

NORMAS E PROCEDIMENTOS

da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Monchique
2024/2025

Artigo 1.º - Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento interno e procedimentos da Biblioteca Escolar relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.¹

É elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo e não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que se considere necessário.

Artigo 2.º- Normas e Procedimentos da Biblioteca Escolar

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e afixado na zona de atendimento.
2. Ao entrar na BE, o utilizador (professor, aluno ou outro) deve dirigir-se à zona de atendimento para que seja efetuado o registo para a atividade /tarefa que pretende realizar / serviço a utilizar.
3. As mochilas, os guarda-chuvas ou sacos devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
4. A utilização das diferentes áreas depende da lotação que as mesmas comportam.
5. Se o serviço pretendido pelo utilizador não estiver disponível, deverá esperar e aguardar a sua vez na zona de leitura informal.
5. Em caso de atividade a decorrer na BE, a mesma poderá encerrar temporariamente, sendo afixado um aviso na porta.
6. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 3.º- Normas de conduta

1. No espaço da BE, o utilizador deve adotar um comportamento adequado que não perturbe os outros utilizadores nem o bom funcionamento da BE .

¹ Documento orientador da RBE: Normas e Procedimentos da Biblioteca Escolar

2. Os dispositivos móveis devem ser silenciados. O uso para fins educativos é permitido, desde que não perturbe outros utilizadores. O atendimento de chamadas e a realização de videochamadas devem ser feitos fora do espaço da BE.

3. Não é permitido comer ou beber.

5. Não é permitido sublinhar, anotar, dobrar, riscar, rasgar, ou, de outro modo, danificar o material utilizado, ou retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

4.º Artigo - Direitos e deveres

1. Os utilizadores da biblioteca **têm o direito de:**

1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;

1.2. Retirar das estantes os documentos de livre acesso, dando conhecimento ao responsável pelo atendimento;

1.3. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;

1.4. Usufruir de um ambiente agradável e calmo nas várias zonas funcionais;

1.5. Utilizar os computadores, mediante prova das suas competências informáticas, respeitando a disponibilidade e a ordem de inscrição;

1.6. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;

1.7. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;

1.8. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes do plano, como o número de participantes, grupos ou níveis etários a que se destinam.

1.9. Beneficiar da impressão de pesquisas e de trabalhos escolares no âmbito dos projetos desenvolvidos na escola. Impressões de outro tipo deverão ser realizadas na reprografia da escola.

2. Os utilizadores da biblioteca **têm o dever de:**

2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;

2.3. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;

2.4. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;

2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;

2.5.1. Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas, que forem da sua responsabilidade, relativamente aos recursos materiais que esta disponibiliza (livros, equipamento informático, outros);

2.5.2. Em caso de dano irreparável dos vários recursos da BE, o utilizador deve obrigatoriamente substituí-lo por um exemplar em bom estado ou proceder ao pagamento dos custos de reposição/reparação.

2.6. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos, sem consentimento;

2.7. Não alterar configurações de equipamentos;

2.8. Comunicar imediatamente aos elementos da BE qualquer irregularidade observada nas obras emprestadas ou consultadas.

3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações e não poderão regressar ao longo desse dia.

4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

Artigo 5.º- Leitura / Consulta de Documentos

1. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Esta tabela das áreas do conhecimento humano está dividida em 10 classes:

- a) **Classe 0** GENERALIDADES. CIÊNCIA E CONHECIMENTO. ORGANIZAÇÃO. INFORMAÇÃO.DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA. INSTITUIÇÕES. PUBLICAÇÕES. (Dicionários, Enciclopédias);
- b) **Classe 1** FILOSOFIA. PSICOLOGIA;
- c) **Classe 2** RELIGIÃO. TEOLOGIA;
- d) **Classe 3** CIÊNCIAS SOCIAIS;
- e) **Classe 5** MATEMÁTICA.CIÊNCIAS NATURAIS;

- f) **Classe 6** CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA;
- g) **Classe 7** ARTE. DESPORTO;
- h) **Classe 8** LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA;
- i) **Classe 9** GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA.

2. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso após solicitação junto dos responsáveis pelo atendimento.

3. Após consulta, os utilizadores devem deixar os documentos consultados em cima das mesas.

4. Este espaço destina-se também a trabalho individual ou de grupo.

5. Os documentos da BE constituem um recurso de apoio às atividades curriculares, sendo que:

5.1. Os docentes podem requisitar, com antecedência mínima de 24 horas, na zona de atendimento, os documentos pretendidos para utilização em sala de aula/ grupo turma;

5.2. O docente requisitante é responsável pela devolução dos documentos requisitados, em bom estado de conservação, após o término da utilização;

5.3. Cada utilizador é responsável pela conservação dos documentos que utilizar.

Artigo 6.º- Equipamento Informático

1. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores na zona de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada e a lotação do serviço pretendido.

2. Cada computador comporta, no máximo, dois utilizadores, exceto em situações devidamente autorizadas. Caso a parceria não funcione, restringir-se-á a utilização de cada computador apenas a um utilizador.

