

ANEXO IX – REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

Capítulo I Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento (BEA) de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Artigo 2º- Âmbito de aplicação

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das BEA, passam a ser identificados por categorias de leitores:
 - 1.1 Utilizador individual:
 - a) Aluno: alunos matriculados no agrupamento;
 - b) Docente: docentes em exercício de funções no Agrupamento;
 - c) Funcionário: funcionário em exercício de funções no Agrupamento;
 - d) Externo: Encarregados de Educação e comunidade em geral.
 - 1.2 Utilizador coletivo:
 - a) Turma: turmas de alunos do Agrupamento para utilização em sala de aula;
 - b) Escola: escolas do Agrupamento para partilha de documentos;
 - c) Instituição: escolas e outras instituições.
2. A identificação dos utilizadores individuais faz-se do seguinte modo:
 - a) Os utilizadores individuais do Agrupamento são identificados pelo cartão de identificação do Agrupamento.
 - b) Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um documento de identificação. Neste caso, o interessado deve inscrever-se como Utilizador, fornecendo os seus dados identificativos no balcão de atendimento, sendo-lhe atribuído um cartão de utilizador externo.

Capítulo II - Organização Interna

Artigo 3º- Acesso ao espaço público da Biblioteca

1. O espaço público das BEA está aberto a todos os utilizadores, já referidos no Artigo 2º, dentro do horário definido anualmente e o seu funcionamento rege-se, igualmente, pelo exposto neste documento.
2. Este espaço deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro – leitura e atividades de apoio aos alunos – e com material audiovisual e multimédia.
3. Sempre que um professor pretenda utilizar o espaço da Biblioteca com uma turma para atividade letiva, poderá fazê-lo durante o horário de abertura da BE e deverá proceder à marcação da Biblioteca com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo e com sete dias úteis de antecedência, no máximo.
4. Não é permitida a presença de mais do que uma turma na Biblioteca, em simultâneo.
5. As BEA não podem ser utilizadas para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa do Professor Bibliotecário ou Órgão de Gestão.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 4º- Áreas/Zonas funcionais

As BEA estão organizadas nas seguintes Áreas e Zonas funcionais:

1. Área nuclear
 - 1.1 Acolhimento;
 - 1.2 Leitura informal;
 - 1.3 Consulta e produção multimédia/Internet;
 - 1.4 Consulta de documentação:
 - 1.4.1. Documentos impressos;
 - 1.4.2. Documentos não-livro;
2. Área da gestão e do tratamento documental;
3. Espaço infantil (à exceção da Escola Secundária);
4. Área de utilização polivalente (apenas Escola Secundária);
5. Área de armazenamento;
6. Área de exposições.

Artigo 5º- Acolhimento

1. A zona de acolhimento visa auxiliar e orientar os utilizadores no acesso aos recursos existentes e controlar e coordenar as requisições de material.
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa das BEA.
3. Neste local, os utilizadores poderão solicitar ao assistente operacional a reprodução parcial dos documentos impressos.

Artigo 6º - Leitura Informal

1. A zona de leitura informal destina-se à leitura de revistas, jornais, livros, num ambiente descontraído e funciona como um convite à utilização da Biblioteca.
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

Artigo 7º - Consulta e produção multimédia/Internet

1. A zona de consulta e produção multimédia/Internet destina-se à consulta de conteúdos e produção de trabalhos em suporte eletrónico, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.
2. A utilização deste espaço só pode ser feita após o preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores;
3. A utilização dos computadores está sujeita às seguintes prioridades:
 - a) Impressão de documentos;
 - b) Produção de trabalhos escolares (pesquisa e tratamento de informação);
 - c) Utilização lúdica (jogos, redes sociais, música, vídeos).
4. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador, nem alterar as configurações.
5. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelos assistentes operacionais, no final do dia.
6. Cada computador pode ser utilizado por dois utilizadores, no máximo.
7. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
8. O período de utilização dos computadores para fins lúdicos não deve exceder os 30 minutos diários;
9. Sempre que quiser imprimir, o utilizador deverá pedir permissão à funcionária.
10. O acesso às redes sociais é interdito a alunos com idade inferior a 13 anos.
11. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento.
12. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do assistente operacional ou dos docentes responsáveis. Em caso algum deverá o utilizador tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

Artigo 8º - Consulta de documentação

1. Toda a documentação funciona em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Os documentos estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), identificada no topo das prateleiras.

