



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Capítulo I – A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos



Art. 1º - DEFINIÇÃO

As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas de Nelas são entendidas como núcleos de organização pedagógica das escolas, vocacionadas para as actividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo.

1

Destinam-se a proporcionar aos membros da comunidade escolar (professores, alunos, assistentes operacionais [AO] e educativa (pais/Encarregados de Educação EE]) auto-formação, através da disponibilização de um fundo documental diversificado, incluindo material bibliográfico, publicações periódicas, material audiovisual e multimédia, *software* educativo e acesso à Internet, de modo a constituírem-se como um dos principais recursos escolares para o desenvolvimento de competências curriculares, extra-curriculares e de ocupação de tempos livres.

A BE do 1º CEB situa-se no edifício da Avenida, em Nelas, e dispõe de recursos físicos (mobiliário específico e equipamento) e humanos (uma AO e um elemento da equipa BE, que asseguram a sua organização, facilitando o acesso aos recursos documentais e apoiando os professores e alunos que a ela recorrem).



Art. 2º - OBJECTIVOS

A BE/CRE, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do *Projecto Educativo da Escola* [PE], do *Projecto Curricular de Agrupamento* [PCA] e dos *Projectos Curriculares de Turma* [PCT]. Apresenta anualmente um *Plano de Actividades* [PAA] que tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

1. Apoiar e promover os objectivos definidos nos PE, PCA e nos PCT, ajudando a operacionalizá-los;
2. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/Encarregados de Educação no cumprimento da missão da escola;
3. Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das BE ao longo da vida, despoletando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
4. Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e os serviços da BE junto da comunidade escolar e fora dela;
5. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projectos de trabalho;
6. Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
7. Incentivar o trabalho colaborativo entre a BE, o corpo docente, não docente e discente, no sentido de facilitar e promover o processo de ensino aprendizagem;
8. Apoiar os alunos na aprendizagem, facultando-lhes a utilização dos instrumentos que lhes possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e a produção de informação;
9. Fomentar a criatividade e diferentes formas de expressão;
10. Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
11. Organizar actividades que decorram nos espaços escolares do agrupamento, tais como acções de formação, palestras, exposições, conferências, etc;

- 12.** Estimular a curiosidade intelectual, o sentido crítico dos aprendentes, contribuindo para a sua educação e (in)formação;
- 13.** Gerir, organizar e tratar os recursos de informação e a documentação;
- 14.** Dar formação aos novos alunos e a professores, de modo a rentabilizar os recursos existentes na BE;
- 15.** Elaborar documentos que facilitem a utilização da BE e os recursos nela existentes;
- 16.** Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- 17.** Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - a)** seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - b)** desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;
 - c)** produzir sínteses em diferentes suportes;
- 18.** Oferecer aos alunos informação e conhecimento através dos livros, jornais, revistas, material audiovisual e informático;
- 19.** Difundir e facilitar o acesso aos recursos das Bibliotecas do Concelho.

- 20.** Cooperar com a Biblioteca Municipal [BM], tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do Concelho e a promoção de actividades de leitura, culturais, de formação e de organização.
- 21.** Promover a itinerância e o empréstimo interbibliotecário dos recursos materiais das BE's do Agrupamento.

Capítulo II – Organização Funcional do Espaço



Art. 3º - ESPAÇO FÍSICO

O Agrupamento de Escolas de Nelas é constituído por três BE's, uma situada na Escola Secundária, outra na Escola Básica Dr. Fortunato de Almeida e outra na Escola do 1º CEB da Avenida.

- 1.** As BE's/CRE's são constituídas por diversas zonas funcionais, de acordo com as plantas em anexo. Distinguem-se pela natureza das actividades que decorrem em cada uma delas. A sua organização permite que um mesmo tema possa ser pesquisado, tratado e apresentado em diversos suportes: escrito, áudio, vídeo e informático.
- 2.** As BE's, de forma mais ou menos evidente, encontram-se divididas nas seguintes zonas funcionais:

↳ **Zona de atendimento:** Destinada ao atendimento/acolhimento, serviço de empréstimo e impressão de documentos e tratamento documental.

↳ **Zona de leitura informal:** Destina-se à leitura de revistas, jornais, álbuns.

