



Regulamento da(s) **Biblioteca(s)**

Capítulo I

Artigo 1.º

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alfena é, de acordo com o artigo 111.º do Regulamento Interno do Agrupamento, um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, centralizado no processo de ensino aprendizagem, sendo constituída por três Bibliotecas:

- Biblioteca da Escola Secundária
- Biblioteca da Escola EB 2/3
- Biblioteca da Escola EB1/JI de Cabeda

Artigo 2.º

Objetivos

São objetivos da Biblioteca Escolar os constantes no artigo 112.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 3.º

Organização funcional do espaço

1. Cada Biblioteca é constituída por um **espaço nuclear** que apresenta os seguintes setores:
 - a) zona de atendimento
 - b) zona de leitura informal
 - c) zona de leitura/consulta de documentação
 - d) zona de leitura/consulta vídeo
 - e) zona de consulta multimédia
 - f) zona de trabalho de grupo
2. A Biblioteca da Escola Sede dispõe, ainda, de uma zona de produção/reprodução gráfica e multimédia e de uma zona destinada ao trabalho das Professoras Bibliotecárias.
3. Para além do espaço nuclear, existem, na Escola Sede:
 - a) um Gabinete Multimédia que tem como função principal o apoio à produção e à reprodução de recursos multimédia, para todo o Agrupamento
 - b) uma arrecadação

Artigo 4.º

Serviços

1. Os serviços disponibilizados pela Biblioteca são:
 - a) estudo individual e em pequenos grupos
 - b) apoio ao estudo
 - c) empréstimo de fundo documental e equipamento para utilização na escola
 - d) empréstimo domiciliário de fundo documental

- e) leitura presencial
- f) consulta áudio e vídeo
- g) consulta multimédia
- h) apoio às atividades de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos
- i) produção/reprodução de documentos em diferentes suportes
- j) digitalização/de documentos
- k) plastificações

Artigo 5.º

Recursos Humanos

1. As bibliotecas e os seus espaços são coordenados por duas Professoras Bibliotecárias, coadjuvadas pela respetiva equipa pedagógica, constituída de acordo com a legislação e o estipulado no artigo 117.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. As funções das Professoras Bibliotecárias e as funções específicas da Professora Bibliotecária Coordenadora são as constantes dos artigos 115.º e 116.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Os professores colaboradores, designados pela Diretora, nos moldes consignados no Regulamento Interno do Agrupamento, desempenham as funções que lhes forem atribuídas pelas Professoras Bibliotecárias, de entre as constantes no artigo 118.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Nas Bibliotecas das Escolas Secundária e EB 2/3, existe uma assistente operacional, a tempo inteiro, que desempenha as funções definidas no ponto 4 do artigo 119.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Na Biblioteca da Escola EB1/JI de Cabeda, o serviço de empréstimo domiciliário é assegurado pelas Professoras Bibliotecárias e equipa pedagógica, num horário semanal a definir no início de cada ano letivo. Os restantes serviços/recursos são utilizados, autonomamente, pelos docentes e educadores e respetivas turmas.
5. A circulação do fundo documental pelas escolas do 1.º ciclo é assegurada pelas Professoras Bibliotecárias e educadores/professores do 1.º ciclo.

Artigo 6.º

Horário

1. O horário de cada Biblioteca será definido pela Diretora, ouvidas as Professoras Bibliotecárias, no início de cada ano letivo, tendo em conta as necessidades específicas de cada uma e os recursos humanos disponíveis.
2. O horário será afixado em local bem visível, perto da Biblioteca e no *site* do Agrupamento

Capítulo II

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 7.º

Fundo documental

1. O fundo documental da Biblioteca Escolar compreende livros, publicações periódicas, banda desenhada, CD, cassetes áudio e vídeo, DVD, CD-ROM, mapas, cartas topográficas, fotografias, cartazes, dossiês temáticos, guiões, panfletos, jogos... e encontra-se em regime de livre acesso.
2. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
 - as necessidades e especificidades do Agrupamento em termos de planos curriculares, níveis de ensino, cursos e projetos educativos e pedagógicos;
 - a coleção existente;
 - os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
 - a taxa de utilização dos recursos;
 - o equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
 - a diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 40%;
 - a variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, CD áudio, vídeos, DVD, CD-ROM;
 - o orçamento disponível;
 - a obtenção de um fundo documental global que deve ser equivalente a 10 vezes o número de alunos;
 - o espaço disponível em cada Biblioteca.
3. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e sugestões dos utilizadores, tendo em conta a política documental definida pela escola.
4. Compete às Professoras Bibliotecárias, em articulação com a Diretora, decidir em última instância, a aquisição de documentos.
5. As Professoras Bibliotecárias reservam-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos nos pontos anteriores.
6. Os documentos estão arrumados em estantes e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU). Uma lista abreviada da CDU estará afixada, em local visível, para facilitar a pesquisa.

