



# **Regimento Interno da Biblioteca Escolar Cego do Maio**

---

**Ano letivo 2018/19**

## **INTRODUÇÃO**

Neste documento, pretende-se registar e dar a conhecer os princípios orientadores da organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento de Escolas Cego do Maio – Póvoa de Varzim, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2001, e que é constituída por dois pólos: a BE da EB1/JI do Século e a BE da EB2.3 Cego do Maio.

Os aspetos referidos ao longo deste documento constituem dimensões comuns a ambos os pólos. Esta coerência deriva da inserção das suas atuações nas políticas educativas expressas no Projeto Educativo.

### **Capítulo I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **ARTIGO 1.º**

###### **Definição**

A BE tem vindo a priorizar a ligação com a comunidade escolar e a comunidade educativa. Deste modo, não aceita que o seu papel se esgote na função de fornecedoras de materiais, recursos e equipamentos, mas assume-se como núcleo de trabalho necessário à construção das aprendizagens e do sucesso educativo/formativo, considerando-se e querendo ser considerada como extensão da sala de aula.

Nesta missão, a BE constitui uma estrutura pedagógica formada por um fundo documental e recursos humanos, afirmando-se como um espaço privilegiado de dinamização cultural e visando o desenvolvimento das várias literacias, indispensáveis à formação integral dos alunos e ao exercício de uma cidadania plena e consciente. Nesta perspetiva, a BE deverá tornar-se um núcleo dinamizador da vida da Escola.

##### **ARTIGO 2.º**

###### **Objetivos**

São objetivos das BE:

1. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;

2. Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
3. Motivar para a leitura e a escrita em diferentes suportes;
4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
5. Interagir com professores e alunos, no sentido do desenvolvimento da literacia da informação, encarada como base necessária à construção do conhecimento;
6. Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
7. Motivar os alunos para que recorram frequentemente à BE como meio de informação e formação contínua;
8. Apoiar o desenvolvimento curricular;
9. Disponibilizar meios, recursos e equipamentos que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
10. Promover o contacto e o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
11. Promover atividades culturais, com a intervenção de agentes da comunidade escolar, educativa e outros, como estratégia de facilitação do intercâmbio de saberes e experiências;
12. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
13. Promover/apoiar interações diversas, no seio da comunidade escolar e educativa, tais como: a realização de sessões de leitura, exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar/comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em interação com vários parceiros;
14. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

## **Capítulo II**

### **ARTIGO 3.º**

#### **Organização funcional do espaço**

1. A BE da EB2.3 Cego do Maio, com uma área total de 150 m<sup>2</sup>, está organizada em diferentes zonas, a saber:
  - a) Zona de atendimento;
  - b) Zona de leitura informal.
  - c) Zona de leitura áudio;
  - d) Zona de leitura;
  - e) Zona de leitura de multimédia;
  - f) Zona de leitura vídeo;
  - g) Zona de Exposições no Exterior;
  - h) Gabinete da Coordenação e Arrecadação.
  
2. A BE da EB1/JI do Século, com uma área total de 150 m<sup>2</sup>, está organizada em diferentes zonas, a saber:
  - a) Zona de atendimento;
  - b) Zona de leitura;
  - c) Zona de leitura de multimédia;
  - d) Zona de leitura vídeo;

### **ARTIGO 4.º**

#### **Horário**

1. A BE da EB2.3 Cego do Maio está aberta ininterruptamente de segunda a sexta, das 09h15 às 17h15. O horário está afixado na porta.
2. A BE do EB1/JI do Século funciona de segunda a sexta, das 09h00 às 17h00 com os professores titulares de Turma. O horário de funcionamento com o Professor Bibliotecário (PB) está afixado na porta.

## **Capítulo III**

### **ARTIGO 5.º**

#### **Gestão dos Recursos Humanos**

1. A BE do Agrupamento de Escolas Cego do Maio é gerida por uma equipa constituída por Professores.

2. A responsabilidade pela coordenação da equipa mencionada no número anterior é do Professor Bibliotecário Coordenador, nomeado pelo Diretor.
3. Os Professores Bibliotecários da BE do Agrupamento de Escolas Cego do Maio são designados pelo Diretor, nos termos da portaria nº756/2009 de 14 de Julho.
4. Os membros da equipa são nomeados pelo Diretor, preferencialmente, por um período de quatro anos, mediante proposta do Professor Bibliotecário Coordenador.
5. Os docentes da equipa devem ser seleccionados de entre aqueles que possuam uma formação adequada às áreas de trabalho da gestão e da organização e dinamização da BE.
6. O principal critério de selecção dos membros da equipa deve basear-se na formação e experiência dos seus membros.

