo com o definido no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção” da BE;
7. O acesso ao espaço e recursos da BECRE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento:
 - 7.1. A decisão será tomada, a título provisório, por um membro da equipa da BE;
 - 7.2. Uma decisão definitiva é da competência do órgão de gestão após informação da ocorrência pela equipa da BE.

Artigo 28º
(Casos omissos)

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pelo funcionário ou professor colaborador e posteriormente analisada pelo coordenador da BE e pelo órgão de gestão do agrupamento;

Artigo 29º
(Aprovação e Divulgação)

Este documento será aprovado pelo órgão de gestão (Diretora), ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em anexo ao Regulamento Interno, em dossiê próprio na BE, bem como no *site* da escola.

O Coordenador da biblioteca:

A Diretora do Agrupamento:



Anexo 1 – Regras de empréstimos e penalizações

1. Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por utilizador											
	Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Escola		Instituição	
	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Documentos não-livro												
Vídeo digital	-	-	2	2	1	2	-	-	1	3	1	3
Audiovisual (Cassetes VHS)	-	-	2	2	1	2	-	-	1	3	1	3
Multimédia	1	3	2	3	1	2	-	-	2	5	2	5
Mapa	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Documentação impressa												
Obra de referência	-	-	1	1	2	1	-	-	2	15	2	15
Periódico	1	2	1	2	2	5	1	2	1	3	1	3
Monografia	2	5	2	5	2	5	1	5	10	30	10	30
Fundo Regional	2	5	2	5	2	5	1	5	5	30	5	30
Literatura	2	5	2	5	2	5	1	5	20	30	20	30
Livros PNL reservados	1	1	1	1	-	-	-	-	20	30	20	30



2. Penalizações: tipologia e forma - Utilizadores internos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	2 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
60 dias	Restrição de empréstimos	60 dias
80 dias	Restrição de empréstimos	80 dias
90 dias (1 trimestre)	Pedido do pagamento do valor do documento; Bloqueio de utilização até ser devolvido ou pago; Após devolução ou pagamento, restrição de empréstimos	90 dias
200 dias	Bloqueio de utilização	Definitivo

Tempo de tolerância: 1 dia

2.1.No mês de Junho os documentos devem ser devolvidos até à última semana de atividades letivas, sob pena de os mesmos terem de ser pagos na altura de matrícula/renovação de matrícula.

3. Penalizações: tipologia e forma - Utilizadores externos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
30 dias	Bloqueio de utilização	Definitivo

Tempo de tolerância: 1 dia