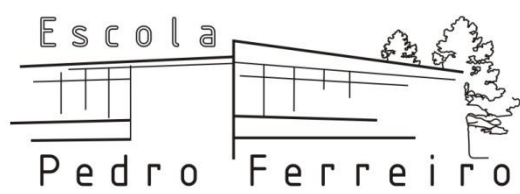


REGIMENTO INTERNO DA BE



Para concretizar a sua missão a Biblioteca escolar dispõe de um conjunto de meios materiais e humanos de cuja boa gestão depende em grande parte o seu sucesso.

A extensão e a variedade desses meios requerem o estabelecimento de regras básicas que permitam a justiça, equidade e bom entendimento entre todos os intervenientes – gestão, staff e utentes – e que este Regimento enuncia.

OS ESPAÇOS

A BE/CRE – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos da Escola E. B. 2,3/S Pedro Ferreiro é constituída por uma área de cerca de 230m² com as seguintes zonas funcionais:

RECEÇÃO/ATENDIMENTO

LEITURA DE PERIÓDICOS / LEITURA INFORMAL

LEITURA IMPRESSA

LEITURA ÁUDIO E VÍDEO

INFORMÁTICA

PRODUÇÃO

ORGANIZAÇÃO

Desde 1998 que a Biblioteca integra a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e, na sequência disso, tem uma equipa de trabalho a funcionar em permanência. A Equipa trabalha para o cumprimento dos objetivos da Biblioteca tendo como prioridades da sua ação os utilizadores e a funcionalidade dos serviços.

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 8.30 às 17.40 horas.

Tem acesso à Biblioteca toda a comunidade educativa (alunos, professores, funcionários e encarregados de educação) no seu horário de funcionamento.

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- A Biblioteca é um local de leitura, recolha de informação e estudo; por isso, é necessário silêncio e respeito pelo trabalho dos outros.
- A Biblioteca pertence a todos e por isso é exigido o máximo cuidado no manuseamento dos documentos e equipamentos.
- A Biblioteca é um local de consolidação e aprofundamento de conhecimentos devendo os utentes utilizá-la de forma consciente e responsável.
- O uso de computadores pessoais só é permitido para fins de realização de trabalhos.
- É proibido comer ou beber.
- É proibido utilizar boné dentro da Biblioteca.
- É permitido consumir pastilhas elásticas.
- As mochilas deverão ser colocadas nos cacifos que se encontram no espaço da entrada ou em estante própria para o efeito, não sendo permitido colocar as mesmas no chão. As mochilas que se encontrem no chão serão entregues ao cuidado do Órgão de Gestão.
- Não é permitida a presença na Biblioteca para fins de convívio nas zonas de LEITURA IMPRESSA, LEITURA ÁUDIO E VÍDEO, INFORMÁTICA e PRODUÇÃO. Se tal for verificado, os alunos serão convidados a sair deste espaço. Caso insistam no comportamento, ou se recusem a sair, o funcionário/professor fará uma participação escrita do sucedido que será entregue ao professor bibliotecário.
- Todos os utentes devem começar por se dirigir à Receção.
- O utilizador tem livre acesso aos documentos nas estantes.
- Após a consulta de um documento impresso este deverá ser deixado no local próprio para o efeito (“carrinho”).
- A requisição de dicionários, enciclopédias, ou exemplares únicos científicos ou artísticos, bem como DVD só é permitida dentro da própria Escola para utilizar em situação de aula e deverão ser entregues no final da mesma.

- Os professores podem, desde que justificadamente (preparação de aula), requisitar os documentos referidos no ponto anterior pelo prazo de três dias úteis.
- O documento deverá ser sempre entregue à funcionária que, após verificar se se encontra nas mesmas condições de conservação em que foi emprestada e de rubricar juntamente com o aluno, na ficha própria, a deverá colocar no seu lugar de acordo com a respetiva cota.
- Enquanto a Biblioteca não for ressarcida do prejuízo resultante de eventuais danos não serão concedidos empréstimos ao leitor responsável pelos mesmos.
- No caso de extravio do documento por parte do requisitante deverá o mesmo proceder à sua reposição, comprando ou repondo o seu valor monetário.

USO DE TELEMÓVEL

- É permitido permanecer com o telemóvel mas, para receber ou efetuar chamadas terá de se sair da Biblioteca.
- Os alunos que pretendam utilizar os telemóveis para aceder às redes sociais ou outros fins, à exceção de jogar, deverão fazê-lo na zona de leitura de periódicos.
- É obrigatório que o telemóvel não emita som nos seus altifalantes ou que os alunos usem os seus próprios auriculares (*headphones*).

