



Regimento

Bibliotecas Escolares do
Agrupamento de
Escolas de Melgaço



A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

(in Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO)

ÍNDICE

CAPÍTULO I - A Biblioteca Escolar	4
Artigo 1º - Definição da Biblioteca Escolar	4
Artigo 2º - Objectivos da Biblioteca Escolar	4
Capítulo II - Organização Funcional do Espaço.....	5
Artigo 3º - Espaço físico	5
Artigo 4º - Horário	6
Capítulo III - Gestão dos recursos humanos.....	6
Artigo 5º - Recursos Humanos	6
Artigo 6º - Funções dos elementos a equipa	8
Artigo 7º - Colaboradores	10
CAPÍTULO IV - Organização e gestão dos recursos de informação	10
Artigo 8º - Organização da Informação	10
CAPÍTULO V - Utilização	11
Artigo 9º - Normas gerais de funcionamento.....	11
Artigo 10º - Direitos dos utilizadores	12
Artigo 11º - Deveres dos utilizadores.....	12
Artigo 12º - Leitura/Audição/Visionamento Presencial	13
Artigo 13º - Leitura na sala de aula	15
Artigo 14º - Leitura domiciliária	16
CAPÍTULO VI - Articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes	17
Artigo 15º - Procedimentos para um trabalho colaborativo	17
CAPÍTULO VII - Parcerias	17
Artigo 17º - Cooperação com o exterior	17
CAPÍTULO VIII - Disposições diversas.....	18
Artigo 17º.....	18

CAPÍTULO I

A BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura de apoio pedagógico e social, que se encontra ao serviço do Projecto Educativo da Escola. Gere recursos educativos de natureza e suporte diversificados (livros, programas informáticos, periódicos, registos de áudio e vídeo, filmes, CDROM e todos os outros suportes de informação e pesquisa), que se encontram directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Estão ao dispor de todos os membros da comunidade educativa quer para serem utilizados nos tempos escolares, quer para serem utilizados no domicílio.
2. A Biblioteca Escolar assume a sua posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos e não se sujeitando a qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.
3. A Biblioteca Escolar, dispondo de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva, inclui espaços com diferentes valências e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação de documentos diversificados. A comunidade educativa não deve considerar a Biblioteca Escolar apenas um suporte ou espaço de apoio à actividade lectiva, mas antes assumi-la como um núcleo de organização pedagógica da Escola e um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e formação pessoal dos seus utentes.
4. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são as seguintes: Escola Básica e Secundária de Melgaço, Escola Básica da Vila e E.B. 1/JI de Pomares.

Artigo 2º

Objectivos da Biblioteca Escolar

1. Sendo a Biblioteca Escolar um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para as actividades culturais e para a informação tem como objectivos:
 - a) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projecto educativo da escola;

- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- c) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;
- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º

Espaço físico

1. A BE é constituída por zonas interligadas: recepção/atendimento; zona de leitura; zona multimédia; zona de audiovisuais, zona lúdica e um espaço de arrecadação /arquivo:

- Recepção/ Atendimento, destina-se ao registo, requisição, devolução de documentos e sua verificação. É assistida por um funcionário ou membro da Equipa da Biblioteca Escolar, que presta todas as informações sobre a BE e o seu funcionamento.

- A Zona de Leitura encontra-se subdividida em dois sectores: a leitura informal, onde podem consultar e ler periódicos, revistas e jornais e a zona de leitura presencial, para consulta de obras de referência ou outros documentos e estudo.

- A Zona Multimédia, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhando recursos como impressoras e digitalizadores, utilização da Internet e de

programas informáticos. Para não perturbar o ambiente de silêncio que deverá existir na Biblioteca, em cada computador não deverão estar mais do que dois utilizadores.

- A Zona de Audiovisuais destina-se ao visionamento de filmes, audição individual de registos sonoros.

- A Zona Lúdica, destina-se à utilização de jogos didáticos.

2. A Recepção/atendimento destina-se exclusivamente a ser usada pelo Professor Bibliotecário, Elementos da Equipa, Assistentes Operacionais em serviço na BE e, na ausência destes, por um Professor Colaborador.

