

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba



Bibliotecas Escolares **Normas de Funcionamento**

Sumário

Normas de Funcionamento	3
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	3
Artigo 1º - Objecto	3
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	3
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO	4
Artigo 3º - Áreas funcionais.....	4
Artigo 4º- Acesso à documentação	4
Artigo 5º - Gestão da biblioteca.....	5
Artigo 6º-Equipa de Biblioteca	5
CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO	5
SECÇÃO I - Utilizadores.....	5
Artigo 7º -Direitos e deveres.....	5
SECÇÃO II - Zonas funcionais	6
Artigo 8º - Recepção/Acolhimento	6
Artigo 9º - Leitura informal	6
Artigo 10º - Consulta e produção multimédia	6
Artigo 11º - Consulta de documentação	7
Documentos impressos:	7
Documentos audiovisuais:	7
Artigo 12º - Produção gráfica e trabalhos em grupo.....	8
Artigo 13 - Utilização da Biblioteca por professores com turma	8
Artigo 14º - Área de gestão.....	8
Artigo 15º - Circulação e empréstimo.....	8
Artigo 16º - Serviço de fotocópias e reproduções.....	9
Artigo 17º- Sala de informática	10
CAPÍTULO IV - ACTIVIDADES E DIVULGAÇÃO	11
Artigo 18º - Actividades	11
Artigo 19º- Exposições	11
Artigo 20º - Prémios	11
Artigo 21º - Divulgação	11
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
Artigo 22º - Horário	11
Artigo 23º - Caixa de sugestões	12
Artigo 24º- Penas a aplicar.....	12
Artigo 25º- Casos omissos	12
Artigo 26º- Aprovação e Divulgação.....	12
Anexo 1 – Regras de empréstimos e penalizações	14

Bibliotecas Escolares

Normas de funcionamento

As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba são estruturas que gerem recursos educativos relacionados com as actividades quotidianas do ensino, as actividades curriculares lectivas ou não lectivas e a ocupação de tempos livres e de lazer.

O Agrupamento dispõe de duas bibliotecas, uma na Escola Básica 2,3 de Quinta da Lomba (Escola Sede) e outra na Escola EB1/JI Telha Nova nº1. Ambas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e constituem uma unidade funcional organizada em áreas funcionais adequadas:

- Às funções e objectivos decorrentes dessa integração e por inerência aos ideários internacionais por subscritos pela RBE e relativos ao papel e missão das bibliotecas escolares;
- À execução dos objectivos e campo de acção definidos no Regulamento Interno de Agrupamento.

Para cumprirem o papel que lhes cabe na formação dos utilizadores, é necessário que os espaços, os equipamentos e a gestão obedeçam a critérios e normas rigorosas estabelecidas não só pelas leis da biblioteconomia como ainda por regras adoptadas internacionalmente. Daí a apresentação do presente regulamento.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objecto

1. A acção das bibliotecas escolares, os seus objectivos e princípios orientadores estão definidos no Projecto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento;
2. As normas de utilização apresentadas neste documento resultam do definido em Regulamento Interno de Escola e são aprovadas pela Direcção do Agrupamento;
3. As normas das Bibliotecas Escolares (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos;

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da biblioteca, passam a ser agrupados por tipologias:
 - 1.1. Utilizador individual
 - 1.1.1. Aluno (utilizador interno): alunos com matrícula válida no agrupamento;
 - 1.1.2. Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções no agrupamento;
 - 1.1.3. Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções no agrupamento;
 - 1.1.4. Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual;
 - 1.2. Utilizador colectivo
 - 1.2.1. Turma (utilizador interno): turmas de alunos do agrupamento para utilização em sala de aula;
 - 1.2.2. Escola (utilizador interno): escolas do agrupamento para partilha de documentos;

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

- 1.2.3. Instituição (utilizador externo): Escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos inter-bibliotecas;
2. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização no agrupamento;
3. Os utilizadores individuais e colectivos externos são identificados pelo cartão do cidadão.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

Artigo 3º - Áreas funcionais

1. O espaço nuclear é organizado em zonas funcionais que se inter-relacionam:

- 1.1. Recepção;
- 1.2. Leitura informal;
- 1.3. Consulta e produção multimédia;
- 1.4. Consulta de documentação:
 - 1.4.1. Material impresso;
 - 1.4.2. Material audiovisual;
- 1.5. Produção gráfica/trabalho em grupo;

