

## **BIBLIOTECAS ESCOLARES REGIMENTO**

### **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Art.º 1.º**

##### **Definição**

1. A Biblioteca Escolar da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Alice Gouveia (escola sede), da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Ceira, a Biblioteca Escolar do Centro Escolar Quinta das Flores, a Biblioteca Escolar do Centro Escolar Norton de Matos, a Biblioteca Escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo de Vendas de Ceira e a Biblioteca Escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo de Almalaguês do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul são estruturas que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. As estruturas referidas no número anterior são nucleares na escola, dotadas de recursos, serviços e tecnologias, capazes de contribuir para o enriquecimento do currículo e das práticas docentes. São espaços inclusivos onde se lê, se tem acesso a todo o tipo de documentos, se pesquisa, se usa informação e se exploram ambientes, recursos e técnicas de aprendizagem diversificados. As bibliotecas apresentam-se, deste modo, como lugares de saber e inovação, induzindo novas modalidades de uso e de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas em contexto letivo e não formal, em presença e a distância.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pela Biblioteca Escolar estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e integradas no respetivo Plano de Atividades/Planos de turma.

#### **Art.º 2.º**

##### **Objetivos**

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

- a) Desenvolver, nos membros da comunidade educativa, a gosto pela aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e de escrever, o interesse pelas ciências, pela arte, pela cultura em diferentes formatos e ambientes/plataformas digitais;
- b) Constituir a Biblioteca Escolar como um espaço de cruzamento privilegiado de saberes disciplinares e de acesso a múltiplos recursos materiais, físicos e em linha, destinados a toda a comunidade educativa;
- c) Atualizar o fundo documental em diferentes formatos da BE, de modo a constituir-se como um centro de informação/produção de conhecimento adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho, organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- d) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e no desenvolvimento da competência leitora, de competências no âmbito das literacias da informação, (visando a seleção, tratamento, produção e difusão em diversos formatos), dos *media* e digital;
- e) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias, métodos educativos em situações de ensino e de aprendizagem, em trabalho colaborativo com os docentes, divulgando e incentivando o uso e a integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento, à progressão nas aprendizagens e ao sucesso educativo;
- f) Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura em diferentes formatos, os jogos e a frequência da Biblioteca Escolar à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- g) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação nas ações desenvolvidas pela Rede Bibliotecas de Coimbra, em parceria com a Câmara Municipal de Coimbra, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual, o acesso à informação e a construção do conhecimento são essenciais ao desenvolvimento de uma cidadania efetiva e responsável, inculcando espírito de colaboração, de partilha e de aprendizagem ao longo da vida.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

#### Art.º 3.º

#### **Espaço físico / Organização das instalações**

1. As estruturas objeto do presente regimento possuem o seguinte espaço físico:
  - a) A Biblioteca Escolar da escola sede ocupa um espaço único e integrado do Bloco A, com cerca de 190 m<sup>2</sup>;
  - b) A Biblioteca Escolar da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Ceira ocupa um espaço único e com cerca de 146 m<sup>2</sup>;
  - c) A Biblioteca Escolar do Centro Escolar Quinta das Flores ocupa igualmente um espaço único com cerca de 108 m<sup>2</sup>;
  - d) A Biblioteca Escolar do Centro Escolar Norton de Matos ocupa um espaço único no piso 1 do edifício com cerca de 55 m<sup>2</sup>;
  - e) A Biblioteca Escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo de Vendas de Ceira ocupa um espaço com uma área de 49 m<sup>2</sup>, localizando-se numa sala das instalações da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - f) A Biblioteca Escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo de Almalaguês ocupa um espaço com uma área de 34 m<sup>2</sup>.
2. As seis Bibliotecas Escolares estão organizadas com as seguintes zonas funcionais:
  - a) Zona de atendimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores;
  - b) Zona de leitura informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
  - c) Zona de consulta de documentação – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes, com espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo:
    - Consulta multimédia/internet;
    - Consulta audiovisual – destinada a consulta de documentos áudio e vídeo;
    - Consulta impressa – consulta de documentos escritos.
  - d) Zona de produção – destinada à produção de trabalhos, incluindo o recurso ao uso dos computadores;
  - e) Zona de arquivo - (apenas na escola sede e na Biblioteca Escolar da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Ceira, em salas contíguas).

#### **Art.º 4.º**

##### **Horário**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares dos 1.º, 2.º e 3.º CEB deverá responder às necessidades dos utilizadores, devendo manter-se em funcionamento durante os períodos letivos, sendo aquele determinado no início do ano letivo.
2. Os horários das Bibliotecas escolares dos diferentes ciclos estarão dependentes dos recursos humanos existentes.
3. Logo que definido, o horário será afixado à entrada das Bibliotecas Escolares e dado a conhecer a todos os utilizadores.
4. Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o Professor Bibliotecário suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:
  - a. Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
  - b. Sobrelotação.
5. Em situação de ausência devidamente justificada do Coordenador/Professor Bibliotecário, do Assistente Operacional ou de um dos docentes da equipa/docentes colaboradores, o órgão de gestão providenciará a sua substituição para que se mantenha em funcionamento a BE.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Art.º 5.º**

##### **Gestão da Biblioteca**

A gestão da Biblioteca é da responsabilidade dos Professores Bibliotecários conjuntamente com a equipa da Biblioteca Escolar do agrupamento e respetivos assistentes operacionais.

#### **Art.º 6.º**

##### **Equipa da Biblioteca**

1. A Gestão da Biblioteca Escolar é da responsabilidade de uma equipa educativa, constituída, de acordo com o definido do Regulamento Interno, por:
  - 1.1. Dois Professores Bibliotecários;
  - 1.2. Equipa nuclear de docentes;
  - 1.3. Docentes de apoio a tarefas específicas;
  - 1.4. Assistente operacional.

2. A equipa de trabalho deverá ser ajustada à especificidade de cada Biblioteca Escolar.
3. Os Professores Bibliotecários são designados pelo Diretor do Agrupamento, cumpridas as regras concursais inerentes ao Programa da RBE, por um período de 4 anos, de acordo com o estipulado no RI, assumindo funções diversas consoante o grau de ensino.
4. O coordenador da equipa é designado pelo órgão de gestão, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da escola, por um período de 4 anos.
5. A esta equipa cabe a execução do plano de ação, do plano de atividades e da política de gestão documental da Biblioteca Escolar, da autoavaliação dos serviços, de acordo com o modelo de autoavaliação das Bibliotecas Escolares, da elaboração do relatório anual do trabalho desenvolvido, garantindo o funcionamento diário da Biblioteca Escolar, no quadro do Projeto Educativo e em articulação com os órgãos de gestão.
6. Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela Biblioteca Escolar, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, conforme legislação em vigor.
7. Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do coordenador, deverá dispor, preferencialmente, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos na Biblioteca Escolar.

#### **Art. 7.º**

##### **Compete aos professores bibliotecários:**

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos media, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com Associação de Pais e Encarregados de Educação e entidades locais;

- h) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- i) Sem prejuízo do estipulado no número anterior, os professores bibliotecários do agrupamento estabelecem entre si responsabilidades e conteúdos funcionais que serão apresentados à gestão do Agrupamento.

#### **Art.º 8.º**

#### **Coordenador da Biblioteca Escolar**

- 1. Compete ao coordenador:
  - a) Promover a integração das bibliotecas no conjunto de escolas do agrupamento e zelar pela organização, gestão e dinamização da Biblioteca Escolar com o apoio da equipa educativa no âmbito do projeto educativo, projeto curricular e regulamento interno da instituição;
  - b) Coordenar, de forma articulada com o outro professor bibliotecário, a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído e cooperar na seleção dos membros da equipa;
  - c) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
  - d) Assessorar o Diretor do Agrupamento nas questões relacionadas com a política documental do agrupamento, gestão da informação, serviço de biblioteca no agrupamento e funcionamento das Bibliotecas Escolares, em articulação com a organização curricular;
  - e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
  - f) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola/agrupamento para viabilizar as funções da Biblioteca Escolar e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares de Coimbra;
  - g) Coordenar a elaboração e apresentação do Relatório Anual de Avaliação da Biblioteca Escolar ao órgão de gestão e ao Conselho Pedagógico e integrar os resultados no processo de autoavaliação do Agrupamento.

### **Art.º 9.º**

#### **Pessoal não docente**

1. A ação do pessoal não docente é supervisionada pelos professores bibliotecários, em articulação com o órgão de gestão, e centra-se no atendimento ao público, completado com tarefas de gestão e organização da Biblioteca Escolar, nomeadamente:
  - a) Assegurar o normal funcionamento das bibliotecas durante o período de atividade da escola - atendimento/apoio aos utilizadores;
  - b) Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca de acordo com as regras de funcionamento previstas no presente regimento;
  - c) Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
  - d) Apoiar alunos e docentes na utilização dos recursos disponíveis;
  - e) Colaborar com o Coordenador e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);
  - f) Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades da Biblioteca;
  - g) Cooperar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da Biblioteca Escolar;
  - h) Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca;
  - i) Garantir a aplicação das normas de funcionamento e segurança da Biblioteca Escolar.

### **Art.º 10.º**

#### **Colaboradores**

1. A ação dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:
  - a) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
  - b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
  - c) Prestação de apoio à equipa responsável pela Biblioteca Escolar na execução do respetivo Plano de Atividades;
  - d) Colaboração na dinamização da Biblioteca Escolar.
2. Os alunos poderão colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar, de forma continuada ou em ações pontuais.

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

#### Art.º 11.º

#### Organização e Acesso

1. A organização e acesso aos recursos de informação obedecem aos procedimentos previstos no presente artigo.
2. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte de informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
3. Toda a documentação está arrumada por assunto, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal):
  - 0 - Generalidades / Informática / Enciclopédias
  - 1 - Filosofia / Psicologia
  - 2 - Religião / Teologia
  - 3 - Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
  - 4 - (não atribuída)
  - 5 - Matemática / Ciências Naturais
  - 6 - Ciências Aplicadas / Medicina / Engenharia
  - 7 - Arte / Desporto
  - 8 - Linguística / Literatura
  - 9 - História / Geografia
4. Os documentos físicos, em suporte não livro, são disponibilizados em local específico. Os documentos poderão estar disponíveis em linha, organizados na biblioteca digital do blogue da Biblioteca Escolar. Os conteúdos existentes no blogue da Biblioteca Escolar são sempre objeto de curadoria.
5. O software bibliográfico *Bibliobase* é utilizado para a gestão dos recursos de informação da Biblioteca Escolar, acedível para pesquisa, em linha, no sítio digital do AE Coimbra Sul e no blogue.
6. Todas as ações referentes ao processo de tratamento técnico documental encontram-se registadas no *Manual de Procedimentos do Tratamento Técnico Documental*, sendo que
7. o tratamento documental das Bibliotecas Escolares do 1.º CEB é efetuado pelo Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal de Coimbra.

## **CAPÍTULO V**

### **UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Art.º 12.º**

#### **Utilização**

1. A Biblioteca Escolar pode ser utilizada, em regime presencial ou em linha, para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura em diferentes formatos;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Trabalho colaborativo com as turmas e docentes das disciplinas;
  - d) Utilização de recursos audiovisual/multimédia;
  - e) Formação de utilizadores nas diferentes competências literácicas;
  - f) Atividades de dinamização e animação cultural.

#### **Art.º 13.º**

#### **Acesso**

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à Biblioteca Escolar os membros da comunidade educativa do agrupamento, considerados utilizadores internos: alunos, pessoal docente e não docente e turma.
2. Podem ainda ser admitidos à frequência da Biblioteca Escolar outras pessoas pertencentes ou não à comunidade educativa, devidamente autorizadas pelo Diretor do Agrupamento, com conhecimento do respetivo Professor Bibliotecário.
3. No decurso de atividade e/ou iniciativa a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação, tendo em conta o público-alvo.
4. Aos utilizadores individuais internos poderá ser solicitado a apresentação do cartão de identificação em utilização na escola.

## Art.º 14.º

### Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores referidos no artigo anterior têm o direito de:
  - a) Frequentar e utilizar todos recursos da biblioteca;
  - b) Consultar em livre acesso todas as publicações;
  - c) Ser auxiliado pelos assistentes operacionais e docentes em funções na biblioteca;
  - d) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
  - e) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
  - f) Apresentar sugestões de aquisição e atividades a realizar;
  - g) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
  - h) Consultar livremente o catálogo, logo que esteja informatizado e haja recursos informáticos disponíveis;
  - i) Efetuar requisição de documentos para empréstimo domiciliário ou para utilização na sala de aula.
2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:
  - a) Entrar ordeiramente;
  - b) Deixar obrigatoriamente as mochilas, pastas, livros, chapéus de chuva, etc., à entrada da Biblioteca, sendo permitido apenas o material necessário à consulta ou trabalho a realizar;
  - c) Apresentar o cartão de identificação para utilização de recursos e requisição de documentos, sempre que for solicitado;
  - d) Não consumir alimentos ou bebidas;
  - e) Fazer o menor ruído possível durante a permanência na BE;
  - f) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
  - g) Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento;
  - h) Entregar no atendimento, ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado ou requisitado;
  - i) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - j) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo coordenador da Biblioteca, pelos docentes ou pelos auxiliares de ação educativa; perante a desobediência às advertências efetuadas pela funcionária e/ou outros elementos da equipa educativa, serão convidados a sair das instalações, e em face da gravidade manifestada, ficarão sujeitos a medidas educativas disciplinares.

## Art.º 15.º

### Leitura/consulta presencial

1. Pode ser lido e consultado na BE todo o fundo documental existente, nas diversas zonas funcionais.
2. Quanto aos documentos impressos:
  - a) Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os documentos que lhes interessam;
  - b) A utilização de documentos também pode ser feita após consulta ao catálogo, logo que disponível para o efeito;
  - c) Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores;
  - d) Após a utilização os documentos são entregues na zona de atendimento, ou local próprio estipulado para o efeito indicado, para posterior arrumação.
3. Em relação a publicações periódicas:
  - a) Após a consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.
4. Na utilização de documentos audiovisuais e Multimédia:
  - a) Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos televisores e vídeos/DVD, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da Biblioteca;
  - b) As caixas (CD, CDRom, DVD e VHS) encontram-se nas estantes, devendo os interessados entregar a caixa à funcionária ou aos docentes, a fim de o trocar pelo respetivo documento e efetuar o respetivo registo;
  - c) A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
  - d) O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
  - e) Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de atendimento para posterior arrumação;
  - f) A consulta de documentos que não estejam registados na Biblioteca requer autorização prévia;
  - g) O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador;
  - h) Por qualquer dano intencional causado, o utilizador será responsabilizado.

### **Art.º 16.º**

#### **Leitura em sala de aula**

1. Pode ser requisitado para leitura em sala de aula todo o fundo documental.
2. Deve ser entregue todo o material requisitado após a sua utilização.

### **Art.º 17.º**

#### **Leitura/empréstimo domiciliário**

1. Considera-se empréstimo toda a cedência temporária de documentos da Biblioteca que implique a sua utilização em espaços exteriores às suas instalações.
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados, independentemente do local ou tempo estimado de utilização.
3. Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da Biblioteca.
4. Constituem exceções ao número anterior:
  - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias,...);
  - b) O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);
  - c) Obras com um custo de aquisição elevado ou de difícil aquisição;
  - d) Obras autografadas;
  - e) Obras que integrem exposições;
  - f) Obras únicas de elevada procura;
  - g) Trabalhos efetuados por alunos e docentes da escola e de que só haja um único exemplar;
  - h) Documentos em precário estado de conservação.
5. O empréstimo domiciliário das obras referidas no número anterior poderá vir a ser facultado em situações muito excecionais e por decisão de um membro da equipa da biblioteca.
6. No empréstimo domiciliário deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:
  - a) A documentação impressa pode ser requisitada por um período de quinze dias;
  - b) Cada utilizador poderá requisitar um documento (1º CEB) ou dois documentos (2.º/3.º CEB), podendo o empréstimo ser renovado, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador;
  - c) O desrespeito pelos prazos acarretará uma penalização de requisição do fundo documental por igual período ultrapassado;
  - d) É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;

