



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



Preâmbulo

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Manteigas tem como patrono o Dr. José David Lucas Batista¹ e integra-se na tipologia da Biblioteca Escolar.

A Biblioteca Escolar de Manteigas, doravante designada por BE, é um espaço dinâmico e acolhedor, dedicado a fomentar o gosto pela leitura e aprendizagem. Com um acervo diversificado e atualizado, oferece aos alunos, professores e funcionários da escola um ambiente propício à pesquisa, ao estudo e à descoberta de novos conhecimentos. Este é também assumidamente um espaço lúdico que procura, na sua ação, promover a formação integral dos estudantes. A BE desempenha um papel fundamental na comunidade escolar, enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem, a formação de cidadãos críticos e conscientes e a construção de uma sociedade mais justa e informada.

CAPÍTULO I

1. - Princípios Gerais

1.1 - Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa, relativamente à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Manteigas (BE AEM).

1.2 - Localização e organização física da biblioteca/áreas funcionais

1.2.1 - A BE é constituída por uma sala ampla situada no rés do chão do edifício da Escola Básica e Secundária de Manteigas, estando o espaço organizado em diversas áreas funcionais:

a) **área de vestiário** - com cabides e móvel de arrumação de mochilas, no espaço exterior, à entrada da BE;

b) **área de receção e acolhimento** - local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores, prestadas pelo (a) assistente operacional e docentes. Os utilizadores

¹ O Dr. José David Lucas Batista foi uma figura proeminente na área da história e cultura de Manteigas e da Serra da Estrela. Especialista em filologia românica, dedicou grande parte de sua vida académica ao estudo da região, deixando um legado valioso de pesquisas e publicações. Os seus trabalhos contribuíram significativamente para a preservação e divulgação da história e das tradições locais, tornando-o uma referência indispensável para quem busca compreender a rica herança cultural da região serrana. Além de sua atuação como historiador, José David Lucas Batista também se destacou como professor universitário.

devem dirigir-se a este espaço - balcão de atendimento - para procederem ao registo de entrada para utilizarem os computadores, solicitarem apoio e/ou requisitarem materiais;

c) **área de leitura informal** - espaço onde estão disponíveis revistas, jornais e alguns livros de cariz mais lúdico ex. livros de banda desenhada;

d) **área multimédia e reprodução audiovisual** - área onde estão os recursos de reprodução audiovisual como: leitor de DVD, televisão, filmes e retroprojektor;

e) **área de leitura e de estudo** - local onde os utilizadores podem consultar documentos expostos, em regime de livre acesso. Os documentos da BE devem ser deixados na secretária de atendimento após utilização. Os equipamentos/recursos de uso pessoal devem ser arrumados na mochila pessoal dos alunos, após conclusão das tarefas ou saída do espaço da BE;

f) **área de jogos** – espaço que contempla jogos de tabuleiro e de mesa, adequados aos utilizadores que estimulam o raciocínio lógico e a interação com seus pares. Os jogos 3D existentes na BE devem ser requisitados pelos alunos, que são responsáveis pelos mesmos durante a requisição. Estes jogos destinam-se a ser utilizados na “sala dos alunos - bar alunos”, porque é um espaço que oferece condições para esta prática, salvaguardando-se assim o ambiente favorável na BE a outras práticas como: leitura, estudo, realização de TPC, trabalhos de pesquisa, a título de exemplo;

g) **área da informática** – espaço com acesso a computadores fixos e à internet, para realização de pesquisas, trabalhos escolares em formato digital e utilização lúdica – jogo *on-line*.

1. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores no balcão de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada.

2. Cada computador será utilizado por dois utilizadores, no máximo, salvo situações devidamente autorizadas. Não devem permanecer utilizadores de pé em volta dos computadores.

3. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico/académico.

4. A utilização lúdica deve respeitar as permissões da internet local e as orientações dadas pelos docentes/assistentes operacionais responsáveis.

5. Cada aluno será responsável pelo bom funcionamento do material informático que utilizar, não podendo alterar a configuração dos computadores.

6. Só é permitido usar *software* do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização dos docentes/assistentes operacionais responsáveis.

7. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos (dispositivos de memória externa).

8. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as providências consideradas necessárias.

1.2.2 – A BE possui um “Espaço Biblioteca” na Escola Básica de Manteigas, sito no 1.º andar, que serve preferencialmente os alunos de 1.º CEB e Pré Escolar, do agrupamento.

1.3 - Acesso

1.3.1 -Todas estas áreas podem ser utilizadas em regime de livre acesso, excetuando-se:

- a) a área de acolhimento - utilizada pela assistente operacional e membros da equipa da BE;
- b) a área dos computadores, mediante registo do nome no instrumento de recolha de dados.

1.3.2- Por razões de funcionalidade e para que todos encontrem as melhores condições de trabalho, a biblioteca tem como lotação máxima a correspondente ao número de lugares sentados, que será definida em função do equipamento disponível ou das atividades a decorrer.

1.4 - Objetivos

São objetivos essenciais da BE:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), Aprendizagens Essenciais (AE) e o Projeto Educativo do Agrupamento (PE);
- b) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) contribuir para o desenvolvimento de competências nas diferentes literacias;
- d) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola;

- e) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- f) facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e material em outros suportes, procurando assim dar resposta às suas necessidades de pesquisa, informação e de lazer;
- g) incitar o gosto pela constante atualização de conhecimentos;
- h) promover a criatividade e o esforço como fatores determinantes para o desenvolvimento pessoal e social;
- i) despertar interesses e aspirações individuais e de grupo;
- j) desenvolver competências de cidadania e de pertença a uma comunidade global e de informação;
- k) promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.

CAPÍTULO II - ACERVO

2.1 - Tipos de recursos disponíveis

A BE de Manteigas oferece uma variedade de recursos para atender às necessidades dos alunos e professores e abrange diversos meios e formatos, nomeadamente:

- a) **Espaço físico da BE.**
- b) **Recursos impressos** - A biblioteca oferece um acervo diversificado e atualizado, atendendo aos diferentes interesses, anos de escolaridade e níveis dos utilizadores, nomeadamente: livros, revistas e jornais.
- c) **Materiais audiovisuais** - filmes e outros conteúdos audiovisuais.
- d) **CDs** - conteúdos sonoros.
- e) **Recursos digitais:** disponíveis nas plataformas digitais.
- f) **Jogos educativos:** jogos de tabuleiro e de mesa.
- g) **Materiais diversos para projetos:** lápis de cor, canetas de feltro, tesouras e outros materiais para criação de trabalhos.

2.2 - Regime de acesso, consulta e requisição

a) Têm acesso, sem restrições, à BE e aos seus recursos físicos o corpo docente, discente e não docente. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pela direção, com conhecimento do coordenador da BE. No decurso

de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

b) O espaço físico biblioteca poderá ser utilizado como “sala equiparada a sala de aula”, desde que haja disponibilidade do espaço.

c) Todos os documentos livro existentes na BE podem ser consultados em regime de livre acesso, devendo, depois de consultados, ser colocados na secretária da assistente operacional da BE.

d) Os livros existentes na BE podem ser requisitados para empréstimo domiciliário pelo período de quinze dias. Excetuam-se as obras de referência - enciclopédias ou outras obras gerais, exemplares únicos, recursos de elevada procura, dicionários, obras de reconhecido valor histórico/literário, não devam deixar o espaço da BE.

e) A não devolução do material supracitado dentro dos prazos acima indicados implica o estabelecimento de sanções de acordo com a gravidade da situação.

f) O material não livro (CD, CD-áudio, DVD e vídeo) só podem ser requisitados para empréstimo domiciliário, por professores, por períodos de uma semana.

g) O material requisitado, para leitura domiciliária, deve ser devolvido na zona de atendimento e será colocado no seu lugar pela assistente operacional da BE.

h) Os recursos da biblioteca, com exceção dos referidos na alínea d), estão disponíveis para empréstimo a outras entidades externas, mediante pedido formal.

i) A seleção de livros ou documentos é suportada pelas propostas dos diferentes departamentos curriculares, e pelas opiniões dos utilizadores. Compete ao professor bibliotecário, em função das sugestões e necessidades temáticas e documentais decidir quais os recursos a adquirir, em função da verba disponível.