↳ **Zona de estudo/leitura e consulta de material impresso:** Este espaço está vocacionado para leitura e estudo individual ou em pequeno grupo.

↳ **Zona de consulta de material audiovisual:** Destina-se ao visionamento de filmes, documentários e à audição de CD's.

↳ **Zona de consulta multimédia, Internet e Consulta do catálogo:** Aqui articulam-se as actividades de consulta e de produção de documentos, utilizando o equipamento informático.

↳ **Depósito** – Espaço destinado a guardar documentos que entretanto foram retirados das estantes em função da política documental da escola.

As zonas referidas estão equipadas com o material adequado às suas funções (balcão de atendimento, estantes, mesas, cadeiras, material informático, material áudio e vídeo, fotocopiadora).

NOTA: A BE do 1º CEB não tem estas áreas perfeitamente definidas, dada a escassa dimensão da sala onde funciona, sendo que o material informático carece de actualização.

Todos os espaços das BE's estão em livre acesso. Assim sendo, qualquer utilizador pode procurar e consultar livremente a documentação, recorrendo

inclusivamente ao portal concelhio através do endereço <http://rbn.cm-nelas.pt/>. A sinalização das estantes visa facilitar essa tarefa.



Art. 4º - HORÁRIO

1. O horário de funcionamento das BE/CRE's é definido no início de cada ano lectivo, de acordo com o plano de actividades e a orgânica do Agrupamento, tentando dar resposta às solicitações dos utilizadores. O mesmo será afixado, em cada ano, em local visível e na página WEB da Biblioteca, cabendo à Direcção, ouvido o Professor Bibliotecário, definir os períodos de abertura e encerramento da mesma.



Art. 5º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

1. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão e dinamização das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2. Sem prejuízo de outras tarefas, a definir em *Regulamento Interno*, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar os serviços de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das actividades da(s) biblioteca(s) com os objectivos do *Projecto Educativo*, do *Projecto Curricular de 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(s) biblioteca(s);
- 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, regionais e/ou nacionais;

- i)* Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação (MAABE) a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j)* Representar a(s) biblioteca(s) escolar(es) no conselho pedagógico, nos termos do *Regulamento Interno*.
- j)* Representar a(s) biblioteca(s) escolar(es) no conselho pedagógico, nos termos do *Regulamento Interno*.
- l)* Participar nas reuniões/projectos da Rede Concelhia de Bibliotecas.
- 3.** Sem prejuízo das funções previstas no n.º 1 do presente artigo, o professor bibliotecário pode optar por manter a lecionação de uma turma, desde que haja interesse da Direcção e assentimento do PB.
- 4.** O professor bibliotecário cumprirá 35 horas semanais, distribuídas pelos vários dias da semana, em horário a estipular pelo Director, ouvido o PB e tendo em consideração o trabalho a desenvolver por este no seio do agrupamento. Essas horas serão distribuídas pelas actividades inerentes às funções do PB, sendo necessário prever períodos para preparação de actividades e participação em reuniões de vária ordem, internas e externas à escola, a gerir pelo PB.
- 5.** Quando a equipa for constituída por dois ou mais PB's, será coordenador aquele que for mais graduado ou o que apresente melhores condições para exercer o cargo, ouvidos os elementos da equipa.
- 6.** O PB coordenador da equipa terá, no horário distribuído, duas horas semanais para coordenação da equipa. Ele deverá representar a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido na alínea *j*) do artigo 3º da portaria 756/2009.
- 7.** Noutras especificações de carácter geral, deve seguir-se a Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho.



Art.º 6 – EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- 1.** Os PB's são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a equipa da BE do agrupamento por:

- a)* docentes designados de acordo com o ponto dois do artigo quarto da portaria 756/2009;
- b)* coordenador de estabelecimento do 1º CEB/ JI (quando estes se encontram dispensado de turma) ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1º CEB com BE;
- c)* assistente(s) operacional(is)/técnico(s) de biblioteca e documentação, com perfil adequado à função

2. A equipa da BE é constituída pelo(s) PB'(s), auxiliados por um número de professores de diferentes áreas curriculares e ciclos de ensino, de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento, permitindo uma efectiva complementaridade de saberes/ciclos de ensino. Esta equipa será designada pela direcção, ouvido(s) o(s) PB'(s), e não deverá ser inferior a quatro elementos, e por assistentes operacionais em número que justifique o funcionamento pleno dos serviços.