A Biblioteca Escolar da Escola Básica 2,3 de Quinta da Lomba dispõe ainda de uma sala de informática

2. As funções inerentes às zonas funcionais são:
 - 2.1. Recepção: local onde estão centralizadas as actividades de apoio aos utilizadores, prestadas por funcionários;
 - 2.2. Leitura informal: local para leitura de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
 - 2.3. Consulta e produção multimédia: utilização de computadores, acesso a internet e consulta e produção de documentação em suportes digitais multimédia;
 - 2.4. Consulta de documentação: destinada a consulta integrada de documentos em diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo:
 - 2.4.1. Material impresso: consulta de documentos escritos;
 - 2.4.2. Material audiovisual: destinada à consulta de documentos vídeo;
 - 2.5. Produção gráfica e trabalhos em grupo: destinada a produção de trabalhos em grupo, cartazes, e outros trabalhos escritos e gráficos;
3. As zonas indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:
 - 3.1. Recepção: balcão de atendimento, computador de suporte ao módulo de circulação e empréstimo (Bibliobase) e fotocopiadora;
 - 3.2. Leitura informal: poltronas e expositores para periódicos;
 - 3.3. Consulta e produção multimédia: computadores multimédia com acesso à Internet e auscultadores;
 - 3.4. Produção gráfica e trabalhos em grupo: mesas circulares de trabalho em grupo com disponibilização a pedido de material de medição e corte;
 - 3.5. Consulta de documentação:
 - 3.5.1. Material impresso: mesas de trabalho individual e em grupo (circulares);
 - 3.5.2. Audiovisual : poltronas, sistemas de TV e vídeo;
4. As diferentes zonas são servidas por:
 - 4.1. Estantes abertas adequadas à funcionalidade e documentos próprios;
 - 4.2. Pontos de rede fixos e acesso sem fios à internet.

Artigo 4º- Acesso à documentação

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador. Os utilizadores têm acesso livre a todo o fundo documental existente na Biblioteca, excepto os considerados “reservados”, respeitando os requisitos estabelecidos e as orientações dos professores e o/a assistente operacional.

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU e identificada pelo seguinte código de cores:

- 0 - Vermelho..... - Generalidades / Informática / Enciclopédias
- 1 - Branco - Filosofia / Psicologia
- 2 - Roxo - Religião / Teologia
- 3 - Laranja..... - Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
- 4 - *(não utilizado)*
- 5 - Verde - Matemática / Ciências Naturais
- 6 - Cinzento - Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
- 7 - Cor-de-rosa - Arte / Desporto
- 8 - Azul - Linguística / Literaturas
- 9 - Amarelo - História / Geografia

3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo;

Artigo 5º - Gestão da biblioteca

1. Tarefa da responsabilidade do Coordenador da equipa das BE apoiado pela equipa da BE do agrupamento e assistentes operacionais tal como estipulado no regulamento interno do agrupamento;
2. Os impressos e documentos internos destinados à organização da biblioteca bem como a definição dos processos de trabalho fazem parte do documento “Manual de procedimentos da Biblioteca”.

Artigo 6º-Equipa de Biblioteca

1. O perfil, competências e funções dos elementos que integram a equipa estão definidos no Regulamento Interno.
2. A equipa da biblioteca é constituída, de acordo com o definido do Regulamento interno, por:
 - 2.1. Professores bibliotecários das bibliotecas do agrupamento;
 - 2.2. Equipa de docentes que coadjuvam os professores bibliotecários;
 - 2.3. Professores colaboradores de apoio a tarefas específicas;
 - 2.4. Assistente operacional.
3. À equipa cabe garantir o funcionamento diário da BE, a execução do plano de acção, plano de actividades e política de gestão documental da BE.
 - 3.1. As práticas da equipa estão estipuladas no documento “Manual de procedimentos BE”

CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I - Utilizadores

Artigo 7º -Direitos e deveres

1. Os utilizadores referidos no artigo 2º têm o direito de:
 - 1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca desde que respeite as normas de funcionamento impostas;
 - 1.2. Ser auxiliado pelos assistentes e professores em funções na biblioteca;
 - 1.3. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
 - 1.4. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
 - 1.5. Apresentar por escrito críticas, sugestões e propostas, devidamente fundamentadas, relativamente ao funcionamento da BE ;
 - 1.6. Participar nas actividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:
 - 2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
 - 2.2. Apresentar na recepção o cartão de identificação de utilizador (cartão escolar, a caderneta do aluno ou o bilhete de identidade/cartão do cidadão) para utilização de recursos e requisição de documentos;
 - 2.3. Respeitar os níveis de acesso aos vários documentos;
 - 2.4. Efectuar as requisições necessárias à utilização de materiais e equipamentos;
 - 2.5. Retirar o boné ao entrar;
 - 2.6. Não usar o telemóvel dentro das instalações da BE;
 - 2.7. Não consumir alimentos ou bebidas nem fumar em toda a área da BE;
 - 2.8. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
 - 2.9. Não utilizar objectos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
 - 2.10. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - 2.11. Não utilizar produtos que danifiquem o mobiliário (chicletes, tesouras, tintas, x-actos, etc.);
 - 2.12. Não escrever, sublinhar, dobrar ou usar qualquer outra forma destrutiva de marcar as folhas nos documentos;
 - 2.13. Realizar trabalhos que exijam corte e colagens em zonas protegidas e previamente determinadas;
 - 2.14. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - 2.15. Fazer bom uso das instalações e equipamentos mantendo-os em boas condições de higiene;
 - 2.16. Não alterar configurações de equipamentos;
 - 2.17. Devolver os documentos em bom estado de conservação;
 - 2.18. Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - 2.19. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;
 - 2.20. Não alterar a arrumação dos documentos;
 - 2.21. Colocar os documentos, após consulta local, no balcão de atendimento;
 - 2.22. Acatar, com educação, as indicações dos funcionários ao serviço da BE.

SECÇÃO II - Zonas funcionais

Artigo 8º - Recepção

1. Local onde os funcionários de apoio registam todos os movimentos na BE, orientam os utilizadores para a utilização pretendida e lhes prestam informações sobre a utilização dos serviços;
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa BE
3. É disponibilizado um computador para consulta do catálogo da biblioteca;

Artigo 9º - Leitura informal

1. Local de utilização descontraída e onde será permitido um ruído moderado;
2. Depois da consulta, as revistas e os periódicos devem ser arrumados nos expositores respectivos;

Artigo 10º - Consulta e produção multimédia

1. Os utilizadores devem requisitar na recepção a utilização dos computadores;
 - 1.1. Cada computador será utilizado, por dois utilizadores no máximo.
 - 1.2. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
 - 1.3. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder os 45 minutos diários/utilizador;
 - 1.4. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de um computador, nunca ultrapassando 90 minutos seguidos de uso;

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

- 1.5. Têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares;
2. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
 - 2.1. A utilização lúdica não permite a consulta de jogos, documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projecto educativo e respectivo regulamento interno do agrupamento;
 - 2.2. Não é permitido o acesso a “chats” ou qualquer portal de índole semelhante (exemplos: Hi5, Facebook e outros) nem a visualização de páginas com conteúdo pornográfico, racista ou incitador da violência.
 - 2.3. Não é permitido instalar software nem alterar a configuração dos computadores;
 - 2.4. Os utilizadores que pretendam guardar trabalhos devem fazê-lo em “flash-drive” (pen) própria;
 - 2.5. Deverão usar os auscultadores ou um volume de som que não perturbe os restantes utilizadores da biblioteca;
 - 2.6. Os computadores portáteis dos alunos só poderão ser usados na Biblioteca para elaboração de trabalhos escolares, e nas mesmas condições acima referidas
3. Cada utilizador será responsável pelo correcto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização.
4. Caso ocorra alguma anomalia, o utilizador deve comunicar o facto ao assistente operacional / professor responsável e não tentar resolver a situação sozinho;
5. Quem infringir as normas constantes neste artigo será alvo de uma penalização que o impedirá de utilizar a Internet por um período que poderá ir de uma a três semanas, dependendo da reincidência;
6. Situações em que o utilizador propositadamente cause danos ao material ou destrua configurações que impliquem horas de reparação e logo, custos para a escola, serão penalizados com o pagamento da reparação;

Artigo 11º - Consulta de documentação

1. Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível;

