



REGIMENTO DA BIBLIOTECA  
DA ESCOLA D. MARIA II

## **CAPÍTULO I**

### **A BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição da Biblioteca Escolar**

1 - A Biblioteca Escolar da Escola D.<sup>a</sup> Maria II – adiante designada por BE – pertence ao Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha e é um recurso fundamental para o ensino e a aprendizagem, a cultura e o lazer. É constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos), e por documentos em diversos suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados por uma equipa educativa de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade escolar.

2 - Pretende-se que a Biblioteca Escolar seja um centro de aprendizagem, de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas.

3 - As atividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

4 - O funcionamento da BE, a qual se encontra integrada no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares desde 1999, rege-se pelas normas instituídas no presente regimento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos da BE**

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

a) Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem e a utilização transversal da BE;

- b) Contribuir para o desenvolvimento das competências da informação, em articulação com as Componentes do Currículo e/ou outras de carácter transversal;
- c) Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior;
- d) Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres;
- e) Disponibilizar recursos materiais / tecnológicos e um fundo documental - atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado - adequados às necessidades educativas;
- f) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incentivando um espírito de cooperação e partilha.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

#### **Artigo 3.º**

##### **Organização do espaço**

A Biblioteca Escolar, que se situa no bloco principal das instalações escolares, no 1.º andar, compreende os seguintes espaços:

- a) Zona de acolhimento/área de gestão e tratamento documental
- b) Zona de consulta de documentação (material impresso)
- c) Zona de leitura informal
- d) Zona de leitura audiovisual
- e) Zona de consulta e produção multimédia
- f) Zona de produção gráfica
- g) Gabinete de trabalho/coordenação (de acesso vedado a utilizadores)
- h) Área de armazenamento (de acesso vedado a utilizadores)

#### **Artigo 4.º**

##### **Horário**

1 - O horário de funcionamento da Biblioteca deverá responder às necessidades dos utilizadores, mantendo-se aberta das 08h 30m às 17h 00m.

2 - Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o Coordenador da BE suspen-

der/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:

- Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
- Sobrelotação.

3 - Em caso de se proceder à alteração do horário, será dado conhecimento aos utilizadores por meio de informação afixada na porta da BE.

### **CAPÍTULO III**

#### **RECURSOS HUMANOS**

##### **Artigo 5.º**

##### **Legislação em vigor**

A seleção e afetação dos recursos humanos das Bibliotecas Escolares são regulamentadas pela portaria n.º 756/2009, de 14 de julho de 2009, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 558/2010, de 22 de julho de 2010, e pela Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

##### **Artigo 6.º**

##### **Constituição da equipa**

Os elementos que exercem funções na BE – adiante designados como responsáveis – formam uma equipa, a qual é constituída pelo coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares/professor bibliotecário, 4 professores e uma assistente operacional.

##### **Artigo 7.º**

##### **Funções do coordenador da equipa das bibliotecas escolares**

Além das funções que deve exercer como professor bibliotecário, o coordenador deverá:

- a) Fomentar, no seio da equipa, o trabalho articulado e colaborativo;
- b) Promover a obtenção de consenso junto dos elementos da equipa;

- c) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico, nos termos do presente Regulamento Interno;
- d) Representar a BE no desenvolvimento de trabalho em rede - cooperação/ parcerias a nível interno (escola e agrupamento) e externo (comunidade, biblioteca municipal).

### **Artigo 8.º**

#### **Funções do professor bibliotecário**

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, e dos Planos de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

### **Artigo 9.º**

#### **Funções dos professores da equipa**

Os professores da equipa devem apoiar o professor bibliotecário na gestão da biblioteca escolar, competindo-lhes:

- a) O atendimento à comunidade educativa;
- b) A gestão da requisição/utilização dos recursos impressos, multimédia e informáticos;
- c) O controlo do funcionamento do espaço BE;
- d) O apoio aos utilizadores na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação;

- e) A elaboração de propostas para o PAA;
- f) O apoio na preparação e dinamização das atividades propostas no PAA;
- g) A cooperação no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação e/ou informatização);
- h) A colaboração na atualização do inventário (anual);
- i) A (re)avaliação do fundo documental (anual ou bianual);
- j) A conservação do material livro e não livro (restauro de documentos);
- k) A participação, sempre que convocados, em reuniões e atividades relacionadas com a BE.