## **ARTIGO 6.º**

### **Competências do Professor Bibliotecário**

1. Compete ao Professor Bibliotecário:
  - a) Promover a integração da BE no agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
  - b) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com Direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar (o Professor Bibliotecário Coordenador) uma equipa previamente definida com a Direção;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - g) Representar (o Coordenador) a BE no Conselho Pedagógico;
  - h) Assegurar a gestão de verbas afetas à BE;
  - i) Desenvolver o trabalho inerente ao funcionamento;
  - j) Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE.

## **ARTIGO 7.º**

### **Competências da Equipa**

1. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com a Direcção, elaborar o respetivo plano de atividades, orçamento, regimento interno e o relatório de auto-avaliação e Plano de Melhoria.

## **ARTIGO 8.º**

### **Competências dos colaboradores da Equipa**

1. Os professores, colaboradores da equipa, com funções na BE do Agrupamento de Escolas Cego do Maio para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas:
  - a) atendimento e apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização e os serviços da biblioteca, resposta a perguntas pontuais, aconselhamento na seleção de leituras, esclarecimento de dúvidas, etc.)
  - b) apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
  - c) recolha e organização de dossiês temáticos, partindo de artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
  - d) difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, etc.);
  - e) apoio no exercício das competências de informação (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos, etc.); auxílio aos alunos em métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, etc.);
  - f) ajuda na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;

- g) participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural constantes do Plano Anual de Atividades;
- h) trabalho de parceria, preferencialmente com os professores do mesmo Grupo/Departamento, para planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objetivo o desenvolvimento de uma pedagogia ativa e diferenciada, baseada em fontes de informação diversificadas;
- i) conservação e restauro de materiais;
- j) ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE/CRE.

## **Capítulo IV**

### **ARTIGO 9.º**

#### **Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

1. Os documentos da BE são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU).
2. O acervo encontra-se pesquisável em catálogo informático com o programa não normalizado BibTeca (da JPM) na BE do Agrupamento de Escolas Cego do Maio, estando a decorrer o processo de informatização do fundo documental com o apoio do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

### **ARTIGO 10.º**

#### **Fundo Documental e Equipamentos**

1. A aquisição quer do Fundo Documental quer dos Equipamentos tem, essencialmente, três origens:
  - a) Aquisição a expensas da escola – mobiliário, grande parte do fundo documental (impresso e não impresso), impressora, fotocopidora, projetores e outros;
  - b) Obtenção através de programas/planos específicos: Plano Nacional de Leitura (PNL) – livros destinados aos alunos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico; Plano Tecnológico da Educação (PTE) – computadores de secretária (9 na Zona Multimédia, 2 no Balcão destinados à equipa da BE e 1 dedicado aos professores);
  - c) Oferta de alguns livros e CD's.

2. A composição do fundo documental é a seguinte:
- a) Bibliografia geral - todas as monografias existentes;
  - b) Obras de referência – dicionários, gramáticas, enciclopédias e atlas;
  - c) Materiais audiovisuais – CD's, DVD's, cassetes vídeo e áudio;
  - d) Publicações periódicas – jornais, revistas e boletins;
  - e) Manuais escolares;
  - f) Dossiês temáticos.

**Capítulo V**  
**Utilização da BE**  
**ARTIGO 11.º**  
**Acesso**

Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente e Encarregados de Educação), bem como elementos que pertençam ao Agrupamento de escolas ou outros devidamente autorizados.

**ARTIGO 12.º**  
**Utilização da BE**

1. A BE é utilizada de forma autónoma para leitura, estudo e atividades relacionadas com o desenvolvimento de capacidades em literacia da informação.
2. A BE destina-se ainda às atividades previstas no seu Plano Anual de Atividades.
3. A utilização da BE ou do seu espaço físico para qualquer atividade não prevista nos números anteriores carece de planificação, articulada com a Equipa da BE/CRE do Agrupamento de Escolas Cego do Maio.
4. Não serão permitidas quaisquer atividades não previstas nos números anteriores.

**ARTIGO 13.º**  
**Lotação**

1. A lotação máxima das diferentes zonas é:
  - a) Zona de multimédia – 2 utilizadores por computador;



- b) Zona de leitura audiovisual – 2 utilizadores por cada aparelho/TV. No caso de a atividade ser em grupo turma não se aplica esta lotação, desde que acompanhados por um professor;
- c) Zona de consulta documental – 26 utilizadores, obedecendo ao número de cadeiras que se encontram em cada mesa.
- d) Zona de leitura informal – 6 utilizadores.