2. 1. Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado por discentes.

3. O serviço da BE é de livre acesso a toda a comunidade educativa.

4. Ao serviço da BE terão acesso os Pais/ Encarregados de Educação, quando solicitarem autorização previamente ao Professor Bibliotecário ou ao Órgão de Gestão, ou quando solicitados pelos mesmos.

5. A arrecadação da BE da Escola Básica e Secundária de Melgaço constitui um espaço de apoio para o depósito de documentos em arquivo da mesma.

Artigo 4º

Horário

O horário de funcionamento de cada BE é definido no início de cada ano lectivo, sendo afixado à entrada das mesmas, de forma a contemplar o horário de funcionamento das escolas.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º

Recursos Humanos

1. Equipa

1. 1. Composição:

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são geridas, organizadas e dinamizadas por uma equipa, constituída por:

- professor(es) bibliotecário(s);

- professores designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;

- coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro professor do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com Biblioteca Escolar;
- assistente(s) operacional(is), com perfil adequado à função.

1.2. Perfil

Professores da equipa

Os professores da equipa das Bibliotecas Escolares devem ser de diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes e deverão reunir como requisitos a formação específica na área das bibliotecas escolares e/ou áreas afins.

Devem os professores da equipa das Bibliotecas Escolares apresentar os seguintes perfis funcionais:

- Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da gestão da informação.
- Competências no domínio de gestão de projectos.
- Competências no domínio das ciências documentais.
- Competências no domínio das tecnologias da informação e comunicação.
- Competências de trabalho em equipa.

Assistentes operacionais

Os assistentes operacionais a designar para o trabalho nas Bibliotecas Escolares devem apresentar competências:

- no domínio das novas tecnologias da comunicação/informação.
- no domínio das ciências documentais.
- no domínio do trabalho em equipa.

1.3. Designação

Professores da equipa

Os professores que fazem parte da equipa das Bibliotecas Escolares são designados de entre os professores do agrupamento e devem obedecer ao perfil acima referenciado.

Assistentes operacionais

Devem ser indicados pelo Órgão de Gestão de entre os assistentes operacionais da escola que apresentem o perfil acima referenciado.

2. Professor bibliotecário

2.1. Perfil

O(s) professor(es) designados pelo Director para o desempenho do cargo de professor bibliotecário deve(m) ter o perfil definido no artigo 5º, do capítulo II, da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

2.2. Designação

2.2.1. Em cada agrupamento ou escola não agrupada deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta a tabela constante do anexo I da portaria 756/2009 de 14 de Julho, com a alteração da portaria 558/2010 de 22 de Julho.

2.2.2. As regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário nos agrupamentos ou escolas não agrupadas, assim como as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência, no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a serem designados para as funções de professor bibliotecário, nos termos da alínea anterior, estão definidas na portaria 756/2009 de 14 de Julho.

3. Período de vigência

3.1. Professor Bibliotecário

O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário seleccionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual podendo ser renovado só até 3 vezes.

Os critérios para renovação do cargo são os estipulados no artigo 12.º da Portaria 756/2009 de 14 de Julho.

3.2. Restantes elementos da equipa

Os restantes elementos da equipa deverão assumir, sempre que possível, um compromisso de permanência no desempenho das suas funções por um período de quatro anos, para permitir a concretização de objectivos enunciados no Projecto Educativo de Escola.

Artigo 6º

Funções dos elementos a equipa

1. Professor Bibliotecário

São funções do Professor Bibliotecário, de acordo com o artigo 3º da Portaria 756/2009 de 14 de Julho:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das actividades da Biblioteca Escolar com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a Biblioteca Escolar no conselho pedagógico.

