

PREÂMBULO**ARTIGO 1.º****(Nota prévia)**

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Esgueira, a seguir designadas por BE, são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

CAPÍTULO I**PRINCÍPIOS GERAIS****ARTIGO 2.º****(Finalidades)**

As BE do Agrupamento de Escolas de Esgueira pretendem constituir-se como o núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais activos. Ambicionam ainda proporcionar informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento.

Como parte integrante do processo educativo, pretendem, também, desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimular a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

ARTIGO 3.º**(Objectivos)**

As BE do Agrupamento de Escolas de Esgueira prosseguem os seguintes objectivos gerais:

São objectivos das BE:

- a) Apoiar e promover os objectivos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento;
- b) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa selecção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- c) Dotar as escolas de uma colecção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;

- d) Apoiar as actividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- e) Organizar actividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural;
- f) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- g) Difundir o conceito 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.

ARTIGO 4.º**(Organização funcional do espaço)**

As BE estão organizadas em diferentes zonas, a saber:

- a) Zona de acolhimento;
- b) Zona de leitura informal.
- b) Zona multimédia e Internet;
- c) Zona de leitura audiovisual;
- d) Zona de consulta de documentação;
- e) Zona de jogos manipuláveis.

ARTIGO 5.º**(Organização documental)**

1 – Os documentos das BE são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU) com as adaptações entendidas como necessárias ao público a que se destinam.

2 – Os documentos são registados em suporte informático.

3 – A organização do Fundo Documental encontra-se explicitada no Manual de Procedimentos.

4 – O acervo encontra-se pesquisável em catálogo informático nas BE, estando a base constituída no programa informático Docbase.

ARTIGO 6.º**(Professor bibliotecário)**

1. A designação dos(as) professores(as) bibliotecários(as) é feita de acordo com a legislação em vigor – artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.

2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário seleccionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor - artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.

3. O exercício da função do(s) professor(es) bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, nas condições previstas na legislação em vigor - artigo 12º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14.

4. De acordo com o artigo 3º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14 cabe aos professor bibliotecários, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.

5. São competências dos(as) professores(as) bibliotecários(as):

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular do Agrupamento 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;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento;
- 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 entregar ao(à) Director(a) e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

ARTIGO 7.º

(Professor bibliotecário Coordenador)

1. De acordo com o ponto quatro do artigo 4º da Portaria n.º 756/2009. D.R. n.º 134, Série I de 2009-07-14, o coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo director de entre os professores bibliotecários, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

- a) Promover a integração da BE/CRE na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno);
- b) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico, nos termos do presente Regulamento Interno;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direcção, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
- e) Promover a articulação com o professores bibliotecário da BE(do 1º Ciclo);
- f) Coordenar uma equipa, previamente definida pela Direcção da Escola;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Integrar a equipa PTE da Escola.

ARTIGO 8.º

(Equipa)

1 – As BE do Agrupamento são geridas por uma equipa constituída por professores e um assistente operacional.

1.1 Na BE da escola sede, além da professora bibliotecária, integram a equipa três professores de diferentes áreas disciplinares, entre as quais as TIC, e duas assistentes operacionais, devendo assegurar-se a continuidade;

1.2 Na BE da E.B.1, para além de um professor bibliotecário integram a equipa a Coordenadora de Estabelecimento e docentes dos diferentes anos de escolaridade e que têm horas de estabelecimento que foram convertidas em funções na BE.

1.3 Nas EB1 de Alumieira e da Qta do Simão e nos Jardins de Infância de Alumieira, Quinta do Simão e Cabo Luís as actividades de dinamização da biblioteca ficará a cargo da Coordenadora da Educação Pré-Escolar, que articulará as actividades com os respectivos docentes e a equipa da BE de Esgueira.

2 – A responsabilidade pela coordenação da equipa mencionada no número anterior é do professor bibliotecário.

3 – Os membros da equipa são designados pelo Director, mediante proposta do professor bibliotecário.

4 – 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 das BE de acordo com o previsto no ponto 6 do artº 131º do RI.

