

Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar



Coordenadora da BE : Professora Bibliotecária Jaquelina Maria Pires Almeida

Ano Letivo 2019/2020

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

(Objeto)

1. A ação da biblioteca escolar, os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento;
2. As normas de utilização apresentadas neste documento resultam do definido em Regulamento Interno do Agrupamento e Regimento Interno da Biblioteca Escolar e são aprovadas pelo Diretor;
3. As normas da Biblioteca Escolar (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores da Biblioteca da Escola de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos recursos;
4. A BE está aberta a toda a Comunidade Educativa, dentro do horário definido anualmente pela Direção e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes no Capítulo III.

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. Alunos com matrícula válida no agrupamento;
 - 1.1.2. Pessoal docente em exercício de funções no agrupamento;
 - 1.1.3. Pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento;
 - 1.1.4. Utilizador externo: encarregados de educação e comunidade em geral a título individual;
 - 1.2. Utilizador coletivo
 - 1.2.1. Turmas de alunos desta escola/agrupamento para utilização em sala de aula;
 - 1.2.2. Escolas do agrupamento, para partilha de documentos;
 - 1.2.3. Escolas de outro agrupamento e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas;
2. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização no agrupamento;
3. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um número a obter na biblioteca e sob aprovação do órgão de gestão [Diretor].

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

Artigo 3º

(Áreas)

1. O espaço nuclear é organizado em zonas abertas que se interrelacionam e que servem os seguintes propósitos:
 - 1.1. Atendimento;
 - 1.2. Leitura informal;
 - 1.3. Consulta e produção multimédia;
 - 1.4. Consulta de documentação;
 - 1.5. Produção gráfica;
 - 1.6. Espaço infantil
 - 1.7. Zona de trabalho
2. As funções inerentes às zonas são:
 - 2.1. Atendimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por funcionários;
 - 2.2. Leitura informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
 - 2.3. Consulta e produção multimédia – destinada a consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, tablets, acesso a internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;

-
- 2.4. Consulta de documentação – destinada a consulta integrada da documentação nos 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 a consulta de documentos áudio e vídeo;
 - 2.5. Produção gráfica e trabalhos em grupo – destinada a produção de trabalhos em grupo, cartazes, e outros trabalhos escritos e gráficos;
 - 2.6. Espaço infantil destinado a enquadrar a utilização da biblioteca pelo público mais novo da escola, juntando-se aí diferentes áreas da biblioteca, nomeadamente a leitura informal e a consulta de documentação, não se excluindo o acesso às restantes áreas.
 3. As zonas indicadas no ponto 1 deste artigo possuem o seguinte equipamento:
 - 3.1. Atendimento – mesas de atendimento, impressora, fotocopiadora e computador de requisições;
 - 3.2. Leitura informal – sofás, expositores para periódicos/novidades e caixa de álbuns;
 - 3.3. Consulta e produção multimédia – computadores e tablets com acesso Internet,
 - 3.4. Produção gráfica e trabalhos em grupo – mesas de trabalho em grupo;
 - 3.5. Consulta de documentação:
 - 3.5.1. Material impresso – Mesas de trabalho individual e em grupo;
 - 3.5.2. Audiovisual – sistemas de TV, vídeo, Hi-Fi, auscultadores, sofás;
 4. As diferentes zonas são servidas por estantes abertas adequadas à funcionalidade e documentos próprios;

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

0 – Cor-de-Rosa	- Generalidades / Informática / Enciclopédias
1 - Azul Claro	- Filosofia / Psicologia
2 - Verde	- Religião / Teologia
3 - Amarelo	- Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
5 - Cor-de-Laranja	- Matemática / Ciências Naturais
6 - Cinzento	- Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
7 - Castanho	- Arte / Desporto
8 - Azul	- Linguística / Literaturas
9 - Vermelho	- História / Geografia
3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados pelos mesmos princípios do ponto dois deste artigo com distinção pelo suporte específico e ainda pelo sistema FIAF no caso dos videogramas.

Artigo 5º

(Gestão da biblioteca)

1. Tarefa da responsabilidade do Professor Bibliotecário do agrupamento conjuntamente com a equipa da BE e respetivo pessoal não docente 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. A equipa da biblioteca é constituída, de acordo com o definido do Regulamento Interno, por:
 - 1.1. Professor bibliotecário;
 - 1.2. Equipa nuclear de docentes
 - 1.3. Assistentes operacionais.
2. A esta equipa cabe a execução do Plano de Melhoria, Plano de Atividades, Política de Desenvolvimento da Coleção da BE, e garantir o funcionamento diário da BE.
 - 2.1. As práticas desta equipa estão estipuladas no documento “Manual de procedimentos BE” e “Regimento da BE”.