2. Professores que integram a equipa das Bibliotecas Escolares:

- a) Contribuir para a elaboração o Plano Anual de Actividades.
- b) Apoiar a gestão do fundo documental.
- c) Colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar.
- d) Responder às necessidades dos utilizadores.
- e) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes.
- f) Divulgar as novas aquisições.
- g) Colaborar na difusão da informação.
- i) Apoiar os utilizadores da Biblioteca Escolar na produção de informação em diversos suportes.
- j) Empenhar-se na concretização dos objectivos gerais e específicos da Biblioteca Escolar, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do sector como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola.
- l) Colaborar na avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar.

3. Assistentes operacionais:

- a) Fazer o atendimento.
- b) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da Biblioteca Escolar.
- c) Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento.
- d) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as salas de aulas.
- e) Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma

publicação.

f) Comunicar ao professor bibliotecário os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas.

g) Colaborar com os restantes elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização) e na realização das actividades de animação.

h) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na Biblioteca Escolar de acordo com os equipamentos.

i) Permanecer na Biblioteca Escolar durante o seu período de serviço.

Artigo 7º

Colaboradores

Para além dos professores, podem colaborar com a BE elementos da comunidade educativa, em regime de voluntariado, devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão do Agrupamento. Os colaboradores devem apresentar perfil adequado para as respectivas funções.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 8º

Organização da Informação

1. Política Documental do Agrupamento

A política documental será definida, ouvidos o Órgão de Gestão, o Conselho Pedagógico, os diferentes departamentos, os professores, alunos e restante comunidade educativa, e estará de acordo com:

a) O Currículo Nacional;

b) O Projecto Educativo do Agrupamento;

c) Os Projectos Curriculares de Escola e de Turma;

d) O equilíbrio entre os diferentes ciclos e níveis de ensino existentes no agrupamento;

e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;

f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;

g) O equilíbrio entre suportes (livro e não livro);

h) As diferentes áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência.

2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa das Bibliotecas Escolares, será o principal responsável pela execução da política documental definida, cujas aquisições serão feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento de escolas serão registados nas Bibliotecas Escolares e alvo de tratamento técnico, de acordo com o manual de procedimentos.
4. Os documentos adquiridos pelo agrupamento de escolas (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das Bibliotecas Escolares, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
5. As orientações respeitantes à Política Documental constarão do documento de política de gestão da colecção.
6. Divulgação aos utilizadores do fundo existente e das actividades a desenvolver através do blogue e do expositor da BE.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO

Artigo 9º

Normas gerais de funcionamento

1. Tem acesso à BE toda a comunidade escolar, pais e encarregados de educação.
2. Podem ainda aceder a este espaço outros elementos da comunidade devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
3. O utilizador deve evitar trazer consigo sacos, pastas, mochilas, devendo deixá-los à entrada, no armário destinado para o efeito, levando para as mesas de trabalho o material estritamente necessário.
4. Como forma de salvaguardar a optimização e gestão dos espaços e equipamentos, em casa de requisições de equipamento, serviços e espaço da BE, os utilizadores deverão recorrer primeiramente ao professor bibliotecário, ou outro elemento da equipa, que agilizarão todos os procedimentos s efectuar.
5. É estritamente proibido fumar, comer, beber, usar o telemóvel, boné, carapuço, gorro bem como permanecer neste local para fins que não estejam relacionados com este serviço.
6. Os utilizadores devem respeitar a disposição física do mobiliário e equipamento da BE.
7. Todos os alunos que sejam encaminhados para a BE pelo seu professor devem vir munidos de

uma tarefa específica a realizar.

8. Os utilizadores devem manter atitudes correctas, quer para com os professores e assistente operacional, quer para com os restantes utilizadores, de modo a que seja assegurado um clima favorável ao trabalho a desenvolver na BE.

Artigo 10º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:
 - a) Utilizar a BE dentro do seu horário de funcionamento.
 - b) Aceder em regime de livre acesso às estantes.
 - c) Utilizar os recursos informáticos, tanto no acesso à Internet como na produção dos seus trabalhos.
 - d) Fazer requisições para as aulas e domiciliárias de acordo com as regras estabelecidas neste documento.
 - e) Imprimir trabalhos escolares.
 - f) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento e reclamações (caixa de sugestões).
 - g) Participar nas actividades promovidas pela BE.
 - h) Visualizar vídeos e DVDs da BE.
 - i) Ouvir música em MP3, ipods desde que utilize auscultadores.
 - j) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa, desde que antecipadamente planificado com o professor bibliotecário.