ARTIGO 9.º

(Competências da Equipa)

Compete às equipas educativas gerir, organizar e dinamizar as BE no quadro do Projecto Educativo e dos princípios orientadores da RBE, nomeadamente:

- a) Elaborar ou rever o seu regimento;
- b) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regimento;
- c) Elaborar e executar o Plano Anual de Actividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Gerir, organizar e dinamizar as respectivas actividades;
- e) Apoiar os utilizadores da Biblioteca;
- f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no agrupamento de escolas em parceria com o SABE (serviço de apoio às bibliotecas escolares);
- g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
- h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
- i) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utentes das bibliotecas;
- j) Zelar pela conservação do espaço e pela correcta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível;
- k) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;
- l) A BE deve estar representada nas comissões de elaboração/revisão do Regulamento Interno, Projecto Educativo e Projecto Curricular do Agrupamento;

ARTIGO 10.º

(Competências dos colaboradores da equipa)

1. Os professores, colaboradores da equipa, com funções nas BE do Agrupamento, 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 selecção 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;

d) Difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projectos em curso, etc.);

e) Apoio, em articulação com o trabalho disciplinar e a Área de Projecto, 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.);

f) Participação no desenvolvimento das actividades de animação/formação constantes do Plano Anual de Actividades;

g) Trabalho de parceria, preferencialmente com os professores do mesmo Grupo/Departamento, para planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objectivo o desenvolvimento de uma pedagogia activa e diferenciada, baseada na promoção das literacias de informação e comunicação;

h) Conservação e restauro de materiais;

i) Ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE.

ARTIGO 11.º

(Competências da assistente operacional da BE)

Compete à assistente operacional:

- a) Cumprir o horário definido para a BE;
- b) Assegurar o funcionamento da BE nos intervalos.
- c) Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário;
- d) Assegurar o serviço de leitura presencial e o serviço de empréstimo para a sala de aula;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento nas diversas áreas funcionais;
- f) Proceder à catalogação do fundo documental, com o apoio da professora bibliotecária.
- g) Zelar pela conservação do espaço e pela correcta organização e arrumação de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.º

(Acesso)

Durante o horário de funcionamento, têm acesso às 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 13.º**(Utilização)**

1. As BE são utilizadas de forma autónoma para leitura, estudo e actividades de desenvolvimento de competências em literacia da informação e comunicação.

2. As BE destinam-se ainda às actividades previstas no seu Plano Anual de Actividades.

3. A utilização das BE ou do seu espaço físico para qualquer actividade não prevista nos números anteriores carece de planificação, articulada quer com a equipa da BE quer com o órgão de gestão.

4. Não serão permitidas quaisquer actividades não previstas nos números anteriores.

ARTIGO 14.º**(Lotação)**

A lotação máxima das diferentes zonas é a seguinte:

- ✓ Zona de multimédia – 1 utilizador por computador;
- ✓ Zona de leitura audiovisual – 3 utilizadores por cada televisor na BE da EB 2,3 e 1 na BE da EB1 de Esgueira.
- ✓ Zona de leitura áudio - 2 utilizadores por cada posto;
- ✓ Zona de consulta documental – 14 utilizadores, sendo dois por cada mesa na BE da EB 2,3 e 4 na BE da EB1 de Esgueira;
- ✓ Zona de produção /trabalho de grupo – 4 utilizadores
- ✓ Zona de leitura informal – 9 utilizadores, na BE da EB 2,3 e 8, na BE da EB1 de Esgueira.
- ✓ Zona de jogos manipuláveis – 4 utilizadores.

ARTIGO 15.º**(Horário de funcionamento)**

O horário de funcionamento das BE deverá responder às necessidades dos utilizadores, sendo desejável a sua abertura durante todo o horário lectivo.

1. O horário de funcionamento da BE da EB Aires Barbosa e da BE da EB1 de Esgueira é definido anualmente, respondendo às necessidades dos utilizadores, assegurando, sempre que possível, os intervalos e hora de almoço, sendo, no presente ano lectivo, o seguinte:

- a) Na BE da EB Aires Barbosa das 8h 30 às 18h30;
- b) Na BE da EB1 de Esgueira das 9h00 às 13h00 e das 14h30m às 18h, excepto às sextas-feiras que encerra às 12h30m.

2. Decorrendo das actividades específicas das BE poderão os professores bibliotecários suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) realização de actividades previamente programadas e calendarizadas;
- b) sobrelotação.

ARTIGO 16.º**(Normas gerais)**

Ao entrar nas BE, o aluno deverá deixar no cacifo, à entrada, as mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.

Nas BE o aluno deverá ainda dirigir-se ao balcão de atendimento para fazer o registo da sua presença, indicando a(s) acção(ões) que pretende desenvolver.