Artigo 7.º

Organização da informação

1. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem receber o adequado tratamento técnico, segundo as normas internacionais, e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
2. Para a gestão de todos os recursos de informação da Biblioteca Escolar utiliza-se um *software* informático específico para bibliotecas (Bibliobase).
3. Os procedimentos técnico-documentais baseiam-se nas normas internacionais, com as adaptações nacionais necessárias e deverão obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental, registados num “Manual de Procedimentos”.

Artigo 8.º

Equipamentos

1. O equipamento da Biblioteca Escolar compreende computadores de secretária, impressoras, *scanner*, televisões, leitores de DVD, gravadores de DVD, leitores de VHS, leitores de CD portáteis, auscultadores, colunas, máquinas fotográficas digitais, máquina de filmar, máquinas de calcular gráficas e científicas, estação meteorológica, projetores multimédia, tripé, apontador, leitores de código de barras e máquinas de plastificação.
2. O equipamento é para uso exclusivo em cada uma das Bibliotecas onde se encontra, com exceção dos leitores de CD portáteis, colunas, máquina fotográfica digital, máquina de filmar, máquinas de calcular gráficas e científicas e projetores multimédia portáteis, que podem também ser requisitados para uso dentro da respetiva escola.
3. O equipamento poderá ser requisitado entre escolas do Agrupamento, com carácter excecional, e só com autorização das Professoras Bibliotecárias ou da Diretora.
4. O restante equipamento só poderá sair do espaço nuclear da Biblioteca com autorização expressa das Professoras Bibliotecárias ou da Direção.

Capítulo III

Utilização

Artigo 9.º

Direitos dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores da Biblioteca:
 - a) usufruir de todos os serviços e recursos da Biblioteca
 - b) ter livre acesso ao fundo documental
 - c) ser informado das normas de funcionamento e de conduta em vigor
 - d) participar nas atividades promovidas pela Biblioteca
 - e) dispor de um ambiente propício ao estudo e à leitura

- f) dispor do apoio das professoras bibliotecárias, das assistentes operacionais e dos professores
- g) apresentar, sugestões, críticas e reclamações
- h) ter acesso a um cartão de leitor

Artigo 10.º

Deveres dos utilizadores

1. São deveres do utilizador:

- a) cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento
- b) acatar as observações, recomendações, solicitações e ordens das Professoras Bibliotecárias, das assistentes operacionais, equipa pedagógica e professores colaboradores
- c) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer um uso correto das instalações e equipamentos
- d) cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de documentos
- e) indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade
- f) contribuir para que, na Biblioteca, exista um ambiente de silêncio e conforto, propício ao trabalho
- g) colocar os abafos, bonés, gorros, chapéus, guarda-chuvas, pastas e mochilas nos espaços destinados para o efeito
- h) não beber ou comer dentro da Biblioteca

Artigo 11.º

Normas gerais de utilização

- 1. O fundo documental encontra-se em sistema de livre acesso.
- 2. O utilizador deverá apresentar o cartão de leitor sempre que utilizar um serviço/documento da Biblioteca, contribuindo, assim, para agilizar os procedimentos de requisições e facilitar o tratamento estatístico da utilização da Biblioteca e dos seus recursos.
- 3. Cada leitor deverá consultar, no máximo, dois documentos de cada vez.
- 4. Após a consulta, os utentes não devem arrumar os documentos consultados nas estantes, mas colocá-los na zona de atendimento, em local destinado para o efeito e devidamente assinalado.
- 5. Qualquer anomalia detetada nos documentos ou no equipamento deve ser imediatamente comunicada à assistente operacional ou equipa responsável pela Biblioteca.
- 6. No acesso aos diferentes equipamentos, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
- 7. Só podem ser usados equipamentos e documentos da Biblioteca, ou, excecionalmente, os que sejam autorizados pelas Professoras Bibliotecárias e assistentes operacionais

8. O acesso a jogos didáticos está condicionado à adequação à faixa etária do utilizador, ao seu interesse didático e pedagógico e à autorização das Professoras Bibliotecárias e assistentes operacionais.
9. Todos os documentos, em qualquer suporte, são requisitáveis para utilização na Escola.
10. A requisição deve ser feita, preferencialmente, com 48 horas de antecedência.
11. O estudo ou trabalho em grupo só se pode realizar nas mesas e locais da Biblioteca destinados para o efeito, a fim de preservar o necessário silêncio na zona de consulta de documentação e estudo individual.
12. Não são permitidas reuniões nem aulas formais, salvo casos muito excepcionais autorizados pelas Professoras Bibliotecárias.
13. Os professores poderão, sempre que entenderem necessário, acompanhar/enviar grupos restritos de alunos à Biblioteca (nunca mais de 10, distribuídos pelas diferentes zonas funcionais), para realização de atividades pertinentes para a prática letiva, desde que essas atividades não interfiram com o normal funcionamento dos serviços. Esta forma de utilização do espaço da biblioteca deve ser combinada previamente com as Professoras Bibliotecárias.
14. Para apoio às atividades de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos, a Biblioteca disponibiliza recursos a serem utilizados nos termos do ponto 2 do artigo 121.º do Regulamento Interno ou, em caso de necessidade, no seu próprio espaço, desde que o número de alunos e as atividades a desenvolver não impeçam o normal funcionamento da Biblioteca.
15. Sempre que, no decorrer de uma aula, seja necessário enviar alunos para realizarem uma pesquisa na Internet, o procedimento deve ser o seguinte:
 - o número de alunos não deve ser superior a 4, de cada vez;
 - o tempo de permanência na Biblioteca não deve exceder os 30 minutos;
 - a pesquisa a efetuar deve ser explícita e orientada com sugestões concretas por parte do professor.
16. Os utilizadores da Biblioteca da Escola Secundária podem digitalizar, imprimir, fotocopiar, plastificar documentos, produzir DVD usando os equipamentos da Biblioteca, desde que sejam portadores dos materiais necessários (papel e bolsas de plastificação).
17. A realização dos procedimentos acima referidos carece de autorização das Professoras Bibliotecárias ou das assistentes operacionais.
18. As impressões e fotocópias só deverão ser realizadas na Biblioteca, caso seja de todo impossível fazê-lo na reprografia, e mediante registo em impresso próprio.
19. A passagem de documentos de VHS para DVD e a reprodução de outros documentos digitais (desde que produzidos pelos próprios) poderá ser feita no Gabinete Multimédia, com a colaboração do professor responsável.