## **Artigo 10.º**

### **Funções do assistente operacional**

Ao assistente operacional cabe, também, apoiar na gestão da biblioteca escolar, sendo da sua competência:

- a) O atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) O controlo do funcionamento do espaço BE;
- c) A gestão da requisição/utilização dos recursos impressos, audiovisuais e informáticos;
- d) A cooperação no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
- e) O apoio aos utilizadores na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação;
- f) O apoio na preparação e dinamização das atividades propostas no PAA;
- g) A colaboração na atualização do inventário (anual);
- h) A (re)avaliação do fundo documental (anual ou bianual);
- i) A limpeza e arrumação da BE;
- j) A participação, sempre que convocado, em reuniões e atividades relacionadas com a BE.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROJETO «AMIGOS DA BE»**

## **Artigo 11.º**

### **Definição de amigos da BE**

Os amigos da biblioteca escolar são todos os alunos que pretendam colaborar, graciosamente, na dinamização da biblioteca escolar.

## **Artigo 12.º**

### **Condições de admissão**

Poderá ser amigo da biblioteca qualquer aluno da Escola D.<sup>a</sup> Maria II que manifeste expressamente essa intenção, através de inscrição, e que revele atitudes, valores e comportamentos que se coadunem com os objetivos da BE.

### **Artigo 13.º**

#### **Objetivos**

São objetivos da BE, no respeitante ao amigo da biblioteca, que este:

- a) Desenvolva o espírito de iniciativa, a autonomia, a criatividade e a responsabilidade;
- b) Fomente a entreatajuda e o relacionamento interpessoal.

### **Artigo 14.º**

#### **Direitos**

O amigo da biblioteca possui os seguintes direitos:

- a) Deter cartão personalizado que o identifique como amigo da biblioteca;
- b) Ter acesso/utilizar recursos especificamente destinados aos amigos da BE, para o exercício das suas funções;
- c) Propor a admissão de novo(s) amigo(s) da biblioteca;
- d) Veicular a sua opinião;
- e) Propor atividades;
- f) Participar em reuniões da equipa da BE quando convocado para esse efeito;
- g) Requerer a sua exoneração da qualidade de amigo da biblioteca.

### **Artigo 15.º**

#### **Benefícios**

Ao amigo da biblioteca são concedidos os seguintes benefícios:

- a) Participação gratuita em atividades promovidas pela BE que envolvam o pagamento de inscrição;
- b) Prioridade na seleção e/ou admissão, no que respeita aos eventos promovidos pela BE;
- c) Prioridade no acesso ao fundo documental;
- d) Concessão, anualmente, de certificação de amigo da biblioteca.

### **Artigo 16.º**

#### **Deveres**

O amigo da biblioteca tem os seguintes deveres:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no regimento da BE;



- b) Cumprir as orientações dos elementos da equipa da BE;
- c) Promover a angariação de mais “amigos”;
- d) Motivar os utilizadores da BE para a leitura;
- e) Divulgar e apelar à participação da comunidade educativa nas atividades da BE;
- f) Exercer eficientemente e eficazmente o cargo de amigo da biblioteca.

### **Artigo 17.º**

#### **Funções**

Ao amigo da biblioteca podem ser atribuídas as seguintes funções:

- a) Auxiliar os responsáveis pela BE no atendimento;
- b) Participar na preparação e dinamização de atividades promovidas pela BE;
- c) Intervir, junto dos demais utilizadores, no apoio à pesquisa e seleção de informação;
- d) Colaborar na organização e arrumação dos documentos.

