

Bibliotecas

REGIMENTOS E REGULAMENTOS BIBLIOTECA ESCOLAR CLARA PÓVOA



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FARIA
CANTANHEDE



Regulamento da Biblioteca Escolar Clara Póvoa

Atualizado em setembro de 2021

[Serviço das Bibliotecas Escolares]



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FARIA
CANTANHEDE

Sumário

1. Utilizadores	3
2. Utilização das coleções	3
3. Documentos não impressos	4
4. O serviço digital Memória	4
5. Utilização do espaço da biblioteca, auditório, sala de trabalho de professores e equipamentos disponíveis	4
5.1. Espaço da biblioteca e do auditório – utilização geral	4
5.2. Auditório	5
5.3. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)	5
5.4. Espaço da biblioteca – exposições	5
5.5. Equipamentos - tablets	5
5.4. Equipamentos – PC portáteis	5
5.5. Equipamentos e mobiliários – outros	5
5.6. Equipamentos – normas gerais	5
6. Sala Ambientes Inovadores em Educação – sala 3.21	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 7.º, 8.º, 10.º e 11.º 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 ou digital 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.
- 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. 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.

5. Utilização do espaço da biblioteca, auditório, sala de trabalho de professores e equipamentos disponíveis

5.1. Espaço da biblioteca e do auditório – utilização geral

Mochilas, casacos e alimentos sólidos ou líquidos devem ficar no exterior ou à entrada do auditório.

Uso de máscara, distanciamento físico e higienização das mãos, equipamentos e mobiliário obedecerão às regras aplicáveis no momento a alunos, a professores e à equipa da biblioteca no âmbito da manutenção dos espaços.

Qualquer atividade curricular no espaço da Biblioteca carece de articulação prévia com a professora bibliotecária.

5.2. Auditório

O Auditório do bloco par faz parte integrante da Biblioteca e a sua utilização carece de requisição prévia pelo professor responsável pela atividade no balcão da biblioteca ou através do endereço becp@aelimadefaria.pt, devendo, no dia da atividade, levantar e entregar o comando do projetor na Biblioteca.

Outros utilizadores externos ao Agrupamento poderão ocupar este espaço, mediante autorização expressa da Direção da Escola.

Apenas os professores podem manipular os equipamentos, nunca permitindo que alunos o façam.

A utilização dos equipamentos multimédia deve seguir as orientações afixadas na vitrina.

Todas as ligações através de cabo que estiverem feitas, se alteradas pelo requisitante, devem ser repostas como estavam inicialmente.

No final da utilização o requisitante deve verificar se ocorreram danos nas cadeiras ou nos equipamentos, comunicando o facto, de imediato, na Biblioteca.

5.3. Sala de trabalho dos professores (sala 2.2.)

Constituindo um espaço de trabalho de professores e de extensão da Biblioteca Escolar, a “Sala de trabalho de professores” está acessível a todos os professores em regime livre.

Caso algum professor deseje requisitar documentos que se encontram na estanteria alocada na sala, deverá dirigir-se com os documentos pretendidos ao balcão da Biblioteca para efetuar a requisição pretendida.

5.4. 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.

5.5. Equipamentos - tablets

Podem ser requisitados *tablets* para atividades em sala de aula.

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

5.4. Equipamentos – PC portáteis

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

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.

5.5. Equipamentos e mobiliários – outros

Câmaras, projetores, máquina fotográfica, máquinas de filmar, adaptadores, LCD do bar e polivalente, vitrinas e outros equipamentos e mobiliários poderão ser emprestados a professores, mediante requisição.

5.6. 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 infringjam 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.

6. Sala Ambientes Inovadores em Educação – sala 3.21

A manutenção da Sala Ambientes Inovadores em Educação – sala 3.21 permanece à guarda da Biblioteca.

A utilização do espaço e dos equipamentos deve ser feita de acordo com um enquadramento pedagógico e metodológico que justifique a sua utilização, ou seja, eles são apenas instrumentos para desenvolver nos alunos competências de:

- trabalho colaborativo aluno / aluno e aluno / professor, nomeadamente com o uso de ferramentas de escrita e produção colaborativa como a *Google Drive*, o *Padlet* ou outras;
- pesquisa e validação da informação, com vista à produção, pelos alunos, de produtos que resultem da aplicação de metodologias ativas como a aprendizagem: com base em projetos; com base em desafios, com base em fenómenos - *phenomenon based learning* - com base na resolução de problemas, aprendizagem em contexto, em simulação, em estudo de caso, por discórdia construtiva, outras...
- de comunicação multimodal, com desenvolvimento de competências digitais de segurança e de ética da comunicação.

Para além dos equipamentos, a sala possui uma configuração cujo objetivo é o de promover / facilitar o trabalho colaborativo e em rede. Durante o trabalho de aula, a disposição do mobiliário é reconfigurável, mas a organização original deve ser reposta no final de cada aula.

Uma vez utilizados os PC portáteis, devem ser repostos no local de armazenamento e ligados ao carregador.

Todos os ficheiros que forem descarregados ou criados num PC durante uma sessão de trabalho serão apagados pelo sistema após o encerramento da sessão (o que deve ocorrer no final de cada aula). Alunos e professores devem, por isso, usar o correio eletrónico, a Drive ou outra forma de envio e armazenamento da informação.

Enquanto vigorarem normas sanitárias de exceção, a requisição da Sala 3.21 far-se-á na Biblioteca ou através de becp@aelimadefaria.pt, pelo menos com 24h de antecedência por relação à hora de utilização.

A equipa da Biblioteca fará o registo da requisição no GIAE.