

ANEXO V

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

As normas de funcionamento e de utilização dos serviços prestados pelas BE do AEMTG estão definidas nos seguintes pontos:

Ponto 1. Utilizadores

- a) Todos os alunos do agrupamento com matrícula válida;
- b) Docentes em exercício de funções no agrupamento;
- c) Pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento;
- d) Encarregados de educação e pais dos alunos do agrupamento;
- e) Comunidade educativa das escolas dos concelhos de Portimão e Monchique.

Ponto 2. Objetivos

- a) Respeitar as linhas de orientação da UNESCO para as bibliotecas escolares;
- b) Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Respeitar as disposições legais da portaria n.º756/2009, que legisla a função de professor bibliotecário;
- d) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores nas diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- e) Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
- f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- g) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura recreativa;
- h) Estimular a criação literária;
- i) Facultar recursos aos professores para planificarem as suas atividades de ensino e diversificarem as situações de aprendizagem;
- j) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação;
- k) Integrar materiais impressos, audiovisuais e informáticos e implementar a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas e áreas curriculares;
- l) Proporcionar à comunidade envolvente a possibilidade de participação em atividades de enriquecimento cultural.

Ponto 3. Atividades

Com vista à consecução dos objetivos definidos no artigo anterior, as BE promoverão a realização de atividades no âmbito da organização interna, da divulgação de informação, de apoio ao currículo, de animação e formação de utilizadores, de parceria com entidades externas, que constarão do plano anual de atividades das bibliotecas escolares (PAA das BE) e que serão objeto de avaliação em relatório final.

Ponto 4. Áreas funcionais

As BE estão organizadas nas seguintes áreas funcionais:

- a) área de receção/atendimento;
- b) área de leitura informal/espço audiovisual;
- c) área de informática;
- d) área de consulta livre de documentos impressos;
- e) área de estudo/apoio tutorial.

Ponto 5. Organização dos documentos

- a) A organização do fundo documental obedece a dois documentos estruturantes: manual de procedimentos e manual de política documental;

b) O fundo documental da BE encontra-se organizado por assunto, com base na Classificação Decimal Universal – CDU:

classe CDU assunto	
Classe 0	Generalidades. Ciência e Conhecimento
Classe 1	Filosofia
Classe 2	Religião. Teologia
Classe 3	Ciências Sociais
Classe 5	Matemática. Ciências Naturais
Classe 6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
Classe 7	Arte. Desporto
Classe 8	Língua. Linguística. Literatura
Classe 9	Geografia. Biografia. História

Ponto 6. Direitos dos utilizadores

- a) Usufruir de todos os serviços e recursos prestados pelas bibliotecas;
- b) Ter livre acesso a todo o fundo documental;
- c) Ser auxiliado pelo professor bibliotecário, professores da equipa e assistentes operacionais das bibliotecas;
- d) Ter acesso ao equipamento informático que possibilite a consulta dos recursos digitais de informação;
- e) Utilizar o portátil pessoal, para aceder à internet ou para realizar trabalhos escolares;
- f) Consultar e requisitar o fundo documental disponível em regime de empréstimo domiciliário, de acordo com o disposto no presente regulamento;
- g) Utilizar o serviço de reprodução de documentos para a realização de trabalhos escolares;
- h) Participar nas atividades promovidas pelas bibliotecas;
- i) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias áreas funcionais;
- j) Apresentar sugestões e reclamações.

Ponto 7. Deveres dos utilizadores

- a) Manter o silêncio necessário;
- b) Apresentar a sua identificação sempre que requerida;
- c) Na BE da ESMTG, colocar os pertences não necessários ao estudo (mochilas, cadernos, entre outros) nos cacifos da biblioteca;
- d) Respeitar as áreas de utilização destinadas a cada tipo de atividade e os equipamentos existentes;
- e) Zelar pela integridade física dos documentos consultados;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução do documento requisitado no âmbito do empréstimo domiciliário;
- g) Na BE da ESMTG, registar o número do dicionário utilizado e a identificação do aluno que o requisita (ano/número/turma);
- h) Registar nome, número, turma e assunto de pesquisa para a utilização dos computadores;
- i) Respeitar as regras de utilização dos computadores;
- j) Registar nome, número e turma para a utilização da mesa de xadrez.