Artigo 7º

(Pessoal não-docente)

1. A ação dos assistentes operacionais é supervisionada pelo professor bibliotecário e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de gestão da biblioteca;
2. Acresce às competências resultantes de ser membro da equipa da BE:
 - 2.1. Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca de acordo com as presentes ordens de funcionamento;
 - 2.2. Efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca;
 - 2.3. Apoiar os utilizadores da biblioteca;
 - 2.4. Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
 - 2.5. Aplicar o “Manual de Procedimentos BE” e “Regimento Interno” no decurso das várias tarefas;
 - 2.6. Garantir a aplicação das normas de segurança.

CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO

SECÇÃO I - Utilizadores

Artigo 8º

(Direitos e deveres)

1. Os utilizadores referidos no artigo 2º têm o direito de:
 - 1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
 - 1.2. Ser auxiliado pelos funcionários 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 e regras de utilização;
 - 1.5. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
 - 1.6. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.
2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:
 - 2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
 - 2.2. Apresentar o cartão de identificação para utilização de recursos e requisição de documentos;
 - 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;
 - 2.6. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - 2.7. Não alterar configurações de equipamentos;
 - 2.8. Preencher ou dar as informações necessárias para o preenchimento os impressos destinados à utilização do acervo e material;
 - 2.9. Indemnizar a BE pelos danos ou perdas da sua responsabilidade, em particular repondo ou entregando o valor monetário nos serviços administrativos do acervo extraviado ou danificado;
 - 2.10. Respeitar os fins a que a BE se destina e não fazer dela um espaço de convívio e conversa;
 - 2.11. Acatar as indicações que forem transmitidas por funcionários e docentes do serviço.

SECÇÃO II - Zonas funcionais

Artigo 9º

(Atendimento)

1. Local de serviço de apoio à biblioteca é prestado pelos assistentes operacionais que encaminham os utilizadores para a utilização pretendida, prestam informações sobre a utilização dos serviços e elaboram o registo de utilizadores e sistema de empréstimos;
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa BE
3. Nas bibliotecas permanecerá sempre um funcionário de serviço, ou docente, que procurará auxiliar, esclarecer e encaminhar o utilizador.

Artigo 10º
(Leitura informal)

1. Local de utilização descontraída;
2. Depois da consulta, os periódicos/álbuns devem ser arrumados em local indicado;

Artigo 11º
(Leitura presencial)

1. A leitura presencial de monografias e publicações periódicas não é condicionada a qualquer formalidade.
2. Todos os leitores têm livre acesso às estantes.
3. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todo o material documental aí existente.
4. Para manter os fundos organizados, os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes os documentos após a consulta, devendo colocá-los nos locais para o efeito ou entregá-los ao funcionário responsável.

Artigo 12º
(Leitura domiciliária)

1. A utilização deste serviço está condicionada a preenchimento de requisição.
2. Está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, gramáticas, atlas...) obras raras ou de elevado custo e periódicos.
3. As obras excluídas do empréstimo domiciliário estão assinaladas com um círculo vermelho, junto à cota.
4. Cada leitor poderá requisitar um máximo de 2 obras, pelo período de 1 semana, podendo as requisições serem renovadas, caso não existam leitores em lista de espera.
5. A requisição de obras para leitura domiciliária pressupõe a aceitação do regulamento da BE, nomeadamente ao cumprimento de prazos para devolução e a responsabilização pela conservação das espécies confiadas.
6. O não cumprimento dos prazos poderá resultar no impedimento temporário da utilização deste serviço.
7. A deterioração ou extravio das obras implicam o pagamento ou reposição das obras danificadas ou extraviadas.
8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 31 de Maio. A título excepcional estas datas poderão ser prolongadas com acordo do professor bibliotecário.

Artigo 13º
(Consulta e produção multimédia)

1. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e tablets com acesso à Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da Biblioteca;
 - 1.1. Cada computador será utilizado individualmente e por dois utilizadores no máximo em caso de trabalhos de grupo. Não é permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
 - 1.2. O período de utilização dos computadores por um aluno que esteja a navegar na internet não deve exceder os 30 minutos, caso outro aluno precise de utilizá-lo. No entanto, no caso de um aluno necessitar de um computador para trabalho, este terá sempre prioridade;
 - 1.3. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de um computador;
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 documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do agrupamento;
 - 2.2. Os jogos permitidos são aqueles que pertencem ao fundo documental da BE.
3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização.
 - 3.1 Não é permitido a instalação de qualquer programa.
 - 3.2 Aos utilizadores não é permitido alterar as configurações existentes nem instalar qualquer *software*, quer a partir de suportes de armazenamento de informação, quer a partir da Internet.

