

Bibliotecas

REGIMENTOS E REGULAMENTOS BIBLIOTECA ESCOLAR DA EB2/3 CARLOS DE OLIVEIRA





Regulamento da Biblioteca Escolar Carlos de Oliveira

Atualizado em setembro de 2021

[Serviço das Bibliotecas Escolares]

Sumário

1. Utilizadores	4
2. Utilização das coleções	4
3. Documentos não impressos	5
4. Serviço de circulação do fundo infantojuvenil	5
5. O serviço digital Memória	5
6. Utilização do espaço da biblioteca e equipamentos disponíveis	6
6.1. Espaço da biblioteca – utilização geral	6
6.2. Espaço da biblioteca – utilização no âmbito do desenvolvimento de literacias	6
6.3. Espaço da biblioteca – exposições	6
6.4. Equipamentos - <i>tablets</i>	6
6.5. Equipamentos – PC portáteis.....	6
6.6. Equipamentos – outros	6
6.7. Equipamentos – normas gerais.....	6

1. Utilizadores

São considerados utilizadores, a comunidade escolar do Agrupamento e os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam.

São ainda considerados utilizadores todos os requisitantes de documentos da Biblioteca que efetuem requisições através do sistema de empréstimo interbibliotecário.

2. Utilização das coleções

Todos os documentos impressos (livros, periódicos, fotografias, postais...) podem ser utilizados de acordo com as regras específicas que se seguem.

- Os documentos livro e publicações periódicas (jornais e revistas) são usados, no espaço da BE, em regime de livre acesso. Uma vez retirado o documento da estante / local de arrumo, deve o utilizador, quando não necessitar mais do documento, colocá-lo no local identificado para o efeito, de forma a ser, posteriormente, arrumado por um elemento da equipa da Biblioteca.
- Dicionários, enciclopédias, manuais e livros indicados temporariamente pelos professores (por razões de uso intensivo de acordo com o currículo) só podem sair da Biblioteca para uso em sala de aula ou atividade de complemento curricular devidamente supervisionada por um professor.
- Os documentos requisitados para a sala de aula devem ser requisitados no intervalo anterior, levantados no início da aula e entregues no final da mesma.
- Todos os documentos impressos podem ser fotografados com dispositivos digitais pessoais (PC portáteis, *tablets*, câmara digital, *smathphone* ou outro equivalente), desde que se cumpram as normas infra, cuja infração pelos utilizadores estará sujeita às sanções previstas na legislação aplicável:
 - a digitalização seja feita para uso estritamente privado, não havendo, em qualquer situação ganho comercial ou difusão pública;
 - haja total respeito pela integridade física do documento, pelo que documentos que possam ficar ou já estejam danificados, não podem ser sujeitos a duplicação digital;
 - não haja perturbação do funcionamento da Biblioteca, nomeadamente com a utilização de dispositivos ruidosos;
 - não haja, em qualquer situação, reprodução de imagem de utilizadores e de membros da equipa da Biblioteca;
 - haja registo, no balcão de atendimento, do nome do utilizador que está a efetuar o registo, do tipo de equipamento digital a ser utilizado e do documento do qual está a ser efetuada cópia digital.
- Todos os documentos impressos para empréstimo domiciliário podem ser requisitados por um período de dez dias úteis, com limitação a três documento por utilizador. O não cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior

implicará a inibição de novo empréstimo até devolução do documento e limitação a uma semana nas requisições seguintes.

- Em situação de persistência de desrespeito pelos prazos estipulados, deverá o utilizador aluno justificar-se junto da professora bibliotecária, ou outro membro da equipa, que comunicará, por escrito, ao diretor de turma e este ao encarregado de educação.
- Em caso de necessidade, a requisição poderá ser renovada por igual período de tempo, caso não haja utilizadores interessados em lista de espera.
- Durante as interrupções letivas do Natal e Páscoa, o empréstimo é alargado a todo o período, havendo lugar a devolução dos documentos no primeiro intervalo da manhã do período seguinte.
- No período compreendido entre o final das aulas do terceiro período e o início das aulas do ano letivo seguinte, pode estender-se o empréstimo a todo o período de férias para os alunos do quinto ao oitavo anos de escolaridade.
- Para os restantes utilizadores, com exceção do mês de agosto, período de encerramento da Biblioteca, mantem-se o prazo de dez dias úteis.
- O dano provocado em qualquer documento, por negligência ou com intencionalidade, implicará a sua substituição pelo utilizador.

3. Documentos não impressos

Todos os documentos não impressos, com armazenamento físico na Biblioteca (CD Áudio, DVD, fotografias, postais, banco de imagens, jogos...) podem ser utilizados de acordo com as regras abaixo especificadas.

- Após requisição, os documentos podem ser visionados pelos utilizadores nos equipamentos específicos existentes na Biblioteca, com recursos a auscultadores.
- As requisições domiciliárias efetuam-se durante o dia de sexta-feira e os documentos são devolvidos na segunda-feira seguinte, até ao final do dia. A infração a esta regra pelo mesmo utilizador implica a inibição da requisição deste tipo de documentos por um período de um mês. Pode haver lugar a renovação da requisição na sexta-feira seguinte, desde que o documento não esteja a ser solicitado por outros utilizadores.
- O utilizador professor pode requisitar os documentos não impressos para consulta domiciliária, para preparação de aulas, por um prazo de cinco dias úteis. Esta requisição deve ser feita com pelo menos 24 horas de antecedência para garantir que o documento se encontre disponível.
- O professor pode requisitar os documentos áudio, vídeo e jogos para a sala de aula, com devolução imediata após utilização do mesmo, no final da aula.
- O dano provocado em qualquer documento, por negligência ou com intencionalidade, implicará a sua substituição pelo utilizador.