### **Artigo 18.º**

#### **Perda da qualidade de amigo da biblioteca**

Perde a qualidade de amigo da biblioteca todo aquele que:

- a) O requeira, por escrito;
- b) Tenha praticado atos contrários aos objetivos e normas consagradas no regimento da BE;
- c) Não cumpra com os seus deveres mais de 2 meses consecutivos;
- d) Contribua, dolosamente, para o descrédito de amigo da biblioteca;
- e) Incite demais amigos da biblioteca ou utilizadores ao incumprimento do regimento da BE.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 19.º**

##### **Organização e difusão da informação**

1 - Todos os procedimentos relativos ao tratamento técnico-documental devem ser os previstos no Manual de Procedimentos, o qual é um documento de referência comum a todas as bibliotecas do concelho.

2 - A gestão da coleção deve ser feita de acordo com o documento Política de Desenvolvimento da Coleção (em elaboração).

3 - A difusão de informação acerca do fundo documental existente na biblioteca e das atividades que esta dinamiza e a divulgação de informação de caráter didático e cultural devem ser promovidas através da plataforma Moodle do agrupamento, na disciplina «Bibliotecas Escolares»; na páginas das Bibliotecas e/ ou por outros meios disponíveis para esse efeito.

## **CAPÍTULO VI**

### **UTILIZAÇÃO**

#### **Artigo 20.º**

##### **Acesso/Utilização**

1 - São utilizadores da BE os membros do corpo docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Vila Nova da Barquinha e os discentes que frequentam a escola D.ª Maria II.

2 - Os pais/encarregados de educação dos alunos podem aceder à BE para consulta de informação.

3 - Pode ainda ser permitido o acesso à BE e/ou a sua utilização por outras pessoas, mediante autorização prévia do órgão da direção, com conhecimento do coordenador da equipa das bibliotecas escolares.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direitos dos utilizadores**

Todos os utilizadores têm o direito de:

- a) Frequentar a biblioteca durante o horário de funcionamento, desde que, no caso dos alunos, não implique faltar a aulas;
- b) Dispor do fundo documental da BE para consulta, leitura, audição e/ou visionamento presencial;
- c) Utilizar os equipamentos disponíveis;
- d) Ter apoio da equipa da BE na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação;

- e) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca que lhes forem dirigidas;
- f) Requisitar, para leitura domiciliária, os documentos passíveis de requisição;
- g) Requisitar, para utilização em sala de aula, os documentos e/ou equipamentos passíveis de requisição,
- h) Imprimir documentos, mediante o pagamento de cada impressão pelo preço fixado;
- i) Obter fotocópias (não integrais) de publicações de consulta exclusiva na biblioteca, mediante o pagamento, da quantia estipulada;
- j) Dispor de um ambiente calmo e agradável;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas à dinamização de atividades, à constituição do fundo documental e ao funcionamento da biblioteca, as quais devem ser devidamente formalizadas.

## **Artigo 22.º**

### **Deveres dos utilizadores**

Os utilizadores deverão contribuir para a manutenção de um bom ambiente nos espaços da BE e para a preservação dos recursos aí disponibilizados, ficando sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
- b) Acatar as indicações de qualquer elemento da equipa da BE;
- c) Manter um comportamento adequado ao espaço da BE;
- d) Contribuir para que o ambiente seja calmo e agradável;
- e) Zelar pela conservação do espaço, do seu mobiliário e do material existente;
- f) Não utilizar os recursos colocados à sua disposição para fins considerados impróprios.

## **Artigo 23.º**

### **Regras gerais de utilização da BE**

1 - No início do ano letivo, proceder-se-á à inscrição de todo o pessoal docente e não docente e de todos os alunos, sendo o número de utilizador o constante do respetivo processo individual.

2 - Os alunos não podem entrar com as malas, as mochilas ou outros sacos de que sejam portadores no espaço da BE, à exceção das malas pessoais e das malas onde transportem computadores pessoais.