2.3 - Processos de aquisição e seleção de materiais

Os processos de aquisição e seleção de materiais são cruciais para garantir que o acervo atenda às necessidades dos alunos, professores e comunidade escolar em geral. A escolha criteriosa dos materiais é fundamental para promover a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal. Assim, é imperioso:

a) Identificar as necessidades da comunidade escolar, considerando as necessidades curriculares, os interesses dos alunos e as recomendações dos professores.

b) Selecionar criteriosamente os novos materiais, atendendo à sua relevância, atualidade, qualidade, diversidade, durabilidade, idade e características individuais dos utilizadores.

- c) Definir o orçamento para a aquisição de novos materiais.

2.4 - Aquisição

- a) Elaborar o pedido de compra com os materiais selecionados, respeitando o orçamento disponível.
- b) Receber os materiais adquiridos e conferir com a nota de encomenda.
- c) Atribuir aos materiais as informações necessárias para sua identificação e localização no acervo, como autor, título, data de publicação e palavras-chave (tratar documentalmente o documento: registo, catalogação, arrumação na estante).

2.5 - Organização e catalogação do acervo

A organização e catalogação do acervo são etapas cruciais para garantir a eficiência na localização de materiais e o acesso à informação por parte dos alunos e professores, na medida em que:

- ✓ Permite que os utilizadores encontrem rapidamente os materiais.
- ✓ A organização evita perdas.
- ✓ Facilita o controle do empréstimo, devolução e localização dos materiais.

O sistema de classificação utilizado é a Classificação Universal Decimal (CDU) simplificado, para facilitar a utilização pelos utilizadores.

- a) A catalogação consiste em descrever cada item do acervo de forma detalhada, incluindo autor, título, edição, data de publicação, assunto e outras informações relevantes.
- b) Após a catalogação, cada item recebe uma etiqueta com as informações básicas, como código de classificação - Etiquetagem.
- c) Os materiais são organizados posteriormente nas prateleiras.
- d) Os dados catalográficos são utilizados para criar catálogos. A BE possui o catálogo *on-line* que permite a consulta do acervo de forma remota, facilitando o acesso à informação.

2.6 - Organização e Gestão Documental

Os procedimentos técnico-documentais decorrem de normas internacionais, com as adaptações nacionais sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional na catalogação (Regras

Portuguesas de Catalogação) e classificação (CDU – Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade).

1. Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU): a. Classe 0- Generalidades. Enciclopédias; b. Classe 1- Filosofia. Psicologia; c. Classe 2- Religião. Teologia; d. Classe 3- Ciências Sociais. Educação. Tradições; e. Classe 5- Ciências Exatas e Ciências Naturais; f. Classe 6- Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia; g. Classe 7- Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto; h. Classe 8. Língua. Linguística. Literatura; i. Classe 9. História. Biografia. Geografia.

2. Relativamente à indexação este ponto ficará em aberto dado que é um procedimento ainda em análise.

3. Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis dos utilizadores.

4. Os documentos adquiridos devem ficar registados no livro de registos da Escola Básica e Secundária de Manteigas, embora possam fisicamente ser deslocados para outros espaços do agrupamento, nomeadamente o “Espaço Biblioteca”.

5. O professor bibliotecário reserva-se ao direito de recusar ofertas documentais, que se encontrem desatualizadas, deterioradas ou que não se ajustem aos seus utilizadores. Nesta seleção, caso considere oportuno, o PB poderá solicitar ajuda a outros professores, no sentido de aferir a utilidade dos mesmos. Os livros recebidos, caso não se considerem úteis e dependendo das suas características, serão colocados num espaço para oferta, no papelão ou oferecidos a outras instituições.

CAPÍTULO III - UTILIZADORES

3.1 - Tipos de utilizadores

As principais categorias de utilizadores da BE Manteigas são:

- a) alunos do pré-escolar ao ensino secundário;
- b) funcionários - professores dos diferentes grupos disciplinares e funcionários;
- c) requisitantes externos.

