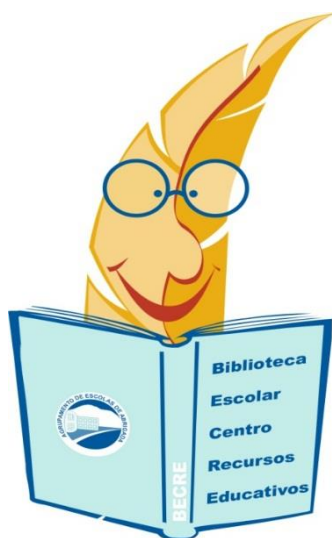




Regulamento Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar

2024-2028
(aprovado em CP de 6/12/2024)

**Anexo 1
do Regulamento Interno**





ÍNDICE DO ANEXO 1

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	3
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO.....	4
CAPÍTULO III – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS	6
CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO	9
CAPÍTULO VI - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO	14
CAPÍTULO VII - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DAS BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES	15
CAPÍTULO VIII - PARCERIAS.....	15
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS	16

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º (Objeto)

1. O presente documento estabelece define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento.
2. As bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

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 através das listas das turmas organizadas pelos serviços administrativos e, em situações pontuais, pelo cartão de identificação em utilização na escola-sede;
3. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados pelo cartão de cidadão e preenchendo uma ficha onde registarão morada e contacto telefónico.

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:
 - 1.1. Acolhimento ou atendimento;
 - 1.2. Leitura informal;
 - 1.3. Consulta e produção multimédia;
 - 1.4. Espaço para pesquisa, leitura Impressa
2. As funções inerentes às áreas funcionais são:
 - 2.1. Antes de entrar na BE há um local onde se deixam mochilas e outros materiais que não devem entrar no espaço da Biblioteca Escolar;
 - 2.2. Acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por um funcionário e por professores da equipa da BE.
 - 2.3. Leitura informal – local para leitura informal de revistas, jornais ou dispositivos pessoais;
 - 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.
 - 2.5.1. Material impresso – consulta de documentos escritos;
3. As zonas indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:
 - 3.1. Acolhimento ou atendimento – extintor e doseador de gel desinfetante, balcão de atendimento, armários e estantes de arquivo, um computador de trabalho (com ficheiros de registo de recursos);
 - 3.2. Leitura informal – expositores para periódicos/novidades, e mesas;
 - 3.3. Consulta e produção multimédia – computadores multimédia, acesso Internet; Este espaço é servido por pontos de rede fixos e acesso sem fios à internet;
 - 3.4. Consulta de documentação:
 - 3.4.1. Material impresso – Estantes de material livro, mesas de trabalho.
4. Os espaços das BE têm um número limitado de lugares sentados. Esgotado esse limite, os utilizadores poderão requisitar e 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 – Castanho- 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 como enciclopédias são consultados nos equipamentos de leitura multimédia.

Artigo 5º (Horário)

1. O horário de funcionamento será definido anualmente pelo órgão de gestão (Diretor) e deverá ser afixado na biblioteca em local visível;
2. A biblioteca encerra ao público no final do dia para limpezas, arrumação e tarefas de gestão diária;
3. O funcionamento é assegurado por um assistente da BE e por professores da equipa designada 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 e respetivo funcionário.
 - 1.1. Os impressos e documentos internos destinados à organização da biblioteca bem como a definição dos processos de trabalho fazem parte dos procedimentos adotados, estando os documentos originais disponíveis em dossiê próprio.
2. As funções do professor bibliotecário coordenador da BECRE são as que constam na Portaria n.º 192-A/2015, no seu artigo 3.º:
 - 2.1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
 - 2.2. Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
 - 2.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - 2.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - 2.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - 2.6. 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 ou escola não agrupada;
 - 2.7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - 2.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - 2.9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
 - 2.10. Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

Artigo 7º (Equipa de apoio às Bibliotecas)

1. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada é criada uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário.
2. Os docentes que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
3. Na constituição da equipa das bibliotecas escolares, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.



4. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

Artigo 8º
(Assistente da Biblioteca Escolar)

1. É designada pelo órgão de gestão pelo menos um elemento do pessoal não docente (assistente operacional) que ficará ao serviço da biblioteca escolar e que terá o cargo de assistente da biblioteca Escolar.