-
- 3.3 A necessidade, para efeitos de trabalho, de *software* inexistente nos computadores, deve ser comunicada para que se proceda à respetiva instalação, caso isso seja possível e se justifique.
4. Sempre que os utilizadores pretendam ligar o som do computador, estes devem vir munidos de auscultadores pessoais.
5. A utilização de rege-se pelo seguinte:
- 5.1 Pretende-se que estes equipamentos sejam utilizados em diversos contextos, constituindo um recurso para a promoção da aprendizagem, em geral, e da literacia, em particular.
- 5.2 Os utilizadores terão nos *tablets* acesso a uma biblioteca digital com uma seleção de *e-books* de acesso livre para apoio às diferentes áreas curriculares e para leitura recreativa. Em dois *tablets* de uso principalmente vocacionado para empréstimo presencial, existirá uma biblioteca digital com obras de literatura adquiridas pela escola. Estarão ainda instaladas algumas aplicações de interesse didático. Sempre que um docente precise de uma aplicação específica deverá solicitar a sua instalação à professora bibliotecária.
- 5.3 O acesso aos *tablets* é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será verificado.
- 5.4 Cada requisição terá a duração de um tempo letivo para uso em sala de aula, podendo ser renovado, caso haja disponibilidade e o trabalho assim o exija.
- 5.5 Os *tablets* podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno, num período de 30 minutos renováveis, não podendo jogar ou utilizá-lo de forma imprópria.
- 5.6 Os *tablets* poderão ser requisitados para a sala de aula, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização e devolução em condições. Deve apenas o professor proceder ao levantamento e entrega do equipamento requisitado na BE.
- 5.7 Os requisitantes serão sempre alertados para a necessidade de um correto manuseamento. O utilizador não pode instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
- 5.8 Caso os *tablets* sejam requisitados por um docente para a sala de aula, deve o requisitante atender às seguintes situações:
- Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do *tablet*: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital.
 - Informar os alunos que apenas poderão manusear o *tablet* se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos).
 - Informar os alunos que serão responsáveis por qualquer dano no *tablet* que resulte do manuseamento incorreto do mesmo.
 - Não podem jogar ou utilizar de forma imprópria os *tablets*.
 - Verificar que o cartão de memória de encontra inserido corretamente no início e final da utilização, bem como a capa de proteção.
 - Assegurar, no final da aula, que todos os *tablets* ficam desligados (uma forma simples de verificar é clicar no botão do lado esquerdo, em cima: se o ecrã se ligar é porque não está desligado) apenas no último tempo da tarde.
 - Solicitar junto da funcionária, a limpeza do ecrã, se estiver demasiado sujo.
 - Informar a funcionária da necessidade de recarregar o dispositivo para a próxima utilização, caso tal se verifique.
 - Qualquer problema com um *tablet* deverá ser imediatamente reportado à funcionária de serviço, ou à professora responsável pela Biblioteca Escolar.

Artigo 14º
(Consulta de documentação)

- Local para utilização individual em consulta e leitura de documentos e onde se requer o máximo de silêncio possível;
- Documentos impressos:
 - A utilização de documentos deve ser feita após consulta ao catálogo;
 - Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo estes ser acompanhados nessa tarefa por um docente ou assistente operacional sempre que necessário;
 - Após a utilização, os documentos são entregues na zona de atendimento ou em local indicado;
- Documentos audiovisuais:
 - A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio dos funcionários ou monitores;

