



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DR. ANTÓNIO GRANJO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. ANTÓNIO
GRANJO

REGIMENTO DAS
BIBLIOTECAS

2018/2022

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

ÍNDICE GERAL

Título		Página
Capítulo I – Definição e Objetivos		
Artigo 1º	Definição	3
Artigo 2º	Objetivos	3
Capítulo II – Organização Funcional do Espaço		
Artigo 3º	O espaço das BE	4
Artigo 4º	Horário	4
Capítulo III – Gestão dos Recursos Humanos		
Artigo 5º	Professores Bibliotecários	4
Artigo 6º	Competências dos professores bibliotecários	4
Artigo 7º	Constituição da Equipa da BE	5
Artigo 8º	Competências da equipa	5
Artigo 9º	Funções dos professores colaboradores	5
Artigo 10º	Perfil, competências e funções dos Assistentes Operacionais	5
Artigo 11º	Alunos Monitores	6
Artigo 12º	Reuniões de equipa	6
Artigo 13º	Convocatórias	6
Artigo 14º	Faltas	6
Artigo 15º	Elaboração, redacção e impressão das actas	6
Artigo 16º	Deliberações e votações	6
Capítulo IV – Organização e Gestão dos Recursos de Informação		
Artigo 17º	Política de Desenvolvimento da Coleção	7
Artigo 18º	Manual de Procedimentos	7
Artigo 19º	Plano de Ação	7
Artigo 20º	Plano Anual de Atividades	7
Artigo 21º	Os recursos materiais e os serviços disponíveis	7
Capítulo V – Utilização		
Artigo 22º	Acesso	8
Artigo 23º	Condições gerais de Utilização	8
Artigo 24º	Leitura / Consulta de Documentos Impressos	8
Artigo 25º	Requisições	9
Artigo 26º	Equipamento Informático	10
Artigo 27º	Internet	10
Artigo 28º	Equipamento audiovisual	11
Artigo 29º	Jogos	11
Artigo 30º	Informação aos utilizadores	11
Artigo 31º	Utilização da BE como complemento do Espaço Aula	11
Artigo 32º	Penalizações	11
Artigo 33º	Avaliação dos Serviços	12
Artigo 34º	Entrada em vigor	12
Artigo 35º	Casos omissos	12

Só se vê bem com o coração.
O essencial é invisível aos olhos...
(Saint Exupéry)

“Não se tem uma biblioteca para arrumar os livros que se leram,
mas para guardar aqueles que é preciso ler.”
Umberto Eco

“A biblioteca escolar constitui uma estrutura privilegiada para o desenvolvimento de um novo modelo de escola, ao favorecer a emergência de novas modalidades de acção educativa. A biblioteca promove o trabalho de pesquisa e produção documentais em diferentes suportes e linguagens, facilita a aquisição de competências de informação, estimula o prazer da leitura e desenvolve hábitos de trabalho conducentes à autonomia e gosto pela aprendizagem ao longo da vida. As bibliotecas escolares desempenham, deste modo, uma função indispensável, quer no contexto das actividades específicas desenvolvidas no âmbito das várias disciplinas, quer no de projectos de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, quer ainda na ocupação dos tempos livres, devendo mobilizar-se os seus recursos em todas as situações educativas proporcionadas aos alunos. A biblioteca escolar pode e deve, deste modo, constituir um elemento essencial das políticas educativas, no sentido de favorecer a melhoria da qualidade da educação, a construção de uma escola mais adaptada às exigências da sociedade em que vivemos” (in Portal da Educação –RBE).

CAPÍTULO I
Definição e Objetivos

Artigo 1º
Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Dr. António Granjo (BE) são um serviço técnico-pedagógico que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida da comunidade escolar.
2. As BE do Agrupamento Dr. António Granjo ocupam quatro espaços distintos nas escolas: ES Dr. António Granjo, EB2/3 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, EB1 nº 3 de Chaves e Jardim de Infância de Chaves, sendo que esta não está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.
3. As BE disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
4. As BE devem disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados, sempre que possível, serviços e materiais específicos.
5. As BE ocupam um lugar privilegiado na dinamização da vida da escola, através da promoção de iniciativas de carácter diversificado, que constarão do plano anual de atividades.