Ao dirigir-se a cada zona, o aluno deverá cumprir as normas definidas para esse espaço.

Em ambas as BE deverá solicitar autorização e apoio ao professor/funcionário para utilizar as zonas de leitura multimédia e audiovisual, mediante a apresentação do cartão magnético na EB2,3.

Enquanto utilizadores das BE, devem:

- a) respeitar o horário estabelecido;
- b) apresentar o cartão magnético sempre que lhes seja solicitado;
- c) manter o silêncio durante a permanência na biblioteca, de modo a respeitar outros utilizadores;
- d) cumprir as orientações dadas pelos professores e funcionários de apoio;
- e) manter normas de conduta correctas, nomeadamente não comendo, não mascarando nem brincando;
- f) Ao abandonar a biblioteca, o aluno deverá comunicar a sua saída.

ARTIGO 17.º**Leitura na Biblioteca****(Zona de leitura informal)**

1 – Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todos os jornais e revistas, assim como os álbuns de BD.

2 – Na BE da EB Aires Barbosa depois de lidos e/ou consultados os jornais, revistas e álbuns de BD devem ser colocados, pela ordem em que se encontravam, nas mesas colocadas no espaço da leitura informal, nos expositores e estantes (BD).

ARTIGO 18.º**(Zona de consulta documental)**

A Zona de consulta de documentação está organizada segundo a Classificação decimal universal (CDU).

Nas BE foi adaptado o sistema de cores associado às grandes classes para maior facilidade de leitura do seu público-alvo.

Todas as estantes estão sinalizadas com sinalética com as grandes classes e com a listagem das subclasses existentes com mais de 5 documentos.

Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todas as obras e dossiês temáticos.

Depois de lidas e/ou consultadas, as obras devem ser colocadas no carro de apoio colocado junto ao balcão de atendimento.

Em caso algum os utilizadores podem tornar a colocar as obras nas prateleiras.

Os documentos retirados dos dossiês temáticos devem ser entregues ao responsável pelo atendimento.

Em caso algum os utilizadores podem tornar a colocar os documentos nos dossiês temáticos.

O utilizador deverá recorrer a um “marcador” para assinalar o sítio da estante de onde retirou o documento. Na BE da EB1, depois de consultada a documentação, o marcador será retirado da estante e colocado no carrinho dos documentos por arrumar.

ARTIGO 19.º**Leitura domiciliária / Sala de aula****(Acervo requisitável – leitura domiciliária)**

1 – Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à excepção de:

- a) Atlas;
- b) Dicionários;
- c) Enciclopédias;
- d) Obras em vários volumes;
- e) Exemplares únicos;
- f) Documentos em suporte diferente do papel;
- g) Material áudio e vídeo.
- h) Jogos manipuláveis

Nas BE o material passível de ser requisitado para leitura domiciliária encontra-se assinalado com ao carimbo “Leitura domiciliária”

2 – Pontualmente, os serviços da BE poderão suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras.

ARTIGO 20.º**(Acervo requisitável – utilização em sala de aula)**

1 – Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado.

2 – Os documentos em suporte diferente do papel só poderão ser requisitados por professores.

ARTIGO 21.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 informático ou em impresso próprio. Na BE da EB1 de Esgueira a requisição de documentos é feita através do programa informático Horizont cedido pela Câmara Municipal de Aveiro e em parceria com a biblioteca municipal.

2 – As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.

3 – Na BE da EB Aires Barbosa, caso os professores necessitem de um documento em material não livro, para consulta domiciliária, devem apresentar a situação ao professor da equipa da biblioteca que se encontrar na altura no local, podendo ser concedido o empréstimo por um fim-de-semana ou de um dia para o outro. A devolução deverá ser feita ao primeiro tempo.

Na BE da EB1 de Esgueira seguir-se-á o mesmo procedimento à excepção dos prazos que serão previamente determinados entre o coordenador e o titular de turma. O empréstimo para os Jardins de Infância tem um tempo máximo de dois meses, sendo renovável sempre que os projectos os justifiquem.

4 – Embora os manuais não façam parte do fundo documental das BE, podem ser requisitados por todos os utilizadores da BE da EB Aires Barbosa. Os professores da EB Aires Barbosa, 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. Na BE da EB1 de Esgueira os manuais não se encontram na BE.