3 - Os utilizadores não podem fazer barulho durante a sua permanência na BE, para não per-

turbarem os outros utilizadores, ou seja, devem entrar ordeiramente na biblioteca, devem falar apenas em voz baixa e, caso sejam portadores de equipamentos que possam ser causadores de barulho ou estejam a utilizá-los, devem desligá-los, mantê-los em silêncio ou utilizar auscultadores.

4 - Todos devem zelar pela manutenção da limpeza e da arrumação da biblioteca.

5 - No interior da biblioteca, é expressamente proibido:

- a) Comer e beber;
- b) Alterar, sem autorização prévia, a disposição de mobiliário e equipamento.

6 - Se, ao utilizar um documento ou equipamento, o utilizador detetar alguma anomalia (documento ou equipamento danificado, desaparecimento de alguns componentes do equipamento, etc.), tem, obrigatoriamente, de comunicá-la.

7 - Caso um utilizador requisite um recurso e não o utilize, o que impede a deteção de qualquer anomalia, essa informação deve ser transmitida a um responsável pela BE.

8 - Os equipamentos e restantes recursos ao cuidado dos utilizadores são da sua responsabilidade, pelo que, caso os danifiquem devido a utilização negligente ou indevida ou os percam, terão de proceder à sua reparação (apenas no caso dos equipamentos), pagamento ou substituição, no prazo de trinta dias.

a) Se os utilizadores forem alunos menores, a responsabilidade será imputada aos respetivos encarregados de educação.

b) Na impossibilidade de se encontrar um equipamento ou documento igual, deverá proceder-se à sua substituição por um de valor equivalente e com as mesmas funcionalidades ou de conteúdo idêntico, decisão que caberá ao à direção, ouvido o coordenador da equipa das bibliotecas escolares.

9 - No caso dos livros, é considerado dano ou deterioração devido a utilização negligente ou indevida riscar, escrever ou desenhar nas páginas, tornar ilegíveis os caracteres, sublinhar frases, danificar folhas, descolar, rasgar ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da BE.

10 - A utilização de computadores pessoais por alunos só é permitida na zona de informática e para desenvolvimento de trabalhos académicos.

11 - Quanto à utilização de outros equipamentos eletrónicos pessoais, é permitida a utilização dos que se destinem exclusivamente a armazenamento de dados e/ou à audição individual de música com auscultadores.

12 - Quando um utilizador desrespeitar as normas de comportamento definidas neste regimento, prejudicando o bom funcionamento da BE, a equipa da BE tem o direito de lhe dar ordem de saída das instalações, de negar temporariamente o seu acesso a este espaço ou de o proibir, por um determinado período de tempo, de utilizar os recursos existentes, o que dependerá da gravidade da atuação, sem prejuízo de posterior procedimento disciplinar.

13 - A infração referida no número anterior será objeto de uma participação escrita, que deverá ser redigida por um professor/funcionário que se encontre a exercer funções na BE e relatar, de forma sucinta e objetiva, a natureza da infração. A participação será enviada ao diretor de turma do aluno e à direção.

#### **Artigo 24.º**

#### **Consulta/leitura/audição/visionamento presencial**

1 - Na biblioteca, os utilizadores podem proceder à consulta, leitura, audição e/ou visionamento dos documentos aí existentes que sejam adequados à sua idade.

2 - Os livros, revistas e jornais são de livre acesso.

3 - Os restantes documentos são de acesso limitado, pelo que devem ser solicitados a um responsável pela BE e deve proceder-se à sua requisição.

4 - É proibida a utilização de jogos de mesa no espaço da BE.

5 - Terminada a audição, visionamento e/ou utilização de um documento de acesso limitado, o utilizador tem obrigatoriamente de proceder à sua entrega a um responsável pela BE.

6 - Para manter a organização do fundo documental, o utilizador, terminada a consulta ou leitura de documentos impressos, deverá colocá-los no respetivo lugar, mas apenas se tiver a certeza absoluta da sua localização; em caso de dúvida, deve colocá-los no local destinado aos documentos para posterior arrumação por um responsável da BE.