3. O mandato dos PB's é de 1 ou 4 anos, de acordo com o procedimento concursal em que foram colocados. O mandato da equipa, com vista à viabilização de projectos sequenciais, deverá ser igualmente de 1 ou 4 anos, havendo remodelação da mesma apenas em casos esporádicos e devidamente justificados, sugeridos pelo(s) PB'(s) ou pelo(s) próprio(s) docente(s).

4. Da equipa devem fazer parte os docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação; que revelem gosto por esta área e dinamismo que justifique a sua inclusão na equipa.

5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar as BE's e, no âmbito do *Projecto Educativo*, em articulação com o órgão de gestão, elaborar o respectivo *Plano de Acção/Plano de Actividades*, o *Relatório Anual de Actividades* desenvolvidas previsto pela RBE (MAABE) e o seu *Regulamento Específico*.



Art. 7º – FUNÇÕES DA EQUIPA

1. A equipa da biblioteca tem como funções:

- a)* Colaborar na dinamização da BE;
- b)* Orientar os alunos, apoiando-os na aquisição de competências e no desenvolvimento da sua autonomia;
- c)* Apoiar os utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, etc.);
- d)* Conceber e lançar iniciativas disciplinares e/ou interdisciplinares de animação pedagógica;
- e)* Comunicar ao(s) PB'(s) as situações que considerem relevantes, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços a prestar e a satisfação das necessidades dos utilizadores;
- f)* Zelar pela conservação dos espaços, pelo ambiente tranquilo e aprazível e pelos recursos materiais;
- g)* Realizar formação contínua nas áreas da leitura, das literacias, da biblioteconomia e das ciências documentais;
- h)* Recolher sugestões e materiais e divulgar as aquisições e as actividades;
- i)* Planificar com os professores, de modo a que a BE contribua para o desenvolvimento do currículo;
- j)* Contribuir para a concretização do *Plano Anual de Actividades*.

8

2. Aos coordenadores de estabelecimento pede-se que:

- a)* Façam a articulação das actividades entre os ciclos que representam e a(s) equipa(s)/PB'(s);
 - b)* Desenvolvam actividades de promoção do livro e da leitura;
 - c)* Colaborem na gestão/organização da BE do 1º CEB.
- 3.** As instalações da BE/CRE deverão dispor de auxiliares da acção educativa afectados exclusivamente ao serviço de mesma.
- 4.** O número de assistentes operacionais a afectar à BE/CRE deverá estar de acordo com a área das instalações, a população escolar a servir e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 5.** Os assistentes operacionais deverão apresentar formação na área da organização das Bibliotecas e um perfil funcional adequado ao desenvolvimento das competências que lhes são atribuídas, bem como disponibilidade para aprofundar a formação na área das BE's.

- 6.** Aos assistentes operacionais/técnicos de biblioteca e documentação compete:
- a)** Fazer o atendimento;
 - b)** Fazer cumprir o regulamento da BE/CRE pelos seus utilizadores;
 - c)** Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - d)** Tratar tecnicamente os documentos (carimbagem, registo, catalogação, ...);
 - e)** Arrumar os documentos nas prateleiras;
 - f)** Controlar a impressão de documentos;
 - g)** Garantir a preservação dos equipamentos e do mobiliário;
 - h)** Arrumar as instalações;
 - i)** Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE;
 - j)** Manter a ordem e a higiene da BE.

7. A(s) equipa(s) da(s) Biblioteca(s) reunirá(ão):

- ordinariamente, no início e no final do ano escolar;
- extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respectivo Professor Bibliotecário e/ou a pedido de qualquer elemento da equipa.

9

Capítulo III – Organização e Gestão Documental



Art. 8º - REDE CONCELHIA DE BIBLIOTECAS

As BE's do agrupamento constituem, a par das BE's de Canas de Senhorim, uma rede concelhia de bibliotecas escolares com ligação à Biblioteca Municipal. O catálogo comum encontra-se em <http://rbn.cm-nelas.pt/>.