Artigo 9º
(Tarefas de Funcionamento das BE)

1. A estes recursos humanos referidos nos artigos 6º, 7º e 8º, cabe a execução do plano de melhoria, plano de atividades, política de gestão documental e garantir o funcionamento diário das BE.
2. A ação da assistente operacional e da equipa de professores 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;
 - 2.4. Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
 - 2.5. Auxiliar no levantamento estatístico;
 - 2.6. Auxiliar no tratamento documental;
 - 2.7. Aplicar os procedimentos estipulados, no decurso das várias tarefas;
 - 2.8. Garantir a aplicação das normas de segurança.
3. Para além das tarefas mencionadas no número anterior, à assistente da BE cabem ainda as tarefas relacionadas com a limpeza.
4. Os recursos humanos afetos à equipa das BE devem exclusivamente prestar o serviço requerido nos espaços das BE, salvaguardando-se situações pontuais de outros trabalhos urgentes, desde que do conhecimento da Direção do AE.



CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 10º (Organização da Informação)

1. O fundo documental das BE 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 e vídeos didáticos em DVD.
 - 1.6. **Publicações periódicas:** Estão neste grupo todas as revistas e jornais que entram regularmente no acervo das BE.
2. A avaliação da coleção será realizada anualmente, tal como solicitado nas bases de dados das BE integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);

CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I - Utilizadores

Artigo 11º

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.
6. Após consulta, os utilizadores devem colocar os materiais utilizados no espaço próprio para o efeito.
7. Em caso de dano irreparável dos documentos deste espaço, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.
8. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores no balcão de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada.
9. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter didático.
10. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, à equipa da BE, que tomará as providências consideradas necessárias.

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. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
 - 1.3. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
 - 1.4. Utilizar os computadores, respeitando a disponibilidade e a ordem de inscrição;
 - 1.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
 - 1.6. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
 - 1.7. 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. Identificar-se ou apresentar o cartão de identificação de utilizador, quando solicitado, 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;
 - 2.6. 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 volumoso na estante que se encontra antes da porta de entrada.
 - 1.1.1. 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 equipa da BE (funcionário e professores) que encaminham os utilizadores para a utilização pretendida, prestam informações sobre a utilização dos serviços, fazem 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, é feito o **registo do tipo de utilização** realizado pelos alunos: periódicos e livros, informática, trabalhos, ou entretenimento.
4. Por motivos de levantamento estatístico, exigido pelo modelo de avaliação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), deverá ser feito um registo quando os professores 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 entregues no balcão de atendimento.

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

1. Os utilizadores devem 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 um utilizador, podendo ser, em situações excecionais, devidamente fundamentadas, usado por dois utilizadores. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé em volta dos computadores;
 - 1.1.1. Em caso de trabalho de grupo, o professor da disciplina do trabalho a executar poderá comunicar aos responsáveis pelo atendimento da BE, qual a turma ou grupo de alunos em que há necessidade de se juntarem mais do que dois alunos por equipamento.



- 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. 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. 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.
5. Não devem ser guardados trabalhos no disco interno dos PC, mas salvos em dispositivos pessoais. Os documentos guardados temporariamente deverão ser brevemente apagados, para agilizar o sistema operativo.
6. Para imprimir documentos, os utilizadores deverão enviá-los em PDF para o email da reprografia, e levantar aí as impressões solicitadas.
9. Aos utilizadores do equipamento informático **não é permitido**:
 - 9.1. Utilizar os computadores sem a autorização da equipa da BE;
 - 9.2. Alterar as configurações dos computadores;
 - 9.3. Fazer *downloads* para os computadores ou instalar programas sem a autorização da equipa da BE;
10. O desrespeito por estas normas, quando devidamente comprovado, conduz a uma penalização, atribuída pela equipa da BE ou pela Direção, que pode ir até à proibição total da utilização dos respetivos equipamentos;
11. 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*;
 - 2.2. Os documentos podem ser retirados das estantes pelos utilizadores ou por elementos da equipa, de acordo com as indicações daqueles;
 - 2.3. Após a utilização, os documentos são colocados em local próprio, para futura arrumação;



3. Documentos audiovisuais:

- 3.1. A utilização dos equipamentos como a câmara de vídeo requer uma requisição externa, realizada por um docente.
- 3.2. A respetiva requisição deverá ser feita com uma antecedência de vinte e quatro horas, para o carregamento da bateria do equipamento.