5 – O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da biblioteca durante um período máximo de trinta minutos para ser fotocopiado na reprografia da escola.

ARTIGO 22.º**(Devolução)**

1 – As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no final da aula.

2 – Na BE da EB Aires Barbosa, as obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de cinco dias úteis.

4 – O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha entretanto sido solicitada por outro utilizador.

5 – As interrupções de Natal, Carnaval e Páscoa não são contabilizadas na contagem do prazo de devolução.

6 – Na BE da EB1 de Esgueira, as obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo máximo de trinta dias. A devolução dos documentos é registada no programa Horizont, pelo que o não cumprimento do prazo determina a suspensão dos direitos do utilizador relativamente a novas requisições.

7 – Na BE da EB Aires Barbosa a não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao Director de Turma. Na BE da EB1 a informação será dada ao Titular de Turma e posteriormente ao Encarregado de Educação.

8 – As BE reservam-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material livro.

9 – Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

10 – Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, e tomados os procedimentos definidos no ponto cinco.

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 15 de Junho, de cada ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros das Escolas.

ARTIGO 23.º

Equipamento informático

(Requisição do equipamento informático)

1 – Na BE da EB 2,3, a utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição bem como da apresentação do cartão magnético. Na BE da EB1, o aluno inscreve-se no balcão de atendimento e aguarda que um responsável instale o software solicitado.

2 – Nas BE, no acto de inscrição, o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida.

3 – Na BE da EB 2,3, existem **6** computadores: **cinco** com ligação à Internet, para jogos lúdico-educativos, trabalhos no Word e Powerpoint e **um** computador exclusivamente para consulta do fundo documental da BE. Na BE da EB1 existem **5** computadores: **quatro** com ligação à Internet, para jogos lúdico-educativos, trabalhos nos programas do Microsoft Windows e **um** computador exclusivamente para consulta do fundo documental.

4 – Nas BE, cada inscrição tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de quarenta e cinco minutos e a utilização é individual. Na BE da EB1 poderão trabalhar dois alunos num computador

5 – Na BE da EB 2,3, 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.

6 – Na BE da EB 2,3, os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projecto, recorrendo à Internet ou à bibliografia existente, devem não só requisitar esse serviço na Biblioteca com 48 horas de antecedência, como também acompanhar os alunos, caso tal situação seja possível, mantendo-se com eles até final da utilização. Na BE da EB1, cada turma usufrui de uma hora lectiva semanal. A programação da utilização dos espaços e equipamentos é realizada em reunião de ano, em articulação com a Coordenadora da BE.

ARTIGO 24.º

(Utilização do equipamento informático)

1 – Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sítios a visitar.

2 – Não é permitida a pesquisa e navegação em sítios não apropriados ao sistema educativo. Se tal acontecer, o utilizador ficará impedido de frequentar a Biblioteca durante o período de uma semana

3 – Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação.

4 – Nos computadores com ligação à Internet não são permitidos jogos de computador, para além dos didácticos existentes na lista feita pela Biblioteca.

5 – Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar actividades solicitadas no âmbito curricular.

6 – É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software.

7 – É expressamente proibida a alteração de qualquer configuração.

8 – Os professores curriculares devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes os sítios a consultar.

9 – Para imprimir os seus trabalhos, os utilizadores, devem guardá-los na *flash pen* existente na BE da EB 2,3, e solicitar ao professor/funcionário a sua impressão; na BE da EB1, os utilizadores solicitam a colaboração do responsável pelo serviço.

10 – Só é permitida a impressão de 5 folhas ou fotocópias por utilizador.

11 – Caso se detecte algum problema, resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso.

ARTIGO 25.º

Equipamento audiovisual (Leitura vídeo e áudio)

1 – A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não devendo este ultrapassar os 2 elementos por aparelho. Na EB1 só poderá ser utilizada por um aluno por aparelho.

2 – Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da BE o filme que pretende ver. Em ambas as BE terá ainda que pedir a sua colocação.

Para audição de CD-Audio proceder-se-á da mesma forma.

3 – Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme/CD-Audio ao responsável da BE.

4 – A utilização do material vídeo e áudio está condicionada pela disponibilidade de recursos e de espaço. Em caso algum, a aparelhagem áudio poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas da biblioteca.

5 – Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.

6 – Apenas se pode requisitar um documento de cada vez. O período mínimo de requisição é, na da EB 2,3, de quarenta e cinco minutos. Na EB1 é de 15 minutos.