Art. 9º - PROCEDIMENTOS TÉCNICO-DOCUMENTAIS

O tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais, com adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (*Regras Portuguesas de Catalogação*) e classificação, segundo a CDU (*Classificação Decimal Universal*).

Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE, utiliza-se um software informático para bibliotecas em formato Unimarc, o *Bibliobase*.

Capítulo IV – Utilização da BE/CRE



Art.10º - ACESSO

1. Podem utilizar a BE/CRE todos os alunos, docentes e não docentes, membros da comunidade educativa, e outros quando devidamente identificados e autorizados;
2. A utilização da BE/CRE obedece ao *Regulamento da Biblioteca e ao Regimento da Biblioteca* que são do conhecimento da comunidade escolar e se encontram afixados no próprio local e publicado na página web.
3. No decurso de actividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE/CRE, as condições de acesso são as definidas pelo PB e/ou pelos AO, devendo, no entanto, este espaço ser previamente requisitado para evitar sobreposição de iniciativas/actividades.

10



Art.11º - DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Independentemente dos direitos gerais constantes do *Regulamento Interno* (RI) do Agrupamento, são direitos específicos do utente da BE:
 - a) Ler e/ou consultar o fundo documental existente na BE.
 - b) Ser informado da variedade de recursos, humanos e materiais, existentes na BE.
 - c) Ser apoiado e orientado nas leituras e pesquisas.
 - d) Consultar e usar os documentos/materiais da BE em sistema de livre acesso.
 - e) Têm direito a apresentar sugestões sobre o funcionamento e aquisição de documentos e equipamentos, instalações e horários.
 - f) Ter acesso a informação sobre os recursos, actividades e organização da BE.

g) Conhecer as normas de utilização dos espaços, documentos, materiais e equipamentos.

h) Requisitar para leitura domiciliária todas as obras, à excepção das que constam no *Regimento* como não passíveis de requisição.

i) Participar em todas as actividades promovidas pela BE.

j) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo.



Art.12º - DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Independentemente dos deveres gerais constantes do RI do Agrupamento, são deveres específicos do utente da BE:

- a)* Conhecer e cumprir as normas de funcionamento da BE constantes neste Regulamento e no Regimento.
- b)* Respeitar as orientações dadas pelos responsáveis da BE.
- c)* Entrar em silêncio e calmamente, a fim de promover um ambiente acolhedor e facilitador do trabalho e do estudo.
- d)* Manter um comportamento que preze os princípios de civismo e de respeito pelos utentes da BE que aí se encontram.

11

Capítulo V – Documentos Orientadores



Art. 13º - Documentos Reguladores da Actividade da BE

Constituem-se documentos reguladores da BE:

- Portaria 558/2010, de 22 de Julho (regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário).
- Despacho 11120-B/2010 (alteração ao anexo I da Portaria 756/2009 de 14 de Julho).
- Para uma Gestão Integrada da Biblioteca Escolar do Agrupamento.
- Regimento da BE.
- Objectivos e Missão da BE.

- Manual de Procedimentos da BE.

Art. 14º - POLÍTICA DOCUMENTAL

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos o Director do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, os professores e os alunos, e deve estar de acordo com/contemplar:
 - a) o *Curriculum Nacional*, o *Projecto Educativo* da escola, o *Projecto Curricular* da escola, as necessidades educativas especiais, as origens multiculturais dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdicas;
 - b) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
 - c) o equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material não-livro e livro;
 - d) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
 - e) a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. Para a concretização do acima referido, será elaborada uma política de desenvolvimento da coleção e respectivo plano anual de aquisições.
3. Os documentos angariados pelo Agrupamento (por oferta, permuta ou compra) serão alvo de avaliação e, de seguida, registados na BE, sendo objecto de tratamento técnico documental de acordo com o definido no *Manual de Procedimentos*, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo concelhio.