Artigo 18.º (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 o espaço de acolhimento/atendimento;
2. Os materiais e equipamentos designados para a gestão destinam-se à utilização exclusiva da equipa da BE, sendo de acesso reservado.

Secção III - Documentos

Artigo 19.º (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. Para o período de tempo da aula;
 - 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 BE a seguir aos 45 ou 90 minutos da aula.
4. O segundo tipo de empréstimo de documentos é o que tem restrições:
 - 4.1. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
 - 4.1.1. Os documentos com restrições 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, 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;
6. O utilizador será o único responsável pelo documento que lhe for pessoalmente confiado, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;



7. Os prazos para devolução do material requisitado:
 - 7.1. Fundo documental para o **projeto de leitura** – devolver após concluir a leitura, ou num máximo de dois meses, de preferência dentro do mesmo semestre;
 - 7.2. Livros científicos – uma semana;
 - 7.3. Câmara de filmar – um dia
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 20º (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” que se articulam com o “Plano de atividades do Agrupamento”;
 - 1.2. A sua organização é uma responsabilidade da equipa das BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa;
2. A realização, nas BE, de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica o agendamento prévio com o professor bibliotecário, valorizando-se o trabalho colaborativo que contribui também para os objetivos da BE, tentando-se evitar afetar o seu normal funcionamento.

Artigo 21º (Exposições)

1. As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação das bibliotecas;
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento das bibliotecas, 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 nas BE está sujeita à aprovação da respetiva equipa.
 - 4.1. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da BE em questão, respeitando os locais predefinidos para o efeito.

Artigo 22º (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 23º (Divulgação)

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
 - 1.1. Página do *Facebook*;
 - 1.2. Locais de exposição;
 - 1.3. 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 DAS BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Artigo 24º

(Outras utilizações do espaço das BE)

1. Os professores acompanhados pelas suas turmas podem utilizar o espaço das bibliotecas escolares 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.
2. Para levar a cabo atividades comemorativas, os Departamentos poderão utilizá-lo, solicitando o encerramento da BE 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 as BE como local de punição. Pretende-se que este seja um espaço apelativo, alegre e criativo, nunca um local conotado negativamente com castigos.
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 25º

(Articulação Curricular das 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) Literacia Digital e dos Media;
 - c) Conteúdos curriculares ligados às línguas, ao estudo do meio e da História, das ciências e artes (de acordo com as áreas de conhecimento dos professores da equipa das BE);
 - d) Trabalhos de projeto e estudos sobre temas;
 - e) Real motivação para a leitura com alunos de todos os níveis, individualmente ou em grupo.

CAPÍTULO VIII - PARCERIAS

Artigo 26º

(Cooperação entre a BE e o exterior)

1. Duas BE do Agrupamento pertencem à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), beneficiando da sua parceria.
 - 1.1. São marcadas pelo coordenador concelhio da RBE reuniões de partilha e trabalho conjunto entre os professores bibliotecários.
2. Há ainda a participação em reuniões de grupo de trabalho concelhio, promovidas pelos “Serviços Educativos e Culturais” da Câmara Municipal de Alenquer.



- 2.1. Estes serviços apoiam as BE em atividades diversas que desenvolve no agrupamento.
3. A Associação de Pais poderá vir a ser um parceiro importante para as BE no desenvolvimento de atividades e na obtenção de fundo documental e equipamentos.
4. As BE têm 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 BE, 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 das bibliotecas.
 - 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. A não entrega de documentos livro e não livro requisitados está sujeita a penalização:
 - 2.1. Restrição de empréstimos por tempo determinado.
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 (modalidade preferida) 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. Todas as verbas obtidas serão entregues nos serviços administrativos do Agrupamento;
 - 6.2. As verbas obtidas reverterem para a **reposição de fundo documental** da BE de acordo com o definido na 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 pela Assembleia Geral após parecer favorável do Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em anexo ao Regulamento Interno.

O Coordenador da biblioteca:

O Diretor do Agrupamento:
