

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. ANTÓNIO
GRANJO

**REGIMENTO DAS
BIBLIOTECAS**

(inclui orientações para o funcionamento das bibliotecas
em situação de pandemia)

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 Melhoria	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	9
Artigo 25º	Requisições	9
Artigo 26º	Equipamento Informático	10
Artigo 27º	Internet	11
Artigo 28º	Jogos	11
Artigo 29º	Informação aos utilizadores	11
Artigo 30º	Penalizações	11
Artigo 31º	Avaliação dos Serviços	12
Artigo 32º	Entrada em vigor e revisão do regimento	12
Artigo 33º	Casos omissos	12
ANEXO	Orientações para o funcionamento das bibliotecas em situação de pandemia	

“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 ação 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).

NOTA: Os artigos assinalados com asterisco (*) seguem, no presente ano letivo, as normas definidas no documento “Orientações para o funcionamento das bibliotecas em situação de pandemia”

CAPÍTULO I
Definição e Objetivos

Artigo 1.º
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 2.º
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 3.º **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 4.º **Horário (*)**

1. O horário de funcionamento diário das BE da escola sede e da EB2/3 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro é das 08h20 às 18h20.
2. O horário de funcionamento diário da BE da EB1 nº 3 é das 09h00 às 16h00 (este espaço pode ser utilizado no prolongamento, entre as 07h30 às 09h00 e das 16h00 às 19h30, mas sem serviço da biblioteca).
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 5.º **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

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

- 8.** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PEA;
- 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 7.º

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 8.º

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 9.º

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 10.º

Perfil, competências e funções dos assistentes operacionais

- 1.** As BE deverão dispor de um número de assistentes operacionais 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 assistentes operacionais 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

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

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 11.º **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 12.º **Reuniões da equipa**

1. As reuniões da equipa das BE decorrem numa das bibliotecas do Agrupamento ou a distância, 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 13.º **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 14.º **Faltas**

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, a reunião será assegurada pelo outro professor bibliotecário.
2. As faltas às reuniões são registadas em ata, sendo entregues na Direção.

Artigo 15.º **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 16.º **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.

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

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 17.º 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 18.º Manual de Procedimentos

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

Artigo 19.º 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) Aspetos 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 extracurricular.

Artigo 20.º Plano anual de Atividades

1. O plano anual de atividades (PAA) é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado 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 21.º 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, CD-ROM, DVD e dossiês temáticos.

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

2. Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso.
3. Os restantes suportes (cassetes de vídeo, CD, CD-rom, DVD e dossiês temáticos) devem ser requisitados junto do assistente operacional para consulta/utilização no local/empréstimo domiciliário.
4. O empréstimo entre bibliotecas escolares está regulamentado em documento protocolar próprio (GTBEC).

Capítulo V Utilização

Artigo 22.º 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 23.º Condições Gerais de Utilização (*)

1. As BE são um espaço constituído pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) **Zona de Recepção /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 24.º
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 25.º
Requisições (*)

1. Requisição presencial

- a) Os documentos impressos (livros, revistas, jornais e dossiês), os vídeos, CD e DVD 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 assistentes 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 dez (10) 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, DVDs..., por um período de três (3) dias úteis;
- g) Os docentes podem requisitar periódicos, vídeos, CD e CD-ROM 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.
- i) No caso de não ser entregue, tomar-se-ão os seguintes procedimentos:
 1. o utilizador será avisado pessoalmente e tem vinte e quatro horas para resolver a situação;
 2. nas situações em que não é cumprido o estipulado em 1, é contactado telefonicamente o encarregado de educação, tendo um prazo de três dias para resolver a situação;
 3. no caso de impossibilidade de contactar telefonicamente o encarregado de educação ou do estipulado em 2, será enviado, via correio, um documento com todos os dados para repor a situação, com o conhecimento do diretor de turma.
- j) O material extraviado ou danificado será substituído pelo utilizador responsável pelo empréstimo, por igual material ou pelo seu valor em numerário;

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

- k) 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;
- l) No caso da má utilização do equipamento informático e audiovisual, os utilizadores serão impedidos da utilização dos mesmos;
- m) O utilizador não pode requisitar material da BE, enquanto não regularizar situações pendentes;
- n) 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;
- o) Todo o material deve ser devolvido à BE até quinze dias antes do término do 3.º período;
- p) 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.
- q) As requisições das mesmas obras podem ser renovadas, findo esse período, quando não haja prejuízo para outros utilizadores;
- r) 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 assistente operacional/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 26.º

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 o utilizador verifique alguma anomalia, deve comunicá-la à equipa da Biblioteca.
- 4. 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.
- 5. Só é permitido utilizar *software* fornecido pela escola, mediante requisição.
- 6. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

programas.

7. Na BE FGC, a impressão de trabalhos ou de pesquisas feitas na Internet deverá ser solicitada antecipadamente.

Artigo 27.º 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 28.º 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, *site* e blogues da BE e redes sociais.

Artigo 30.º 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 do assistente operacional 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 professor bibliotecário, 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.

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

Artigo 31.º 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 32.º Entrada em vigor e revisão do regimento

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 33.º Casos omissos

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

A Coordenadora da Equipa da BE

(Marta Alexandra Vieira Saraiva Cabral)

Última aprovação: Outubro/2020

ANEXO

ORIENTAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS EM SITUAÇÃO DE PANDEMIA

[documento elaborado de acordo com as orientações da DGEstE, DGE e DGS e da RBE ¹]

I. Serviço de biblioteca

1. Regime presencial, misto e não presencial

- Serviço de referência e apoio (presencial e virtual);
- Recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas;
- Apoio à organização, implementação, monitorização e avaliação das tutorias e mentorias;
- Formação e apoio na utilização de recursos e ferramentas digitais;
- Apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos;
- Programas/ projetos/ atividades para o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media;
- Atividades livres em articulação com os docentes e as famílias;
- Disponibilização de recursos em linha: <https://biblioteca.aeag.pt>.
- Atendimento em linha assíncrono (diário; 24/24):
 - plataforma Teams - para docentes e alunos do agrupamento com email institucional;
 - via email – biblioteca@aeag.pt - para alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
 - resposta a perguntas frequentes (FAQ) no sítio web da biblioteca;
 - tempo médio de resposta: 24 a 48 horas.

2. Regime presencial e misto

- Utilização do espaço físico das bibliotecas para consulta de documentos e acesso aos computadores de acordo com a lotação e procedimentos adiante estabelecidos.
- Empréstimo de recursos documentais (domicílio e sala de aula).

1

[Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021](#)

[ORIENTAÇÕES Ano letivo 2020/2021](#)

[Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas](#)

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

3. Regime misto e não presencial

- Atendimento em linha síncrono através da plataforma Teams, exclusivamente em dias úteis, das 10h30h às 11h30 e das 14h30 às 15h30 para docentes e alunos do AEAG.

4. Destinatários

- Alunos;
- Pessoal docente e não docente;
- Pais e encarregados de educação (o serviço presencial será prestado de acordo com as regras e procedimentos definidos para o acesso aos espaços do AEAG).

II. Espaço físico das bibliotecas

1. Lotação dos espaços

BE FGC: 10 utilizadores e até 3 elementos da equipa

BE ESAG: 11 utilizadores e até 3 elementos da equipa

BE Caneiro: a definir

2. Acesso

- Formas de acesso
 - Em contexto letivo: horário reservado pelos docentes;
 - Uso autónomo, de acordo com a lotação máxima prevista;
- Entrada, permanência e saída dos espaços
 - Desinfecção das mãos antes de entrar (desinfetante de base alcoólica / álcool-gel à entrada da biblioteca);
 - Uso obrigatório de máscara, não podendo ser retirada.
- Prioridades de acesso
 1. Atividades em contexto letivo.
 2. Uso autónomo: trabalhos escolares.
 3. Uso autónomo: atividades livres.
- Procedimentos
 - O utilizador dirige-se ao balcão de atendimento/ secretária de receção e informa sobre o pretendido:
 - se pretender utilizar o computador ou uma mesa, a AO ou docente em funções encaminha ao lugar indicado;
 - se pretender algum recurso das estantes, a AO ou docente em funções irá buscar o documento solicitado;

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

- A AO ou docente em funções faz o registo no formulário de presença (digital);
- O acesso às estantes e aos documentos/equipamentos é tarefa efetuada exclusivamente pelo AO ou docente em funções presente, sempre que solicitado;
- Os utilizadores só podem usar as mesas e computadores disponíveis;
- Os utilizadores circulam no espaço de acordo com os percursos definidos/ assinalados.