3.2 - Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores da BE:

a) usufruir de um espaço propício à leitura, ao estudo, à elaboração de trabalhos e à utilização de materiais em diversos suportes;

b) consultar o catálogo bibliográfico alojado na RBE (em <http://rbe.mec.pt/np4/catalogos/>), usufruindo do acesso, em tempo útil, à informação;

c) aceder livremente, ou recorrendo à ajuda da professora bibliotecária, docentes da equipa da BE, assistente operacional da BE ou outro assistente operacional, aos documentos que pretende consultar ou requisitar;

d) solicitar apoio junto do docente ou assistente operacional presente na BE;

e) ser informado das normas em vigor;

f) apresentar críticas, sugestões e reclamações, no espaço destinado para esse efeito.

O instrumento de recolha está alojado na Moodle, espaço da BE.

3.3 - Deveres dos utilizadores

Constituem-se como deveres dos utilizadores:

a) cumprir as normas em vigor, nomeadamente as do Regulamento Interno do agrupamento (RI) e as explanadas neste regimento. Algumas das regras do regimento interno encontram-se sistematizadas no documento “Guião do utilizador da BE”;

b) contribuir para um ambiente adequado às várias funções da BE;

c) manter em bom estado de conservação os diversos recursos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;

d) indemnizar e/ou substituir o recurso, quando possível por outro semelhante, no caso de má utilização dos recursos (dano ou perda);

e) fornecer os dados que lhe forem solicitados para fins de inscrição, requisição, estatística;

f) cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de documentos;

g) aceitar as indicações/orientações dadas por docentes ou assistentes operacionais;

h) manter o silêncio, circular calmamente, deixar a mochila no espaço exterior, preferencialmente nos seus cacifos, retirando o que necessitam para trabalhar;

i) Este regimento não se sobrepõe às orientações do RI do agrupamento, nesta temática, sendo apenas orientadora. No caso de permissão de utilização dos telemóveis no espaço escolar, estes devem estar em silêncio, podendo os alunos utilizá-los de forma lúdica para ler e ouvir música, mediante a utilização de fones ou sem som, de forma a não perturbar os restantes utilizadores.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS

4.1 – Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário é um serviço oferecido pela BE, permitindo aos alunos requisitarem materiais para casa. Este serviço obedece aos seguintes procedimentos:

- a) criação do utilizador;
- b) os alunos escolherem os materiais que deseja levar para casa, respeitando as normas da biblioteca;
- c) registro do empréstimo no sistema da biblioteca;
- d) os materiais devem ser devolvidos na data prevista, em bom estado de conservação.

4.1.1 Normas e prazos

a) Equipamento informático

I. A utilização de equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, nomeadamente no que respeita à criminalidade audiovisual e informática.

II. O acesso aos recursos informáticos far-se-á mediante a inscrição do aluno, na zona de atendimento, em espaço próprio.

III. No acesso aos postos de trabalho nos computadores têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos/tarefas curriculares, em detrimento da componente lúdica.

IV. Em relação aos jogos de computador, salvaguarda-se que os alunos não podem jogar jogos que envolvam violência. A BE considera que o período oportuno para os alunos jogarem será durante os intervalos. Pretende-se, desta forma, motivar os alunos para a utilização responsável do espaço e recursos, promover um ambiente adequado para estudar e trabalhar individualmente ou de forma colaborativa, salvaguardando-se também a vertente lúdica.

V. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

VI. Os alunos devem ter os seus fones para individualmente utilizarem nos computadores.

VII. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar os programas e documentos realizados, deixando o equipamento ligado.

VIII. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:

- alterar a configuração dos computadores ou software instalado;
- instalar software sem autorização do Coordenador;
- consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informações cujo conteúdo possa

ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético.

b) O prazo de empréstimo pode variar de acordo com o tipo de material.

I. Os dicionários apenas podem ser emprestados/requisitados para utilização em sala de aula, tendo de ser devolvidos no final das mesmas.