- e) A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva ou caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração;
- f) Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
- g) O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não o devolva;
- h) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia três de junho de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições domiciliárias;
- i) Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devidos, situação que dará lugar a uma informação escrita ao Diretor de Turma, Educador de Infância ou Professor Titular de Turma;
- j) O fundo documental pode ser requisitado pelos educadores/docentes/alunos de estabelecimentos de ensino que não possuem Biblioteca Escolar;
- k) Os DVD poderão ser requisitados por um período a estabelecer entre a Biblioteca Escolar e os docentes a utilizar estes recursos.

#### **Art.º 18.º**

#### **Equipamento Audiovisual**

1. A área de audiovisual pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não podendo este ultrapassar os dois elementos por equipamento, exceto em situações de atividade de grupo/turma.
2. Para visionamento de documentos vídeo, o utilizador deverá proceder à sua requisição no balcão de atendimento.
3. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores de modo a não perturbar o ambiente da Biblioteca Escolar, devendo devolvê-lo no final da sua utilização.
4. Sempre que houver utilizadores com necessidades de realizar trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.
5. Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e de lazer da biblioteca por parte dos utilizadores desta área, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair da biblioteca.
6. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos pertencentes à BE.

## Art.º 19.º

### Consulta e produção multimédia

1. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores, *tablets* e acesso à Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da BE.
2. Cada computador será utilizado, por dois utilizadores no máximo, não sendo permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.
3. Cada *tablet* será requisitado e utilizado de forma individual na Biblioteca Escolar, exceto quando requisitado para atividades letivas, cabendo ao professor a decisão do número de utilizadores por dispositivo.
4. O período de utilização dos computadores, de *tablet* e de pesquisa na Internet na BE não poderá exceder uma hora.
5. No caso de não existirem utilizadores inscritos, é possível a renovação a requisição até que outro utilizador solicite a utilização de um computador/*tablet*.
6. Na utilização dos computadores e do *tablet*, tem prioridade o utilizador que estiver a realizar trabalhos relacionados com o currículo escolar.
7. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios em linha não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do agrupamento.
8. Cada utilizador deve zelar pela conservação e bom desempenho dos equipamentos e, no caso de bloqueio ou de dificuldade, deve solicitar apoio ao docente ou ao assistente operacional.
9. Durante ou no final da utilização, o utilizador não deve desligar o computador, reservando tal tarefa à equipa da Biblioteca Escolar. Contudo, após a utilização dos *tablets*, estes devem ser desligados.
10. O utilizador que pretenda gravar ficheiros que obteve da consulta e/ou produção de documentos, deverá enviá-lo para o seu endereço de correio eletrónico, para a sua Drive ou munir-se do seu próprio equipamento de armazenamento de dados.
11. Semanalmente, os serviços de manutenção dos equipamentos informáticos procedem à limpeza dos discos, não se responsabilizando pela inadvertida informação mantida no dispositivo utilizado.
12. Os utilizadores do equipamento informático não podem alterar as configurações do computador/*tablet*, fazer *downloads*, instalar programas, nem copiar quaisquer ficheiros para o computador/*tablet*.
13. A deterioração resultante da utilização indevida ou negligente é da responsabilidade do utilizador.

14. É permitido o uso do computador e *tablet* pessoal pelos alunos desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento, incluindo a respetiva requisição.

