

---

# **Regulamento das Bibliotecas Escolares do 1.ºciclo/JI**

---

Agrupamento de Escolas Viseu Norte

---

# I

## DEFINIÇÃO E ESPAÇOS

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Viseu Norte são estruturas que acolhem documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet – os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, para atividades curriculares não letivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

O espaço divide-se nas seguintes áreas funcionais:

- Área de atendimento
- Área de leitura informal
- Área de produção de trabalho individual e de grupo
- Área de audiovisual
- Área de multimédia e internet

# II

## HORÁRIO

1.1 - O horário das Bibliotecas Escolares deverá ser ininterrupto cumprindo, o mais possível, o período letivo e as necessidades permanentes dos utilizadores.

NOTA: No entanto este horário não pode realizar-se na BE's do 1ºCEB devido à inexistência de um funcionário.

Assim, o horário das BE's é das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

1.2 - O horário de funcionamento, de cada biblioteca, é afixado no local, de forma visível.

# III

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### 1. ACESSO

1.1- Têm acesso à biblioteca, todos os docentes, discentes e restante comunidade educativa do Agrupamento (os utilizadores que não sejam docentes da escola carecem de autorização da Coordenadora da Escola ou Professora Bibliotecária das mesmas).

### 2. FUNCIONAMENTO GERAL

2.1 - Os utilizadores só podem fazer-se acompanhar do material estritamente necessário à atividade que vão realizar.

2.2 – Na Biblioteca não é permitido:

- . comer e beber;
- . usar telemóvel;
- . utilizar materiais que danifiquem os equipamentos;
- . realizar jogos, ver filmes, ou aceder a sites que não tenham carácter educativo, exceto quando houver necessidade de rentabilizar o espaço em favor de um melhor funcionamento da escola;
- . consultar e-mail sem devida autorização;
- . utilizar o Messenger, Hi5, Facebook, outras salas de conversação ou redes sociais.

2.3 - Durante a permanência no interior da Biblioteca, deverá ser observado o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar outros utilizadores.

2.4 – A requisição da Biblioteca para situação de aula, deverá ser efetuada, no mínimo, com 24 horas de antecedência.

### **3. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BIBLIOTECA**

3.1 - Os utilizadores devem usar, de forma responsável e cívica, toda a documentação e equipamentos colocados à sua disposição.

3.2 - Os utilizadores devem chamar a atenção da assistente, professor ou membro da equipa da biblioteca, para os estragos que encontrem em qualquer documento.

3.3 - Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do uso normal, dos equipamentos/documentos/suportes de informação, enquanto estiverem na sua posse. Assim, o extravio ou danificação de documentos ou equipamentos implica, por parte dos utilizadores, a sua substituição ou pagamento de valor correspondente ao seu custo.

3.4 - Os utilizadores podem solicitar ajuda ao professor bibliotecário e a elementos da equipa da Biblioteca na pesquisa documental.

3.5. Todos os documentos utilizados na biblioteca deverão ser colocados na mesa, destinada para o efeito, para serem arrumados pelos elementos da equipa.

3.6 - Os utilizadores devem, após consulta do documento, e em caso de requisição domiciliária, levá-lo ao atendimento para o preenchimento da respetiva requisição.

### **4. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA**

4.1 – Os docentes podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de requisição feita no balcão de atendimento. Os alunos podem fazer requisição para a sala de aula com a presença de um adulto.

4.2 – Preferencialmente, o empréstimo efetua-se por um período máximo de 8 horas, devendo a entrega ser feita no mesmo dia da requisição.

### **5. LEITURA DOMICILIÁRIA**

5.1 - O empréstimo de livros para leitura domiciliária é feito aos docentes, alunos e restante comunidade educativa do Agrupamento. Outros utilizadores carecem de autorização da Coordenadora de Escola ou da professora bibliotecária.

5.2 - Poderão ser requisitados, para leitura domiciliária, todas as obras da Biblioteca à exceção de:

- . obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, atlas, etc...);
- . obras únicas de elevada procura;
- . obras raras ou consideradas de luxo;
- . obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;
- . obras cujo transporte possa implicar a sua danificação;
- . o último número dos periódicos;
- . BD's, DVD's, CD's e CD-ROM's;
- . outros documentos devidamente justificado.

5.3 - O empréstimo domiciliário faz-se por um período máximo de oito dias renovável por iguais períodos de tempo, sempre que se achar aceitável.

5.4 - O utilizador não pode requisitar mais do que um documento nem pode requisitar outro, se ainda tiver um em sua posse.

5.5 - No período de interrupções letivas (Natal e Páscoa) poderá ser requisitado um documento para casa.

5.6 - Reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores que não cumpram as regras de empréstimo estabelecidas.

5.7 - Os utilizadores são responsáveis pelo valor dos livros não restituídos. Responderão também pelas danificações que não resultem do seu uso normal. O utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

5.8 - À Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário enquanto não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da danificação dos livros emprestados ao utilizador.

