

**Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural
de
Carvalhais / Mirandela**

**REGULAMENTO INTERNO
DA
BIBLIOTECA ESCOLAR**



Regulamento Interno da Biblioteca Escolar

Artigo 1.º Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais / Mirandela.

Artigo 2.º Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania. ¹

Artigo 3.º Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo da escola.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização da biblioteca ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos *media*.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos entre as estruturas da escola.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

¹ Adaptado da apresentação do Programa RBE, disponível em: <http://www.rbe.mec.pt/np4/programa.html>

Artigo 4.º **Acesso**

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.
2. Podem ainda ter acesso às BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 5.º **Horário**

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor da escola e afixado na zona de atendimento.

Artigo 6.º **Normas gerais de utilização**

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá que aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 7º **Normas de conduta**

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido comer ou beber.
4. A disposição dos móveis, documentos, e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 8.º

Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Artigo 9.º

Equipamento Informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.
3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. Neste caso, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.
4. A tempo de utilização dos computadores é de 15 minutos, renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.
5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.
6. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
7. Os computadores não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pela professora bibliotecária e equipa da biblioteca ou pelo professor responsável da turma.
8. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.
9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
10. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

Artigo 10.º

Equipamento Informático – dispositivos móveis

Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os *tablets* disponibilizam o acesso a uma biblioteca digital e a um conjunto de recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.

1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
3. O empréstimo do *tablet* é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
4. A utilização dos *tablets* para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
5. Os *tablets* podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
6. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos *tablets*.
9. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os *tablets*, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.
10. No caso da requisição dos *tablets* para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:
 - a) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;
 - b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto do *tablet*;
 - c) Assegurar, no final da aula, que todos os *tablets* ficam desligados;
 - d) Qualquer problema com um *tablet* deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BE.
11. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
12. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Artigo 11.º

Equipamento Audiovisual

1. Na BE a utilização da TV/leitor de DVD/VH é restrita ao professor responsável pela turma ou ao máximo de 2 utilizadores em simultâneo.
2. A utilização dos postos de vídeo implica o uso de auscultadores.
3. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar a consulta.
4. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.
5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

Artigo 12.º

Jogos tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona de realização de trabalhos de grupo. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo.

Artigo 13.º

Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo escolar.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.
3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções na escola.
4. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

Artigo 14.º

Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante o preenchimento de ficha de requisição existente para o efeito.
2. Os utilizadores podem requisitar dois títulos de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:

- a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);
- b) publicações em mau estado de conservação;
- c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
- d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada;
- e) material multimédia;
- f) material audiovisual.

4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de **8 dias**, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.

5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.

6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.

7. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

Artigo 15.º **Informação aos Utilizadores**

1. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

- a) afixação de informação nos painéis existentes na BE e em outros espaços da escola;
- b) Blogue da BE;
- c) Página de Facebook da BE;
- d) Portal da escola;
- e) Correio eletrónico.

Artigo 16.º

Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização da biblioteca escolar como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento ou por correio eletrónico (endereço de mail) com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. Antes de se dirigirem à BE:
 - a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.
 - b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula, sempre que possível, e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho;
5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.
6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

Artigo 17.º **Penalizações**

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor da escola.
3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, e ao Diretor da escola, para procedimento disciplinar.
5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

Artigo 18.º **Situações omissas**

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pela docente bibliotecária e pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 19.º

Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aprovado em reunião do conselho pedagógico de 31 de março de 2025.