7 – Os professores podem requisitar videocassetes, DVDs e CD áudio para as suas aulas.

8 – Caso se verifique alguma anomalia, o utilizador ficará responsável pela reparação do aparelho ou aquisição da videocassete, DVD ou CD áudio e/ou dos auscultadores.

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.

Jogos Manipuláveis

ARTIGO 26.º

(Leitura multimédia)

A área dos jogos manipuláveis pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não devendo este ultrapassar os 2 elementos por mesa na BE da EB1 e 4 elementos na EB2,3.

1. O Utilizador inscreve-se no balcão de atendimento, escolhe o jogo que pretende e depois de o utilizar, vai deixá-lo no balcão de atendimento para ser conferido na sua presença.
2. O tempo mínimo de utilização é de 15 minutos.
3. Caso se verifique alguma anomalia, o utilizador ficará responsável pela reparação ou aquisição do documento danificado.

CAPÍTULO III

ARTIGO 27.º

(Plano Anual de actividades)

1 – A equipa da BE elaborará anualmente um plano de actividades, PAA, para a BE que integrará o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

2 – Todas as actividades constantes do PAA deverão ser planificadas de acordo com os seguintes itens:

- Tema;
- Competências a desenvolver/ Objectivos;
- Enquadramento no PE / PCE / PCT;
- Responsáveis;
- Actividades;
- Dinamização;
- Participantes;
- Recursos;
- Calendarização;
- Avaliação.

3 – As actividades a desenvolver na BE, envolvendo o grupo turma, em tempo lectivo, deverão ser planificadas colaborativamente pela coordenadora da BE e pelo professor da turma, de acordo com os seguintes itens:

- Objectivos;

- Competências a desenvolver;
 - Metodologia;
 - Recursos;
- Calendarização;
- Avaliação.

4 – A equipa da BE elaborará anualmente um relatório das actividades desenvolvidas.

5 – A consecução das actividades dependerá dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

6 – A dotação orçamental das BE deverá integrar o Plano Orçamental do agrupamento, de forma a viabilizar o Plano Anual de Actividades.

ARTIGO 28.º

(Política Documental de Agrupamento)

1 – A Política Documental será definida após auscultados o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, a Assembleia de Escola, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo ter em conta:

- a) O Currículo Nacional;
- b) O Projecto Educativo;
- c) O Projecto Curricular de Escola;
- d) As necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;
- e) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- f) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas.

2 – O coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

3 – O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, com o Conselho Executivo, as aquisições documentais, ouvidos o Conselho Pedagógico e os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4 – Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental, podendo ser requisitados a curto e médio prazo.

ARTIGO 29.º

(Direitos)

Todos os utilizadores da BE têm o direito de:

- a) Frequentar a BE;
- b) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);

- c) Apresentar sugestões para a aquisição de fundo documental (caixa de sugestões);
- d) Consultar, em sistema de livre acesso, todo o acervo em suporte de papel;
- e) Consultar o acervo de material não livro mediante solicitação;
- f) Requisitar o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula;
- g) Consultar os dossiers temáticos.
- h) Usufruir dos direitos do leitor de Daniel Pennac que se anexam a este regimento.

ARTIGO 30.º

(Deveres)

Todos os utilizadores da BE têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b) Entrar ordeiramente;
- c) Não consumir bebidas e alimentos;
- d) Manter e fazer manter o silêncio;
- e) Fazer correctamente a sua inscrição;
- f) Contribuir para o bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- g) Zelar pela conservação do património da BE;
- h) Comunicar qualquer anomalia detectada;
- i) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- j) Comunicar a sua saída;
- l) Ser célere na devolução das obras requisitadas e já lidas/consultadas;
- m) Acatar todas as instruções/indicações emanadas por qualquer membro da equipa (Coordenador, professor(es) ou funcionário(s)).

ARTIGO 31.º

(Disposições finais)

1 – Serão divulgadas as obras adquiridas de novo, bem como qualquer outra informação pertinente.

2 – O financiamento da BE 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.

4 – Qualquer programa de desenvolvimento da Escola poderá contar com a colaboração da BE.

5 – A equipa da BE reúne ordinariamente duas vezes por período.

6 – Todas as situações omissas no presente Regulamento são resolvidas pelo Coordenador da Biblioteca e/ou pelo Órgão de Gestão