



PROPOSTA DE Regimento Interno das Bibliotecas Escolares 2016/2017

INTRODUÇÃO

Este regimento é um documento onde estão registados os princípios de organização/gestão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro, Idanha-a-Nova.

Existem 3 bibliotecas escolares: A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos José Silvestre Ribeiro(BECRE), da Escola Básica e Secundária, a Biblioteca Escolar da EB1/JI de Ladoeiro e a Biblioteca Escolar da EB1/JI de Idanha-a-Nova. Encontram-se integradas na RBE desde, respectivamente, 1997, 2003 e 2006.

A BE/CRE é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo(PE) e constitui-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

CAPÍTULO I

Artigo1º

A Biblioteca Escolar

Definição de Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo, cabendo-lhe um papel central em domínios tão importantes como: (I) a aprendizagem da leitura; (II) o domínio dessa competência (literacia); (III) a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura; (IV) a capacidade de seleccionar informação e actuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas; (V) o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma; (VI) o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

2. Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas, e aos restantes elementos da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pela Direção.

3. Pretende-se que a BE seja um centro de aprendizagem, de recursos educativos e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados.

4. A organização e gestão da biblioteca escolar da escola incumbem a um professor(a) bibliotecário(a), coadjuvado por uma equipa educativa, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.

Artigo2º

Missão da Biblioteca Escolar

A BE proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A BE desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

Artigo3º

Objectivos da BE

A BE tem, entre outros, os seguintes objectivos:

- ✓ Motivar para a leitura em diferentes suportes;
- ✓ Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- ✓ Facilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- ✓ Integrar materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- ✓ Promover a formação de utilizadores;
- ✓ Educar para a literacia, desenvolvendo nos alunos competências de leitura, escrita e cálculo;
- ✓ Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, através da utilização de suportes informacionais diversificados;
- ✓ Estimular nos alunos, em particular, e na comunidade escolar, em geral, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- ✓ Apoiar os professores na planificação das suas actividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- ✓ Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

CAPÍTULO II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 4º

1. A BE é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet – faz o seu tratamento e disponibiliza-os como recursos pedagógicos, para atividades diárias de aprendizagem, para atividades curriculares não letivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

2. Os espaços das bibliotecas contemplam uma zona de atendimento, uma zona de leitura informal, área de

visionamento de filmes, uma zona de leitura e consulta, uma zona de informática. A BE de Idanha-a-Nova possui uma sala de arrumos. A BECRE tem uma zona de leitura informal, área de visionamento de filmes, com projectador e tela amovível, uma zona de leitura e consulta, uma zona de informática com projetor e tela, uma sala polivalente, com 20 lugares, quadro interativo, projetor e computador/computador portátil. e placard expositor, área de exposições com placard. Existe também um gabinete de trabalho de apoio à coordenação, com uma secretária e computador, um arquivo e uma sala de arrumos.

3. A zona de atendimento inclui um local de atendimento (balcão) onde deve estar permanentemente um funcionário da BE, no caso da BECRE, que controla o acesso à BE e prestará todos os esclarecimentos e apoio. Nas restantes bibliotecas o serviço de atendimento será realizado por um funcionário ou um docente.

3.1. O utilizador da BE deve dirigir-se ao balcão para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

3.2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

3.3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal). 3.4. Após a leitura/consulta dos documentos, cada utilizador deve deixá-los no balcão; os documentos serão, posteriormente, arrumados pelo funcionário ou professor colaborador, na respetiva estante.

Artigo 5º

Horário

1.As BE funcionam, no período diurno, de segunda a sexta-feira, sendo o horário definido por ano e de acordo com a disponibilidade de recursos humanos.

2.O horário será afixado em local bem visível, perto da Biblioteca e no site do Agrupamento.

CAPÍTULO III

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 6º

1. Os recursos humanos da BE, segundo a Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, são constituídos por um professor(a) bibliotecário(a) que, com o apoio da sua equipa fará a gestão da biblioteca, realizando as seguintes tarefas:

- Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

f) Apoiar a atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, em trabalho colaborativo com todas as estruturas do agrupamento;

g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do agrupamento;

h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com as bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal;

i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter à RBE e órgão de gestão;

j) Convocar sempre que se justifique, reuniões da equipa da biblioteca escolar.

k) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades da BE;

l) Coordenar o tratamento técnico do acervo documental;

m) Planear as aquisições a efetuar pela BE;

n) Coordenar a inventariação de todo o equipamento afeto à BE.

o) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;

2. A constituição da equipa da BE/CRE rege-se pela legislação em vigor. A nomeação da equipa da BE/CRE é feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e tido em conta o parecer emitido pelo professor(a) bibliotecário(a).