4. Serviço de circulação do fundo infantojuvenil

O serviço de circulação do fundo infantojuvenil e adulto consiste na constituição de minibibliotecas alocadas nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo disponíveis para atividades locais e empréstimo domiciliário.

Os documentos emprestados para uso domiciliário serão requisitados pelos alunos e pais e encarregados de educação, em documento próprio fornecido pela BECO. As requisições serão recolhidas no final dos primeiro e segundo períodos letivos e no final da primeira quinzena do mês de maio para se proceder ao respetivo tratamento estatístico.

5. O serviço digital Memória

O serviço digital Memória consiste em proporcionar aos utilizadores o acesso a documentos de produção local (fotografias e vídeos de atividades dinamizadas no e pelo Agrupamento), elaborados pela Biblioteca ou pela comunidade, e colocados à guarda do Serviço das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

O serviço digital Memória pode ser requisitado por qualquer aluno, professor ou membro do pessoal não docente e o envio do solicitado será efetuado por correio eletrónico ou outro sistema de transferência de dados.

Os Serviços das Bibliotecas Escolares do Agrupamento eliminarão do serviço digital Memória todas os registos digitais que não apresentem qualidade suficiente e aqueles onde estejam representados crianças e alunos cujos pais não deram autorização para se efetuarem captura de imagem e voz.

6. Utilização do espaço da biblioteca e equipamentos disponíveis

6.1. Espaço da biblioteca – utilização geral

- Mochilas, casacos e alimentos sólidos ou líquidos devem ficar no exterior.
- Uso de máscara, distanciamento físico e higienização das mãos, equipamentos e mobiliário obedecerão às regras aplicáveis no momento.
- A utilização individual ou de pequeno grupo, de alunos e / ou professores, é livre, estando condicionada à realização de atividades no âmbito das literacias e demais atividades inscritas no Plano de Atividades da Biblioteca.

6.2. Espaço da biblioteca – utilização no âmbito do desenvolvimento de literacias

Em articulação com a equipa da Biblioteca, os espaços e os equipamentos, nomeadamente os 15 computadores portáteis disponíveis, podem ser utilizados para atividades letivas que envolvam o desenvolvimento de atividades de aprendizagem com base em pesquisa guiada, escrita e formas de comunicação multimodal com recurso a aplicações digitais, atividades de promoção do livro e da leitura.

Para além dos PC portáteis da Biblioteca, no âmbito das atividades, podem ser utilizados dispositivos dos alunos, devendo os mesmos ter a bateria carregada.

A requisição do espaço pode ser efetuada presencialmente ou por correio eletrónico (beco@aelimadefaria.pt), até 24 horas de antecedência por relação ao período de utilização.

Pode também ser solicitado o apoio da equipa da Biblioteca nas atividades a desenvolver, desde que planificadas antecipadamente e em articulação com a professora bibliotecária.

6.3. Espaço da biblioteca – exposições

Em articulação com a equipa da Biblioteca, a zona de exposições pode ser requisitada por professores e alunos, em atividades a planificar antecipadamente com a professora bibliotecária.

6.4. Equipamentos - tablets

Podem ser requisitados *tablets* para atividades em sala de aula, a desenvolver na Escola Carlos de Oliveira ou nos Jardins-de-Infância e nas Escolas do 1.º Ciclo.

As requisições, a realizar por Educadores ou Professores com pelo menos 24h de antecedência, devem ser efetuadas presencialmente ou através do endereço eletrónico (beco@aelimadefaria.pt), tendo os responsáveis pela requisição que concretizar o levantamento e a entrega dos *tablets* na Biblioteca.

6.5. Equipamentos – PC portáteis

Os PC portáteis à guarda da Biblioteca são para uso exclusivo no espaço e em atividades promovidas pela mesma.

Para além das requisições referidas em 6.2., os PC portáteis podem ser requisitados por alunos e professores para trabalho local, devendo ser devolvidos no balcão de atendimento no final da utilização.

Não serão emprestados PC portáteis a alunos nos intervalos das atividades letivas nem em períodos inferiores a 10 minutos de utilização, a menos que seja para realização de trabalho escolar.

Todos os documentos produzidos pelos utilizadores devem ser apagados. A equipa da Biblioteca fará uma limpeza semanal das pastas e históricos de pesquisa.

6.6. Equipamentos – outros

Projetores, máquina fotográfica, adaptadores e outros equipamentos poderão ser emprestados a professores, mediante requisição.

6.7. Equipamentos – normas gerais

Qualquer avaria ou dano detetado por um utilizador antes da utilização, deve ser comunicada à Equipa da Biblioteca.

Os utilizadores não podem instalar *software* nos PC ou *tablets*. Necessidades concretas devem atempadamente ser articuladas com a equipa da Biblioteca

Os alunos que infringirem as regras de boa utilização dos equipamentos e de navegação na Internet, serão sucessivamente:

- advertidos, e inibidos de aceder aos computadores durante uma semana, com comunicação ao Diretor de Turma

que comunicará ao Encarregado de Educação;

- inibidos de aceder à Biblioteca durante quinze dias, com comunicação ao Diretor de Turma e ao Coordenador da Segurança Digital que comunicará ao Encarregado de Educação;
- inibidos de aceder à Biblioteca durante um mês, prolongável para o ano letivo seguinte, com comunicação ao Coordenador da Segurança Digital, ao Diretor, ao Diretor de Turma que comunicará ao Encarregado de Educação.