



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
— VIDIGUEIRA —



Regulamento Biblioteca escolar



Regulamento Interno da Biblioteca Escolar

Artigo 1.º - Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Vidigueira (BE escola sede; BE EB1c/ JI Vila de Frades e EB1c/ JI de Pedrógão)

Artigo 2.º - Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Artigo 3.º - Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas.

7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.

8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Artigo 4.º - Acesso

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.

2. Podem ainda ter acesso às BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 5.º - Horário

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento e afixado na zona de atendimento.

Artigo 6.º - Normas gerais de utilização

1. Ao entrar na BE, os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.

2. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.

3. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá que aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.

5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 7.º - Normas de conduta

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.

2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.

3. Não é permitido comer ou beber.

4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.

5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 8.º - Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Exceção fazem-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.

2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Artigo 9.º - Equipamento Informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.

2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.

3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.

4. A tempo de utilização dos computadores é de 15 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.

5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.

6. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.

7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.

8. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.

9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.

10. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

Artigo 10.º - Equipamento Informático - dispositivos móveis

Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os *tablets* disponibilizam o acesso a uma biblioteca digital e a um conjunto de recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.

1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.

2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.

3. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.

4. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.

5. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.

6. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.

7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.

8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.

9. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.

10. No caso da requisição dos *tablets* para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:

- a) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;
- b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto *do tablet*;
- c) Assegurar, no final da aula, que todos os *tablets* ficam desligados;
- d) Qualquer problema com um *tablet* deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BE.

11. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.

12. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Artigo 11.º - Equipamento Audiovisual

1. Nas BE em que existem postos de vídeo (TV/leitor de DVD/VHS), a utilização de cada posto é restrita ao máximo de 2 utilizadores em simultâneo.
2. A utilização dos postos de vídeo implica o uso de auscultadores.
3. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar a consulta.
4. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.
5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

Artigo 12.º - Jogos tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.
2. Os jogos poderão ser requisitados para sala de aula em AA

Artigo 13.º - Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.
3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE.
4. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.
5. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

Artigo 14.º - Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de estudante/funcionário. Os utilizadores externos (E.E.) deverão apresentar cartão de cidadão.
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:
 - a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);
 - b) publicações em mau estado de conservação;
 - c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada; e) material multimédia;
 - f) material audiovisual.
4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 15 dias para a Literatura/ Literatura Infanto Juvenil e 8 dias para as restantes classes, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.
5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.

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

Artigo 15.º - Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento é feito após autorização dos professores bibliotecários.
2. O projeto *Talego da Fantasia* é um serviço de itinerância de documentos livro e não livro de apoio ao currículo que circula pelas escolas do Agrupamento de Escolas de Vidigueira que não possuam biblioteca escolar. O seu regimento encontra em anexo do presente regulamento.
3. O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições é feito de acordo com regulamento próprio.

Artigo 16.º - Informação aos Utilizadores

1. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina. Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

- a) afixação de informação nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas.
- b) Site da BE.
- c) Página de Facebook da Escola.
- d) Portal do Agrupamento.
- e) Correio eletrónico.

Artigo 18.º - Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização das bibliotecas escolares como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento, ou por correio eletrónico (endereço de mail) com uma antecedência mínima de 24 horas.

3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.

4. Antes de se dirigirem à BE:

a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.

b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho;

5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador. 6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

Artigo 19.º - Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.

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, não podendo 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.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
— VIDIGUEIRA —



Regulamento Biblioteca escolar



Artigo 20.º - Situações omissas

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 21.º - Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 22.º - Entrada em vigor

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

Aprovado em setembro de 2021



Regulamento Biblioteca escolar



Anexos

Anexo 1 – REGIMENTO DO PROJETO *TALEGO DA FANTASIA*

Artigo 1.º - Definição

O Talego da Fantasia é um serviço de itinerância de documentos livro e não livro de apoio ao currículo que circularão preferencialmente pelas escolas do Agrupamento de Escolas de Vidigueira que não possuam biblioteca escolar.

Artigo 2.º - Objectivos

Os conjuntos itinerantes visam criar, nas escolas do Agrupamento que não tenham acesso fácil a uma biblioteca (escolar ou municipal), um conjunto de possibilidades que induzam o recurso ao livro e a outros meios de enriquecimento do percurso escolar dos alunos, fomentando o gosto pela leitura não literária; criação de hábitos e rotinas que se traduzam na inclusão da pesquisa e uso da informação no trabalho escolar e no alargamento do âmbito e qualidade das práticas pedagógicas.

Estes conjuntos itinerantes pretendem também direccionar os alunos para o conhecimento para / por o prazer.

Artigo 3.º - Utilizadores

Podem ser utilizadores do “Talego da Fantasia” todos os alunos e professores das EB1 c/ JI a que se destinam os conjuntos itinerantes.

Artigo 4.º - Empréstimos

1- O empréstimo de publicações, neste projeto, corresponde à cedência de fundo documental para leitura para as EB1 c/ JI do Agrupamento que não possuam biblioteca escolar.

2-O número de documentos para o empréstimo não pode exceder os 10 (livro e não livro)

3-O empréstimo é facultado aos professores da EB1 c/ JI a que destina, após o preenchimento de uma requisição que deve ser assinada pelo utilizador.

4-Ao assinar a requisição de empréstimo, o utilizador assume o compromisso de devolver a publicação emprestada em bom estado de conservação e dentro do prazo do empréstimo.