Artigo 11º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento.
- b) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor e/ou assistente operacional.
- c) Evitar permanecer de pé na zona Multimédia ou nas áreas de trabalho individual e de grupo, excepto quando pretendam ter acesso às estantes.
- d) Manter em bom estado de conservação todo o material livro e não livro e restante equipamento que lhe é facultado.
- e) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- f) Respeitar as zonas de funcionamento.
- g) Os utilizadores devem zelar pelo asseio e arrumação da Biblioteca Escolar.

- h) Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições possibilitando, desta forma, o tratamento estatístico e de gestão.
- i) Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamento.
- j) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos.
- k) Requisitar espaços e recursos da BE com pelo menos 48 horas de antecedência.
- l) Os alunos deverão respeitar o toque de entrada nas aulas, saindo da BE ao primeiro toque.

Artigo 12º

Leitura/Audição/Visionamento Presencial

1. Zona de audiovisuais

O espaço de visionamento/audição de VHS/DVD/CD funciona de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) As cassetes de VHS, os DVD e os CDs são de acesso condicionado, pelo que devem ser pedidos ao professor/assistente operacional.
- b) Os utilizadores devem, também, requisitar auscultadores para utilizar este serviço, procedendo à sua devolução no final.
- c) Os utilizadores devem sentar-se junto ao televisor/leitor áudio, respeitando as normas de civismo estabelecidas no presente Regimento.
- d) A utilização destes serviços só deve ser solicitada por um período superior a 30 minutos.
- e) Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
- f) O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade, devendo, sempre que surgir alguma situação imprevista, dar conhecimento ao responsável.
- g) Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

2. Zona de multimédia

Na BE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para realização de trabalhos, de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) A utilização do computador efectua-se depois de comunicada a intenção ao assistente operacional ou elemento da equipa presente e preenchimento das fichas de utilização.
- b) No acesso aos postos de trabalho têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.
- c) Preencher as fichas de inscrição necessárias à utilização do equipamento multimédia.
- d) Quando o utilizador quiser fazer uma pesquisa na Internet tem de referir o teor da pesquisa. Não é permitido o acesso a sites que não sejam de teor educativo nem utilizar o

- computador para estabelecer conversas (chats, messenger,...).
- e) Só é permitido um utilizador por cada computador, não devendo ultrapassar, o tempo de utilização, 30 minutos, não sendo permitido ficar de pé junto dos computadores.
 - f) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada para registo na folha de ocorrências.
 - g) Para utilizar qualquer CD-ROM, o utilizador deverá requisitá-lo junto do assistente operacional ou elemento da equipa, no balcão de atendimento.
 - h) No caso de dúvida da utilização correcta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa da BE.
 - i) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
 - Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado.
 - Deixar a sala arrumada.
 - Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
 - j) Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias os seguintes actos:
 - Introduzir “passwords”.
 - Alterar a configuração dos computadores.
 - Instalar software.
 - Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
 - k) Os elementos da equipa educativa da BE devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foi respeitado.
 - l) Os alunos e os professores poderão imprimir e/ou fotocopiar texto ou imagem aos preços aprovados, pelo Órgão de Gestão, constantes na tabela afixada na BE.
 - m) Quando se provar que qualquer avaria num computador foi intencional e da responsabilidade do utilizador, este poderá ficar obrigado ao pagamento da sua reparação.
 - n) Os alunos podem gravar os seus trabalhos na sua pen-drive.
 - o) Os computadores pessoais poderão ser utilizados para a realização de trabalhos.

3. Zona de leitura

3.1. Leitura informal

- a) Esta zona destina-se à leitura de periódicos, banda-desenhada, entre outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no presente regimento.
- b) Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização.