12

Capítulo VI - Gestão dos Utilizadores e Acesso à Informação

Art. 15º - LEITURA/AUDIÇÃO/VISIONAMENTO NA BE

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho;
2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (leitor DVD/áudio/livro);
3. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso;

4. As encyclopédias, dicionários, livros em reserva, periódicos (jornais e revistas) e cassetes VHS, DVD e CD-ROM, cartas geográficas, só podem ser consultadas na Biblioteca pelos alunos e por membro não pertencentes à comunidade escolar. Os professores poderão requisitar todos os documentos;
5. O acesso ao material áudio e vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específica de cada recurso;
6. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE;
7. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos utilizando auscultadores, que serão fornecidos no acto da requisição. Terminada a utilização/consulta dos documentos audiovisuais, devem ser entregues no balcão de atendimento;
8. O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte do uso normal dos equipamentos/documentos, enquanto estiverem em seu poder.



Art. 16º - LEITURA EM PRESENÇA NA BE

1. Podem ser lidos, consultados e/ou visionados na BE todos os livros, periódicos, dossieres temáticos, vídeos, DVD's ou quaisquer outros materiais de informação que aí se encontrem.
2. Todos os livros se encontram em regime de livre acesso, podendo ser retirados pelos utentes livremente.
3. Os livros estão arrumados por rubricas de classificação (Classificação Decimal Universal – **CDU**), segundo as grandes áreas do conhecimento.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras em local indicado/destinado para o efeito.
5. Os utilizadores poderão solicitar os serviços de impressão mediante pagamento estipulado e afixado em sítio próprio. Esse serviço só se destina a materiais existentes na BE.
6. As turmas acompanhadas pelos professores podem utilizar o espaço da BE para actividades de pesquisa, realização de trabalhos, actividades de leitura, desde que antecipadamente requisitada para esse fim.
7. Os danos provocados nos documentos, durante a sua utilização, serão da responsabilidade do utilizador, que ficará obrigado a pagá-los ou a restituir os documentos quando estes ainda se encontrem à venda no mercado.

- 8.** O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novos empréstimos até à regularização da sua situação.

Art. 17º - LEITURA NA SALA DE AULA

- 1.** Todo o fundo documental pode ser requisitado para a sala de aula.
- 2.** A requisição de documentos audiovisuais tem de ser efectuada pelo professor responsável pela aula ou por alguém que ele encarregue de o fazer (AO, aluno da turma ou outro professor). Este material deverá ser devolvido logo que acabe a aula.

Art. 18º - LEITURA DOMICILIÁRIA

- 1.** É permitido o empréstimo domiciliário de documentos aos elementos directos da comunidade escolar (alunos, professores, funcionários);
- 2.** A solicitação de empréstimo por parte de outros elementos da comunidade não indicados anteriormente deverá ser analisada e autorizada pela Equipa Educativa da BE/CRE.
- 3.** O número de obras a requisitar e os prazos a cumprir para a entrega dos documentos são determinados no *Regimento Interno* da Biblioteca e poderão ser alterados sempre que a equipa BE considere necessário para o bom funcionamento da BE/CRE (preferencialmente no início do ano lectivo).

14

Art. 19º - CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS / MULTIMÉDIA / INTERNET / UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES

- 1.** Os utilizadores deverão, previamente, solicitar à funcionalia a utilização dos computadores, da internet e dos vídeos;
- 2.** Só é permitida a presença de dois utilizadores por computador/televisor;
- 3.** Cada aluno / grupo de alunos poderá utilizar a internet por um período determinado no *Regimento Interno*.
- 4.** Têm prioridade a estes serviços os alunos que:

- a. pretendam utilizar este espaço em situação de aula, acompanhados ou não por um professor;
 - b. pretendam fazer pesquisa para elaboração de trabalhos escolares.
- 5. O software, nomeadamente CD ROM's, DVD's, VHS, será disponibilizado apenas pelo funcionário, mediante requisição.
- 6. Não é permitida a instalação de software ou fazer alterações nas definições e configurações dos computadores e/ou de qualquer programa.
- 7. É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento;
- 8. A deterioração resultante da utilização indevida ou negligenciada dos aparelhos é da responsabilidade do utente, que terá de se responsabilizar pelos danos.
- 9. Só é permitido utilizar software do acervo da própria escola. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da coordenação da BE.
- 10. Não é possível a requisição domiciliária de CDROM's ou DVD's, ou outro software. Só ao PB é permitido abrir excepções a esta cláusula.
- 11. A utilização incorrecta da internet e/ou de qualquer outro material multimédia, por parte de qualquer utilizador, implica a não utilização deste serviço durante, pelo menos, uma semana.
- 12. Qualquer anomalia detectada no software ou hardware deve ser registada na folha de requisição do computador e da mesma deve ser informado/a o/a AO.
- 13. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, bem como o estipulado no *Regimento Interno* da BE.
- 14. É permitida a utilização dos recursos audiovisuais a elementos dos corpos docente, não docente e discente do Agrupamento.