#### **ARTIGO 14.º**

##### **Procedimentos gerais**

1. Ao chegar à BE o aluno deverá deixar à entrada as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.
2. O aluno deverá ainda dirigir-se ao balcão de atendimento para fazer o registo da sua presença, indicando a(s) acção(ões) que irá desenvolver;
3. Ao dirigir-se a cada zona, o aluno deverá cumprir as normas definidas para esse espaço;
4. Ao abandonar a BE/CRE, o aluno deverá comunicar a sua saída.

#### **ARTIGO 15.º**

##### **Direitos e deveres do utilizador das BE**

1. O utilizador das BE tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e atendido nas suas pretensões com eficácia e simpatia, no mais curto espaço de tempo possível;
  - b) Consultar, livremente, os catálogos informatizados e/ou impressos;
  - c) Consultar/utilizar, mediante requisição prévia, os recursos, materiais e equipamentos;
  - d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
  - e) Participar ativamente em todas as interações das BE;
  - f) Usufruir de um ambiente tranquilo, propício ao desenvolvimento equilibrado e eficaz das atividades que o levaram às BE;
  - g) Apresentar críticas, sugestões e/ou reclamações;
  - h) Obter resposta às críticas, sugestões e/ou reclamações apresentadas.

2. O Utilizador das BE deve:

- a) Manifestar atitudes/comportamentos de civilidade, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das regras estabelecidas no presente regimento e nas Normas de Utilização;
- b) Devolver, em bom estado de conservação, os documentos, materiais, recursos e equipamentos facultados;
- c) Cumprir os prazos estipulados nas Normas de Utilização para a devolução dos documentos, materiais, recursos e equipamentos requisitados;
- d) Colaborar na criação e manutenção de um ambiente propício à concentração e ao trabalho;
- e) Manter limpo o espaço e o mobiliário;
- f) Respeitar as indicações transmitidas pelos professores com funções nas BE e pela assistente operacional.

**ARTIGO 16.º**

**Utilização do fundo documental**

1. São possíveis três formas de utilização do fundo documental:

- a) Consulta presencial – no caso dos documentos impressos, não é necessária qualquer formalidade, visto os utilizadores terem livre acesso às estantes; tratando-se de documentos noutras suportes, é necessário proceder à requisição junto da Assistente Operacional/PB em serviço na BE. Depois de lidas e/ou consultadas, as obras não devem ser recolocadas nas prateleiras, mas sim no local devidamente assinalado na BE/CRE. Os documentos retirados dos dossiês temáticos devem ser entregues ao responsável pelo atendimento.
- b) Consulta/utilização na sala de aula – extensiva à totalidade da documentação, processa-se através de requisição, sendo a sua devolução feita imediatamente após o final da aula.
- c) Consulta /utilização domiciliária – pode ser requisitado, mediante requisição, todo o fundo documental, salvo Atlas; Dicionários; Enciclopédias; Obras em vários volumes; Exemplares únicos; Documentos em suporte diferente do papel; Obras únicas de elevada

procura. Pontualmente, poderão os serviços da BE/CRE suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras;

## **ARTIGO 17.º**

### **Requisição**

1. As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas, no balcão de atendimento geral, fazendo-se o seu registo em folhas próprias, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo, etc.).
2. As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.
3. Na BE, caso os professores necessitem de um documento em material não livro, para consulta domiciliária, devem apresentar a situação ao Professor Bibliotecário, podendo ser concedido o empréstimo por um fim de semana ou de um dia para o outro. A devolução deverá ser feita até ao primeiro intervalo da manhã.
4. Embora os manuais não façam parte do fundo documental das BEs, podem ser requisitados por todos os utilizadores da BE do Agrupamento de Escolas. Os educadores dos Jardins de Infância e os professores das EB1 do Agrupamento, na preparação das suas práticas pedagógicas, apenas os devem requisitar por um mínimo de tempo possível (um fim-de-semana ou de um dia para o outro) e os alunos pelo período de tempo concedido à leitura domiciliária.

## **ARTIGO 18.º**

### **Devolução**

1. As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no dia da requisição.
2. As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de oito dias úteis.
3. O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha entretanto sido solicitada por outro utilizador.
4. As interrupções de Natal, Carnaval e Páscoa não são contabilizadas na contagem do prazo de devolução.

