

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 11

# Regulamento das Bibliotecas Escolares (BE)



## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do AEM, adiante designadas por BE: Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Mirandela, Biblioteca Escolar da EB Luciano Cordeiro, Biblioteca Escolar da EB de Torre de Dona Chama, Biblioteca Escolar da EB do Convento e Biblioteca Escolar da EB do Fomento.

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos**

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no PE do AEM;
2. Promover e consolidar hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com os professores do Agrupamento e com o exterior;
3. Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado;
4. Desenvolver atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética, a ocupação dos tempos livres, no sentido de alcançar as competências previstas no PASEO;
5. Assegurar a educação ao longo da vida, facultando meios, equipamentos e um ambiente propício à aprendizagem;
6. Apoiar e orientar os alunos na aprendizagem, investigação e pesquisa individual, através de um trabalho colaborativo e em equipa com os restantes professores e estruturas educativas do Agrupamento;
7. Promover atividades na área das literacias (digital, da informação, da leitura e dos media);
8. Apoiar a inclusão das crianças e jovens através da criação de recursos e atividades e da afetação de equipamentos que possibilitem a plena utilização por todos os alunos;
9. Desenvolver atividades que contribuam para a consecução da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania;
10. Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;

11. Promover a cooperação com os docentes dos diferentes departamentos, com os EE, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal ou outras.

### **Artigo 3.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das BE é determinado, anualmente, pelo Diretor, devendo acompanhar o período letivo, de acordo com as necessidades dos seus principais utilizadores: alunos e professores.
2. O horário de funcionamento será afixado em local visível e qualquer alteração será dada a conhecer aos utilizadores com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

### **Artigo 4.º**

#### **Organização funcional dos espaços**

As BE são constituídas pelas seguintes zonas funcionais:

1. Zona de atendimento;
2. Zona de leitura informal (leitura de revistas, jornais, banda desenhada);
3. Zona de consulta e produção multimédia;
4. Zona de consulta da documentação;
5. Zona de gestão e tratamento documental.

Na BE da EB de Torre de Dona Chama existe também uma zona funcional destinada ao pré-escolar /1.º ciclo.

### **Artigo 5.º**

#### **Acesso**

1. Têm acesso aos serviços e recursos, todos os alunos, docentes e não docentes, Pais/EE do AEM.
2. Podem, ainda, ter acesso aos serviços outras pessoas, desde que previamente autorizadas pela Direção do Agrupamento.
3. A utilização das BE está sujeita à lotação que as mesmas comportam.

**Artigo 6.º****Direitos dos utilizadores**

1. Usufruir de livre acesso aos documentos das bibliotecas;
2. Utilizar o equipamento tecnológico;
3. Participar nas atividades desenvolvidas pelas bibliotecas;
4. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
5. Usufruir do empréstimo domiciliário.

**Artigo 7.º****Deveres dos utilizadores**

1. Cumprir todas as normas e procedimentos estabelecidos neste regulamento.
2. Ao entrar na biblioteca, os alunos devem dirigir-se à zona de atendimento para efetuar a sua inscrição na atividade que pretendem.
3. Os alunos devem deixar obrigatoriamente as pastas e as mochilas no lugar destinado para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
4. Manter em bom estado de conservação todos os recursos utilizados. Os utilizadores que perderem ou danificarem qualquer documento terão de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
5. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho.
6. Cumprir as indicações dadas pelos professores e assistentes operacionais.
7. Apenas é permitido usar equipamentos tecnológicos pessoais, nomeadamente telemóveis, em contexto de atividades curriculares, e devidamente autorizados pelo professor.

**Artigo 8.º****Leitura/Audição/Visionamento presencial**

1. É permitido o livre acesso a todo o fundo documental existente nas BE, exceto ao material áudio e vídeo que está condicionado e deve ser solicitado no balcão.
2. As obras estão dispostas nas estantes por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), estando cada livro identificado através de uma etiqueta com a indicação da cota, segundo a classe a que pertence e o tema identificado na respetiva estante.

3. Para que a ordem da arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local sinalizado para o efeito.

### **Artigo 9.º**

#### **Empréstimo para sala de aula**

1. O empréstimo de livros e outros documentos para apoio à sala de aula é feito através do preenchimento de uma requisição, no balcão de atendimento.
2. A duração do empréstimo não deve exceder um turno letivo (manhã/tarde).
3. O professor ou aluno será responsável pelos documentos requisitados.
4. O empréstimo de livros e outros documentos para apoio ao currículo nos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo, efetua-se mediante o preenchimento de uma requisição nas BE. Os professores que efetuam a requisição assumem a responsabilidade dos documentos e entregam-nos no período estabelecido.

### **Artigo 10.º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário é feito através do preenchimento de uma requisição, no balcão de atendimento.
2. As obras de referência (enciclopédias e dicionários) não podem ser requisitadas para leitura domiciliária, tal como CDs.
3. Cada utilizador poderá requisitar um livro por um período de 10 dias úteis, renovável por igual período, desde que não exista lista de espera. Durante as interrupções letivas, o documento poderá ser requisitado no último dia de aulas e entregue no primeiro.
4. Caso uma obra esteja a ser muito solicitada em períodos de avaliação, trabalhos escolares ou outras atividades, o(a) professor(a) bibliotecário(a) pode fixar um prazo menor, ou suspender o empréstimo da mesma, tendo por objetivo proporcionar o acesso desta a outros interessados.
5. Nas situações, em que os utilizadores não respeitem os prazos, estes serão informados via e-mail (das BE) pelos professores bibliotecários, verbalmente, contactados por telefone, ou, em última instância, pela Direção.
6. Os utilizadores que frequentemente não respeitem as datas de devolução podem ter o seu direito de empréstimo suspenso, apenas lhes sendo permitido consultar obras nas instalações das bibliotecas.