-
- 3.2. A audição/visualização será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
 - 3.3. A visualização/audição presencial exige o preenchimento de requisição, após o que serão entregues ao utilizador o material necessário.
 - 3.4. Só é permitido a visualização de filmes e audição de CD existentes no fundo documental da BE;
 - 3.5. O número de utilizadores é limitado ao número de lugares por equipamento vídeo e um no serviço áudio;
 - 3.6. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de atendimento;
 - 3.7. A visualização presencial e a requisição domiciliária estão disponíveis de acordo com as idades indicadas na respetiva caixa;
 - 3.8. A deterioração ou extravio de qualquer material implica o pagamento ou reposição do mesmo;
 - 3.9. A requisição domiciliária está disponível de acordo com a disponibilidade de caixas para o efeito e exige preenchimento da requisição, sendo aí entregue o respetivo CD ou DVD;
 - 3.10. A requisição domiciliária de CD ou DVD pressupõe a aceitação do regulamento da BE (Regimento e Normas), nomeadamente ao cumprimento de prazos para devolução e a responsabilização pela conservação das espécies confiadas
 - 3.11. O utilizador de material audiovisual poderá requisitar apenas um CD/vídeo/DVD pelo período de dois dias. Não haverá requisições deste tipo de material durante a última semana de cada período.
 - 3.12. O não cumprimento dos prazos poderá resultar no impedimento temporário da utilização deste serviço, de acordo com o anexo 1, pontos 3e 4.
 - 3.13. Todo o material audiovisual requisitado para empréstimo domiciliário deverá ser entregue até 31 de Maio.

Artigo 15º

(Produção gráfica e trabalhos em grupo)

1. Local para utilização por grupos em produção de documentos e onde será permitido um ruído moderado;
2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;

Artigo 16º

(Espaço infantil)

1. Local para utilização lúdica por grupos e onde será permitido um ruído moderado;
2. A utilização deste espaço deve ter em conta as características especiais do mobiliário adaptado à idade dos utilizadores mais novos;
3. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;

Artigo 17º

(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 atividades BE;
2. A área de gestão e respetivos equipamentos destina-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso reservado;

Secção III – Documentos e equipamentos

Artigo 18º

(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.
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;
3. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão do fundo documental (BIBLIOBASE);
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 efetuar reservas para utilização de documentos:
 - 5.1. Para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projetos;
 - 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. Os documentos podem se requisitados para sala de aula/atividade obrigando a preenchimento de requisição, podendo incluir fundo interdito para empréstimo.
 8. Outros equipamentos
 - 8.1. Poderão ser levados computadores portáteis e *tablets* para as salas de aula mediante requisição com antecedência prévia num máximo de oito dias. Será dada prioridade aos professores que, pelas características das suas disciplinas, necessitem imperiosamente de material informático e não tenham acesso às salas de informática.
 - 8.2. Poderão igualmente ser requisitadas colunas de som para os equipamentos informáticos, máquina de filmar, de fotografia, projetores portáteis e outros equipamentos que venham a ser disponibilizados pela BE;
 - 8.3. A utilização por parte dos utentes dos seus próprios equipamentos, nomeadamente informática, só é permitida desde que respeite todas as normas anteriormente explicitadas e os espaços e números de lugares definidos.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Artigo 19º (Atividades)

1. Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento “Plano de melhoria da Biblioteca”, a biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
 - 1.1. Estas atividades constituem o PAA da BE e integram o PAA do Agrupamento;
 - 1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa;
2. A realização na BE de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da BE e sem afetar o seu normal funcionamento.

Artigo 20º (Exposições)

1. As exposições a realizar serão coordenadas pela equipa da BE;
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização;
3. As exposições artísticas devem contribuir para o enriquecimento da biblioteca e do seu acervo documental através de ofertas dos seus autores.
4. A divulgação de informações na BE está sujeita às normas gerais da escola.
 - 4.1. A informação será colocada on-line, no Portal do Agrupamento e página digital da BE e sempre que pertinente no Portal da Rede de Bibliotecas de Sardoal;
 - 4.2. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da BE respeitando os locais predefinidos para o efeito.

Artigo 21º (Prémios)

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

Artigo 22º
(Divulgação)

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
 - 1.1. Jornais impressos;
 - 1.2. Vitrinas e locais de exposição;
 - 1.3. Espaços próprios na internet.
2. A divulgação das atividades da BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 23º
(Horário)

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno;
2. O horário de funcionamento será definido anualmente pelo Diretor e afixado na biblioteca em local visível;
3. A biblioteca encerra ao público no final do dia para limpezas, arrumação e tarefas de gestão diária;
4. O funcionamento será assegurado por um assistente operacional.