### **Artigo 25.º**

#### **Consulta/leitura/audição/visionamento/utilização em sala de aula**

- 1 - Todos os documentos existentes na biblioteca podem ser requisitados para consulta, leitura, audição, visionamento e/ou utilização em sala de aula.
- 2 - Excetua-se do número anterior a requisição de documentos multimédia pelos alunos.
- 3 - O material requisitado para a sala de aula deve ser entregue logo após a sua utilização.

### **Artigo 26.º**

#### **Empréstimo domiciliário**

- 1 - Podem usufruir do empréstimo domiciliário os membros do corpo docente e não docente do agrupamento e os alunos da Escola D.<sup>a</sup> Maria II.
- 2 - Para usufruírem do empréstimo domiciliário, os alunos deverão entregar, devidamente preenchido, o documento «Serviço de Empréstimo Domiciliário da Biblioteca Escolar - Ficha de Inscrição», que, no caso dos alunos menores, deverá ser assinado pelos respetivos Encarregados de Educação.
- 3 - Todos os utilizadores, salvaguardadas as condições referidas no ponto 2 deste artigo, podem requisitar para empréstimo domiciliário o material livro, à exceção de:
  - a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, atlas, etc.);
  - b) Obras únicas de elevada procura;
  - c) Obras raras ou consideradas de luxo;
  - d) Obras de grande formato;
  - e) Obras em mau estado de conservação.
- 4 - Os professores podem requisitar para empréstimo domiciliário os documentos de acesso limitado, devendo proceder à sua entrega no dia útil imediato.
- 5 - Um aluno apenas pode requisitar um livro para empréstimo domiciliário, salvo em casos especiais, nomeadamente a necessidade para realização de trabalhos ou a leitura nos períodos de interrupção letiva. Nestes casos, pode requisitar dois livros simultaneamente.
- 6 - Os restantes utilizadores não podem requisitar mais de dois livros em simultâneo, à exce-

ção dos docentes que pretendam requisitar conjuntos de livros para trabalhar com os alunos em sala de aula.

7 - Só poderão ser requisitadas outras obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

8 - Os livros podem ser requisitados por um período de quinze dias.

9 - Os livros requisitados durante a semana imediatamente anterior às interrupções de Natal e da Páscoa devem ser devolvidos no recomeço das aulas.

10 - Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária têm de ser entregues até ao final da penúltima semana de aulas do 3.º período, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

11 - A pedido do utilizador e mediante a apresentação do documento requisitado, o empréstimo poderá ser renovado por um período de quinze dias, desde que não se verifique nenhum atraso na entrega da(s) obra(s) requisitada(s) e a obra requisitada não tenha sido reservada por outro utilizador.

12 - Uma obra que esteja requisitada pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que seja devolvida.

13 - Se o prazo estipulado para entrega dos recursos requisitados não for cumprido, o utilizador incumpridor, nos oito dias subsequentes à data limite de entrega, será avisado pela equipa da BE ou através do diretor de turma acerca da necessidade de regularizar a situação. Caso a mesma se mantenha por regularizar, será emitido um aviso através de carta registada, que, no caso de alunos menores, será dirigida ao respetivo encarregado de educação, para que o(s) documento(s) seja(m) devolvido(s).

Até que a situação seja regularizada, o utilizador ficará inibido de requisitar novos documentos.

14 - Se, no prazo de quinze dias, os utilizadores não regularizarem a situação referida no número anterior, a BE considerará que o material em falta foi extraviado, pelo que se aplicará o disposto no número 8, do artigo 23.º.

Até que a situação seja regularizada, o utilizador ficará inibido de requisitar novos documentos.

15 - O utilizador que, sistematicamente, entregar os documentos fora do prazo sem uma justifi-

cação aceitável poderá perder o direito a empréstimos domiciliários.