II. Os livros passíveis de requisição de que são exemplo os livros das classes 8, podem ser requisitados para leitura domiciliária, pelo prazo de 15 dias. É possível renovar o empréstimo, por igual período, desde que não haja reservas para o recurso.

III. A não devolução dos materiais na data prevista pode gerar multas.

IV. As revistas, os filmes e outros materiais audiovisuais (DVD) e material áudio e outros conteúdos sonoros (CDs) só podem ser utilizados no espaço físico da BE.

V. Os equipamentos eletrónicos (tablets) podem ser requisitados para serem utilizados em sala de aula, tendo de ser devolvidos no final das mesmas.

VI. Em caso de perda ou dano do material, o aluno pode ser responsabilizado pela reposição do material perdido ou danificado. (ver capítulo VI).

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO

5.1 - Horário de funcionamento

a) O horário de funcionamento da biblioteca é definido anualmente, no início do ano, tendo em atenção o funcionamento do agrupamento e a disponibilidade de recursos humanos. O horário é divulgado junto da comunidade educativa, utilizando os meios expeditos. No entanto, ressaltamos que o horário pode ser ajustado em situações imprevistas, como falta de pessoal ou a realização de atividades especiais que exijam a alteração da rotina da biblioteca.

b) O horário é assegurado por assistentes operacionais, a assistente operacional da BE, a professora bibliotecária, a equipa da BE e outros docentes

5.2 - Equipa da biblioteca escolar

No agrupamento é criada uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada.

- a) Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, ou seja, deve ser diversificada.
- b) O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

5.3- Funções da equipa da biblioteca escolar

5.3.1 - Coordenação

Ao professor(a) bibliotecário(a) competem as funções definidas na Portaria n.º192-A/2015, de 29 de junho, no que respeita à coordenação, gestão, planeamento, organização da biblioteca, utilização e tratamento da informação e função pedagógica, destacando-se as seguintes funções:

- a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
- c) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais;
- d) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- e) 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 ou escola não agrupada;
- f) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- h) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e Coordenador Interconcelhio da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- i) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
- j) propor uma política de aquisições da biblioteca e ter uma postura colaborativa na sua execução;

- k) supervisionar o tratamento técnico do fundo documental de acordo com as diretrizes da RBE, adotando sistemas padronizados;
- l) atualizar informações na RBE e criar interfaces de acesso à informação;
- m) divulgar e promover os recursos e utilização da BE na comunidade, utilizando meios do agrupamento e da sua gestão (ex. blogue da BE).

5.3.2 - Funções dos docentes da equipa

Compete a cada elemento da equipa cumprir com as funções definidas em equipa, tendo em atenção às necessidades da BE e perfil dos docentes, entre as quais:

- a) apoiar aos alunos que se encontrem a utilizar a biblioteca e o seu encaminhamento para atividades educativas;
- b) colaborar mensalmente na operacionalização do Plano Anual de Atividade (PAA) da biblioteca, assim como na dinamização de atividades propostas pelo PNL ou de outras entidades;
- c) indicar recursos analógicos e digitais de apoio ao estudo e de carácter lúdico.

5.3.3 - Funções do(a) assistente operacional da BE

Ao assistente operacional da BE compete colaborar com o professor bibliotecário e restantes elementos da equipa, na concretização das funções supracitadas, sem prejuízo de algumas funções-chave:

- a) criar condições de acolhimento e um ambiente propício à fruição do espaço, ao estudo e pesquisa/ uso da informação;
- b) atender os utilizadores prioritariamente incentivando-os para a leitura domiciliária e em presença e informando-os dos recursos existentes;
- c) dar continuidade ao processo de organização da coleção segundo a CDU e ao sistema de gestão bibliográfica automatizado assim como efetuar cópias de segurança;
- d) registar os leitores na base de dados e contabilizar os dados relativos ao uso de equipamentos, leitura em presença e empréstimo domiciliário;
- e) alertar os utilizadores com documentos em atraso;
- f) zelar pela correta utilização dos recursos existentes na BE;
- g) arrumar e fazer a limpeza periódica dos equipamentos e materiais existentes e da biblioteca;
- h) supervisionar a utilização da internet, garantindo que os alunos não acessem sites não recomendados à sua faixa etária.