Artigo 12.º

Normas de utilização áudio/vídeo

1. A consulta de documentos áudio e vídeo deve respeitar o normal funcionamento das outras atividades e será feita após requisição, na zona de atendimento, do equipamento e documentos necessários.
2. A consulta de documentos áudio e vídeo será sempre feita com recurso a auscultadores.
3. Só é permitida a utilização de documentos áudio e vídeo da própria Biblioteca, ou, então, dos que sejam expressamente autorizados pelas Professoras Bibliotecárias ou membros da equipa.
4. Apenas podem ser visionados na Biblioteca os filmes classificados até M/12.
5. Cada leitor de CD só pode ser usado por um único utilizador.
6. Cada posto de visionamento pode ser utilizado, no máximo, por duas pessoas de cada vez.
7. Os utentes da Biblioteca podem usar os seus próprios equipamentos de audição/visionamento (leitores de CD, MP3 e MP4, leitores de DVD), desde que cumpram as regras de utilização constantes dos pontos anteriores.

Artigo 13.º

Normas de utilização dos computadores

1. A utilização dos computadores da Biblioteca requer inscrição prévia na zona de atendimento.
2. Cada computador pode ser utilizado, no máximo, por duas pessoas de cada vez.
3. O tempo de utilização não poderá exceder os 30 minutos, exceto se não houver interessados na utilização do espaço.
4. A utilização dos computadores, com marcação prévia, tem prioridade sobre a consulta ocasional.
5. Os utilizadores deverão utilizar a pasta “*Trabalhos Temporários*” para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para discos amovíveis ou enviados por *mail* e apagados no fim da sessão.
6. O uso da Internet destina-se prioritariamente a atividades de pesquisa com interesse curricular/letivo.
7. Não se podem alterar as configurações ou instalar/desinstalar *software*.
8. Não é permitido efetuar o *download* de programas, ficheiros de música e filmes, exceto em caso de existir licença *Creative Commons*.
9. Os utentes da Biblioteca podem usar os seus computadores portáteis no espaço nuclear da BE, desde que a sua utilização respeite as normas estipuladas nos pontos 2 e 8.

Artigo 14.º

Normas do empréstimo domiciliário .

1. O fundo documental impresso é requisitável para leitura domiciliária, exceto dicionários, gramáticas, enciclopédias, livros auxiliares de apoio ao currículo e os documentos que, pela sua raridade, valor ou frequente utilização desaconselham essa prática.
2. O empréstimo de livros é feito por um período de 15 dias, podendo o utilizador renovar o empréstimo, por um segundo período de igual duração.
3. O leitor é responsável pelas obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, extravio ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.
4. A não devolução dos documentos requisitados dentro dos prazos estabelecidos implica a interdição de efetuar novas requisições até que os materiais em atraso sejam devolvidos, podendo, ainda, estar sujeito a uma coima, em caso de reincidência.
5. Os documentos não impressos (DVD, CD-ROM, CD) só podem ser requisitados por professores, para preparação de aulas.
6. Os alunos e os assistentes operacionais podem requisitar um título de cada vez; os professores podem requisitar até ao máximo de três títulos.

Artigo 15.º

Cartão de leitor

1. O cartão de leitor é obtido aquando da matrícula no 5.º ano de escolaridade e acompanhará o aluno até ao final do seu percurso escolar no Agrupamento.
2. O utilizador da Biblioteca deverá contribuir com 0,50 para as despesas de impressão e plastificação do cartão de leitor.

Capítulo IV

Disposições Diversas

Artigo 16.º

1. Todos os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelas Professoras Bibliotecárias e, em última instância, pela Diretora.
2. Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, vigorando até à sua revisão, e será afixado na Biblioteca e publicado no *site* da Escola.
3. Nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, este Regulamento Interno será sujeito a revisão e aprovação.

Aprovado no conselho pedagógico de 10 de dezembro de 2012