Artigo 2º
Objetivos

As BE, como serviço técnico-pedagógico, apoiam o desenvolvimento do Projeto Educativo e o Regulamento do Agrupamento, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

- a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e extracurricular e de desenvolvimento curricular;
- b) Desenvolver nos alunos competências ao nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
- c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
- d) Apoiar os professores na planificação e criação de situações diversificadas de aprendizagem que visem o desenvolvimento das metas definidas para os diferentes níveis de ensino;
- e) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- f) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação dos tempos livres;
- g) Modernizar/atualizar a BE para que se constitua como um centro de recursos de informação de índole diversa, capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- h) Promover atividades de animação/formação, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- i) Promover o contacto com as TIC.

CAPÍTULO II
Organização Funcional do Espaço

Artigo 3º
O espaço das BE

1. As BE das diferentes escolas são espaços constituídos pelas seguintes áreas funcionais: atendimento; leitura informal; multimédia/produção gráfica; leitura formal; trabalho de grupo.

Artigo 4º
Horário

1. O horário de funcionamento diário das BE da escola sede e da EB2/3 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro é das 08h20 às 18h15.
2. O horário de funcionamento diário da BE da EB1 nº 3 é das 7h30 às 19h30.
3. O horário de funcionamento diário da BE do Jardim de Infância de Chaves das 9h00 às 16h00.
4. Durante os intervalos, só é permitida a entrada de alunos para efetuarem a requisição/devolução domiciliária, leitura formal/informal e impressões.

Capítulo III
Gestão dos recursos humanos

Artigo 5º
Professores bibliotecários

1. O professor coordenador das BE é o professor bibliotecário designado pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do professor coordenador tem a duração de quatro anos.

Artigo 6.º
Competências dos professores bibliotecários

Compete ao coordenador:

1. Assegurar a representatividade da BE no Conselho Pedagógico;
2. Coordenar a elaboração do plano anual de atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução;
3. Coordenar a equipa da BE;
4. Convocar e presidir às reuniões da equipa da BE.

Compete aos professores bibliotecários:

1. Assegurar com o apoio da equipa da BE a gestão da biblioteca;
2. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos;
3. Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PE e RI;
4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos;
7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PEA;

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais concelhias e outras;
10. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório de avaliação das Bibliotecas Escolares, integradas na RBE, a remeter ao GRBE;
11. Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE;
12. Assegurar com o apoio da equipa da BE a gestão do fundo de documentação;
13. Representar o Agrupamento nas reuniões do Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares de Chaves (GTBEC) e nas reuniões interconcelhias.

Artigo 7º

Constituição da equipa da BE

1. A equipa das BE é composta pelos professores bibliotecários e professores representativos dos vários departamentos curriculares do Agrupamento.
2. O diretor, em cada ano letivo, distribui aos elementos da equipa horário de serviço na biblioteca, depois de ouvidos os professores bibliotecários.

Artigo 8º

Competências da equipa

Compete à equipa das BE:

1. Colaborar na dinamização das BE;
2. Responder às necessidades dos utilizadores;
3. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;
4. Divulgar as novas aquisições;
5. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
6. Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE.

Artigo 9º

Funções dos professores colaboradores

1. Os professores colaboradores deverão apoiar a equipa da BE nas tarefas que lhes forem atribuídas;
2. O mandato dos professores colaboradores será de um ano.

Artigo 10º

Perfil, competências e funções dos assistentes operacionais

1. As BE deverão dispor de um número de funcionários que garantam o cumprimento de todo o horário de funcionamento, com formação específica ou comprovada experiência na área das BE e que estejam afetos exclusivamente a este serviço técnico-pedagógico.
2. Compete aos funcionários destacados para as BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
 - d) Propor ao coordenador da BE possíveis medidas que resolvam situações observadas;
 - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento;
 - f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - g) Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utilizador pretenda requisitar uma publicação;
 - h) Apoiar todas as tarefas inerentes à gestão da coleção;
 - i) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e de arrumação necessárias da BE de acordo com os equipamentos;
 - j) Permanecer na BE durante o período de serviço.