3. Os utilizadores devem estar sentados e não deverão permanecer de pé em volta dos computadores ou na área de trabalho.

4. O tempo de utilização dos computadores é proporcional ao trabalho a efetuar, destinando-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

5. A utilização lúdica deve respeitar as permissões e as orientações dadas pelos docentes/assistentes operacionais responsáveis.

6. Os utilizadores deverão gravar na sua *drive* pessoal os trabalhos realizados, para evitar a perda dos mesmos, não sendo permitida a utilização de *pendrives*.
9. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou de conteúdos relacionados com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a proibição da utilização da Internet.
10. Os computadores podem ser utilizados para jogar, mas apenas jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo docente responsável, respeitando o horário e tempo destinado para o efeito: a partir das 15h30, por um período máximo de 30 minutos por utilizador.
11. A utilização de recursos multimédia com som deve ser feita com recurso a auscultadores.
12. É permitido o uso de dispositivos pessoais (BYOD²) para trabalhos escolares, desde que em conformidade com as políticas de segurança da rede escolar.

Artigo 7.º - Equipamento Informático – dispositivos móveis (tablets)

1. Estes equipamentos constituem um recurso de apoio às atividades curriculares.
2. Apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, com antecedência mínima de 24 horas, na zona de atendimento, para utilização individual ou em grupo/turma no espaço da BE ou em sala de aula.
3. O docente será responsável pela boa utilização e devolução do material informático em boas condições.
4. No caso da requisição dos *tablets* para sala de aula/ BE, o docente deverá:
 - a) Transmitir aos alunos as regras básicas do funcionamento do mesmo;
 - b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do mau uso do *tablet*;
 - c) Assegurar que, no final da aula, todos os *tablets* ficam com as contas de *email*, *bem como* sítios fechados e os equipamentos desligados.

² BYOD é a abreviação do termo *Bring Your Own Device*, que na tradução literal significa “traga o seu próprio dispositivo”, uma política corporativa que sugere que tragam os seus dispositivos móveis pessoais para o trabalho, com a intenção de utilizá-los na rede para realizarem suas atividades.

5. O levantamento dos tablets é feito imediatamente antes da aula e a sua entrega será feita, impreterivelmente, após o término da mesma, na zona de atendimento da BE.
6. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as medidas consideradas necessárias.
7. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos apenas para uso exclusivo na biblioteca, quando os computadores estiverem lotados, e a sua utilização é limitada a um *tablet* por aluno.
8. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
9. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
10. A requisição do equipamento tem a duração necessária à atividade a executar.
11. Os utilizadores não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
12. É expressamente proibido guardar dados pessoais (vídeos, fotos, etc.) nos *tablets*.
13. A utilização indevida dos equipamentos e o desrespeito pelas regras poderá implicar a suspensão de utilização, a sua devolução e o impedimento de utilizações posteriores.
14. Ao terminar a tarefa os utilizadores devem entregar o material requisitado, na zona de atendimento.
15. A BE oferecerá sessões de formação periódicas sobre o uso responsável e educativo de dispositivos móveis.

Artigo 8.º - Literacia da informação:

1. A BE desenvolverá e implementará um programa de literacia da informação em colaboração com os docentes.
2. Serão oferecidas sessões sobre pesquisa, avaliação e uso ético da informação.

Artigo 9.º - Equipamento Audiovisual

1. Nas BE em que existem postos de vídeo (*Smart TV/TV/leitor de DVD*), a utilização pode ser feita por alunos ou por grupos, devidamente orientados por docentes ou assistentes operacionais.
2. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do material audiovisual.
3. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito, com utilização de auscultadores.
4. Será dada prioridade a atividades de carácter pedagógico.

Artigo 10.º - Jogos tridimensionais

1. A requisição dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos da BE, após solicitação dos mesmos na zona de atendimento, dependendo da lotação do espaço e dando prioridade ao trabalho de carácter pedagógico.
2. A utilização indevida dos jogos, a sua danificação ou o desaparecimento de peças implica não só a interdição de futuras utilizações, bem como a substituição do jogo ou das peças, ou proceder ao pagamento dos custos da sua reposição.
3. A biblioteca incentiva o uso de jogos educativos e promoverá sessões regulares de jogos que estimulem o pensamento crítico, a resolução de problemas e a colaboração entre os alunos.

Artigo 11.º - Empréstimo para outros Espaços Educativos

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para utilização noutros Espaços Educativos.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, é feita pelo docente responsável pela sua utilização, no espaço de atendimento da BE.
3. Os documentos devem ser levantados imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega realizada, impreterivelmente, após o término da mesma.
4. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE, podendo ser renovado por igual período, sempre que não exista lista de espera para o documento em causa.

5. Para os docentes/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de sete dias úteis, podendo ser renovado por igual período, sempre que não exista lista de espera para o documento em causa.

Artigo 12.º - Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante identificação do utilizador.

2. Os utilizadores podem requisitar um documento de cada vez.

2.1. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três documentos por utilizador.