### **Artigo 27.º**

#### **Equipamento informático / Acesso à internet**

1 - A BE tem ao dispor dos utilizadores quinze computadores, equipados para acesso à internet, e uma impressora.

2 - Doze computadores encontram-se na zona leitura e produção multimédia e dois na zona de acolhimento, um na zona de leitura audiovisual e três na zona de estudo.

3 - Um dos computadores da zona de acolhimento está também destinado à função de impressão de documentos pelos utilizadores da BE, sendo que a sua utilização com esta finalidade se sobrepõe a outros eventuais usos.

4 - O acesso aos computadores da zona leitura e produção multimédia faz-se mediante requisição na zona de acolhimento.

5 - Só é permitida a utilização de computadores com finalidade didática.

6 - O tempo máximo de utilização dos computadores é limitado a um período de 20 minutos e só poderá ser prolongado caso não haja outros utilizadores com interesse manifesto na sua utilização.

7 - A utilização destes equipamentos far-se-á de acordo com a disponibilidade, só havendo lugar a marcação prévia se estiverem todos a ser utilizados.

8 - A utilização destes equipamentos é reservada a uma pessoa ou, caso se pretenda utilizá-los com fins pedagógicos para a realização de trabalhos em grupo, a, no máximo, três pessoas em simultâneo, não sendo permitida a permanência de outras pessoas junto dos utilizadores.

9 - Nestes equipamentos, a audição de recursos só é permitida utilizando auscultadores.

Na altura da requisição, se necessário, serão fornecidos auscultadores aos utilizadores, que têm de os devolver no final da utilização.

10- Não é permitido o visionamento de documentos que não pertençam à BE, a não ser que se destinem a fins pedagógicos.



11- É interdito o uso de computadores para visualização de conteúdos impróprios e para jogos não didáticos ou cujos sítios (websites) não integrem a listagem de sítios (websites) permitidos.

12- A visualização de vídeos só é autorizada no âmbito da realização de trabalhos escolares.

13- A utilização dos canais de conversação - *Chatrooms* - só é permitida para fins pedagógico-didáticos, na presença de um professor e com o conhecimento deste.

14- Qualquer elemento da equipa da BE pode interromper a utilização dos computadores sempre que se verificar uma utilização não permitida ou por motivos prioritários;

15- O utilizador não pode deixar dados no disco local da máquina. Qualquer informação gravada no disco local durante o desenvolvimento de um trabalho deve ser removida no final de cada sessão.

16- Somente os responsáveis pela BE ou os professores podem desligar ou ajustar os monitores, colunas, impressoras, computadores, cabos, fichas, etc.;

17- É interdito aos utilizadores alterarem qualquer configuração do computador.

18- Qualquer pedido no sentido de instalar novo software, deverá ser dirigido aos responsáveis pela BE, que decidirão do interesse e viabilidade dos pedidos.

19 - É permitido aos utilizadores imprimirem trabalhos na BE, mediante o pagamento de uma quantia por página, sendo os preços definidos pela direção e afixados na BE no início de cada ano letivo.

20 - No caso do corpo docente e não docente, só serão pagas as impressões que não sejam para utilização profissional.

### **Artigo 28.º**

#### **Outros equipamentos**

1 - São disponibilizados, para utilização fora da BE, no âmbito de atividades escolares, os seguintes equipamentos:

a) 14 tablets;

- b) 1 computador portátil;
- c) 1 gravador/leitor de CDs;
- d) 2 pares de colunas;
- e) 1 câmara de filmar;
- f) 3 calculadoras científicas.

2 - Os recursos elencados no número anterior, à exceção das calculadoras, têm de ser requisitados, recolhidos e devolvidos pelo professor responsável.

3 - O equipamento, à exceção das calculadoras, só pode ser requisitado até ao dia útil anterior à sua utilização, sendo confirmado, na altura da requisição, se o mesmo se encontra disponível.