7. Só poderão ser requisitadas novas obras quando já tiverem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
8. O empréstimo domiciliário cessa duas semanas antes da data estabelecida para o fim das aulas.

### **Artigo 11.º**

#### **Equipamento audiovisual**

1. O acesso ao equipamento audiovisual deverá ser requisitado na zona de atendimento.
2. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam às BE.
3. As audições/visionamento devem efetuar-se recorrendo ao uso de auscultadores.

### **Artigo 12.º**

#### **Equipamento informático/Internet**

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifique alguma anomalia no computador que requisitou, o utilizador deve comunicá-la ao elemento da equipa da BE.
3. No acesso aos computadores, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a trabalhos escolares.
4. Em cada computador só é permitida a presença de um utilizador, exceto para pesquisar e realizar trabalhos escolares.
5. Não é permitida a permanência de alunos em pé junto da zona de trabalho.
6. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores para substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações.
7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos nos computadores das BE e pessoais: consultar informação e/ou visualizar imagens cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético. A consulta de *sites* e jogos inadequados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
8. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da biblioteca não deverá ficar gravado no disco rígido do computador.
9. Os elementos da equipa da BE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas estabelecidas neste regulamento.

10. As máquinas fotográficas e máquinas de filmar podem ser requisitadas pelos alunos, seguindo as orientações dos professores. O material requisitado deverá ser devolvido até às 17 horas do dia em que foi realizado o empréstimo.

### Artigo 13.º

#### Dispositivos eletrónicos móveis para empréstimo temporário

As BE disponibilizam, em regime de empréstimo temporário, *tablets* para utilização pela comunidade escolar. Este empréstimo visa proporcionar aos utilizadores da BE um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades relacionadas com a missão da BE, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

1. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O utilizador deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
2. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível.
3. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
4. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
5. Os *tablets* não poderão ser requisitados durante os intervalos e nas horas de almoço.
6. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
7. Os requisitantes estão impedidos de realizar o carregamento da bateria, apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.
9. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
10. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos *tablets*, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
11. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.
12. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições. Neste âmbito, deverão ser considerados os seguintes procedimentos:
  - a) O docente deverá fazer a requisição com a máxima antecedência, recomendando-se uma semana, para que a equipa da BE verifique a carga das baterias e outros aspetos de funcionamento;

- b) O docente deverá indicar à equipa da BE quais as aplicações que pretende utilizar, para dessa forma se proceder à instalação das mesmas;
- c) O docente é responsável pelo levantamento dos equipamentos na BE imediatamente antes da sua aula e pela sua devolução posterior, garantindo que os *tablets* ficam desligados.

#### **Artigo 14.º**

##### **Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução digital de documentos**

1. Ao abrigo da lei n.º 31/2019, é permitida a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital, em imagens, de documentos.
2. Os utilizadores que pretendam utilizar os dispositivos digitais de uso pessoal para fotografia digital dos documentos devem fazer o registo destes no balcão de atendimento e seguir as indicações que lhes forem dadas pelos responsáveis da biblioteca, nomeadamente sobre: a forma, o momento e o local de recolha das imagens; os documentos, que pela sua natureza (administrativos) e/ou estado de conservação) não podem ser reproduzidos digitalmente; o respeito pelos direitos de autor e o RGPD.
3. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.
4. Os casos não regulamentados na lei n.º 31/2019 serão resolvidos pontualmente pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) ou pelo Diretor.

#### **Artigo 15.º**

##### **Utilização da BE como complemento do espaço aula**

1. A requisição das BE pelos docentes como complemento do espaço aula deve ser feita em impresso próprio com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. Essas sessões devem ser planificadas antecipadamente, em colaboração com o(a) professor(a) bibliotecário(a).
3. A utilização das diferentes zonas das bibliotecas destina-se às atividades previstas no PAA, de acordo com os seus objetivos, mesmo que tal implique o não funcionamento temporário deste espaço para funções de consulta e leitura.

#### **Artigo 16.º**

##### **Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências do assistente operacional ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
3. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação escrita ao/à professor(a) bibliotecário(a) responsável por cada BE, num prazo de 24 horas, e deste ao Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
4. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da frequência ou proibição de utilização dos serviços da BE, por um período de tempo definido pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) e pelo Diretor.

#### **Artigo 17.º**

#### **Avaliação dos serviços**

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, as BE reservam-se o direito de recolher informação respeitante à consulta local, analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e equipamentos e aplicar inquéritos aos seus utilizadores a fim de auscultar a sua opinião.

#### **Artigo 18.º**

#### **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) das respetivas BE, consultando, se necessário, a Direção.
2. Após a aprovação deste regulamento, o mesmo será divulgado na plataforma *Moodle*, na disciplina da BE, no tópico apoio aos utilizadores e no blogue da biblioteca.

Mirandela, 19 de fevereiro de 2024