3.Os funcionários com experiência e/ou formação específica na área de Biblioteca deverão ficar vinculados à Biblioteca, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido com as seguintes funções:

- Atendimento aos utilizadores;
- Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- Controlo do funcionamento do espaço da BE;
- Colaboração no tratamento técnico dos documentos,
- Colaboração na preparação, em conjunto com a equipa da biblioteca escolar, das atividades da BE.

Artigo 7º

Professores colaboradores

1. Os professores colaboradores serão designados pelo Diretor, sob proposta do professor bibliotecário, por períodos mínimos de 1 ano, visando viabilizar projetos sequenciais.

2. Os professores colaboradores desempenham funções nas áreas de apoio à gestão e organização da Biblioteca Escolar, apoio aos utilizadores na consulta, produção de informação do PAA e promoção da articulação entre Departamentos e as BE.

3. Nos horários dos professores da equipa da biblioteca escolar, deverá existir um tempo de quarenta e cinco minutos em comum a todos os elementos, para reuniões conjuntas com o professor(a) bibliotecário(a).

CAPÍTULO IV

Artigo 8º

Organização e Gestão dos Recursos de informação

1.A organização e gestão dos recursos de informação da BE encontra-se no Manual de Procedimentos, que será

anexado a este regimento, e onde são definidas as regras e princípios elementares a serem observados pela Equipa, em consonância com os procedimentos globais das BE que nos rodeiam.

2. Organização dos documentos nas Bibliotecas:

a) A consulta de livros deve ser guiada pela designação registada nas prateleiras.

b) Os livros, cd's, cdrom's e dvd's estão organizados por tipologias a que correspondem um número e uma etiqueta de cor.

d) Obedece a sua classificação à CDU e FIAF.

Livros:

0 Generalidades

1 Filosofia e Psicologia

2 Religião

3 Ciências Sociais

5 Matemática. Ciências Naturais

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologias

7 Desporto e Artes

8 Linguística e Literatura

9 Geografia e História

Filmes:

Ficção

732 Comédia

733 Drama

734 Policial

735 Ficção Científica. Terror

736 Western. Orientais

737 Filmes de Guerra

740 Épico

741 Histórico. Filmes de Época

742 Biográfico

743 Filmes Religiosos

745 Político

751 Musicais

759 Entretenimento

Não Ficção

762 Actualidade. Jornalismo

764 Educativo

765 Manipulativo

766 Filmes de interesse geral. Hobbies

767 Não Ficção por assuntos

772 Filmes de animação

Música:

0 Músicas Tradicionais

1 Jazz e Blues

2 Pop Rock

3 Música Clássica

4 Música Contemporânea

5 Músicas funcionais

6 Fonogramas não musicais

7 Fonogramas para Crianças

8 Ciências e Técnicas Musicais

Artigo 9º

(Difusão da Informação)

1. A divulgação da informação aos utilizadores, reais ou potenciais, para dar a conhecer o Fundo Documental e os novos documentos que o integram reveste as seguintes formas:

Nas BE/ Escola:

Expositor de novidades no interior das BE;

Expositores informativos no átrio;

Edição de um jornal escolar e de boletins bibliográficos e outros;

Correio interno.

Na Internet:

Blogue das BE "*d@qui bibliotecas escolares de idanha*" alojado em www.crejsr.blogspot.com ;

Página do Agrupamento em www.agrupamentoidanha.com

[Portal da RBE](#)

Facebook

CAPÍTULO V

Artigo 8º

Acesso e Funcionamento Geral

1. Têm acesso à BE, os membros do corpo docente e discente e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro, Idanha-a-Nova.

2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do(a) professor(a) bibliotecário(a).

3. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da actividade, tendo em vista o público alvo.

