

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º (105º do R.I.)

Definição

1.As duas bibliotecas escolares estão instaladas, uma no r/c do bloco D da Escola sede e outra no 1º andar do Centro Escolar de Azinhaga. Encontram-se divididas, respectivamente, em nove e sete zonas funcionais de características diferentes:

- 1 - Zona de acolhimento.
- 2 - Zona de leitura informal.
- 3- Zona de audiovisuais.
- 4- Zona de informática.
- 5- Zona de trabalho individual
- 6- Zona de trabalho em grupo
- 7- Zona infantil “o cantinho dos mestres”.
- 8- Zona de produção (Escola sede)
- 9- Zona de consulta/auditório (Escola sede)

2. As BE's constituem-se como pólos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer. Estas estruturas educativas prestam, por isso, serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida. Funcionam em livre acesso a toda a comunidade escolar e de forma condicionada à comunidade educativa e meio envolvente, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 2º (106.º do R.I)

Princípios

1. As BE's integram o programa da rede nacional de biblioteca escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, pelo que se propõe a:

a) aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa rede de biblioteca escolares;

b) desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 3º (107.º do R.I.)

Objectivos

1. Proporcionar a todos os alunos do Agrupamento igualdade de oportunidades.

2. Proporcionar à comunidade escolar um espaço aberto e facultativo onde poderão desenvolver as suas competências/interesses pessoais e sociais.

3. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspectiva interdisciplinar, de acordo com os objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento.

4. Facilitar o acesso às diferentes fontes de transmissão/formação cultural.

5. Divulgar o acervo bibliográfico e cultural da comunidade em que se insere.

6. Preparar as crianças/jovens para a frequência das bibliotecas.

7. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

8. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.

9. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.

10. Fomentar hábitos de trabalho/pesquisa e comunicação utilizando tecnologias da informação e da comunicação.

11. Modernizar/actualizar as bibliotecas para que se constituam como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;

12. Promover actividades de dinamização/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

13. Promover actividades de intercâmbio com outras bibliotecas.

14. No caso específico do Centro Escolar de Azinhaga, garantir o funcionamento da BE, com recurso à utilização autónoma (individual ou colectiva) por parte dos docentes.

Artigo 4º (108.º do R.I.)

Recursos humanos

1. Para a sua gestão, as BE's do Agrupamento dispõem de:

a) um professor bibliotecário designado pelo Director de acordo com o estabelecido no art.º 5.º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, o qual assume a coordenação da mesma;

b) uma equipa educativa, nomeada pelo Director, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo coordenador. Os professores que integram esta equipa são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos requisitos estabelecidos no n.º 4 do art.º 9.º do Despacho n. 19.117/2008, de 17 de Julho.

c) um funcionário na BE da Escola sede, a tempo inteiro, com formação específica em bibliotecas escolares, ou com experiência comprovada nesta área.

d) Um funcionário a tempo parcial no Centro Escolar de Azinhaga, que assegure o intervalo da manhã e a hora de almoço.

2. O mandato da equipa educativa tem a duração de quatro anos, devendo coincidir com o mandato do Director.

3. Para o seu funcionamento, a BE da Escola sede dispõe de uma equipa de professores colaboradores, provenientes dos diversos departamentos curriculares.

Artigo 5º (109.º do R.I.)

Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar uma equipa, previamente definida com o Director;
- b) promover a integração das bibliotecas no Agrupamento (Projecto Educativo, Regulamento Interno);
- c) definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental do Agrupamento;
- d) assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afectos;
- e) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- g) representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

Artigo 6º (110.º do R.I.)

Competências da equipa da BE

1. À equipa da BE cabe desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos e ajustados às necessidades dos utilizadores;

b) perspectivar as BE's e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos diversos recursos por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no âmbito de ocupação de tempos livres;

c) divulgar, junto da comunidade escolar, as novas aquisições de recursos, após a sua catalogação;

d) colaborar e apoiar as iniciativas de todos os grupos do Agrupamento;

e) articular a sua actividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico) de forma a viabilizar as funções das BE's e assegurar a ligação ao exterior;

f) elaborar, no início de cada ano, um plano de actividades, por BE, a integrar no plano anual de actividades do Agrupamento;

g) diligenciar, junto das entidades formadoras competentes, a realização de acções de formação nesta área, direccionadas para professores e funcionários das BE's;

h) apresentar ao Director, no final de cada ano lectivo, um relatório de avaliação, por BE, das actividades desenvolvidas.