5. A não devolução dos materiais, recursos e equipamentos requisitados no prazo estabelecido implica o contacto direto do PB ou da assistente operacional com o requisitante, no sentido da devolução rápida.
6. Caso o problema se mantenha, será contactado o professor titular/diretor de turma/coordenador pedagógico, se o requisitante for um aluno. Aquele desenvolverá as diligências necessárias para a resolução da situação, incluindo o contacto com o encarregado de educação.
7. Quando se tratar de outros membros da comunidade escolar ou de elementos da comunidade educativa, se o primeiro contacto não surtir os efeitos desejados, outras tentativas terão lugar. Se, mesmo assim, a devolução não ocorrer, o requisitante não poderá efetuar qualquer nova requisição domiciliária até à regularização da situação.
8. O incumprimento do estabelecido impede/dificulta a rentabilização dos materiais, recursos e equipamentos, pelo que as medidas dissuasoras serão aplicadas com todo o rigor.
9. Caso se repita a situação referida na alínea anterior, a BE reserva-se o direito de cobrar € 0,50 (cinquenta cêntimos) por cada dia em atraso.
10. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material livro.
11. Caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração, ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do aluno, este terá de adquirir uma nova ou pagar o correspondente valor.
12. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até às duas últimas semanas anteriores ao final do ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da BE.
13. Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, e tomados os procedimentos definidos neste artigo.

## **ARTIGO 19.º**

### **Utilização da zona multimédia**

1. Requisição do equipamento informático:
  - a) No ato de inscrição, o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida;

- b) Cada inscrição para os computadores tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de quarenta e cinco minutos e a utilização pode ser individual ou em grupo, não podendo este ter mais do que dois utilizadores.
  - c) Quando o computador for usado por mais de uma pessoa, deve ser registada a identificação da totalidade dos utilizadores, sendo a todos atribuído igual grau de responsabilidade na sua preservação;
  - d) O utilizador poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.
  - e) Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projeto, recorrendo à Internet ou à bibliografia existente, devem não só requisitar esse serviço na Biblioteca com antecedência, como também acompanhar os alunos, caso tal situação seja possível, mantendo-se com eles até final da utilização.
  - f) É possível a utilização de computadores portáteis da escola, com acesso à internet, desde que os professores os requisitem com antecedência;
2. Na utilização do equipamento informático, os utilizadores podem:
- a) Recorrer à Internet para fins recreativos apenas sob a supervisão do PB, dos professores em serviço na BE e da assistente operacional;
  - b) Fazer *downloads* para suportes de informação;
  - c) Sugerir a instalação de programas cujo interesse para as aprendizagens e formação dos utentes seja reconhecido;
  - d) Instalar programas apenas com autorização da PB.
3. Os utilizadores não podem, em caso algum:
- e) Alterar as configurações dos computadores;
  - f) Fazer *downloads* para o computador;
  - g) Instalar programas sem autorização do PB;
  - h) Copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador.
4. O incumprimento destas normas poderá acarretar a proibição temporária da utilização dos computadores. Em caso de reincidência, será encarada a

possibilidade de uma proibição alargada ou definitiva, consoante a gravidade do ato.

5. Sempre que um utilizador identifique anomalias no computador, deve transmiti-las ao PB, aos professores em serviço na BE ou à assistente operacional que as registará(ão) e reportará(ão) ao coordenador técnico do PTE, com vista à sua resolução.

## **ARTIGO 20.º**

### **Equipamento audiovisual**

1. A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo;
2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá retirar do armário expositor a capa plastificada correspondente ao filme que pretende ver, fazer a sua requisição no balcão de atendimento, onde receberá o próprio DVD e os phones.
3. Para utilização de CD áudio, o utilizador poderá requisitar o leitor de CD, junto do balcão de atendimento e deverá retirar a capa plastificada correspondente ao CD que pretende ouvir, fazer a sua requisição no balcão de atendimento, onde receberá o CD.
4. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá avisar que já terminou, devolvendo o CD e respetivo leitor ao funcionário da BE/CRE.
5. A utilização do material vídeo e áudio está condicionada pela disponibilidade de recursos e de espaço. Em caso algum, o som poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas da biblioteca.
6. Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.
7. Apenas se pode requisitar um documento de cada vez. O período mínimo de requisição é de trinta minutos.
8. Os professores podem requisitar videocassetes, DVD's e CD's áudio para as suas aulas.
9. Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair da biblioteca.

**Capítulo VI**  
**Requisição e utilização dos Tablets**  
**ARTIGO 21.º**

No âmbito do *Programa Erasmus+ 2015/17* e com uma parceria particular a Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Cego do Maio disponibiliza 21 tablets para utilização pela comunidade escolar.