Documentos impressos:

- 1.1. A utilização de documentos deve ser feita após consulta ao catálogo disponível *online* a partir de todos os computadores da BE;
- 1.2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os funcionários acompanhar essa tarefa para o caso dos utilizadores mais novos;
- 1.3. Após a utilização os documentos são entregues no balcão da recepção;

Documentos audiovisuais:

- 1.4. Na biblioteca existem 2 postos de TV/vídeo/DVD com horário de funcionamento idêntico ao da Biblioteca, excepto nos intervalos;
- 1.5. O manuseamento dos documentos audiovisuais está vedado aos alunos. Apenas o pessoal afecto à Biblioteca tem acesso ao mesmo;
- 1.6. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo;
- 1.7. Os utilizadores devem requisitar na recepção a utilização dos documentos audiovisuais;
- 1.8. Os utilizadores podem requisitar cassetes de vídeo ou DVD sempre que tenham disponível no seu horário um período mínimo de 90 minutos;
- 1.9. O funcionário da BE colocará os equipamentos em funcionamento e finda a utilização, desligá-los-á;
- 1.10. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores ou recorrendo a auscultadores;
- 1.11. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

- 1.12. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais no balcão da recepção;
- 1.13. A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.
- 1.14. Todo o material que é entregue ao utente, ao registar-se é da sua inteira responsabilidade pelo que, qualquer desaparecimento ou dano provocado, terá que ser repostado ou pago pelo mesmo;
- 1.15. Se o utilizador verificar alguma anomalia nos aparelhos, durante a utilização, deve comunicar, de imediato, ao responsável de serviço;
- 1.16. A utilização do material na sala de aula será registada como uma leitura de presença e o material requisitado deve ser entregue no próprio dia.
- 1.17. A consulta fora da BE só é possível aos professores. O empréstimo domiciliário não poderá ser superior a duas obras, por um período máximo de sete dias;

Artigo 12º - Produção gráfica e trabalhos em grupo

1. As mesas circulares destinam-se à utilização por grupos em produção de documentos;
2. Os elementos de cada grupo, no máximo em número de quatro, devem desenvolver os trabalhos em silêncio e com seriedade;
3. Na execução de trabalho de recorte, montagem ou colagem, os alunos devem proteger as mesas e proceder à arrumação dos materiais e a uma limpeza criteriosa do local de trabalho antes de abandonarem a Biblioteca.

Artigo 13 - Utilização da Biblioteca por professores com turma

1. O professor que pretenda utilizar a Biblioteca com uma turma deverá proceder à sua requisição com antecedência de 24 horas, devendo sempre acompanhar os seus alunos e orientá-los no trabalho.
2. Por motivos logísticos só é viável a permanência de uma turma por tempo lectivo.
3. Quando o professor pretender que alguns alunos efectuem trabalho de pesquisa e não os possa acompanhar por ficar na sala de aula com o resto da turma, esses alunos deverão ser encaminhados para a Biblioteca pelo assistente operacional do bloco, que será portador da indicação, por escrito, do trabalho que os alunos vão realizar.
4. A comunicação será feita em impresso próprio disponível na sala dos professores junto dos tabuleiros dos Directores de Turma.

Artigo 14º - Área de gestão

1. A área de gestão é composta pelos espaços destinados a trabalho da equipa BE e área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a actividades BE;
2. A área de gestão e respectivos equipamentos destina-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso reservado;

Secção III - Documentos

Artigo 15º - Circulação e empréstimo

1. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com o anexo 1:
 - 1.1. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
 - 1.2. Os jogos, embora instrumentos lúdicos, devem constituir-se como suportes pedagógicos facilitadores do desenvolvimento integral dos alunos, pelo que só neste contexto e por requisição de um docente poderão ser utilizados na sala de aula ou no espaço da BE;
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

3. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efectuado no programa informático de gestão do fundo documental;
4. Os prazos para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são definidos em tabela anexa a estas normas, constituindo sua parte integrante;
5. É permitido efectuar reservas para utilização de documentos:
 - 5.1. Para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projectos;
 - 5.2. Para utilização privada caso não impeça a utilização referida na alínea anterior.
6. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
 - 6.1. Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;
 - 6.2. Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo definido no anexo 1.
7. Durante o período de interrupção das actividades lectivas o prazo das requisições é alargado até ao reinício das aulas;
8. Nas três últimas semanas de aulas do ano lectivo, não é permitida a requisição domiciliária;
9. Todos os recursos requisitados deverão ser devolvidos até 8 dias antes de terminarem as aulas, data a partir da qual não é possível a requisição que implique saída da escola;
10. A BE pode ainda emprestar os seus documentos, em regime de permuta com outras Bibliotecas do Concelho, sempre que isso não prejudique os utilizadores internos.
11. O aluno que não tiver entregue todas as obras requisitadas até ao final do ano lectivo, ficará sujeito ao condicionamento da matrícula no ano lectivo seguinte, depois de esgotados todas as diligências junto do Director de Turma e Encarregado de Educação;
12. Caso uma obra esteja a ser muito solicitada em períodos de avaliação, trabalhos escolares ou outras actividades, o (a) coordenador(a) pode fixar um prazo menor, ou ainda, suspender o empréstimo da mesma, objectivando proporcionar o acesso desta, a outros interessados;
13. Os utentes que frequentemente não respeitem as datas de devolução podem ter o seu direito de empréstimo suspenso, apenas lhe sendo permitido consultar obras nas instalações da biblioteca.
14. Caso se verifique necessidade de consulta de documentos livro ou não livro na sala de aula tal facto será registado como uma leitura de presença devendo o utilizador, informar o local onde se realizará a consulta, e proceder à devolução dos documentos, no final da aula em que foram utilizados ou no próprio dia.

Artigo 16º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. A BE da Escola Básica 2,3 de Quinta da Lomba disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de fotocópias;
2. A fotocopadora só poderá ser usada para reprodução de documentação existente na BE;
3. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual
 - 3.1. Não são permitidas cópias integrais de livros;
 - 3.2. Não são permitidas duplicações de audiovisuais.
4. A reprodução, em fotocópia, de documentos impressos, terá os seus custos suportados pelo utilizador;
5. A impressão de documentos é efectuada segundo pagamento à página;
6. Os utilizadores devem fazer a requisição em impresso próprio, ficando a execução do trabalho dependente da disponibilidade dos serviços;
7. A entrega das fotocópias terá um prazo máximo de 48 horas.
8. Os valores de prestação de serviços são definidos pela Direcção e afixados na biblioteca em local visível.
9. Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos;
10. Será mantido um registo quantitativo de verbas obtidas e serviços efectuados.

10.1. No caso de serviços não pagos será registada e quantificada a sua realização;

Artigo 17º- Sala de informática

1. A sala de informática, gerida pela BE, funciona na sala A1 da Escola Básica 2,3 de Quinta da Lomba.
2. Destina-se à realização de aulas, ao funcionamento de clubes ou outras actividades destinadas à exploração de *software* didáctico e lúdico, realização de trabalhos ou pesquisas na Internet, sempre sob a supervisão de um docente;
3. Encontra-se disponível para a concretização de outro tipo de iniciativas, resultantes de projectos específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico, com horário fixo, ou de actividades ocasionais, comunicadas oportunamente ao órgão de gestão da Escola e/ou à coordenação da Biblioteca Escolar, visando o aproveitamento do equipamento disponível e a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
4. A sala de Informática só estará aberta à comunidade educativa quando estiver presente um docente que garanta o apoio aos utilizadores;
5. A requisição da sala, para a realização de aulas/actividades deve ser feita em documento próprio, com uma antecedência mínima de 24 horas, no balcão de atendimento da Biblioteca;
6. A utilização dos equipamentos destina-se prioritariamente à realização de trabalhos escolares;
7. A chave da sala deve ser levantada, antes do início da aula, no balcão de atendimento da BE;
8. Em caso de necessidade de instalação de programas específicos para a realização de uma actividade, os docentes devem instalá-los previamente, se possível no dia útil anterior ao da aula.
9. Não deve ser permitida a instalação pelos alunos de novo *software* nos computadores disponíveis nem a alteração da sua configuração (introdução de palavras-passe, alteração do ambiente de trabalho ou protecção do ecrã, etc) ou ainda a eliminação de ficheiros existentes;
10. Não é permitida a utilização dos computadores para jogos, exceptuando os de carácter pedagógico e desde que devidamente autorizados pelo responsável presente;
11. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois;
12. Os utilizadores devem obrigatoriamente registar-se numa folha de presenças indicando o número do computador utilizado;
13. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de presenças pelo docente de apoio na sala;
14. No final da aula a sala deve ficar limpa e arrumada e todos os equipamentos desligados;
15. A utilização de equipamentos periféricos, deve ser feita sempre sob supervisão do(a) docente presente;
16. Nestas aulas, nomeadamente no que se refere ao comportamento dos alunos, aplica-se o regulamento da Escola para o funcionamento das aulas normais;
17. Não é permitido usar os computadores para a prática de actos ilegais e visualização de conteúdos menos próprios;
18. O utilizador que produza, através da sua utilização e de forma claramente intencional, danos no equipamento ou prejuízos em outrem (eliminação de programas ou ficheiros de trabalho), deve ser objecto do respectivo procedimento disciplinar;
19. Os docentes presentes devem supervisionar a utilização do equipamento, sendo sua a responsabilidade de assegurar que são respeitadas as regras anteriores;