Artigo 24º
(Normas Gerais)

- 1 Não é permitido comer ou beber no interior da biblioteca.
- 2 Não é autorizado o uso de telemóvel ou aparelhos semelhantes não ser para fim pedagógico.
- 3 .Os jogos pedagógicos permitidos são apenas aqueles que pertencem ao fundo da BE.
- 4 Os utilizadores devem arrumar as cadeiras sempre que, por necessidade de trabalho, as deslocarem do seu local próprio.
- 5 A BE não é um espaço de convívio, mas de leitura, trabalho e estudo, não sendo permitida a permanência para uma simples conversa, como ponto de encontro ou para “fazer horas”.
- 6 Os utilizadores têm acesso direto às estantes, podendo retirar livremente os documentos que pretendem. A devolução das obras deve fazer-se colocando-as nos locais destinados para esse fim, mas nunca repondo o material nas estantes fora de ordem.
- 7 A utilização das instalações da BE por uma turma inteira acompanhada por um ou vários professores deve ser feita mediante requisição antecipada. No caso da utilização dos computadores fixos, esta só será viabilizada depois de esgotados os computadores portáteis. Se um professor pretender que alguns dos seus alunos procedam a pesquisas, durante o período de aula, deverá defini-las previamente para que o regular funcionamento da BE não seja perturbado.
- 8 As equipas de professores e funcionários, ao serviço da BE, não são responsáveis pelos alunos enviados para a biblioteca em período de aulas, sem aviso prévio do professor, nem pela realização de trabalhos que lhes sejam solicitados.
- 9 Os equipamentos fixos existentes na BE não podem ser deslocados das suas instalações.
- 10 Sempre que um aluno não devolva dentro dos prazos estabelecidos o material requisitado, este será avisado por um elemento da equipa. Se a situação se mantiver, será comunicado ao Encarregado de Educação tal situação, através do Professor titular de turma ou Diretor de Turma, a fim de proceder em conformidade.
- 11 O uso de computador pessoal ou outro equipamento similar no espaço da BE segue as mesmas regras e normas do uso dos computadores da BE.

Artigo 25º
(Penas a aplicar)

1. O desrespeito pelas normas deste regimento, as indicações dos assistentes operacionais ou dos elementos da equipa da BE, será alvo de comunicação ao professor bibliotecário.

-
- 1.1. Será obrigatória a respetiva participação ao Diretor 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 de acordo com o definido pelos órgãos da RBS;
 3. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante cinco dias, pelo menos.
 - 3.1. A reincidência será motivo de análise posterior pelo Diretor após comunicação interna;
 4. O requisitante dos documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial atual;
 - 4.1. Caso o documento já não esteja à venda será efetuado 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 Coleção” da BE;
 6. O acesso ao espaço e recursos da BE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento:
 - 6.1. A decisão será tomada, a título provisório, por um membro da equipa da BE;
 - 6.2. Uma decisão definitiva é da competência do Diretor após informação da ocorrência pelo professor bibliotecário.

Artigo 26º
(Casos omissos)

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pela equipa da BE e posteriormente analisada pelo Diretor;

Artigo 27º
(Aprovação e Divulgação)

Este documento será aprovado pelo Diretor, ficando disponível para consulta em dossiê próprio na BE bem como no site da escola.

Aprovado em 27/02/2020

A Professora Bibliotecária:

A Diretora do Agrupamento:

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	2	1	2	1	2	-	-	1	1	100	320	10	30
Audiovisual (Cassetes)	1	2	1	2	1	2	-	-	1	1	100	320	10	30
Multimédia	1	2	1	2	1	2	-	-	1	1	100	320	10	30
Documentação impressa														
Obra de referência	2	1	3	1	2	1	-	-	60	1	100	320	10	30
Periódico	2	1	2	1	2	1	1	5	30	5	100	320	10	30
Monografia	2	8	2	8	2	8	1	8	30	8	100	320	10	30
Literatura	2	8	2	8	2	8	1	8	30	8	100	320	10	30
Livros PNL reservados	-	-	15	1	-	-	-	-	30	1	100	90	30	30
Máximo de empréstimos em simultâneo	3		5		3		1		-		-		-	

Nota: Os alunos do 1ºCEB apenas podem requisitar um livro de cada vez qualquer que seja a sua tipificação.

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

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 (a definir)	
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

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
Utilizador	Aluno	2 por 1 dias	2 por 8 dias	1 por 1 dia	2 por 1 dia	1 por 2 dias
	Docente	2 por 10 dias	2 por 8 dias	15 por 1 dia	3 por 1 dia	2 por 2 dias
	Funcionário	2 por 1 dias	2 por 8 dias	-	2 por 1 dia	1 por 2 dias
	Externo	1 por 5 dias	1 por 8 dias	-	-	-
	Turma	30 por 5 dias	30 por 5 dias	30 por 1 dia	60 por 1 dia	12 por 1 dia
	Escola	100 por 320 dias	100 por 320 dias	100 por 90 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