Artigo 11º
Alunos Monitores

1. O monitor da BE é um aluno que se disponibilizou a prestar um serviço de colaboração com a equipa da BE, recebendo formação adequada;
2. Apoia o serviço da BE, de acordo com as necessidades e tarefas distribuídas;
3. Cumpre o horário pré-estabelecido, de acordo com autorização do respetivo encarregado de educação.

Artigo 12º
Reuniões da equipa

1. As reuniões da equipa das BE decorrem numa das bibliotecas do Agrupamento, de acordo com a convocatória.
2. A equipa das BE reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre escolar e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
3. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas.
4. A falta de *quórum* implica o agendamento de nova reunião, com o prazo de 48 horas e com a mesma ordem de trabalhos, decorrendo esta com o número de elementos presentes.

Artigo 13º
Convocatórias

1. As reuniões são convocadas pelo coordenador através de convocatória enviada por correio eletrónico para cada elemento, com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 14º
Faltas

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, deverá haver lugar a nova convocatória.
2. As faltas às reuniões são registadas em ata e na convocatória, sendo entregues na Direção.

Artigo 15º
Elaboração, redação e impressão das atas

1. De cada reunião é lavrada ata que registe o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.
2. O secretário da reunião é designado segundo uma ordem alfabética, rotativamente.
3. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

Artigo 16º
Deliberações e votações

1. Os membros da equipa das BE são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
2. Segundo a legislação, é proibida a abstenção a todos os membros que estejam presentes, devendo o coordenador votar em último lugar.
3. Cada membro da equipa tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo/justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita, lida em voz alta e entregue ao secretário, até ao final da reunião, ficando a constar da ata.
4. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.
5. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.

CAPÍTULO IV
Organização e gestão dos recursos de informação

Artigo 17º
Política de Desenvolvimento da Coleção

1. A política de desenvolvimento da coleção consta de um documento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico, e deve estar em concordância com o Projeto Educativo e Regulamento Interno;
2. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa das BE, são os principais responsáveis pela execução da política documental definida, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
3. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento são registados em cada BE e serão objeto de tratamento técnico-documental, ficando acessíveis à pesquisa.

Artigo 18º
Manual de Procedimentos

1. As BE dispõem de um Manual de Procedimentos, onde estão contempladas as regras de tratamento técnico-documental.

Artigo 19º
Plano de Melhoria

1. As BE dispõem de planos de melhoria a médio prazo, operacionais através de um plano anual de atividades;
2. O plano de melhoria deverá responder aos itens sugeridos a seguir:
 - a) Diagnóstico dos pontos fortes e fracos das BE;
 - b) Aspectos considerados de intervenção prioritária;
 - c) Apoiar as atividades letivas;
 - d) Utilização da informação, visando promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação de competências de informação;
 - e) Promoção de atividades de desenvolvimento das diferentes literacias;
 - f) Atividades de enriquecimento curricular e extra-curricular.

Artigo 20º
Plano anual de Atividades

1. O plano anual de atividades (PAA) é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1º período, pelo Conselho Pedagógico;
2. O PAA das BE deverá contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 21º
Os recursos materiais e os serviços disponíveis

1. O acervo das BE é formado por obras de referência, monografias, manuais, periódicos, materiais manipuláveis, cassetes de vídeo, cd's, cd-rom, DVD e dossiês temáticos.
2. Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso.
3. Os restantes suportes (cassetes de vídeo, cd's, cd-rom, DVD e dossiês temáticos) devem ser requisitados junto do funcionário para consulta/utilização no local/empréstimo domiciliário.
4. O empréstimo entre bibliotecas escolares está regulamentado em documento protocolar próprio (GTBEC).