- 15.** A solicitação de empréstimo/visionamento por parte de outros elementos da comunidade não indicados anteriormente deverá ser analisada e autorizada pela equipa educativa da BE/CRE.
- 16.** A BE/CRE não se responsabiliza por avarias decorrentes de má utilização, ficando, por isso, a reparação dos equipamentos utilizados, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.



Art. 20º - DINÂMICAS ENTRE BE's CONCELHIAS E BM

- 1.** No âmbito da rede de cooperação estabelecida entre a BM e as escolas do concelho, são promovidas reuniões periódicas convocadas pela Directora da BM e em que participam os PB`s.
- 2.** Nas reuniões realizadas em 2005/2006 foram definidas linhas de acção estratégicas e as áreas de intervenção a nível concelhio a seguir especificadas:

2.1. Linhas de acção estratégicas:

a. Apoio técnico-documental e apoio a iniciativas de formação:

Uniformidade/unidade no tratamento da documentação, formação e apoio mútuo a nível técnico (colocação dos catálogos online, partilha de base de dados, acções de formação, etc.);

b. Complementariedade de recursos documentais:

- Partilha de recursos de informação e desenvolvimento em cooperação das colecções;
- Estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de empréstimo e circulação de documentos – formalização de procedimentos;
- Organização conjunta de actividades, no âmbito das comunidades locais; desenvolvimento conjugado de programas para as literacias;
- Co-produção de materiais informativos e educativos: folhetos, boletins, guias do utilizador, posteres, etc.;

c. Reuniões conjuntas – criação de grupos de trabalho que assegurem a cooperação nas diferentes áreas de intervenção:

c.1. Tratamento técnico-documental:

- Uniformização de procedimentos e serviços;

- Constituição de um catálogo colectivo/partilha de bases de dados bibliográficas;

c.2. Elaboração/revisão de documentos:

- Regulamento da BE;
- Manuais de Procedimentos;
- Plano de desenvolvimento da coleção;
- Política de empréstimo inter-bibliotecas, etc.

c.3. Difusão selectiva de informação:

- Boletins bibliográficos
- Guias do utilizador

d. Promoção / animação da leitura.



Art. 21º - ARTICULAÇÃO DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES – PROCEDIMENTOS PARA UM TRABALHO COLABORATIVO

1. No *Projecto Educativo*, no *Projecto Curricular do Agrupamento* e nos *PCT* devem constar as actividades de articulação entre a BE, as estruturas pedagógicas e os docentes.
2. No início de cada ano lectivo, os PB's acordam com os docentes o contributo da BE para o desenvolvimento do currículo.
3. A BE disponibiliza materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolverem as competências literácas.
4. A BE participa na equipa PTE, de acordo com o definido no despacho nº 11120-B/2010.
5. A BE deve ter uma equipa de professores para dinamização do *site*, do blogue, das actividades, etc..

17



Art. 22º - PARCERIAS: COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR

1. A BE coopera com o PNL, seguindo e implementando sugestões e orientações disponibilizadas, participando em projectos e concursos.
2. A BE coopera com a RBE, recebendo formação, elaborando o projecto a ler+, respeitando todas as orientações disponibilizadas.

3. A BE é parceira da BM, recebendo apoio no registo, catalogação e classificação do fundo documental da BE do 1º CEB. Também dinamizam actividades e formação em comum.
4. A BE é parceira de outras escolas e instituições do concelho.

Art. 23º - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A equipa reserva-se o direito de introduzir alterações no *Regulamento*, sempre que julgar oportuno e necessário.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo PB e/ou pela Direcção do Agrupamento.
3. O presente *Regulamento* deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado a toda a actividade escolar através do site da BE.