RECEÇÃO / ATENDIMENTO

Na zona de atendimento é possível usufruir dos seguintes serviços:

- Informações / pedidos de ajuda.
- Requisições domiciliárias (livros, CD Rom, CD Áudio e cassetes vídeo).
- Requisições para o próprio local.
- Envio de impressões para a Reprografia.
- Encadernações.

Há duas modalidades de requisição:

- Requisição para consulta na escola;

- Requisição domiciliária.

O ato da requisição e da entrega só pode ser feito estando presente o funcionário responsável que assina o impresso e verifica o estado da obra.

LEITURA INFORMAL

Na zona de leitura informal os utilizadores têm periódicos e banda desenhada à disposição.

A requisição de periódicos respeitantes ao ano em curso só é permitida dentro da própria Escola, para utilizar em situação de aula, e deverão ser entregues no final da mesma.

LEITURA IMPRESSA

A requisição de dicionários, enciclopédias ou exemplares únicos científicos ou artísticos só é permitida dentro da própria Escola para utilizar em situação de aula e deverão ser entregues no final da mesma.

O prazo para entrega dos livros na requisição domiciliária é de 10 dias seguidos.

Pode ser feita a sua renovação, mediante a apresentação do livro e em casos devidamente justificados.

Caso a obra não seja entregue na altura devida o utilizador fica obrigado a tarefas cívicas na Biblioteca a definir pela Equipa

Após a consulta no local de um documento impresso este deverá ser deixado no “carrinho”.

LEITURA ÁUDIO E VÍDEO

- Estão ao dispor dos utentes 4 leitores de DVD, 1 de cassetes de vídeo e dois de CD áudio, bem como as respetivas caixas para escolha.
- O utilizador tem livre acesso nas estantes, à caixa do documento que pretende utilizar e depois de escolher o que pretende, deve dirigir-se à funcionária para formalizar a requisição.

- Ambos, funcionária e utilizador, verificarão o estado do material requisitado passando o utilizador a ficar responsável pela devolução do mesmo em iguais condições.
- É permitida a requisição domiciliária de CD Rom, CD Áudio e cassetes de vídeo por um prazo de 72 horas.
- Caso se verifiquem danos no material requisitado, o utilizador fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente.
- A requisição no local pode ser individual ou de um grupo das quais uma é a responsável.
- Excetua-se ao número anterior os discos compactos áudio cuja requisição é individual.
- O uso dos auriculares (*headphones*) no visionamento de filmes é obrigatório desde que os serviços os possam disponibilizar.

INFORMÁTICA

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES FIXOS

- O utilizador tem à sua disposição cinco unidades informáticas (unidades 1, 2, 3, 4 e 5), destinadas a navegar nas redes sociais, consulta de correio eletrónico, Youtube e Internet. Nestas, devem ser respeitadas as seguintes indicações:
 - a) Só podem permanecer dois alunos por computador;
 - b) Nos intervalos “pequenos” não é permitida a utilização;
 - c) O tempo máximo de permanência permitido é ½ hora;
 - d) Só são admitidas visualizações que não contenham atos ilícitos;
 - e) Não é permitido permanecer de pé junto de quem está a utilizar os computadores.
- Estão igualmente disponíveis dez unidades informáticas (nº 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.) destinadas exclusivamente à realização de pesquisa para trabalhos e produção dos mesmos. Devem ainda ser respeitadas as seguintes indicações:
 - a) Não é permitido permanecer de pé junto dos computadores;

- b) Só podem permanecer dois alunos por computador, se o espaço estiver cheio;
- c) Nos intervalos só podem ser utilizados a título excepcional.
- É permitida a utilização discos compactos ou pen-drives usb do próprio desde que com a finalidade de prosseguir trabalhos ou importar informação.
- Existe um quadro interativo e vídeo projetor. A utilização deste equipamento é reservada a alunos acompanhados de professor.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETES

- O utilizador tem à sua disposição dezassete unidades, 6 unidades de 8 polegadas (1, 2, 3, 4, 5 e 6) e 11 unidades de 10 polegadas (7, 8, 9, 10, 11, 12, 27, 28, 29, 30 e 31), destinadas à promoção da aprendizagem, em geral, e da leitura, em particular, não sendo, nos mesmos, permitido jogar ou aceder às redes sociais.
- Os utilizadores terão nos tabletes acesso a uma biblioteca digital com uma seleção de e-books para apoio às diferentes áreas curriculares e para leitura recreativa.
- Os requisitantes serão sempre alertados para a necessidade de um correto manuseamento.
- O utilizador não pode instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
- O acesso aos tabletes é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador por qualquer dano resultante de uma utilização descuidada ou que não respeite estas indicações. Ambos, funcionária e utilizador, verificarão o estado do material requisitado passando o utilizador a ficar responsável pela devolução do mesmo em iguais condições. No ato de devolução o equipamento será novamente verificado.
- Cada requisição terá a duração de um tempo letivo, podendo ser renovado, caso haja disponibilidade.
- Os tabletes podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.

- Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano no tablete que resulte do manuseamento incorreto do mesmo, o que implicará o pagamento da sua reparação.

Professores:

- Os professores têm à sua disposição dezassete unidades móveis, 6 unidades de 8 polegadas (1, 2, 3, 4, 5 e 6) e 11 unidades de 10 polegadas (7, 8, 9, 10, 11, 12, 27, 28, 29, 30 e 31), destinadas à promoção da aprendizagem, em geral, e da leitura, em particular, não sendo, nos mesmos, permitido jogar ou aceder às redes sociais.
- Os tabletos poderão ser requisitados para a sala de aula com 24 horas de antecedência, no calendário do OFFICE 365, apenas por professores, que ficarão responsáveis pela supervisão da sua utilização e devolução em condições.
- Ambos, funcionário e professor, verificarão o estado do material requisitado, no ato de entrega e mais tarde no ato de devolução.
- Na situação de sala de aula deve o professor atender às seguintes situações:
 - a) Fazer o registo da utilização, num documento dado para o efeito, colocando o nome dos alunos que utilizaram um determinado tablete, identificado pelo número inscrito no mesmo.
 - b) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do tablete: ligar/desligar, abrir/fechar aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital, etc..
 - c) Informar os alunos que apenas poderão manusear o tablete se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (não com as unhas ou outros objetos).
 - d) Informar os alunos que não poderão instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
 - e) Informar os alunos que serão responsáveis por qualquer eliminação de e-books ou danos no tablete que resulte do manuseamento incorreto do mesmo, o que implicará o pagamento dos e-books ou da sua reparação.

f) Assegurar, no final da aula, que todos os tablets estão no estado inicial de entrega.

g) Qualquer problema com um tablete deverá ser imediatamente reportado no documento dado para o efeito e que será entregue ao funcionário/professor responsável na Biblioteca Escolar.

PRODUÇÃO

- O utilizador dispõe de dossiês temáticos, manuais e números antigos de periódicos e respetivos índices.
- Realiza-se nas mesas da zona central da Biblioteca.
- Toda a recolha de informação e utilização dos materiais e equipamentos deve ser feita de forma organizada, sendo exigido o máximo cuidado na utilização.
- Para que todos possam usufruir do espaço e equipamentos é necessário respeitar o trabalho de cada um mantendo um tom de voz muito moderado.

APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS

- Qualquer professor pode dar indicação da documentação necessária para uma aula ou várias (livros, CD, DVD, periódicos,...). A requisição de documentos deverá ser feita com 48h. de antecedência acompanhada da relação de documentos bem especificada. O material será entregue na Biblioteca ao professor ou delegado de turma.
- Podem ser lecionadas aulas na Biblioteca respeitando os seguintes pressupostos:
 - A BE continua o seu normal funcionamento pelo que outros utilizadores poderão estar presentes devendo ficar sempre liberto um posto, em cada área funcional, para estes.
 - Todos os alunos deverão estar implicados no trabalho que deverá ser distribuído pelas diferentes áreas funcionais.
 - Não podem ser lecionadas aulas entre as 12.40 e as 14.50 (hora de almoço).

- A comunicação de lecionação de aula na BE deve ser feita previamente com 24h. de antecedência, no OFFICE 365, pra não haver sobreposições.
- Os alunos que estão em aula e se dirigem sozinhos à BE para fazer um trabalho ou por sanção disciplinar, têm de levar obrigatoriamente a indicação por escrito, pelo(a) professor(a), da tarefa que vão realizar, através do formulário "TAREFA A DESENVOLVER NA BIBLIOTECA" que se encontra nos Docs_Oficiais (via Sharepoint), que deverá ser entregue via email biblioteca@aefzezere.edu.pt ou presencialmente à funcionária ou professor responsável.

Este Regimento encontra-se aberto a sugestões, de cuja apreciação pelos Órgãos de Gestão da Escola e Equipa Coordenadora da Biblioteca, se conclua possam contribuir para uma melhoria na funcionalidade e benefício dos utilizadores.

2023/2024

A EQUIPA COORDENADORA