**Capítulo V
Utilização**

**Artigo 22º
Acesso**

1. Têm acesso às BE todos os alunos, professores, pais/encarregados de educação e assistentes operacionais do Agrupamento.
2. Podem ainda usufruir dos seus serviços outros elementos da sociedade em condições específicas a definir pelo Coordenador da BE ou professor(a) bibliotecário(a), desde que a Direção autorize a sua entrada na escola.
3. A utilização das BE está sujeita à lotação que a mesma comporta.
4. A utilização da BE Caneiro e do JI de Chaves estão sujeitos a horário pré-estabelecido, para cada turma e respetivos docentes.
5. Visitas em grupo/turma devem ser comunicadas, oralmente ou por escrito, com 24 horas de antecedência, à equipa da BE.

**Artigo 23º
Condições Gerais de Utilização**

1. As BE são um espaço constituído pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) **Zona de Receção /Atendimento**, destinada à receção dos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;
 - b) **Zona de leitura formal**, destinada à leitura individual e de consulta em fundo documental;
 - c) **Zona de leitura multimédia**, destinada à utilização dos computadores com acesso à internet e multimédia;
 - d) **Zona de jogos e trabalhos de grupo**, destinada a ser utilizada para jogos de mesa e realização de trabalhos de grupo e de produção gráfica;
 - e) **Zona de leitura informal**, área de leitura de publicações periódicas e outros.
2. A utilização destas áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
3. Ao entrar, o utente deve efetuar a sua inscrição na atividade/serviço que pretende realizar/ utilizar.
4. O princípio geral para a consulta de documentos é o livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes de livre acesso. O seu conteúdo deve ser requisitado no balcão de atendimento.
5. Durante a permanência na BE, o utilizador deve adotar uma postura discreta e silenciosa.
6. No espaço da BE não é permitido:
 - a) Entrar com gorros, bonés, capacetes, pastas/mochilas ou outros objetos inadequados para o espaço - deve utilizar os cacifos existentes para o efeito;
 - b) Comer, beber ou mastigar pastilha elástica;
 - c) Alterar a disposição dos móveis e equipamentos;
7. Cabe aos utilizadores zelar pelos seus bens pessoais no interior das instalações da BE.
8. A fim de melhorar os seus serviços, a BE tem à disposição dos utilizadores uma caixa de sugestões no espaço e no blogue da BE.
9. Os utilizadores têm o dever de comunicar de imediato qualquer avaria ou dano verificado.
10. Não serão admitidos comportamentos que, de algum modo, perturbem o ambiente/funcionamento da BE.

**Artigo 24º
Leitura / Consulta de Documentos Impressos**

1. Os utilizadores têm acesso livre e direto aos documentos impressos das estantes.
2. As obras encontram-se arrumadas por assuntos (segundo as classes da CDU - Classificação Decimal Universal).
3. Não é permitido recolocar os documentos nas estantes ou retirá-los de uma secção para outra. Após a leitura/consulta, o utilizador deve colocar os documentos nas prateleiras existentes para o efeito, para posterior arrumação.

4. O utilizador deve ter alguns cuidados com os livros: não é permitido escrever ou desenhar nas páginas, rasgar/arrancar folhas ou dobrar-lhes os cantos; não se pode usar como marcador da página qualquer objeto mais espesso que uma folha de cartolina.

Artigo 25º

Requisições

1. Requisição presencial

- a) Os documentos impressos (livros, revistas, jornais e dossiês) e os vídeos CD's e DVD's, estão em regime de livre acesso;
- b) Depois de utilizados, os documentos e materiais não livro devem ser deixados nos locais indicados para o efeito. A arrumação destes materiais compete exclusivamente à AO e aos monitores da BE;
- c) Os utilizadores não devem arrumar os livros nas estantes, pois um livro mal arrumado é um livro perdido;
- d) O utilizador pode aceder à base de dados da BE, a fim de obter informações que lhe facilitem a pesquisa/consulta do fundo documental existente (consulta em linha);
- e) Os professores podem efetuar a requisição de documentos e materiais didáticos, para utilização na sala de aula, com 24 horas de antecedência, mediante o preenchimento de requisição junto do funcionário da BE. A devolução deve ser feita pelo professor ou por um funcionário da escola, no final da aula ou do próprio dia;
- f) Não são permitidas as reproduções na íntegra dos documentos.