5.9 - Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

## **6. ÁREA DE ATENDIMENTO**

6.1. A área de atendimento de cada Biblioteca comporta um balcão onde poderá estar, uma assistente operacional, uma professora da equipa da biblioteca ou a professora bibliotecária, de acordo com o horário estabelecido, que controla o acesso à mesma e prestará todos os esclarecimentos.

6.2. Qualquer utilizador da Biblioteca deve dirigir-se ao balcão para: requisitar o equipamento que deseje utilizar ou fazer requisição de documentos para a sala de aula ou domicílio.

6.3. Os utilizadores poderão usufruir da fotocopiadora e impressora da Biblioteca, caso existam. Devendo para isso, solicitar autorização deste serviço à Coordenadora de Escola ou Professora bibliotecária.

6.3.1. O serviço da fotocopiadora da Biblioteca destina-se a material/documentos da mesma ou, em situações justificadas, a outro tipo de materiais/documentos.

## **7. ÁREA DE LEITURA INFORMAL**

7.1. Os utilizadores das Bibliotecas Escolares podem permanecer nesta área para ler/consultar, em acesso direto, revistas, jornais, álbuns, BDs, etc., sem perturbar o trabalho de outros utilizadores. Este local não deverá ser utilizado como “sala de convívio”;

7.2. Os documentos consultados, nesta zona, deverão ser colocados no respetivo lugar, depois da leitura.

7.3. As revistas e os jornais serão arquivados por um período de um ano salvo algumas exceções.

## **8. ÁREA DE PRODUÇÃO DE TRABALHO INDIVIDUAL E TRABALHO DE GRUPO**

8.1. Os utilizadores poderão, nestas zonas, estudar e elaborar os seus trabalhos individuais ou em grupo, escolhendo o local em função da tarefa a realizar.

8.2. É livre o acesso ao fundo documental existente e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

8.3. O fundo documental encontra-se arrumado de acordo com as normas da CDU (Classificação Decimal Universal).

8.4. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

## **9. ÁREA DE CONSULTA AUDIOVISUAL**

9.1. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto às capas que se encontram nos respetivos expositores.

9.2. O utilizador deverá solicitar o DVD e a sua projeção junto do balcão de atendimento e proceder ao fornecimento dos dados para a respetiva requisição.

9.3. Para visualização de um filme os utilizadores deverão possuir tempo livre, de pelo menos 30 minutos.

9.4. As audições dos filmes deverão ser feitas com auscultadores ou, caso não seja possível, o som deve estar suficientemente baixo de forma a não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca.

9.5. Depois de terminada a visualização, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- a) deixar o local arrumado;
- b) dar conhecimento à Professora bibliotecária que vão sair do local.

9.6. O utilizador só poderá utilizar, os equipamentos audiovisuais e DVDs pertencentes à BE. Outras situações carecem de autorização de um elemento da equipa da Biblioteca.

9.7. Quando verificada alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar um responsável da Biblioteca.

## **10. ÁREA DE CONSULTA MULTIMÉDIA E INTERNET**

10.1. Nas BEs encontram-se computadores com acesso à Internet que estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos escritos e de pesquisa.

10.2. O acesso à zona multimédia e Internet faz-se, mediante o fornecimento de dados para o preenchimento da requisição.

10.3. Têm prioridade de utilização os alunos que se encontrem em situação de aula com requisição prévia do espaço, seguidos dos alunos em situação de aula sem requisição prévia. Os alunos que se deslocam à biblioteca, de forma autónoma, para realizar atividades subordinadas a projetos ou trabalhos curriculares têm prioridade sobre os alunos que vêm desenvolver atividades de lazer.

10.4. O número de utilizadores por computador é no máximo dois.

10.5. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- a) fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- b) avisar a pessoa que naquele momento esteja como responsável pelo serviço, de que finalizou a utilização.

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

- a) criar contas nos computadores;
- b) alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- c) instalar software;
- d) consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
- e) instalar ou jogar qualquer tipo de jogo;
- f) aceder a salas de conversação ou sites considerados desadequados à situação.

O acesso ao correio eletrónico pessoal (apenas para a realização de trabalhos) carece de justificação e autorização.

10.7. Os utilizadores não deverão guardar qualquer tipo de trabalho nos computadores das Bibliotecas pois poderão ser apagados.

10.8. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo em pen pessoal ou gravando no seu mail, etc.

10.9. Na utilização da Internet é expressamente proibido o acesso a sites de natureza pornográfica, racista, xenófoba, violenta ou que, de um modo geral, apresentam conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

10.10. Quando verificada alguma anomalia, os utilizadores deverão, de imediato, chamar um responsável da Biblioteca.

## **IV PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1.1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regulamento, será dada ordem de saída da Biblioteca, quer por uma auxiliar quer por docentes.

1.2. Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período de tempo definido pela equipa da mesma.

## **V PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGULAMENTO**

1. Este regulamento deverá ser revisto, obrigatoriamente, no final do cada ano letivo, ou antes se houver necessidade.

## **VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas Professoras Bibliotecárias, consultado, se necessário, o(a) Diretor(a) do Agrupamento.