3.2. Leitura formal

- a) Esta zona destina-se à realização de trabalhos individuais e/ou de grupo.
- b) O comportamento dos utilizadores deve ser adequado de forma a não perturbar o normal funcionamento das restantes zonas funcionais.
- c) Os utilizadores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.
- d) O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago nos documentos que não resulte do seu uso normal, enquanto estiverem em seu poder.
- e) Os utilizadores devem chamar atenção do professor/assistente operacional da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

4. Zona lúdica

- a) Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (jogos) através de ficha própria.
- b) Esta zona destina-se à utilização de jogos didáticos, num ambiente descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no presente regimento.
- c) Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização, e entregá-lo no balcão de atendimento para ser devidamente arrumado.
- d) Os utilizadores são responsáveis pelos jogos educativos, durante o período de utilização, tendo que pagar o seu valor actual por qualquer dano praticado.

Artigo 13º

Leitura na sala de aula

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de uma requisição, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.
2. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente, obras de vários volumes e dossiês temáticos, quando necessárias à consulta para trabalhos em sala de aula, podem ser requisitadas em formulário próprio.
3. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no períodos em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
4. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro até interdição do uso da BE, por um período de tempo a definir, pela Equipa da BE, após a análise

de cada situação.

Artigo 14º

Leitura domiciliária

1. Poderão usufruir de livros para leitura domiciliária:
 - 1.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
 - 1.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão e/ou professor bibliotecário.
2. A requisição de livros é feita pelo assistente operacional ou pelo professor da Equipa da BE, que registará a saída da obra.
3. Cada utilizador da BE pode requisitar três livros para leitura domiciliária, por um período de quinze dias úteis, renovável, desde que não haja leitores interessados na lista de espera.
4. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente, obras de vários volumes e dossiês temáticos, só podem ser consultados na BE ou requisitados para a sala de aula. Os materiais audiovisuais e informáticos destinam-se exclusivamente a fins didáticos, não podendo ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos devidamente autorizados.
5. A requisição de obras pode ser feita para o período de interrupções lectivas, devendo ser devolvidas no primeiro dia após o seu termo. No caso de o livro não ser devolvido no prazo estipulado, o leitor será avisado e terá 24 horas para entregá-lo na BE.
6. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no períodos em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
7. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro até interdição do uso da BE, por um período de tempo a definir, pela Equipa da BE, após a análise de cada situação.
8. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
9. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Artigo 15º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. Para desenvolver o trabalho colaborativo entre a BE e as diferentes estruturas de orientação pedagógica, o professor bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico e participa nas reuniões de Departamento Curricular e outras, sempre que se considere oportuno.
2. Sempre que se verifique a requisição da BE para uma aula, deve ser preenchida a respectiva planificação, a qual deve referir se há lugar à colaboração do professor bibliotecário e/ou equipa com o(s) docente(s) envolvidos, bem como os recursos a utilizar.
3. O professor bibliotecário realiza actividades colaborativas com os professores e a respectiva planificação.

CAPÍTULO VII

PARCERIAS

Artigo 17º

Cooperação com o exterior

A BE trabalhará em parceria com outras escolas ou organismos para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão de informação, da formação, da animação pedagógica e cultural e da promoção da leitura e das literacias, entre as quais:

- Biblioteca Municipal: responsável pelo tratamento documental do 1º ciclo e JI; articulação em actividades de animação à leitura, quer no espaço BM, quer nos espaços BE; apoio documental e logístico para a visita de escritores e ilustradores; formação de funcionários na área do empréstimo domiciliário.
- Rede de Bibliotecas Escolares: candidatura e financiamento de projectos; articulação com os membros, nomeadamente com a coordenadora interconcelhia.
- Plano Nacional de Leitura: financiamento de projectos; apoio a iniciativas de promoção da leitura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 17º

1. O presente Regimento da BE deverá ser actualizado anualmente e/ou sempre que as condições de funcionamento da BE assim o exigam, sendo posteriormente aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado à comunidade educativa.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pelo Órgão de Gestão.

A professora bibliotecária
Sandra Rute Soares

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 17 de julho de 2014.