2. Requisição domiciliária

- a) A leitura domiciliária é permitida a professores, alunos e funcionários do Agrupamento, bem como à Comunidade local, desde que autorizado pela Direção;
- b) Os documentos para leitura podem ser requisitados para utilização domiciliária, no módulo de circulação e empréstimo (ou mediante o preenchimento e assinatura de uma requisição para cada obra), por um período de cinco (5) dias úteis;
- c) Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor;
- d) Perante a BE, a requisição tem valor de termo de compromisso do requisitante pela conservação da obra e sua devolução nos prazos estabelecidos;
- e) Todos os utentes podem requisitar até três títulos para leitura domiciliária, podendo renovar o seu pedido, desde que não haja outros interessados;
- f) É permitido o empréstimo de vídeos, CD's, DVDs..., por um período de três (3) dias úteis;
- g) Os docentes podem requisitar periódicos, vídeos, CD's e CD-ROM's pelo prazo de 48 horas para preparação de atividades letivas;
- h) Todo o material emprestado para consulta domiciliária deve ser devolvido dentro do prazo, nas condições em que foi entregue ao utilizador. No caso de não ser entregue, o utilizador será avisado pessoalmente e tem vinte e quatro horas para resolver a situação;
- i) O material extraviado ou danificado será substituído pelo utilizador responsável pelo empréstimo, por igual material ou pelo seu valor em numerário;
- j) Os leitores que não cumpram o previsto nas alíneas i) e j) poderão ser submetidos a processo disciplinar, no caso da não satisfação às últimas diligências efetuadas no cumprimento do que estiver regulamentado;
- k) No caso da má utilização do equipamento informático e audiovisual, os utilizadores serão impedidos da utilização dos mesmos;
- l) O utilizador não pode requisitar material da BE, enquanto não regularizar situações pendentes;
- m) Durante os períodos de interrupção letiva, exceto interrupção de final de ano letivo, os prazos de requisição para consulta domiciliária correspondem à sua duração, desde que a requisição seja feita no último dia de aulas de um período e a devolução no primeiro dia do período seguinte;
- n) Todo o material deve ser devolvido à BE até quinze dias antes término do 3.º período;
- o) No caso de algum professor ter necessidade de consultar várias obras, em Leitura Domiciliária, para a realização de qualquer trabalho, ser-lhe-á permitida a requisição de cinco obras simultaneamente, depois de devidamente autorizada pelo professor bibliotecário. O empréstimo processa-se no prazo de duas semanas.
- p) As requisições das mesmas obras podem ser renovadas, findo esse período, quando não haja prejuízo para outros utilizadores;

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

q) Por razão devidamente justificada, pode ser solicitada a devolução das obras antes de terminado o prazo regulamentar.

3. Requisição para a sala de aula

- c) Todo o material existente na BE pode ser, mediante requisição, emprestado para consulta na sala de aula;
- d) Os materiais áudio e vídeo podem ser requisitados pelos docentes, para utilização na sala de aula, pelo período correspondente ao tempo letivo;
- e) O material requisitado em regime de empréstimo deve ser entregue ao funcionário/professor/monitor.
- f) Os utilizadores serão responsáveis por quaisquer danos causados no material durante o período de utilização.

4. Requisição/Utilização do espaço da BE para outras atividades

- 1. A BE facilita as suas instalações em ambiente letivo e não letivo para a realização de atividades desde que não ponham em causa a normal utilização deste espaço. Assim:
 - a) O professor deverá participar tal intenção com a antecedência de, pelo menos, 24 horas (existe uma ficha de requisição para o efeito);
 - b) Esta situação fica condicionada à não interferência com outras atividades;
 - c) O professor da turma terá, obrigatoriamente, de estar presente e é responsável pelo comportamento dos alunos, pelo que deverá zelar para que estes cumpram todas as normas constantes deste regimento;
 - d) Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utentes, ficando sujeitos aos procedimentos descritos no artigo 30.º;
 - e) A requisição/utilização da BE para outras atividades (conferências, colóquios, exposições, feira do livro, etc.) deverá ser autorizada pelo professor bibliotecário.
 - f) Em caso algum se poderá utilizar colas e objetos perfurantes nas estantes, mesas e cadeiras, sendo dever da equipa da BE velar para que tal não aconteça.

Artigo 26º

Equipamento Informático

- 1. Os computadores estão disponíveis a todos os utilizadores, exceto os destinados à utilização pela equipa educativa da BE.
- 2. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento disponível.
- 3. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la à equipa da Biblioteca.
- 4. A requisição dos computadores obriga a uma inscrição e não pode ser feita durante os intervalos.
- 5. Em cada computador só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo e por um período de 30 minutos, renovável se não houver lista de espera. Só é permitida a permanência de mais utilizadores em casos específicos (trabalhos), depois de comunicados a um elemento da equipa da BE pelo professor responsável ou quando este acompanhe os seus alunos.
- 6. Só é permitido utilizar *software* fornecido pela escola, mediante requisição.
- 7. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas.
- 8. Na BE FGC, a impressão de trabalhos ou de pesquisas feitas na Internet deverá ser solicitada antecipadamente.

Artigo 27º

Internet

- 1. O acesso a este serviço é feito em todos os computadores disponíveis aos utilizadores.
- 2. Só podem ser consultados *sites* da Internet cujas matérias estejam diretamente relacionadas com a atividade escolar. A consulta de *sites* inadequados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
- 3. No caso de se tratar de uma pesquisa específica para um trabalho, o professor responsável pelo mesmo deve indicar os *sites* a consultar.
- 4. É proibido aceder a jogos, exceto os de caráter didático. Os utilizadores que pretendam realizar trabalhos têm prioridade no acesso ao computador.

Artigo 28º

Jogos

(BE Caneiro e FGC)

1. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo, não podendo estes perturbar os outros utilizadores da BE.
2. O utilizador é responsável pelo extravio e danos causados nos jogos.

Artigo 29º

Informação aos Utilizadores

1. Existe na Biblioteca um painel para informações diversas relacionadas com a atividade das BE.
2. Todas as informações de interesse particular para os professores também são afixadas em local próprio no painel de informações da sala dos professores, enviadas por e-mail ou outro meio considerado adequado.
3. Os utilizadores poderão, também, aceder a toda a informação na página do Agrupamento, blogue da BE e redes sociais.

Artigo 30º

Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências da funcionária ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
3. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste Regimento, implicam participação escrita ao Coordenador da BE, num prazo de 24 horas, e deste ao Diretor de Turma e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
4. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da frequência ou proibição de utilização dos serviços da BE, por um período de tempo definido pelo professor bibliotecário e pelo Diretor.

Artigo 31º

Avaliação dos Serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, e além da aplicação do Modelo Avaliação da Biblioteca Escolar, a BE reserva-se o direito de:
 - a) Recolher informação a partir da utilização presencial;
 - b) Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos;
 - c) Aplicar inquéritos aos seus utilizadores.
2. No final de cada ano letivo, será elaborado um relatório de avaliação, de acordo com as instruções da RBE, enviado àquele organismo, entregue ao Diretor e arquivado na BE, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 32º

Entrada em vigor e revisão do regimento

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será arquivado nos dossiês da BE.
2. Enquanto não for revisto e aprovado novo regimento, continuará em vigor o presente.

Artigo 35º Casos omissos

1. Os casos omissos não previstos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor, com o parecer da equipa da biblioteca.

O Coordenador da Equipa da BE

(Maria José Fernandes Domingues)

Última aprovação: Setembro/2018