Ponto 8. Não é permitido

- a) Usar o telemóvel;
- b) Comer qualquer tipo de alimento;
- c) Beber água;
- d) Alterar a disposição do mobiliário e dos equipamentos, sem autorização prévia do responsável pela sala;
- e) Pôr em causa a integridade física e o bom estado de conservação das instalações e de todo o material utilizado;
- f) Ter qualquer comportamento que prejudique as condições de estudo.
- g) Alterar as características ou componentes dos computadores;
- h) Instalar *software*;
- i) Aceder a páginas ou conteúdos *on-line* que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de estudo da BE;
- j) Usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas.

Ponto 9. Deveres dos responsáveis

- a) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca;
- b) Fazer cumprir o presente conjunto de normas de funcionamento;
- c) Impedir o acesso ou a presença na sala da biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local;
- d) Apresentar queixa aos órgãos superiores (diretor de turma/diretor do agrupamento), de qualquer utilizador que não respeite as normas do regulamento da biblioteca e do regulamento interno do agrupamento.

Ponto 10. Empréstimo

- a) Entende-se por empréstimo a cedência, por período de tempo determinado, de publicações para consulta em espaços exteriores à BE.
- b) O registo do empréstimo é efetuado mediante a apresentação do cartão do agrupamento;
- c) No caso de professores bibliotecários das bibliotecas escolares dos concelhos de Portimão e de Monchique, o registo de empréstimo é feito mediante o nome do professor bibliotecário, nome e o número de telefone da escola;
- d) O empréstimo de dicionários para utilização em sala de aula deve ser feito em período de aula, sendo registado o número de cada dicionário e o ano, a turma, e o número do aluno, e o número do cartão de estudante do aluno que requisita. Após o término da aula, os dicionários devem ser devolvidos à biblioteca, pelo mesmo aluno que os requisitou;
- e) O empréstimo de DVD para utilização em sala de aula deverá ser feito em exclusivo pelos docentes que deles necessitam e não pelos alunos;
- f) O número de documentos para empréstimo e a duração do mesmo é regulado de acordo com o quadro seguinte:

Fundo Documental	Aluno		Docente do Agrupam.		Assist. Adm/Oper.		Prof. da Turma		P. B. do Agrupam.		E.E./Pais		P.B. d'As BE de Port/Mon. e BM	
	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Documento Livro														
Monografia	2	15	2	15	2	15	30	sala/aula	5	15	1	15	5	15
Obras de Referência*	2	sala/aula	2	sala/aula	2	sala/aula	30	sala/aula	5	15	-	-	-	-
PNL (Leitura orientada na sala)	-	-	1	15	-	-	30	sala/aula	15	15	-	-	15	15
Periódicos	1	7	3	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	7
Manuais	1	sala/aula	2	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documento não livro														
Jogos didáticos	1	sala/aula	5	sala/aula	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Audiovisual/Multimédia	1	3	3	3	1	3	2	sala/aula	3	15	1	3	3	15
Nº de doc. emprestados em simultâneo	2	-	5	-	2	-	30	-	15	-	1	-	15	-

*Atlas, enciclopédias, dicionários e anuários

Penalizações

Atraso	Tipo de penalidades	Forma
2 dias	Restrição de empréstimo	2 dias
3 dias	Restrição de empréstimo	3 dias
4 dias	Restrição de empréstimo	4 dias
5 dias	Restrição de empréstimo	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimo	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
50 dias	Restrição de empréstimo	50 dias
100 dias	Restrição de empréstimo	100 dias
1 ano	Restrição de empréstimo	1 ano