Classe	Designação
0	Generalidades. Informação. Documentação.
1	Filosofia
2	Religião. Teologia
3	Ciências sociais
4	<i>Por ocupar</i>
5	Matemática e Ciências Naturais
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
7	Arte. Desporto
8	Língua. Linguística. Literatura
9	Geografia. Biografia. História

3. A pesquisa dos documentos pode ser feita através da consulta ao catálogo em linha;
4. Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património coletivo. Assim, não devem os mesmos:
 - a) manusear incorretamente os documentos;
 - b) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros;
 - c) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
5. A zona de consulta de documentação requer o máximo de silêncio possível.
6. A zona de consulta de documentação destina-se à consulta integrada da documentação nos seguintes suportes:
 - a) Documentos impressos:
 - i) Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os assistentes operacionais ou professor acompanhar essa tarefa sempre que necessário;
 - ii) Terminada a consulta, o utilizador deposita os documentos no carro de livros existente na zona de acolhimento.
 - b) Documentos não-livro:
 - i) Os documentos não-livro estão arrumados em local específico, estando apenas disponíveis as caixas, com exceção dos jogos de tabuleiro.
 - ii) Os utilizadores, após a escolha do material pretendido, devem proceder à respetiva requisição, tanto para consulta na biblioteca ou sala de aula, como para empréstimo domiciliário.
 - iii) A utilização dos equipamentos audiovisuais implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, sempre que necessário, ao apoio da equipa da BE;
 - iv) O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
 - v) Ao terminar a utilização devem devolver os documentos audiovisuais ao assistente operacional.

Artigo 9º - Gestão e do tratamento documental

1. A área da gestão e do tratamento documental destina-se ao trabalho da equipa das BEA e ao tratamento documental.
2. Os equipamentos desta área destinam-se à utilização exclusiva pelas equipas das BEA, sendo de acesso reservado.

Artigo 10º - Espaço infantil

1. O espaço infantil tem como função enquadrar a utilização da Biblioteca pelos alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo, não se excluindo o acesso dos mesmos às restantes áreas. Esta área, com a dimensão suficiente para atividades de grupo, dispõe de mobiliário adequado a estes níveis de ensino.
2. O acesso a este espaço é restrito a alunos com idades compreendidas entre os 3 e os 10 anos.

Artigo 11º - Área de utilização polivalente

1. A área de utilização polivalente pode funcionar como sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de atividades de apoio curricular em grupo ou em turma.

2. Para utilizar a sala com uma turma, os docentes deverão proceder à sua marcação, com o máximo de 7 dias úteis de antecedência.

Artigo 12º - Área de armazenamento

A área de armazenamento é constituída por espaços de acesso reservado, atribuídos às BEA. Estes podem situar-se em locais não adjacentes às BEA e destinam-se à arrumação e arquivo de equipamentos e de documentos.

Artigo 13º - Área de exposições

1. A área de exposições compreende a área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.
2. A utilização deste espaço por docentes ou alunos carece sempre de autorização do PB.
3. Os responsáveis pelas exposições deverão zelar pela conservação do espaço e suportes a utilizar.
4. Não é permitida a utilização de materiais de colagem de difícil remoção.
5. Terminada a exposição os materiais devem ser retirados pelos responsáveis.

SECÇÃO I – Utilizadores**Artigo 14º - Direitos e deveres**

1. São os seguintes os direitos dos utilizadores das Bibliotecas Escolares:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
 - c) Pesquisar nos catálogos ou nos computadores a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
 - d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
 - e) Participar nas atividades promovidas pelas BEA;
 - f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
 - g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.
2. São os seguintes os deveres dos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Cumprir as normas de utilização da Biblioteca;
 - b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da Biblioteca;
 - c) Evitar permanecer de pé na Biblioteca, exceto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
 - d) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
 - e) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - g) Preencher os formulários necessários para fins estatísticos e de gestão;
 - h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
 - i) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.
3. Está interdito aos utilizadores:
 - a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
 - b) O consumo de doces;
 - c) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca;
 - d) O uso de quaisquer objetos cortantes, exceto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xisato, sob supervisão;
 - e) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
 - f) A abertura de sites de conteúdo inadequado.