CAPÍTULO IV - ACTIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Artigo 18º - Actividades

1. Com vista à consecução dos objectivos definidos no documento “Plano de acção da Biblioteca”, a equipa das bibliotecas desenvolverá actividades ligadas à gestão, apoio ao desenvolvimento curricular, promoção da leitura e literacia, divulgação de informação, formação de utilizadores e apoio a projectos.
 - 1.1. Estas actividades constituem o “Plano de actividades da BE” e integram o “Plano de actividades do Agrupamento”;
 - 1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa das BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa;
2. A realização nas BE de actividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objectivos das BE e sem afectar o seu normal funcionamento.

Artigo 19º- Exposições

1. As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação das bibliotecas;
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento das bibliotecas, procurando sempre valorizar a sua utilização;
3. A divulgação de informações nas BE está sujeita às normas gerais do agrupamento.
 - 3.1. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa das BE respeitando os locais predefinidos para o efeito.

Artigo 20º - Prémios

1. As actividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios;
2. Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objectivos das bibliotecas;

Artigo 21º - Divulgação

1. A divulgação das actividades das BE do agrupamento será efectuada através de:
 - 1.1. Boletim da Biblioteca;
 - 1.2. Vitrinas e painéis;
 - 1.3. Espaços próprios na internet;
 - 1.4. Página no site da escola.
2. A divulgação das actividades das BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º - Horário

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas será definido anualmente pela Direcção do Agrupamento acompanhando na medida do possível, o período lectivo tendo em linha de conta as necessidades dos seus principais utilizadores, os alunos;
2. O horário de funcionamento será afixado em local bem visível e qualquer alteração será dada a conhecer com pelo menos com 24 horas de antecedência;
3. As bibliotecas encerram ao público no final do dia para limpezas, arrumação e tarefas de gestão diária;

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

4. A Biblioteca não pode ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.
5. O funcionamento será assegurado por um assistente operacional;
6. A abertura enquanto serviço externo e fora do horário escolar será efectuada de acordo com protocolos elaborados para o efeito.

Artigo 23º - Caixa de sugestões

1. Na zona de atendimento, das BE há uma Caixa de sugestões com a finalidade de receber as propostas ou as críticas dos seus utilizadores;

Artigo 24º- Penas a aplicar

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, às indicações da assistente operacional ou dos elementos da equipa da Biblioteca, será alvo de comunicação ao coordenador da biblioteca.
 - 1.1. Será tomada uma decisão, a título provisório, por um membro da equipa da BE;
 - 1.2. Será obrigatória a participação à direcção do agrupamento que determinará a(s) medida(s) a tomar;
2. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações conforme tabela anexa e que se revestem de dois modos:
 - 2.1. Para utilizadores internos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado;
 - 2.2. Para utilizadores externos: Restrição de empréstimos por tempo predeterminado e Penalização pecuniária por dia de atraso;
3. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante cinco dias.
4. A reincidência será motivo de análise posterior pela Direcção após comunicação interna; O requisitante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial actual;
 - 4.1. Caso o documento já não esteja à venda será efectuado uma estimativa de custo para documento semelhante ou equiparado.
5. A aplicação de penalizações pecuniárias por danos ou perdas de documentos constitui fonte de receitas para a biblioteca:
 - 5.1. De todas as verbas obtidas serão entregues recibos;
 - 5.2. As verbas obtidas revertem para aquisição de fundo documental da BE de acordo com o definido no documento “Política de Desenvolvimento da Colecção” da BE;
 - 5.3. No início de cada ano escolar será divulgada a aplicação das verbas obtidas por penalizações de empréstimos e por danos e perdas de documentos.