4. O espaço da BE, considerado um recurso pedagógico importante, pode ser utilizado por turmas acompanhadas pelos respetivos professores, devendo ser requisitado com pelo menos 24 horas de antecedência.

5. Nas BE não é permitido:

a) a entrada de sacos e/ou mochilas;

b) O consumo de alimentos e/ou bebidas;

c) O uso de bonés e óculos de sol;

d) O uso de telemóveis e outros equipamentos electrónicos que perturbem o funcionamento da BE;

e) O uso de quaisquer objectos cortantes, excepto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xisato;

f) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;

g) A abertura de sites inadequados.

Artigo 9º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores das BE devem respeitar os assistentes operacionais e professores que se encontrem no local, seguindo as suas instruções e advertências, caso contrário poderão ser convidados a sair e, em caso de resistência, ser-lhes-á condicionado o acesso à BE/CRE.

Os utilizadores da Biblioteca têm os seguintes direitos:

a) Consultar, livremente, os catálogos informatizados e/ou impressos;

b) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;

c) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;

d) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;

e) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações. sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões, disponível na zona de acolhimento.

Artigo 10º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores das BE têm os seguintes deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;

- b) Manter e devolver, em bom estado de conservação, os documentos que lhes são facultados;
- c) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados;
- d) Zelar por um ambiente propício ao trabalho;
- e) Manter limpo o espaço e o mobiliário;
- f) Respeitar as ordens e indicações transmitidas pela assistente operacional e pelos professores;
- g) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento das BE;
- h) Acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
- i) Reparar os danos patrimoniais que causarem nas BE, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.
- j) Os utilizadores das BE não devem perturbar o normal funcionamento deste espaço, fazendo barulho ou permanecendo em grupo, de forma desorganizada, sem qualquer objectivo.
- l) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

Artigo 12º

Leitura/Utilização de documentos na BE

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
2. A equipa da biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
3. Os utilizadores devem chamar a atenção da assistente operacional ou de outro membro da equipa educativa da BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.
5. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores dar conhecimento disso à assistente operacional, colocando os documentos no balcão, para ser arrumado por um elemento da biblioteca.
6. Só é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertencem à BE mediante autorização prévia do(a) professor(a) da BE.

Artigo 12º

Leitura/utilização de documentos na sala de aula

1. Os docentes ou alunos podem pedir um empréstimo temporário para Sala de Aula;
2. O empréstimo tem a duração da aula e termina com a cessação da mesma;
3. O empréstimo é efectuado mediante requisição electrónica (BECRE) ou preenchimento de requisição própria (BE JI/EB1);
4. O requisitante é responsável por qualquer dano ou estrago no documento emprestado, ficando obrigado à reposição de um documento igual ou, no caso de não

haver disponibilidade do mesmo produto, da mesma colecção.

Artigo 13º

Leitura Domiciliária

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é feito aos docentes, discentes e assistentes operacionais do Agrupamento. Outros utilizadores carecem de autorização da Direção, com conhecimento do(a) professor(a) bibliotecário(a)
2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de 5 dias úteis, através de requisição própria.
3. Cada utilizador só pode requisitar dois livros de cada vez, podendo o empréstimo ser renovado a seu pedido, até três vezes.
4. Cada utilizador não pode requisitar mais nenhum livro, se ainda tiver algum na sua posse.
5. Nos períodos de interrupção lectiva, os alunos poderão requisitar mais do que um livro desde que tenham a aprovação do(a) professor(a) bibliotecário(a).
6. Os utilizadores são responsáveis pelo valor dos livros não restituídos. Responderão também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou, no caso de não haver disponibilidade do mesmo produto, da mesma colecção.
7. As BE reservam-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário, enquanto não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados a um dado utilizador.
8. Todos os livros/documentos terão de ser devolvidos até sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do(a) professor(a) bibliotecário(a).
9. Durante o período de férias de Verão não haverá empréstimo para leitura domiciliária.
10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.
11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, exemplares de consulta frequente, periódicos, BDs, DVD's, CD's e CD-ROM's, só podem ser consultados na BE.
12. Os dicionários, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão, no entanto, ser requisitados pelos docentes para utilização na sala de aula e, mediante autorização, também pelos alunos.