SECÇÃO II - Documentos

Artigo 15º - Circulação e empréstimo

1. Os utilizadores deverão fazer a requisição de todos os documentos que pretendam consultar na sala de aula ou em casa.
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos são feitos pelos assistentes operacionais em programa informático de gestão do fundo documental.
3. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, conforme tabela em anexo.
4. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
5. Não estão abrangidas pela leitura domiciliária algumas obras de consulta, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, obras com encadernações especiais, obras não catalogadas ou outras que o PB decida subtrair a essa forma de consulta.
6. Por serem muito requisitadas, algumas obras poderão ter um empréstimo domiciliário condicionado.
7. Os livros considerados mais requisitados só são passíveis de renovação da requisição uma vez.
8. Os prazos para devolução do material requisitado e das reservas são definidos em tabela anexa.
9. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
10. Os documentos que não são objeto de empréstimo domiciliário estão identificados com uma etiqueta vermelha/rosa.
11. O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.
12. Os docentes podem efetuar a reserva de documentos para a sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 16º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. Caso se torne indispensável fotocopiar, no todo ou em parte, alguns documentos existentes, devem os utentes ter em conta o seguinte:
 - a) O serviço de fotocópias será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos.
 - b) O serviço de fotocopadora, destina-se somente a reproduzir o material disponível na Biblioteca, indispensável ao trabalho dos alunos e docentes.
 - c) Deverão ser respeitados os direitos de autor e propriedade intelectual:
 - d) Não são permitidas cópias integrais de livros.
 - e) A impressão e fotocópia de documentos é efetuada segundo pagamento à página e de acordo com uma tabela de preços afixada.
 - f) Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17º - Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis.
2. O horário de funcionamento será afixado na biblioteca em local visível;
3. Sempre que ocorra alguma alteração será dado conhecimento aos utilizadores através de informação afixada nas vitrinas, à entrada.

Artigo 18º - Penas a aplicar

1. Os utilizadores que não devolvam os documentos requisitados dentro do prazo, pagarão 0,10 € por documento, por cada dia de atraso.
2. Os utilizadores que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca, produzindo ruídos excessivos ou apresentando

comportamentos inadequados, serão convidados a deixar o local.

3. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da Biblioteca por um período que poderá ir de dois dias a três semanas.
4. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na Biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado.
5. Em caso de perda ou dano de qualquer espécie requisitada, o utente terá de repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição.
6. Considera-se danificar uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, partir, etc.
7. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a Biblioteca de acordo com a avaliação da mesma, efetuada pelos docentes responsáveis pelo espaço.
8. Os utentes que acedam a sites inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet, a título individual.
9. A partir da sua reincidência, nesse ano letivo, o utilizador só poderá recorrer à Internet com o objetivo de efectuar pesquisas para a realização de trabalhos escolares.
10. Em caso de reincidência, o utilizador poderá ser impedido de efetuar requisições para casa.
11. A decisão das penas a aplicar é da responsabilidade do PB e do Presidente do Órgão de Gestão, depois de apurados os fatos e ouvidos os intervenientes.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º

1. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Na ausência do PB ou de algum elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelos assistentes operacionais e depois analisada pelo/a PB e pelo órgão de gestão.

ANEXO

Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por leitor									
	Aluno (Pré - 4º)		Aluno 5º-12º		Docente		Funcionário		Externo	
	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias
Obras de referência: gramáticas e referência geral	1	1	2	1	3	1	2	1	-	-
Periódico	1	1	2	3	3	3	2	3	1	3
Monografia	1	3	2	7	3	7	2	5	1	5
Fundo local	1	3	2	5	3	5	2	5	1	5
Literatura	1	7	2	21	3	21	2	21	1	15
Documentos não-livro										
Mapa	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
Audiovisual	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Multimédia	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Máximo de empréstimos em simultâneo	2		3		5		3		1	