Artigo 25º- Casos omissos

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pelos funcionários e posteriormente analisada pelo coordenador da BE e pela Direcção do Agrupamento;

Artigo 26º- Aprovação e Divulgação

Este documento será aprovado pela Direcção do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio nas Bibliotecas do Agrupamento e no site da escola.

Documento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 13 de Janeiro de 2011

A Professora Bibliotecária
(coordenadora da equipa)

O Director do Agrupamento:

(Ivone Maria Henriques Pedroso)

(Carlos Manuel Ferreira Pinto)

ANEXOS

Anexo 1 – Regras de empréstimos e penalizações

1- Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por utilizador													
	Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Turma		Escola		Instituição	
	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Documentos não-livro														
Vídeo digital	1	3	2	3	1	3	-	-	2	1	100	320	10	30
Audiovisual (Cassetes)	1	3	2	3	1	3	-	-	2	1	100	320	10	30
Multimédia	1	3	2	3	1	3	-	-	2	1	100	320	10	30
Mapa	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	100	320	5	30
Documentação impressa														
Obra de referência	2	1	3	1	2	1	-	-	60	1	100	320	10	30
Periódico	2	5	3	10	2	5	1	5	30	5	100	320	10	30
Monografia	2	5	3	10	2	5	1	5	30	5	100	320	10	30
Fundo Regional	2	5	3	10	2	5	1	5	30	5	100	320	10	30
Literatura	2	21	3	21	2	21	1	21	30	5	100	320	10	30
Livros PNL reservados	1	1	1	1	-	-	-	-	30	1	100	90	30	30

Máximo de empréstimos em simultâneo	3		5		3		1		-		-		-	
-------------------------------------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

2- Reservas

Utilizador	Número máximo de reservas	Tempo de disponibilidade	Tempo máximo da reserva
Aluno	3	2	5 dias
Docente	5	2	5 dias
Funcionário	3	2	5 dias
Externo	1	2	3 dias
Turma	1	2	5 dias
Escola	1	2	5 dias
Instituição	1	2	5 dias

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

3- Penalizações: tipologia e forma - Utilizadores internos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
60 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
80 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
120 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
160 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
200 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
240 dias	Bloqueio de utilização	Definitivo

Tempo de tolerância: 1 dia

4- Penalizações: tipologia e forma - Utilizadores externos

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
5 dias	Penalização pecuniária crescente	0,05 euros dia
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
60 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
80 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
120 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
160 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
200 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
200 dias	Bloqueio de utilização	Definitivo

Tempo de tolerância: 1 dia

Agrupamento de Escolas de Quinta da Lomba

Nota:

O ponto 1 do anexo 1 constitui uma referência teórica para as configurações elaboradas no módulo de empréstimo, mas pode ser divulgado ao público de formas mais simples e com termos mais usuais:

		Livros técnicos e Periódicos	Literatura	Livros PNL	Dicionários e enciclopédias	CD, DVD e Cassetes	Mapas
Utilizador	Aluno	2 por 5 dias	2 por 21 dias	1 por 1 dia	2 por 1 dia	1 por 3 dias	-
	Docente	3 por 10 dias	3 por 21 dias	1 por 1 dia	3 por 1 dia	2 por 3 dias	2 por 1 dia
	Funcionário	2 por 5 dias	2 por 21 dias	-	2 por 1 dia	1 por 3 dias	-
	Externo	1 por 5 dias	1 por 21 dias	-	-	-	-
	Turma	30 por 5 dias	30 por 5 dias	30 por 1 dia	60 por 1 dia	2 por 1 dia	2 por 1 dia
	Escola	100 por 320 dias	100 por 320 dias	100 por 90 dias	100 por 320 dias	100 por 320 dias	100 por 320 dias
	Instituição	10 por 30 dias	10 por 30 dias	30 por 30 dias	10 por 30 dias	10 por 30 dias	5 por 30 dias