O empréstimo visa proporcionar aos utilizadores da BE um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades relacionadas com a missão da Biblioteca Escolar, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

**ARTIGO 22.º**

**Objetivos**

- 1 - Promover a utilização dos tablets;
- 2 - Aumentar as práticas de leitura digital;
- 3 - Explorar os caminhos abertos pelas tecnologias digitais;
- 4 - Aproveitar a motivação dos alunos para a leitura de suporte multimédia, explorando os dispositivos de crescente portabilidade;
- 5 - Incentivar a leitura recorrendo aos livros digitais;
- 6 - Desenvolver a autonomia dos alunos na elaboração/utilização de e-books e ferramentas associadas;
- 7 - Contribuir para o processo de aprendizagem ao nível do currículo.

**ARTIGO 23.º**

**Prioridades de utilização**

- 1 - Atividades em contexto de sala de aula;
- 2 - Atividades de estudo;
- 3 - Atividades de leitura;
- 4 - Atividades de lazer/lúdicas.

**ARTIGO 24.º**

**População alvo**

Alunos, professores e comunidade em geral.

## **ARTIGO 25.º**

### **Procedimentos**

Na BE encontram-se 21 tablets, com acesso à Internet.

- 1 - O pedido de empréstimo dos referidos equipamentos pode ser efetuado no balcão da Biblioteca, mediante identificação do utente e após verificação da mesma pela equipa da Biblioteca;
- 2 - O empréstimo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de requisição existente no balcão de atendimento;
- 3 - O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições;
- 4 - Em circunstâncias excecionais, a Biblioteca poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento.

## **ARTIGO 26.º**

### **Regras gerais de utilização**

- 1 - Os utentes são responsáveis pela manutenção do estado do equipamento, devendo garantir os cuidados indispensáveis ao seu funcionamento;
- 2 - Os utentes estão impedidos de realizar o carregamento de bateria, a descarga de aplicações e a alteração das configurações dos dispositivos;
- 3 - É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc) para posterior utilização;
- 4 - Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos equipamentos, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa responsável.

## **ARTIGO 27.º**

### **Empréstimo presencial de tablets na BE (aplicável a toda a comunidade escolar)**



- 1 - O utilizador deverá conhecer as normas estabelecidas neste regimento;
- 2 - O empréstimo é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita;
- 3 - O tempo máximo de utilização é de 45 minutos, e, no caso de existir lista de espera, é de 30 minutos;
- 4 - A utilização dos equipamentos para a realização de trabalhos escolares é prioritária;
- 5 - Não é permitido utilizar os equipamentos fora do espaço Biblioteca;
- 6 - O limite de tablets a ser utilizados na BE é de 5;
- 7 - O utilizador deve certificar-se de que os dispositivos de som estão desativados.

#### **ARTIGO 28.º**

##### **Requisição temporária de equipamentos para a sala de aula (para docentes)**

- 1 - O utilizador deverá conhecer as normas estabelecidas neste regimento;
- 2 - O período máximo de utilização é de um tempo letivo, devendo a requisição ser feita com 24 horas de antecedência, no formulário disponível para o efeito que se encontra na Biblioteca;
- 3 - O utilizador é responsável pela utilização dos equipamentos.
- 4 - No caso dos tabletes serem requisitados por um docente para a sala de aula, deve o requisitante atender às seguintes situações:
  - a)** 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;
  - b)** 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):

- c) Informar os alunos que serão responsáveis por qualquer dano no tablet que resulte do manuseamento incorreto do mesmo;
- d) Assegurar, no final da aula, que todos os tablets ficam desligados;
- e) Qualquer problema com um tablet deverá ser imediatamente reportado ao professor Coordenador da Biblioteca Escolar.

## **ARTIGO 29.º**

### **Disposições finais**

1. Serão divulgadas as obras adquiridas de novo, bem como qualquer outra informação pertinente.
2. O financiamento da BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.
3. Todos os prazos referidos no presente regulamento deverão ser contados em dias úteis de funcionamento da BE/CRE.
4. Qualquer programa de desenvolvimento do Agrupamento poderá contar com a colaboração da BE.
5. A equipa da BE reúne ordinariamente quatro vezes por ano: uma vez no início de cada período letivo e uma no final do ano letivo.
6. De todas as reuniões são lavradas atas, da responsabilidade dos membros da equipa.
7. Em caso de situações omissas neste regimento e nas Normas de Utilização, proceder-se-á de acordo com a lei, as orientações da RBE e as diretrizes da Diretora do agrupamento ou do Coordenador da Biblioteca.