Artigo 5.º - Devolução das Publicações

1-Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo definido (até um período letivo), salvo se o período de empréstimo for renovado.

2-O ato de devolução, é da responsabilidade do utilizador.

3-O utilizador é sempre responsável pela publicação que requisitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca escolar em caso de dano ou perda.

Artigo 6.º - Direitos dos utilizadores

Os utilizadores tem direito a:

1-Usufruir de todos os recursos que constam nos conjuntos itinerantes.

2 – Solicitar, sempre que necessitarem, novo conjunto de documentos.

Artigo 7.º - Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

1-Cumprir as normas estabelecidas.

2-Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.

3-Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.

4-Solicitar e requisitar pessoalmente os títulos que necessitam.

5-Devolver à biblioteca escolar da escola sede, dentro dos prazos estipulados e/ou acordados, todos os documentos requisitados.

Artigo 8.º - Utilização

1 – O utilizador assume a inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a biblioteca escolar lhe emprestou.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
— VIDIGUEIRA —



Regulamento Biblioteca escolar



2 – Em caso de perda, ou dano do documento, o utilizador reporá um exemplar igual, em bom estado, ou o valor comercial atual para que a biblioteca escolar possa proceder à sua reposição.

Artigo 9.º - Considerações Gerais

- 1 - Em caso de incumprimento, pode o presente Regimento ser denunciado.
- 2 - O Regimento pode a qualquer momento ser objecto de revisão mediante proposta da equipa da Biblioteca Escolar.
- 3 - O esclarecimento de dúvidas e casos omissos neste Regimento envolverá sempre a equipa da Biblioteca Escolar com apreciação final da Direção do Agrupamento.

Vidigueira, 29 de Janeiro 2007

Anexo 2 - Plano de contingência BE

1 - Procedimentos gerais:

- a) Limitar o número de pessoas nos espaços da biblioteca ou na entrada do edifício (regra de ocupação máxima indicativa de 0,04 pessoas por metro quadrado de área), traduzindo-se pelo seguinte número de utilizadores por espaço específico da BE:
- Zona dos computadores: 2 utilizadores
 - Zona televisão: 2 utilizadores
 - Zona de leitura informal: 2 utilizadores
 - Mesas de trabalho: 12 utilizadores

Capacidade máxima de utilizadores na BE: 18 utilizadores +2 elementos da equipa da BE

- b) Distanciamento social (mínimo de 2 m);
- c) Higienização regular de todas as superfícies de contacto (vidros, balcões, computadores, material de escritório, puxadores, portas, etc.);
- d) Utilização de equipamento de proteção individual como luvas e máscara;
- e) Lavagem regular das mãos com sabão ou um desinfetante à base de álcool, com uma concentração mínima 70 %, especialmente após manipulação de superfícies potencialmente contaminadas e sempre antes de iniciar uma nova tarefa.

2 - Higienização dos documentos

Tendo em conta a pouca informação existentes sobre o novo Coronavírus e atendendo a que poderá ser complexo higienizar o interior dos livros (páginas e capas), assegurando que os mesmos não ficam danificados, considera-se que a quarentena dos documentos potencialmente contaminados será o método mais seguro.

Período de tempo de quarentena/ tipo de material:

- Plástico: até 72 horas
- Aço inoxidável: até 72 horas
- Cobre: até 8 horas
- Cartão: até 24 horas
- Aerossol/Poeiras: até 2h30

3 - Orientações para a biblioteca escolar sobre o manuseamento de documentos face à pandemia Covid19

De acordo com as informações disponíveis neste momento, as melhores formas de higienizar os documentos e superfícies de contacto, potencialmente contaminadas, são as seguintes:

- a) Higienizar os documentos com uma solução de álcool com uma concentração mínima 70% (assegurar que não se danificam os documentos);
- b) Colocar cada conjunto de documentos potencialmente contaminados em sacos fechados, de forma cumprir o período de quarentena definido, com indicação da data da última utilização;
- c) Lavar a parte de fora dos sacos que transportem documentos potencialmente contaminados com uma solução de álcool com uma concentração mínima 70 % (assegurar que não se molha o interior do saco);
- d) Deixar os documentos potencialmente contaminados em quarentena por um período de 5 dias.

De forma a cautelar a diminuição do risco de contaminação, as equipas das bibliotecas devem considerar:

- A data da devolução do documento.
- A última vez que o documento foi utilizado.
- O cumprimento dos procedimentos de higienização/quarentena dos documentos.
- O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção-Geral da Saúde.

Caso se confirme que o documento esteve sem ser manipulado (quarentena ou não utilizado) pelo período definido, o mesmo poderá ser utilizado nos serviços a prestar pela biblioteca.

Todos os documentos manipulados, e potencialmente contaminados, devem ser colocados em sacos de plástico fechado, com a indicação da data da última utilização, se possível num

espaço separado pré- definido, bem ventilado, devendo ser criados procedimentos de controlo de acesso ao espaço de forma a não contribuir para o possível contágio.

Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos, de forma a respeitar o cumprimento dos prazos definidos.

4 - Proteção individual

As equipas das bibliotecas devem utilizar luvas e máscaras sempre que manipularem documentos ou estiverem em contacto com superfícies de contacto potencialmente contaminadas. Devem proceder à higienização regular das mãos de acordo com as indicações da Direção-Geral da Saúde. O cumprimento destas medidas são especialmente importantes sempre que saírem ou entrarem num novo espaço ou iniciarem uma nova tarefa.

março 2020