Tempo de tolerância: 1 dia

Reservas

Leitor	Número máximo de reservas	Tempo de disponibilidade	Tempo máximo da reserva
Aluno	2	2	5 dias
Docente	6	2	5 dias
Funcionário	2	2	5 dias
Turma	30	2	5 dias
Escola do Agrupamento	20	2	5 dias
Externo	1	2	5 dias
Outras Instituições	2	2	5 dias

Ponto 12. Devolução de documentos requisitados

- a) No termo do prazo de empréstimo, os utilizadores devem devolver os documentos requisitados ou solicitar a renovação do empréstimo domiciliário.
- b) A renovação do empréstimo é aplicada uma só vez por cada documento requisitado.

Ponto 13. Penalização por atraso

A não devolução dos documentos em regime de empréstimo domiciliário dentro dos prazos de devolução fixados no presente regimento implica a suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso.

Ponto 14. Indemnização por extravio e danos causados

- a) O utilizador é responsável pelo documento que requisitou, tendo de o repor ou indemnizar em caso de dano ou perda do mesmo.
- b) Considera-se dano de um documento, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da BE.
- c) Compete ao professor bibliotecário decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.
- d) A forma de reposição do documento pelo utilizador, em caso de dano ou extravio do documento, é definida pelo professor bibliotecário, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, à data da ocorrência do dano, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de recuperação ou aquisição.

Ponto 15. Utilização dos computadores

A BE tem à disposição da comunidade educativa um conjunto de computadores, que se encontram numerados. Os computadores são destinados à pesquisa na internet, visando a pesquisa de informação, a realização de trabalhos escritos e de impressões. As impressões feitas a partir do computador são sujeitas a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor na escola.

- a) O utilizador é responsável pelo computador que requisita;
- b) Cada utilizador deve utilizar as contas pessoais de utilizador;
- c) Cada computador não pode ser utilizado por mais de 3 alunos em simultâneo;
- d) É proibida a utilização dos computadores para jogos que não sejam didáticos;
- e) Em qualquer situação, a realização de trabalhos prevalece sobre a ocupação por lazer nos computadores;
- f) É permitido ao professor reservar os computadores para dar uma aula, desde que esteja presente e respeite a norma de 3 alunos por computador;
- g) É permitido apenas a presença de 1 turma na utilização de computadores;
- h) A utilização de computadores portáteis depende da gestão do espaço disponível, e tem como finalidade apenas o estudo e a realização de trabalhos;
- i) Se houver alunos em fila de espera para a realização de trabalhos e de pesquisa, apenas será permitida a utilização do computador pelo tempo máximo de 30 minutos;
- j) Em caso de desrespeito pelas normas de utilização dos computadores, cabe à professora bibliotecária, à equipa da biblioteca e ao assistente operacional presente proibir o utilizador de continuar a servir-se do computador;

Ponto 16. Horário

O horário está afixado em local visível.

Ponto 17. Requisição do espaço

- a) É possível utilizar a BE para a realização de atividades letivas, mediante requisição prévia;

- b) A presença da turma na BE implica necessariamente a presença e acompanhamento do professor responsável;
- c) A utilização da BE para atividades letivas, não pode colidir em absoluto com o livre acesso à BE, por parte de alunos nelas não envolvidos.
- d) Caso seja necessário recorrer à BE, durante a aula, sem o acompanhamento do professor, podem ser enviados dois grupos de alunos, formados por 5 alunos cada, com a indicação clara da tarefa a realizar, tais como material a utilizar, área a utilizar e o tempo de duração da presença.
- e) No caso anterior, o responsável presente na sala da BE pode enviar de volta para a sala o grupo de alunos, desde que não se verifique na BE as condições de trabalho adequadas.

Ponto 18. Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento são decididos pelas professoras bibliotecárias e pelo diretor do agrupamento.

Aprovado pelo conselho geral transitório do AEMTG, em 7 de abril de 2014