A permanência de um assistente operacional na BE deverá ser salvaguardada como prioritária, mesmo quando houver rotação de funcionários noutros serviços da escola.

5.4 - Regras gerais de funcionamento

A permanência na BE determina a adoção de um comportamento de respeito e de civismo entre utilizadores e em relação aos recursos existentes, de forma a criar-se um ambiente propício à leitura, ao trabalho individual e coletivo e à utilização cuidada e regrada de todos os recursos disponíveis.

5.4.1 - Alguns Exemplos de normas de conduta:

1. Manter silêncio na biblioteca.
2. Tratar os materiais com cuidado.
3. Devolver os materiais emprestados dentro do prazo.
4. Respeitar os outros utilizadores.
5. Utilizar os computadores de acordo com as normas estabelecidas.

Assim:

a) não são permitidas condutas desajustadas com o espaço da BE (ex. comer, beber, correr, falar alto, etc.);

b) não são tolerados quaisquer comportamentos ou atitudes de desrespeito em relação ao professor bibliotecário, ao assistente operacional da BE, aos docentes da equipa da BE, normalmente responsáveis pela correta utilização dos recursos/espço;

c) os utilizadores devem acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores e/ou assistentes operacionais presentes na BE, independentemente destes pertencerem ou não à equipa da BE;

d) os utilizadores são responsáveis pelo correto manuseamento dos recursos existentes na BE;

e) é proibido escrever, sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcação nas folhas dos documentos analógicos em utilização (ex. livros);

f) as pastas ou mochilas devem ser deixadas à entrada da BE;

g) os utilizadores poderão consultar este documento normativo na Moodle do agrupamento, onde se encontra disponibilizado no espaço da biblioteca.

i) qualquer atitude não constante nas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam do Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO VI – SANÇÕES

Nota preliminar: O objetivo das sanções não é punir o usuário, mas sim garantir que todos tenham acesso aos materiais da biblioteca e preservar o acervo para futuras gerações.

a) Sanções aplicadas em caso de danos ou perda dos livros requisitados:

A organização e controle do acervo são essenciais para o bom funcionamento da biblioteca, pelo que a não devolução de um livro impede que outras pessoas tenham acesso a ele. Por outro lado, a devolução dos livros em bom estado e/ou no estado em que foram requisitados garante a preservação do acervo da biblioteca. Neste sentido, a não devolução de livros requisitados limita uma nova requisição. Ou seja, os utilizadores ficam impossibilitados de proceder a novo empréstimo até devolver ou substituir por um igual (mesmo título) o recurso em falta. Nas situações em que o livro esteja esgotado o PB pode negociar com o requisitante ou com o EE deste, no sentido de encontrar uma solução que seja satisfatória para ambas as partes.

b) Suspensão temporária dos serviços:

Os utentes que, de forma repetida, demonstrem comportamentos desajustados como os mencionados no ponto 5.4 poderão ser temporariamente impedidos de utilizar alguns dos recursos disponíveis na BE.

c) Perda do direito de utilizar a biblioteca:

Nos casos de reincidência ou situações muito graves a biblioteca pode proibir o utilizador de utilizar os seus recursos e serviços, por um período determinado de tempo, nunca superior a uma semana, dependendo da gravidade.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

a) O presente regimento deve ser revisto periodicamente, de forma a garantir que continue a ser um instrumento eficaz de gestão e que esteja em conformidade com a legislação vigente. Assim, anualmente deve ser lido e atualizado pela equipa da biblioteca, de forma a viabilizar a sua continuidade.

- b) Este documento manterá sua validade enquanto as alterações realizadas não comprometam sua essência ou finalidade.
- c) O presente regimento carece de aprovação do Conselho Pedagógico.
- d) Qualquer situação não prevista neste regulamento será resolvida pelo professor bibliotecário.

Divulgação da Informação

1. O blogue da biblioteca, alojado na página Web do Agrupamento e a Moodle serão os meios preferenciais de divulgação e difusão seletiva da informação da BE.

Manteigas, outubro de 2024

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em **XX/XX/XXXX**