4 - Caso o utilizador não respeite o prazo estabelecido, estando o(s) recurso(s) disponível(eis), poderá requisitá-lo(s), só podendo este(s) ser levantado(s) contra a entrega da respetiva requisição devidamente preenchida pelo professor.

5 - Os equipamentos só poderão ser requisitados para a semana em que se efetua a requisição e para a semana seguinte. Excetuam-se situações pontuais autorizadas pela direção.

6 - Findo o período de utilização, o equipamento deverá ser entregue.

7 - A utilização de tablets obriga ao preenchimento do documento «Registo de Utilização dos Tablets».

8 - Relativamente ao uso dos tablets, devem ainda ser respeitadas as seguintes indicações:

- a) É interdito aos utilizadores alterarem qualquer configuração do tablet.
- b) A necessidade de utilização de programas/ aplicações diferentes dos instalados deve ser comunicada ao coordenador das bibliotecas, que decidirá acerca da viabilidade e interesse da sua instalação.
- c) O utilizador não pode deixar dados no disco local da máquina. Qualquer informação gravada no disco local durante o desenvolvimento de um trabalho tem de ser removida no final de cada sessão, sob pena de perda total dos dados, a qual não pode ser imputável a qualquer outra pessoa.

10 - Os equipamentos só podem ser usados fora da escola a título excecional e com autorização expressa da direção.

## **Artigo 29.º**

### **Outras utilizações do espaço da BE**

1 - Qualquer professor poderá utilizar a BE para lecionar uma aula em que necessite especificamente do fundo documental disponível. Para tal, tem de proceder à requisição com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

Sempre que possível, deverá informar qual a temática a pesquisar, para que a equipa possa, eventualmente e consoante a disponibilidade, colaborar na planificação e execução da atividade.

## **CAPÍTULO VII**

### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

## **Artigo 30.º**

### **Procedimentos para um trabalho colaborativo**

O coordenador/ professor bibliotecário e a equipa promovem o trabalho colaborativo através de:

- a) Participação em ações de planificação e programação (reuniões, sessões de trabalho, contactos informais...) com docentes, departamentos curriculares e demais estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica;
- b) Promoção da articulação com o currículo, sugerindo recursos e/ou atividades;
- c) Divulgação do fundo documental e das potencialidades da BE junto dos professores e de outros agentes educativos;
- d) Promoção de um modelo de pesquisa para toda a escola e produção de guiões de apoio no âmbito da literacia da informação;
- e) Promoção do uso das TIC e da internet como ferramentas de acesso, produção e comunicação da informação e como recursos da aprendizagem;
- f) Promoção da comunicação entre a BE e os elementos docentes dos diferentes departamentos no sentido de facilitar a atualização e a adequação dos recursos às necessidades.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PARCERIAS**

## **Artigo 31.º**

### **Parcerias existentes**

1 - A BE integra o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares desde 1999 e em 2009 foi celebrado um Acordo de Cooperação entre o Município de Vila Nova da Barquinha e o Ministério da Educação, através da Direção Geral de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, cujo objetivo é o desenvolvimento de um trabalho cooperativo com as bibliotecas escolares do concelho.

2 - O coordenador da equipa das Bibliotecas Escolares, o professor bibliotecário e/ou a equipa, no cumprimento dos seus deveres para com estas estruturas:

- a) Colaborarão nas atividades e iniciativas constantes dos respetivos protocolos;
- b) Cumprirão o estipulado nos regulamentos próprios dos respetivos parceiros;
- c) Reunirão, sempre que convocados, para trabalhar de forma articulada com o Município de Vila Nova da Barquinha;
- d) Reunirão com os representantes da Rede de Bibliotecas Escolares, de acordo com as solicitações recíprocas.

3 - O estabelecimento de parcerias entre a BE e outras entidades poderá ocorrer sempre que se considere necessário e pertinente.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

#### **Artigo 32.º**

##### **Situações omissas**

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da equipa das bibliotecas escolares e/ou pela direção.

Aprovado em Conselho Pedagógico em, 18 de Outubro de 2017