Artigo 7º (111.º do R.I.)

Competências dos professores colaboradores

1. Aos professores colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:

a) coordenar as actividades pelas quais são responsáveis;

b) dinamizar as actividades constantes do plano anual, assim como outras que se possam vir a realizar;

c) apoiar os utilizadores das BE's;

d) avaliar as actividades realizadas.

2. No caso específico da BE do Centro Escolar de Azinhaga é considerado professor colaborador aquele que mantém a ligação com a professora bibliotecária/equipa de forma a assegurar as diferentes formas de funcionamento deste espaço.

Artigo 8º (112.º do R.I.)

Competências dos funcionários

1. Aos funcionários das BE's caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) assegurar o funcionamento das BE's dentro do horário estabelecido pelo Director;
- b) manter as BE's conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
- c) proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação;
- d) proceder à arrumação dos materiais, após a sua entrada nas BE's;
- e) preencher os mapas estatísticos;
- f) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a comunidade escolar;
- g) comunicar à equipa as ocorrências que dificultem o funcionamento das BE's.

Artigo 9º (113.º do R.I.)

Competências dos alunos colaboradores

1. Aos alunos colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) cumprir o horário em que se inscreveu para colaborar com a BE;
- b) participar nas reuniões de coordenação de trabalho, apresentando sugestões e críticas;

c) ajudar as funcionárias das BE's a fazer o levantamento mensal das presenças, por turma e ano de escolaridade;

d) colaborar no lançamento dos dados e na elaboração dos gráficos e dos diplomas atribuir às turmas que ficarem no “*top de presenças*”;

e) participar no levantamento das sugestões e críticas dos utilizadores das BE's;

f) participar nas actividades de animação organizadas pelas BE's;

g) fazer o registo de todas as anomalias que não conseguir resolver, durante o período da sua permanência nas BE's, como monitor;

h) cumprir as funções específicas do sector em que está a desenvolver a sua colaboração nas BE's.

Artigo 10º (a incluir no RI)

Reuniões

1. A equipa da BE reúne, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, sempre que necessário e possível de acordo com os horários dos seus membros. A presidência da reunião é da responsabilidade do coordenador da equipa ou do seu substituto. Sempre que não seja possível a presença do professor bibliotecário/coordenador da equipa, este será substituído por um dos membros da equipa, atendendo aos seguintes critérios:

a) o tempo de serviço na equipa da BE (antiguidade)

b) as funções atribuídas na equipa, tendo em conta a ordem de trabalhos.

2. De cada reunião, ordinária ou extraordinária, será elaborada uma acta em modelo próprio da BE.

3. As reuniões podem ser realizadas com 50% dos membros da equipa presentes. As deliberações serão tomadas por maioria, tendo o professor bibliotecário/coordenador da equipa voto de qualidade.

Artigo 11º (114.º do R.I.)

Funcionamento

1. As duas BE's do Agrupamento têm normas gerais e específicas de funcionamento.

Normas Gerais de funcionamento:

2. A BE encontra-se aberta à utilização de toda a comunidade escolar.

3. Os utentes podem utilizar:

a) a BE para actividades curriculares e extracurriculares;

b) o conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante uma requisição.

4. Os elementos da comunidade escolar devem proceder à sua inscrição como utilizadores da BE, que é confirmada através da emissão de um cartão ou número que os identifica perante o funcionário.

5. O cartão ou número da BE deve acompanhar o utilizador e ser apresentado ao funcionário.

6. Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do Director.

7. Cada BE elabora anualmente o seu plano anual de actividades, que, por sua vez é integrado no do Agrupamento, tendo como referentes os instrumentos de gestão pedagógica do Agrupamento.

8. No final de cada ano escolar, cada BE elabora um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE.

9. Para cada BE devem ser elaborados no início de cada mandato:

a) o plano de acção, no qual define as linhas de orientação e as grandes metas para o quadriénio, a serem operacionalizados pelos diferentes planos de actividades anuais.

b) o documento orientador da política documental do Agrupamento;

c) o manual de procedimentos, em conformidade com o acordo de cooperação estabelecido com a biblioteca municipal.