Artigo 14º

Equipamento Audiovisuais

1. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores/auriculares.
2. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE, salvo devidamente autorizado do(a) professor(a) bibliotecário(a).
3. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores, mediante o acesso directo às capas (ou por consulta do catálogo quando este estiver operacional).
4. O utilizador solicita o CD (também o leitor portátil), DVD ou VHS junto do balcão de atendimento, deixando o cartão de estudante aquando do preenchimento da requisição.

5. Para visualização de um filme os utilizadores deverão possuir tempo livre, de pelo menos 45 minutos, e escolher o filme de acordo com esse período de tempo.
6. As audições dos filmes deverão ser feitas com o som “desligado”, devendo os utentes utilizar auriculares/auscultadores.
7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
 - a) Rebobinar a cassete no caso de se tratar de uma VHS;
 - b) Deixar a mesa arrumada;
 - c) Dar conhecimento ao funcionário que terminaram o trabalho.
 - d) O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da BE ou pelo professor colaborador.
 - e) O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, DVDs, CD-ROMs, CDs pertencentes à BE.
 - f) Quando verificada alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar um responsável da Biblioteca.

Artigo 15º

Equipamentos multimédia/informático/internet

1. Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material audiovisual e informático da BECRE, quer para recreação, quer para efectuar trabalhos ou proceder a pesquisas na Internet.
2. Para utilizar os computadores, o utente terá que se dirigir à recepção e solicitar o serviço ao professor(a)/assistente de serviço, fazendo o registo da hora de entrada e de saída e deixando o cartão de estudante. Qualquer anomalia detectada durante o período de utilização registado será da responsabilidade do utente.
3. Os utilizadores poderão, na zona de produção multimédia e trabalho de grupo, elaborar os seus trabalhos em vários suportes (multimédia, suporte papel, etc).
4. Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares, com marcação prévia.
5. O tempo de utilização de consulta ocasional não poderá exceder os 30 minutos, exceto se não houver interessados na utilização do espaço.
6. Os utilizadores deverão utilizar a pasta “Trabalhos Temporários” para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para discos amovíveis ou enviados por mail e apagados no fim da sessão.
7. O uso da Internet destina-se prioritariamente a atividades de pesquisa com interesse curricular/letivo.
8. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:
 - a) Introduzir "passwords";
 - b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - c) Instalar software sem autorização do professor(a) bibliotecário(a) /assistente operacional.
 - d) Copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador, exceto em caso de existir licença Creative Commons.
9. Os utentes da Biblioteca podem usar os seus computadores portáteis no espaço nuclear da BE, desde que a sua utilização respeite as normas estipuladas nos pontos anteriores.

10. Todos os computadores têm acesso à Internet e estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos.
11. O número de utilizadores por computador é de dois.
12. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento e respectivo Projecto Educativo;
13. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o (s) programa (s), deixando o equipamento desligado;
14. O desrespeito por estas normas conduz a uma penalização que pode ir até à produção total da utilização do respetivo equipamento.
15. Os professores que desejem utilizar a sala de informática, em contexto de sala de aula, devem fazer a requisição com, pelo menos, um dia de antecedência.
16. Durante os intervalos os computadores não devem ser utilizados, salvo com autorização do(a) professor(a) bibliotecário(a)/assistente operacional.
17. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar a apoio da assistente operacional ou dos professores responsáveis. Em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

Artigo 16º

Outros equipamentos

1. Equipamentos como projetor, máquina fotográfica, máquina de filmar, etc. destinam-se ao uso da comunidade escolar e deverão ser requisitados na BECRE.
2. Os tablets podem ser utilizados em duas situações:
 - a) em utilização livre na Biblioteca para ler ebooks para promoção da literacia digital, ler Revistas e ler Jornais,
 - b) em sala de aula, numa turma piloto. Neste caso, os tablets deverão ser requisitados pelo professor. Os alunos deverão respeitar as indicações a seguir enunciadas.
3. Para que se utilize livremente um tablet, o utilizador deverá dirigir-se à BE/CRE e proceder à respectiva requisição, a qual responsabilizará o utilizador pelo uso do equipamento.
4. A utilização livre do tablet será efetuada no espaço da Biblioteca, numa zona restrita.
5. O tablet deverá ser manuseado com cuidado, tendo em conta que é um aparelho portátil e sensível. Qualquer avaria ou problema identificado deve ser comunicado imediatamente à assistente operacional da BECRE.
6. No final da utilização, o tablet deverá ser entregue ao assistente operacional, que efectuará uma análise sobre o estado do equipamento.
7. Em caso de qualquer anomalia resultante de um incorrecto manuseamento, o utilizador será responsabilizado pelos seus atos.

Nota – Em caso algum poderão ser instalados aplicativos no aparelho, sem autorização prévia. A sua utilização nunca poderá ser feita por mais de duas pessoas em simultâneo

Artigo 19º

(Aulas na / com / de Biblioteca)

1. As aulas na ou com as BE são da responsabilidade do respectivo professor titular da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto com a mesma e requisitadas com a antecedência mínima de 72 horas. Todos os espaços (incluindo as salas de informática), materiais ou documentos ficarão automaticamente requisitados para esse efeito.

1. As aulas de BE são aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do PAA ou do Plano Curricular de Turma.

3. A boa utilização dos equipamentos disponíveis na sala, bem como a sua arrumação, será sempre da responsabilidade do requisitante.

4. Sempre que, no decorrer de uma aula, seja necessário enviar alunos para realizarem uma pesquisa na Internet, o procedimento deve ser o seguinte:

- o número de alunos não deve ser superior a 4, de cada vez;

- o tempo de permanência na Biblioteca não deve exceder os 30 minutos;

- a pesquisa a efetuar deve ser explícita e orientada com sugestões concretas por parte do professor.

CAPITULO VI

Artigo 20º

Articulação Curricular da BE com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

(Procedimentos para um trabalho colaborativo)

1. A articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes é assegurada através:

a) Presença do(a) professor(a) bibliotecário(a) no Conselho Pedagógico;

b) Participação do professor(a) bibliotecário(a), como convidado, em reuniões de departamento ou grupo disciplinar cuja Ordem de Trabalhos integre um ponto sobre atividades ou questões relacionadas com o desenvolvimento de competências de literacia;

c) Reuniões convocadas pela BE para divulgação e envolvimento dos docentes/ estruturas pedagógicas nas suas atividades e projetos;

d) Proposta/dinamização de projetos de articulação curricular;

e) Proposta/dinamização de actividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;

f) Levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delineação de possível articulação;

g) Levantamento, no início do ano lectivo, de necessidades dos docentes e estruturas pedagógicas em relação ao fundo documental das BE.

2. No PE e no PAA devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e docentes.

3. No início de cada ano lectivo, a BE definirá com os docentes dos diversos Departamentos, atividades e calendarização para desenvolver ao longo do ano lectivo, no espaço da BE.

4. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação.

5. Quando os alunos tenham trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor.

CAPÍTULO VII

Artigo 18º

Parcerias

1. Estando as BE do agrupamento integradas na RBE (Rede de Bibliotecas Escolares), este organismo oficial constitui o seu primeiro parceiro, devendo as BE e o agrupamento submeter-se às normas legais e de orientação dele emanadas.

2. Documentos e normativos legais que regem as BE integradas no programa Rede Bibliotecas Escolares:

Veiga, Isabel (coord.), Barroso, Cristina, Calixto, José António, Calçada, Teresa, Gaspar, Teresa (1996). Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares. Lisboa: Ministério da Educação.

3. Portaria 756/2009 de 14 de Julho - Criação da função de professor(a) bibliotecário(a) 3. Portaria 558/2010 de 22 de Julho - Altera o Anexo I da Portaria 756/2009 de 14 de Julho 4.

CAPÍTULO VIII

Artigo 19º

Prazo de Vigência deste Regulamento

1. O Regimento das BEs tem o período de vigência de um ano, sendo revisto e sujeito a alterações sempre que se considere necessário.

2. O presente Regimento deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano lectivo, na página da BE e em documento impresso afixado no placard da BE.

CAPITULO IX

Disposições diversas

Artigo 20º

Os casos omissos neste Regimento serão objeto de análise e deliberação por parte do Diretor, ouvido o/a professor/a bibliotecário/a.

O presente Regimento será aprovado pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio na BE, bem como no site da escola. Foi aprovado em Conselho Pedagógico de

A professora bibliotecária,