3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:

a) Enciclopédias, dicionários;

b) Documentos em mau estado de conservação;

c) Livros do Plano Nacional de Leitura (PNL), que estejam a ser utilizados para leitura orientada;

d) Publicações consideradas de elevado valor bibliográfico.

4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 15 dias, renovável por igual período desde que o utilizador não tenha documentos em atraso e sempre que não exista lista de espera para o documento em causa.

4.1. Excecionalmente, o período de duração do empréstimo domiciliário poderá ser alargado, no caso de documentos necessários ao desenvolvimento de atividades específicas do Plano Anual da BE.

5. O utilizador deve devolver o documento em bom estado e dentro do prazo regulamentado.

6. Os documentos requisitados, antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa, deverão ser devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.

7. A devolução dos documentos requisitados deverá ser realizada, impreterivelmente, até ao final do ano letivo.

7.1. Se o prazo da entrega dos livros requisitados para leitura domiciliária não for cumprido:

7.1.1. Primeiramente, o aluno será avisado oralmente pelo funcionário da Biblioteca ou membro da equipa da BE, para que a devolução seja efetuada no prazo de três dias;

7.1.2. Se após esse aviso não ocorrer a devolução do documento, será entregue ao Diretor de Turma / Titular de Turma um impresso próprio com a informação do atraso. Este deverá comunicar a situação de incumprimento ao Encarregado de Educação, dando-lhe um prazo de quinze dias para a regularização da mesma e reposição/substituição do documento em falta.

Artigo 13.º- Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento é feito após autorização dos professores bibliotecários.
2. O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições é feito de acordo com os pedidos realizados, mas priorizando as necessidades deste agrupamento de escolas.

Artigo 14.º- Utilização da BE por Grupos/ Turmas

1. A utilização do espaço da BE para a realização de atividades implica requisição antecipada e está sujeita a disponibilidade do espaço.
2. A requisição do espaço deve ser realizada no balcão de atendimento, com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. O docente responsável pelo grupo/Turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, ficando responsável pelo comportamento dos mesmos e pelo cumprimento das normas deste regimento.
4. Antes da utilização do espaço da BE:
 - a) É recomendável que os docentes informem os alunos sobre as normas de utilização da BE e transmitam as instruções sobre a atividade que vão realizar;
 - b) Os alunos devem trazer apenas o material necessário à execução da atividade na BE, devendo deixar, sempre que possível, as suas mochilas na sala de aula.
5. Sempre que os computadores sejam necessários para trabalhos de grupo, nunca devem estar mais de dois alunos a trabalhar num computador.
6. Os alunos no desenvolvimento das tarefas que lhes foram atribuídas não poderão perturbar os restantes utilizadores da BE.

Artigo 15.º - Incumprimento de normas

1. Os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores, serão alvo de ordem de saída do espaço da BE.
2. Em caso de comportamentos inadequados ou incumprimento das normas da BE, o responsável pelo atendimento deve primeiro dialogar com o aluno para compreender a situação. Apenas em casos de reincidência ou situações graves, será feita uma participação ao Diretor de Turma ou outros responsáveis.
3. A perda, extravio ou deterioração de qualquer documento ou equipamento, obriga o responsável ao pagamento do valor do seu custo, ou à reposição do mesmo.
4. No caso comprovado de furto, para além do disposto no número anterior, o aluno será alvo de um procedimento disciplinar.

Artigo 16.º - Acessibilidade e Inclusão:

1. A BE compromete-se a fornecer recursos e serviços acessíveis a todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, dentro da medida das possibilidades do Agrupamento de Escolas de Monchique, podendo recorrer-se a parcerias externas.
2. Serão disponibilizados materiais em formatos alternativos (por exemplo, audiolivros, livros em Braille) mediante solicitação.

Artigo 17.º - Privacidade e proteção de dados:

1. A BE respeita a privacidade dos utilizadores e protege os seus dados pessoais em conformidade com a legislação vigente.
2. Os registos de empréstimo e uso de recursos são confidenciais e serão utilizados apenas para fins estatísticos e de gestão da biblioteca.

Artigo 18.º - Casos omissos

1. Os casos omissos serão alvo de resolução pelo Professor Bibliotecário e/ou pelo(a) Diretor(a) de acordo com as suas competências.

Artigo 19.º - Meios de divulgação de informação utilizados pelas BE

1. A BE veicula informação por vários meios, conforme o tipo de destinatários:
- a) Informação afixada nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas;
 - b) *Blogue* da BE;
 - c) *Site* da BE;
 - d) *Site* do Agrupamento;
 - e) Correio eletrónico;
 - d) Jornal de Monchique.

Artigo 20.º Revisão do Regimento

1. O presente Regimento é válido por quatro anos. Poderá ser revisto sempre que necessário, no início de cada ano letivo. As alterações carecem de aprovação pelas estruturas competentes.

Artigo 21.º- Entrada em vigor

1. O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 22.º - Documentos de Registo

1. Todos os documentos, como requisições, registos do movimento diário e outros documentos internos da BE, constarão em anexo a este Regimento.