## CAPÍTULO VI ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO

### Art.º 20.º Atividades

1. A Biblioteca Escolar desenvolve atividades ligadas à organização interna, divulgação de documentação e informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores, atividades essas que constituem o “Plano de Atividades da Biblioteca Escolar”, integrando o “Plano de Atividades do Agrupamento”.
2. A coordenação das atividades referidas no número anterior é da responsabilidade da equipa da Biblioteca Escolar, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
3. A realização, na Biblioteca Escolar, de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica a sua aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da Biblioteca Escolar e sem afetar o seu normal funcionamento.
4. As exposições a realizar nas instalações da Biblioteca Escolar são coordenadas pela respetiva equipa.
5. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da Biblioteca Escolar, procurando sempre valorizar a sua utilização em termos pedagógicos, para uma efetiva articulação curricular.
6. As atividades/concursos promovidos pela BE podem envolver o reconhecimento dos intervenientes através da entrega de certificados de participação.

### Art.º 21.º Divulgação

Toda a divulgação de informações referentes a atividades e a fundos documentais será preferencialmente efetuada através de:

- a) Placares e locais de exposição previamente definidos;
- b) Espaços próprios em linha: página eletrónica do AE Coimbra Sul, blogue e redes sociais ligadas.

## CAPÍTULO VII

### ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

#### Art.º 22.º

#### Procedimentos para o Trabalho Colaborativo

1. No início e ao longo de cada ano letivo, a Equipa da Biblioteca deve procurar articular com os departamentos curriculares/estruturas, integrando a Biblioteca Escolar no currículo, segundo os documentos orientadores da Rede de Bibliotecas Escolares:
  - a) Programar e executar, com alunos e docentes, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura e das literacias da informação e dos *media* em diferentes formatos;
  - b) Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento das diferentes competências literácicas transversais ao currículo ou extracurriculares;
  - c) Promover a valorização da biblioteca na ocupação dos tempos livres;
  - d) Desenvolver estratégias de promoção e marketing.

## CAPÍTULO VIII

### PARCERIAS

#### Art.º 23.º

#### Parcerias

1. A equipa da BE deve manter e aprofundar as parcerias já existentes, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares e com a Rede Concelhia das Bibliotecas de Coimbra.
  - a) A cooperação da Biblioteca com as restantes bibliotecas escolares do Concelho e com a Biblioteca Municipal assume a forma de uma rede concelhia de bibliotecas e está institucionalizada num Grupo de Trabalho.
2. A Equipa da Biblioteca Escolar pode manter relações de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, estabelecida numa relação de reciprocidade, assim como com outros parceiros.

## **CAPÍTULO IX**

### **Avaliação**

#### **Art.º 24.º**

### **Avaliação**

1. A avaliação das Bibliotecas Escolares do Agrupamento far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa Rede da Biblioteca Escolar, com o objetivo de conhecer o impacto que as atividades realizadas na e com a Biblioteca Escolar vão tendo no processo de ensino e de aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.
2. Para efeitos do referido no número anterior, a equipa de coordenação deverá utilizar os instrumentos disponibilizados no modelo de autoavaliação proposto pela Rede da Biblioteca Escolar e conceber, progressivamente, outros instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões junto dos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. No final de cada ano letivo, os professores bibliotecários elaborarão um relatório final, que será analisado em Conselho Pedagógico, integrando a autoavaliação do próprio Agrupamento e remetido para os organismos da tutela.
4. A avaliação da Biblioteca Escolar será incorporada no processo de autoavaliação do próprio Agrupamento e deve articular-se com os objetivos do projeto educativo.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições Finais**

#### **Art.º 25.º**

### **Disposições Finais**

1. Qualquer programa de desenvolvimento da Escola poderá contar com a colaboração da Biblioteca Escolar.
2. Todos os espaços, recursos e equipamentos das seis Bibliotecas Escolares podem ser utilizados por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, desde que requisitados e confirmada a sua disponibilidade.
3. A utilização do *tablet* dispõe de um regulamento próprio.
4. Qualquer situação omissa será resolvida caso a caso pelos professores bibliotecários/ Coordenador da Biblioteca Escolar e/ou pelo Diretor do Agrupamento.