10. A cada BE caberá a gestão de uma verba, negociada anualmente, entre o professor coordenador e o Director, a ser aprovada pelo Conselho Administrativo, de modo a fazer face, nomeadamente, a despesas de gestão de colecção e a despesas exigidas pela consecução do seu plano anual de actividades. Os materiais consumíveis e os equipamentos não estão considerados nesta verba negociada.

No caso da BE da escola sede:

11. O funcionamento da BE é assegurado durante o período de funcionamento das actividades lectivas.

No caso da BE do Centro Escolar de Azinhaga:

12. O funcionamento da BE é assegurado de acordo com o calendário escolar e em função dos recursos humanos disponíveis, em dois regimes diferenciados:

- a) horário de funcionamento da responsabilidade de um funcionário;
- b) horário de funcionamento autónomo sob a supervisão de educadores/professores.

13. Sempre que a BE não se encontre em funcionamento, de acordo com o ponto 12, deste artigo, deverá estar encerrada a fim de se garantir a segurança deste espaço.

Artigo 12º (115.º do R.I.)

Recursos documentais

1. A professora bibliotecária define a política documental do Agrupamento, tendo em conta a especificidade de cada uma das BE's, submetido ao Conselho Pedagógico, assegurando, desta forma, uma gestão da colecção adequada às necessidades reais da comunidade escolar.

Artigo 13º (116.º do R.I.)

Parcerias

1. As BE's cooperam com o exterior, através das parcerias com a biblioteca municipal e com o grupo interconcelhio de bibliotecas.

2. Esta cooperação desenvolve-se através da participação das BE's, na pessoa do professor bibliotecário, em grupos de trabalho concelhios e interconcelhios, que visam não só a aferição e partilha de boas práticas, mas também a planificação de actividades em conjunto, bem como na dinamização de actividades, de acordo com as suas competências.

3. No caso específico da BE do Centro Escolar de Azinhaga:

a) as responsabilidades de gestão, organização e dinamização de actividades estão adstritas à equipa da BE, de acordo com a sua autonomia pedagógica e directrizes do Director do Agrupamento;

b) sempre que das suas actividades possam surgir consequências com implicações a nível da estrutura ao da manutenção do espaço devem as mesmas ser do conhecimento/autorização da Câmara Municipal da Golegã;

c) as responsabilidades de manutenção do espaço e de disponibilização de recursos humanos e materiais para assegurar a abertura da BE à comunidade escolar, cabem à Câmara Municipal da Golegã;

Artigo 14º (Regimento)

ACTIVIDADES A PROMOVER PELA BIBLIOTECA ESCOLAR

1 – Actividades de Gestão e Organização

1.1 - Elaboração de propostas conducentes à aquisição de novos materiais/livros/equipamentos para actualização/melhoramento do funcionamento da BE. (Nota: As sugestões de compra, pela comunidade educativa, deverão ser feitas em impresso próprio e entregues na respectiva Biblioteca).

1.2 - Elaboração de proposta para integração de novas BE's na Rede de Bibliotecas Escolares.

1.3 - Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras).

1.4 – Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas.

1.5 – Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.

2 – Actividades de Dinamização

2.1 - Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras actividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides em colaboração com as diferentes estruturas de Orientação Educativa da Escola.

2.2 – Promoção de actividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais/internacionais.

3- Actividades de Complemento Educativo

3.1 – Promoção de actividades de complemento educativo, em parceria com professores e alunos.

3.2 – Promoção de actividades de complemento aos Planos Nacionais de Leitura e da Matemática ou outros que sejam emanados pelo Ministério da Educação e/ou pelo Director ou Conselho Pedagógico e que possam ser enquadrados nas funções da BE.

4- Actividades de Formação

4.1- Promoção de actividades de complemento educativo, em parceria com restantes professores e/ou alunos, no âmbito das diversas disciplinas.

4.2- Promoção de actividades de reflexão, de debate, de crítica e de convívio entre a comunidade educativa e esta e a sociedade nacional e/ou internacional.

4.3 Promoção de actividades no âmbito da formação de utilizadores, para todas a comunidade educativa.

Artigo 15º

UTILIZADORES

1. Podem utilizar as BE's:

- Alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento.
- Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Director e/ou professor bibliotecário.

2. As BE's devem ser utilizada para os seguintes fins:

- Actividades relacionadas com o livro/leitura;
- Actividades de leitura/trabalho individual;
- Investigação/trabalho em grupo;
- Utilização de material audiovisual/multimédia;
- Orientação para o estudo;
- Actividades de dinamização e animação cultural.
- Actividades de formação (conferências, debates, convívios, etc.), que estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.
- Actividades de exposição/divulgação que estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.

Artigo 16º

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. O serviço prestado pelas BE's é inteiramente gratuito (à excepção do serviço de fotocópias) para todos os seus utilizadores.

2. Os leitores têm livre acesso às estantes, para que possam escolher directamente os livros que lhe interessam.

3. Os livros retirados das prateleiras devem ser entregues à funcionária ou ao educador/professor responsável para serem devidamente arrumados.

4. Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CD's e CD-ROM, jogos didácticos) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária ou ao educador/professor responsável a fim de fazer a requisição, recepção e devolução do material.

5. Os leitores/ utilizadores devem indicar os seus dados pessoais, sempre que pretendam fazer algum tipo de requisição (preenchimento de uma ficha de utilizador).

6. Qualquer renovação à requisição realizada deve ser solicitada ou no acto da devolução, ou antes de expirado o prazo.

7. A perda ou a deterioração de qualquer tipo de material facultado obriga à entrega de um exemplar igual ou ao pagamento do valor necessário à sua aquisição.

8. Quando o livro perdido ou deteriorado já não se encontrar à venda, o requisitante terá de repor uma importância correspondente ao seu valor.

9. A reposição do(s) livros perdidos ou deteriorados deverá ocorrer no prazo de 8 dias.

10. A apresentação do cartão da escola do leitor, impossibilitado de comparecer, bastará como prova do mandato.

11. O não cumprimento das presentes normas implicará a comunicação do incidente, ao respectivo Director/ Educador/ Professor Titular de turma e/ou a recusa de novo empréstimo, por períodos de 15 dias.

12. No período que respeita às férias de verão, a biblioteca só poderá ser utilizada após autorização do Director.

13. Nos casos omissos neste regulamento caberá a decisão à(s) funcionária(s) presente(s), ao(s) professor(es) responsável(eis) pela biblioteca ou, se necessário, ao professor bibliotecário ou ao Director.

14. Na BE da Escola sede existe um espaço adstrito ao Pré-Escolar e ao 1º ciclo do Ensino Básico - “O Cantinho dos Mestres”.

15. Este espaço poderá ser utilizado para actividades planificadas e acompanhadas pelos professores e equipa da BE.

16. No caso da BE da Escola sede:

a) Quando um professor requisita um livro para a aula por intermédio dos alunos, esses livros deverão ficar registados em nome dos alunos requisitantes, com menção do nome do professor, sendo ambos responsáveis pela sua entrega no final da aula.

b) Os equipamentos e materiais informáticos estão prioritariamente adstritos ao funcionamento de Clubes e aulas de Estudo Acompanhado e de Área de Projecto, ficando obrigatoriamente um disponível para uso dos restantes elementos da comunidade educativa.

c) Sempre que possível, a requisição dos equipamentos e materiais informáticos referidos no número 16.b) destas Normas Gerais, deverá ser antecipadamente realizada, de modo a permitir uma melhor gestão dos recursos disponíveis.

17. No caso da BE do Centro Escolar de Azinhaga:

a) a requisição do espaço, bem como dos seus recursos e equipamentos, no período de funcionamento autónomo sob a supervisão de educadores/professores, deve efectuar-se, no mínimo, com um dia de antecedência, junto do professor colaborador;

b) a requisição de livros pelos professores, bem como de equipamentos e materiais informáticos pelos alunos, obedece às normas gerais da Escola sede, com as especificidades decorrentes dos dois períodos de funcionamento em vigor;

c) de forma a garantir a preservação e manutenção do espaço, recursos e equipamentos, a BE deve estar encerrada fora do seu horário de abertura. Sempre que frequentada no horário de funcionamento autónomo compete ao educador/professor assegurar o cumprimento deste Regimento, responsabilizando-se pelo levantamento e reposição da chave em local definido (à responsabilidade da Assistente Operacional responsável pelo espaço);

d) devem ser respeitados os espaços próprios para a afixação/publicitação ou promoção de actividades da BE (placards).

Artigo 17º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A BE da Escola sede:

a) funciona todos os dias úteis das 08h30 às 17h10;

b) No primeiro e no último tempos do dia (08h30/9h15 e 16h30/17h10) o acesso é condicionado à presença de um professor responsável pela turma.

2. A BE do Centro Escolar de Azinhaga:

a) funciona de acordo com o calendário escolar e em função dos recursos humanos disponíveis, sendo considerados dois períodos de funcionamento:

a.1) horário de abertura: intervalo da manhã e hora de almoço dos alunos;

a.2) horário de funcionamento autónomo sob supervisão de educadores/professores.

ARTIGO 18º

ACTIVIDADES LÚDICAS

1. Os jogos didácticos existentes poderão ser requisitados para uso fora do espaço das BE's.

2. Só poderão ser jogados no espaço das BE's, quando permitirem o ambiente de silêncio, próprio ao trabalho e à concentração.
3. Os jogos encontram-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a selecção do documento, deve dirigir-se à funcionária ou ao educador/professor responsável a fim de fazer a requisição e recepção e devolução do material.
4. As BE's reservam o direito a não permitir a requisição dos jogos sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação ou do seu uso resultem alterações anormais dos espaços.
5. A utilização negligente ou abusiva do material facultado poderá implicar a recusa de novo empréstimo durante um período de 15 dias.

ARTIGO 19º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm direito de:
 - 1.1 Frequentar as Bibliotecas do Agrupamento;
 - 1.2 Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (em impresso próprio);
 - 1.3 Utilizarem os espaços/ equipamentos/fundo documental, de acordo com as normas.
 - 1.4 Requisitar para leitura domiciliária, todas as publicações existentes, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, por um prazo de 15 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio;
 - 1.5 Fazer requisições, durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa), pelo prazo máximo de 15 dias consecutivos;
 - 1.6 Poder requisitar até três documentos de cada vez;
 - 1.7 Obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair das bibliotecas, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.

Artigo 20º

DEVERES DOS UTILIZADORES

1 Todos os utilizadores têm o dever de:

1.1 Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

1.2 Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros fora das BE's, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;

1.3 Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;

1.4 Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

1.5 Entregar à funcionária ou ao educador/professor os documentos que consultaram;

1.6 Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

1.7 Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

Entrar ordeiramente;

Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia e de trabalho em grupo;

Não consumir alimentos e bebidas;

Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

1.8 Acatar as indicações que forem transmitidas pela equipa da BE ou outro professor presente e pela(s) funcionárias.

Artigo 21º

LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado nas BE's todo o fundo documental aí existente.

2. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efectuar uma requisição para a sua consulta.

3. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem entregar as obras, acabadas de consultar, à funcionária ou educador/professor responsável, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

Artigo 22º

UTILIZAÇÃO DE OBRAS NA SALA DE AULA

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

2. No Centro Escolar de Azinhaga, este procedimento cinge-se, exclusivamente, ao horário de abertura. Podem os educadores/professores deste Centro Escolar requisitar de forma autónoma, respeitando as normas de requisição específicas, expressas para o horário de funcionamento autónomo com a supervisão de educadores/professores.

Artigo 23º

LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todas as obras das BE's, à excepção de:

- 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 1.2. Obras únicas;
 - 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
 - 1.4. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - 2.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
 - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo professor bibliotecário e/ou Director.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio.
 4. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
 5. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
 - 5.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a BE proceda à sua reposição.
 - 5.2 Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
 - 5.3 Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
 6. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
 7. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até vinte dias antes do final de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

8. Não é concedido qualquer empréstimo de livros nas férias de verão, a não ser a título excepcional e mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade.

Artigo 24º

NORMAS DE COLABORAÇÃO COM PROFESSORES DURANTE HORAS LECTIVAS

1. Qualquer professor pode propor actividades para serem desenvolvidas em parceria com a BE, servindo-se para isso de impressos próprios, disponíveis na respectiva zona de acolhimento.

2. Quando a actividade for proposta pela BE, o professor será atempadamente informado do seu teor, de modo a preparar e a motivar os alunos para a sua realização.

3. O professor deve encaminhar e acompanhar os seus alunos para o local da realização da actividade e permanecer junto do grupo até ao final da sessão ou até ser substituído.

4. O professor é responsável por fazer cumprir o Regimento da BE durante a realização da actividade.

5. A BE, através de qualquer um dos seus elementos responsáveis pode auxiliar nas tarefas directamente relacionadas com a actividade, de acordo com a sua função e a sua disponibilidade.

6. Para as actividades com grupos/turmas deve, preferencialmente, ser utilizada a sala 24 A , pertencente à biblioteca (só aplicável na BE da Escola sede).

Artigo 25º

EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL E INTERNET

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas e tendo em conta as especificidades das BE's.

a. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da BE.

b. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de auto-aprendizagem.

c. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

d. Os responsáveis da BE (professor bibliotecário, equipa BE, professores colaboradores, monitores) poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

2. Para uma correcta utilização do referido equipamento, bem como do Scanner e impressora, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos e cumpri-los integralmente. (Anexo 1–Regulamento Específico para utilização dos computadores/Scanner; Anexo 2–Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares).

Artigo 26º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Nos casos omissos neste regulamento caberá a decisão à(s) Assistentes Operacionais presente(s), ao (s) professor(es) responsável(eis) pela Biblioteca ou, se necessário, ao Director do Agrupamento.

Anexo 1

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES / SCANNER

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1 – UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INSTALADO

1.1. A utilização dos computadores tem como objectivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos escolares e a auto-aprendizagem.

1.2. A utilização destes serviços carece de inscrição prévia.

1.3. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.

1.4. É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.

1.5. É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos violentos, ou com conteúdos de teor discriminatório e/ou interdito a menores de 18 anos.

1.6. A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – é permitida a partir das 15 horas, com obrigatoriedade de registar a comunicação a efectuar (só aplicável na BE da Escola sede).

1.7. Os computadores nºs 1 e 2 destinam-se, prioritariamente, à execução de trabalhos. Os computadores nºs 3, 4 destinam-se ao acesso à Internet (só aplicável na BE da Escola sede).

1.8. A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia e pagamento das cópias efectuadas.

1.9. Poderá ter acesso ao scanner um utilizador sem conhecimentos para o fazer, desde que, acompanhado por um elemento responsável pela sua correcta utilização.

1.10. A utilização do scanner carece sempre de inscrição prévia.

2 – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTERIORES

2.1. A utilização de qualquer tipo de suporte magnético só é permitida para guardar informação resultante da consulta de material multimédia existente na Biblioteca.

3 – TEMPO DE UTILIZAÇÃO

3.1. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 20 minutos para seu uso pessoal.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

4 – DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez.

4.2. Poderá ter acesso ao scanner um utilizador de cada vez, desde que dele saiba fazer uso correcto ou seja acompanhado por um elemento responsável pela sua correcta utilização.

4.3. Qualquer professor responsável pela BE ou Assistente Operacional em funções, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se se verificar uma utilização não recomendada.

4.4. O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, uso de *software* infectado, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.).

Anexo 2

Vídeos, Televisores, Leitores de CD/Cassete e Auriculares

REGULAMENTO ESPECÍFICO

1 – UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

1.1. A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por objectivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece sempre de inscrição prévia.

1.2. Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo), não podendo em circunstância alguma, ser retirado da BE.

1.3. As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares / auscultadores.

1.4. O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na BE.

1.5. Neste equipamento é expressamente proibido efectuar qualquer tipo de gravações, excepto pelos professores para fins didácticos.

1.6. A manipulação de material de audiovisual / multimédia deverá ser feita de forma a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização, (ex.: não manusear a parte prateada dos CDs, etc.).

1.7. Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

2 -TEMPO DE UTILIZAÇÃO

2.1. Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal, dividido por fracções de 20 minutos.

Nota: Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

3 - DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Qualquer professor responsável pela BE ou Assistente Operacional em serviço na Biblioteca, pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.

3.2. O utilizador será responsabilizado pela infracção a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da BE.