3. Horário de funcionamento

Biblioteca ESAG – 08h20 às 18h20

Biblioteca EBFGC – 08h20 às 18h20

Biblioteca EB Caneiro – a definir

4. Organização dos espaços, equipamentos e recursos documentais

a) Critérios/ procedimentos

- Acesso às estantes exclusivo para os elementos da equipa.
- Acesso interdito e reorganização do espaço de todo o mobiliário e equipamentos cuja desinfeção não seja possível efetuar: sofás, pufes, cadeiras e outro mobiliário estofado (tecido e/ ou pele sintética).
- Redistribuição do espaço reservado aos utilizadores de acordo com a lotação máxima prevista:
 - 1m de distância entre cada utilizador (sentados e em circulação)
 - mesas com utilização individual
 - voltados para o mesmo lado
 - retirar as mesas destinadas a trabalho de grupo
 - Vedar espaço de ludoteca (FGC)
- Organização de percursos de circulação, minimizando o cruzamento dos utilizadores/equipa, se possível.

b) Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

Após cada utilização, a assistente operacional desinfeta todas as superfícies de contacto utilizadas (mesas e cadeiras, computadores, teclados e ratos de PC, material de escritório, etc.) de acordo com as normas estabelecidas pela DGS e os procedimentos definidos no AE.

c) Protocolos de arejamento

- . Sempre que as condições meteorológicas o permitam, as janelas devem estar abertas.
- . As portas de acesso aos espaços estarão, por norma, abertas.
- . No caso de as condições meteorológicas não permitirem as janelas abertas em permanência, as mesmas serão abertas por um período mínimo de 5 minutos: de 2 em 2 horas e após a utilização por parte de elementos de cada grupo/turma.

Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

d) Sinalética: afixação de normas, regras de segurança e higienização

. Afixar em locais visíveis aos utilizadores todas as regras básicas que devem ser respeitadas, nomeadamente as relativas a: desinfeção das mãos; uso obrigatório de máscara; etiqueta respiratória e distanciamento físico.

. Afixar indicações sobre outros procedimentos em local visível aos utilizadores: requisição/ entrega de documentos; utilização dos serviços, mobiliário e equipamentos; autorização de acesso; espaços de acesso restrito e interdito; percursos de circulação, outros.

e) Recursos documentais

. A utilização dos documentos (requisição e devolução) é registada em documentos/ ficheiros próprios.

. Todos os documentos utilizados são devolvidos no espaço indicado para o efeito (empréstimo para domicílio e sala de aula) ou deixados no espaço em que foram utilizados (utilização no espaço da biblioteca) e colocados em quarentena.

. Os recursos utilizados em contexto letivo pelo mesmo grupo/ turma em várias sessões são devolvidos à biblioteca e armazenados em espaço próprio até à próxima utilização. Findo o tempo de utilização por esse grupo/ turma, os documentos serão colocados em quarentena seguindo os procedimentos estabelecidos para os restantes documentos.

. Quarentena de documentos: organização em caixas dos documentos por data de devolução/manipulação (indicando a data da última utilização), por um período mínimo de 72 horas. Logo que expire o tempo de quarentena, os documentos passarão a estar disponíveis para uso nos serviços a prestar pela biblioteca.

III. Recursos humanos

. Definição pela Diretora, sob proposta das professoras bibliotecárias, das tarefas e turnos de acordo com a conveniência do serviço, garantindo que o número de elementos presente não ultrapassa as necessidades/ lotação prevista.

. Utilização de máscara em permanência e lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica/álcool-gel, após manipulação de superfícies e sempre antes de iniciar uma nova tarefa.

. Cada elemento da equipa deve executar integralmente uma tarefa de forma a evitar a partilha de postos de trabalho e de equipamentos, devendo estes ser desinfetados após cada período de permanência.

. Todos os elementos da equipa devem zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas.