



**Agrupamento de Escolas da Moita**

“A Biblioteca escolar proporciona informação ideias fundamentais para sermos m sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento.

A Biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.”  
(UNESCO)

“Um dos mal-entendidos que dominam a noção de Biblioteca é o facto de se pensar que se vai à Biblioteca pedir um livro cujo título se conhece. Na verdade, acontece muitas vezes ir-se à Biblioteca porque se quer um livro cujo título se conhece, mas a principal função da Biblioteca, pelo menos a função da Biblioteca da minha casa ou da de qualquer amigo que possamos visitar, é de descobrir livros de cuja existência não se suspeitava e que, todavia, se revelam extremamente importantes para nós. (...)

Usar a Biblioteca é uma arte por vezes subtil. Não basta o professor na escola dizer «como estão a fazer este trabalho de investigação, vão à Biblioteca buscar o livro». É preciso ensinar os jovens como se usa a Biblioteca, como se usa um visor para microfichas, como se usa um catálogo, como se discute com os responsáveis da Biblioteca se não cumprirem o seu dever, como se colabora com os responsáveis pela Biblioteca. Num caso extremo, quero dizer, se a Biblioteca não devesse ser potencialmente aberta a toda a gente, haveria que instituir cursos, tal como em relação à carta de condução, cursos de aprendizagem do respeito pelo livro e da maneira de consultar o livro.”

(Umberto Eco, in *A Biblioteca*, Difel, Lisboa, 1994)

**Agrupamento de Escolas da Moita**

## ÍNDICE

<a href="#"><u>ARTIGO 1.º – ÂMBITO E MISSÃO</u></a>	5
<a href="#"><u>ARTIGO 2.º – DEFINIÇÃO</u></a>	5
<a href="#"><u>ARTIGO 3.º – OBJETIVOS</u></a>	5
<a href="#"><u>ARTIGO 4.º – ATIVIDADES</u></a>	7
<a href="#"><u>ARTIGO 5.º – HORÁRIO</u></a>	7
<a href="#"><u>ARTIGO 6.º - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO</u></a>	8
<a href="#"><u>ARTIGO 7.º - LOCALIZAÇÃO E ÁREAS FUNCIONAIS</u></a>	8
<a href="#"><u>ARTIGO 8.º - A EQUIPA DA BIBLIOTECA</u></a>	10
<a href="#"><u>ARTIGO 9.º - FUNÇÕES DA EQUIPA DA BIBLIOTECA</u></a>	11
<a href="#"><u>ARTIGO 10.º - DOCENTES COLABORADORES DA BIBLIOTECA</u></a>	13
<a href="#"><u>ARTIGO 11.º - ALUNAS MONITORAS/ALUNOS MONITORES</u></a>	14
<a href="#"><u>ARTIGO 12.º - REUNIÕES DA EQUIPA DA BIBLIOTECA</u></a>	15
<a href="#"><u>ARTIGO 13.º - DISPOSIÇÃO DAS COLEÇÕES</u></a>	15
<a href="#"><u>ARTIGO 14.º - TRATAMENTO DAS COLEÇÕES</u></a>	16
<a href="#"><u>ARTIGO 15.º - POLÍTICA DOCUMENTAL</u></a>	16
<a href="#"><u>ARTIGO 16.º - DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO</u></a>	17
<a href="#"><u>ARTIGO 17.º - ACESSO</u></a>	18
<a href="#"><u>ARTIGO 18.º - DIREITOS DOS UTILIZADORES</u></a>	18
<a href="#"><u>ARTIGO 19.º - DEVERES DOS UTILIZADORES</u></a>	19
<a href="#"><u>ARTIGO 20.º - REGRAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA</u></a>	19
<a href="#"><u>ARTIGO 21.º - REGRAS DE LEITURA NA BIBLIOTECA</u></a>	19
<a href="#"><u>ARTIGO 22.º - LEITURA DE LIVROS DIGITAIS COM UTILIZAÇÃO DE TABLETS</u></a>	20
<a href="#"><u>ARTIGO 23.º - CONDIÇÕES GERAIS DE EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES</u></a>	21
<a href="#"><u>ARTIGO 24.º - UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA</u></a>	21

**Agrupamento de Escolas da Moita**

<a href="#"><u>ARTIGO 25.º - LEITURA DOMICILIÁRIA</u></a>	22
<a href="#"><u>ARTIGO 26.º - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS/MULTIMÉDIA E OUTROS</u></a>	23
<a href="#"><u>ARTIGO 27.º - ÁREA DE UTILIZAÇÃO MULTIMÉDIA</u></a>	24
<a href="#"><u>ARTIGO 28.º - ÁREA DE UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO</u></a>	25
<a href="#"><u>ARTIGO 29.º - CONSIDERAÇÕES GERAIS</u></a>	25
<a href="#"><u>ARTIGO 30.º - PROCEDIMENTOS PARA UM TRABALHO COLABORATIVO</u></a>	26
<a href="#"><u>ARTIGO 31.º - PARCERIAS</u></a>	26
<a href="#"><u>ARTIGO 32.º - EMPRÉSTIMOS INTER-BIBLIOTECAS</u></a>	27
<a href="#"><u>ARTIGO 33.º - REGIMENTO DA BIBLIOTECA</u></a>	27
<a href="#"><u>ARTIGO 34.º - CASOS OMISSOS</u></a>	27
<a href="#"><u>ANEXO I - REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SALAS, ÁREAS E ZONAS FUNCIONAIS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES</u></a>	28
<a href="#"><u>ANEXO II - ALTERAÇÕES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS</u></a>	31

**Agrupamento de Escolas da Moita****BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO ESCOLAS DA MOITA****CAPÍTULO I****Âmbito, Definição e Objetivos****ARTIGO 1.º – ÂMBITO E MISSÃO**

1. O presente regimento engloba um conjunto de normas destinadas a assegurar o bom funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas da Moita.
2. A Missão da Biblioteca é disponibilizar serviços de aprendizagem, coleções 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. As Bibliotecas Escolares articulam-se com as redes de informação e de Bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.

**ARTIGO 2.º – DEFINIÇÃO**

1. A Biblioteca constitui uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo e está ao serviço de toda a comunidade, procurando ir ao encontro dos interesses e necessidades dos alunos, professores, funcionários e pais/encarregados de educação e, em condições específicas, de outros elementos.
2. A Biblioteca é composta pelos espaços e equipamentos onde são conservados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos e equipamentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que constituem recursos pedagógicos, quer para atividade letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer, permitindo e fomentando a procura autónoma da informação, contribuindo, deste modo, para o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
3. A Biblioteca é ainda um polo dinamizador da vida pedagógica da escola que coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, desenvolvendo a sua ação em articulação não só com toda a escola como também com as várias escolas e/ou Bibliotecas do concelho e/ou de outros concelhos, com a Biblioteca Municipal e ainda com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

**ARTIGO 3.º – OBJETIVOS**

1. As Bibliotecas Escolares (BEs) são parte integrante do processo educativo. Os objetivos a prosseguir pelas Bibliotecas Escolares são essenciais ao desenvolvimento das literacias, das competências de informação, do ensino - aprendizagem e da cultura:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades ínsitas no currículo e no Projeto Educativo do Agrupamento;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de coleções adequadas às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c) Criar e manter na população escolar o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das Bibliotecas ao longo da vida;
- d) Proporcionar oportunidades de investigação, utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e do lazer;
- e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, pais e encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da escola, traduzida no seu Projeto Educativo;
- i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- j) Promover a leitura, o contacto com as novas tecnologias de informação e comunicação, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- k) Acolher no seu espaço físico os diversos projetos/clubes criados/desenvolvidos pelos elementos da comunidade escolar e colaborar na divulgação dos mesmos;

**e os seguintes objetivos específicos:**

- a) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos, desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e/ou produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- b) Enriquecer e aprofundar conhecimentos adquiridos;
- c) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- d) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e a outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
- e) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- f) Motivar os alunos para a utilização da Biblioteca como espaço que encerra múltiplas funcionalidades e potencialidades;
- g) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e utilizadores;
- h) Modernizar/atualizar a Biblioteca de modo a torná-la num espaço atraente e frequentado pelos alunos e docentes para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- i) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos utilizadores;
- j) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
- k) Facilitar o acesso a diferentes fontes de informação;
- l) Divulgar as zonas funcionais e as coleções existentes na Biblioteca;
- m) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa, e em condições específicas, com outros elementos da sociedade;
- n) Tratar as coleções da Biblioteca;
- o) Produzir documentos inerentes ao funcionamento dos serviços da Biblioteca;
- p) Promover o contacto com as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- q) Desenvolver as competências digitais e tecnológicas;
- r) Divulgar a escola, a Biblioteca e as suas respetivas atividades em locais próprios e através da Internet;
- s) Prestar apoio técnico na elaboração de trabalhos e projetos individuais ou da comunidade escolar;
- t) Avaliar o funcionamento dos serviços da Biblioteca.

**ARTIGO 4.º – ATIVIDADES**

As Bibliotecas Escolares, com vista à consecução dos seus objetivos fundamentais, desenvolverão diversas atividades, tais como:

1. A organização e manutenção dos recursos pedagógicos existentes de forma a possibilitar a sua plena utilização;
2. A aquisição de coleções adequadas às necessidades das diferentes áreas curriculares e de projetos de trabalho variados, visando um pleno apoio pedagógico;
3. A organização e tratamento adequados e constante de suas coleções;
4. O apoio aos docentes, discentes e não docentes na organização de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades consideradas pertinentes e que contribuem para o enriquecimento cultural e cognitivo de toda a comunidade educativa, sem por em causa o normal funcionamento da Biblioteca;
5. O apoio aos alunos, individualmente ou em grupo, ao nível da consulta, pesquisa, organização, tratamento e produção da informação;
6. A promoção de atividades que estimulem o prazer de ler, de escrever, e de interesse pela cultura local, nacional e universal;
7. A cooperação com a RBE, a Biblioteca Municipal da Moita, o Centro de Formação de Professores local, bem como com outros organismos culturais em atividades de apoio à divulgação da leitura, da formação de pessoal docente e não docente e outras atividades de animação cultural;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

8. O apoio a docentes na planificação das suas atividades de ensino e diversificação de estratégias de aprendizagem.

**CAPÍTULO II****Horários e Organização Funcional do Espaço****ARTIGO 5.º – HORÁRIO**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas, tendo em consideração o ponto dois do presente artigo, será definido no início de cada ano letivo pelo Órgão Diretor/pelos Órgãos de Gestão das Escolas, e afixado em local visível.
2. As Bibliotecas deverão garantir o livre acesso aos utilizadores, salvaguardando a sua abertura nos horários diurno e noturno. Uma vez definidos serão afixados à entrada dos espaços, em local bem visível.

**ARTIGO 6.º - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO**

1. As Bibliotecas Escolares seguem as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares na organização dos espaços das Bibliotecas.
2. A organização dos espaços poderá ser alterada pelos serviços para melhor cumprir os seus objetivos ou responder a eventuais necessidades dos utilizadores.
3. Os espaços poderão ainda ser alterados para dar cumprimento a leis e/ou normas legislativas em vigor. (Anexo II)

**ARTIGO 7.º - LOCALIZAÇÃO E ÁREAS FUNCIONAIS****Escola Secundária da Moita:**

1. A Biblioteca localiza-se no primeiro andar do Bloco Principal da Escola Secundária da Moita, e é constituído pela Biblioteca Escolar, pela Sala de Gestão da Biblioteca, pelo Auditório e por uma Sala de Arrumos;
2. A Biblioteca está organizada segundo as seguintes zonas/áreas funcionais:
  - 2.1. Biblioteca Escolar- livre acesso
    - a) Zona de Trabalho Técnico/Atendimento;
    - b) Zona de Leitura Recreativa /Consulta de Publicações Periódicas;
    - c) Zona de Estudo Individual (Mezanine)
    - d) Zona de Leitura/Consulta/Produção Gráfica:
      - i) Área de leitura individual;
      - ii) Área de consulta de documentação;
      - iii) Área de trabalho individual e / ou de grupo;
      - iv) Área de produção gráfica.
    - e) Zona Multimédia.



**Agrupamento de Escolas da Moita**

- i) Área de utilização de computador/Internet;
- ii) Área de consulta de documentação multimédia;
- f) Zona Audiovisual:
  - i) Área de visualização de vídeos e DVDs.

**2.2. Sala de Gestão da Biblioteca – acesso condicionado**

- a) A área de gestão é composta pelos espaços destinados ao trabalho da equipa da Biblioteca e áreas de armazenamento de documentos e materiais de apoio às atividades da Biblioteca;
- b) A área de gestão e respetivos equipamentos destinam-se à utilização exclusiva pela equipa da Biblioteca, sendo de acesso reservado.

**2.3. Auditório – acesso condicionado**

- a) O Auditório é constituído por 104 lugares, dispo de um computador, dois microfones fixos, um microfone portátil, duas colunas de som embutidas na parede da sala e um projetor colocado no teto.
- b) O Auditório tem regulamento próprio e só pode ser utilizado mediante marcação prévia, com 48 horas de antecedência, junto do balcão de atendimento da entrada da escola sede.

**Escola Básica do 2º e 3º Ciclos, de D. Pedro II:**

1. A Biblioteca contempla uma área nuclear, que integra diversas zonas funcionais e uma área de utilização polivalente (destinada ao trabalho coletivo em contexto de grupo turma).

2. Todas as zonas funcionais estão em livre acesso.

**2.1. Zona de Atendimento**

a) Localizada junto à entrada e destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.

**2.2. Zona de Leitura Informal**

a) Destinada à leitura informal de Revistas, Jornais, Banda Desenhadas, ou outros materiais de carácter mais lúdico.

b) Esta área está também dotada de um aparelho de vídeo, um aparelho de DVD e um televisor, utilizados apenas para divulgação das coleções.

**2.3. Zona de Leitura de Documentos Impressos**

a) Esta zona acomoda as coleções da Biblioteca, com exceção dos periódicos, disponíveis na zona de leitura informal.

**2.4. Zona de Produção**

Esta zona destina-se à produção de trabalhos de grupo ou individuais.

**2.5. Zona Multimédia**

a) Esta zona está equipada com computadores, com acesso à Internet.

b) A sua utilização carece de inscrição prévia.

c) Destina-se prioritariamente à realização de trabalhos e pesquisa na Internet, relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, pelo que esses utilizadores terão prioridade no acesso aos mesmos.

**Escola Básica da Moita N°2**

**Agrupamento de Escolas da Moita**

1. A Biblioteca Escolar da Escola Básica da Moita N.º 2 é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia - Internet - os trata e disponibiliza como recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, para atividades curriculares não letivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. As zonas funcionais que constituem a Biblioteca são os seguintes:
  - 2.1. Zona de Atendimento
    - a) Localizada junto à entrada e destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.
  - 2.2. Zona de Leitura Informal
    - a) Destinada à leitura informal de Revistas, Jornais, Bandas Desenhadas, ou outros materiais de carácter mais lúdico.
  - 2.3. Zona de Leitura Vídeo
    - a) Zona destinada à visualização de filmes, principalmente em contexto de aula, com a presença dos docentes / educadores titulares de turma.
  - 2.4. Zona de Leitura Multimédia
    - a) Esta zona está equipada com um computador com acesso à Internet.
    - b) A sua utilização carece de inscrição prévia.
    - c) Destina-se prioritariamente à realização de trabalhos e pesquisa na Internet, relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, pelo que esses utilizadores terão prioridade no acesso aos mesmos.
  - 2.5. Zona de Leitura de Documentos Impressos
    - a) Zona localizada junto às estantes e onde os alunos podem efetuar a leitura da coleção existente na Biblioteca.
  - 2.6. Zona de Produção
    - a) Esta zona destina-se à produção de pequenos trabalhos de grupo ou individuais.
3. As áreas, zonas e salas das Bibliotecas acima referidas, têm regras de organização e funcionamento próprios, de acordo com as funcionalidades e atividades nelas previstas, bem como procedimentos a cumprir pelos utilizadores (Anexo I).

**CAPÍTULO III****Recursos Humanos****ARTIGO 8.º - A EQUIPA DA BIBLIOTECA**

1. Composição
  - a) As Bibliotecas Escolares do Agrupamento são geridas por uma Equipa de Professoras Bibliotecárias. A Coordenadora da Equipa é designada pelo Órgão Diretor de entre as professoras bibliotecárias;
  - b) Cada Biblioteca deve ter uma equipa constituída por uma professora bibliotecária, no mínimo três docentes e dois assistentes operacionais, preferencialmente assistentes técnicos.
  - c) No 1º ciclo, cuja especificidade de funcionamento letivo não permite a existência de uma equipa nos termos descritos na alínea b), a professora bibliotecária contará com uma equipa de professores colaboradores.



## Agrupamento de Escolas da Moita

d) A equipa, constituída nos termos da alínea b), poderá alargar a sua composição, consoante as necessidades de consecução dos objetivos primordiais da Biblioteca, às necessidades de ordem pedagógica, cultural e/ou de animação previstas no Plano Anual de Atividades da mesma, recorrendo para o efeito ao apoio de docentes colaboradores e/ou alunas monitoras e alunos monitores.

### 2. Designação da Coordenadora/Professora Bibliotecária e da Equipa

a) Para o exercício da função de Professor Bibliotecário devem ser designados um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta o número de Bibliotecas, o estipulado na legislação em vigor e nas orientações emanadas pela RBE.

b) Os docentes membros da equipa, os docentes colaboradores e os assistentes operacionais e técnicos de cada Biblioteca Escolar serão designados pelo Órgão Diretor, sob proposta da professora bibliotecária em funções na mesma.

c) Para melhor apoiar os seus utentes, a Equipa da Biblioteca Escolar poderá recorrer ao apoio de alunos monitores, que serão selecionados de acordo com o estipulado no Regimento das Bibliotecas Escolares.

2.1. A proposta de recursos humanos a apresentar ao Órgão Diretor pela professora bibliotecária levará em linha de conta os seguintes requisitos, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Competências no domínio pedagógico;
- b) Competências no domínio de gestão de projetos;
- c) Competências no domínio de gestão da informação;
- d) Competências no domínio das ciências documentais;
- e) Competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- f) Abrangência de diferentes áreas do conhecimento.

### 2.2. Perfil da equipa

2.2.1. Os docentes que integrem a Equipa responsável pela Biblioteca Escolar devem apresentar um perfil funcional com as competências previstas na legislação em vigor, nomeadamente,

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão das coleções, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura, média e informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho em equipa.

2.2.2. Os não docentes, que integram a Equipa da Biblioteca Escolar, devem apresentar preferencialmente um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do atendimento ao público e bom relacionamento social;
- b) Competências na área da gestão/organização de recursos materiais e fundo documental;
- c) Competências informáticas na ótica do utilizador;
- d) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

e) Competências de trabalho em equipa.

### 3. Mandato

O mandato dos membros da equipa será estabelecido pela legislação em vigor e pelo Órgão Diretor.

### 4. Horários da Equipa

O número de horas de serviço nas Bibliotecas e respetivos horários dos docentes e não - docentes da equipa serão estabelecidos de acordo com a legislação em vigor e as necessidades dos utentes das Bibliotecas

## ARTIGO 9.º - FUNÇÕES DA EQUIPA DA BIBLIOTECA

À Professora Bibliotecária ou Coordenadora e à Equipa por esta coordenada caberá gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar, elaborando um Plano de Atividades próprio, em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento e os órgãos de gestão do estabelecimento, que integrará o Plano de Atividades do Agrupamento de Escolas da Moita.

### 1. Professora Bibliotecária / Coordenadora

Ainda de acordo com a legislação em vigor, cabem à professora bibliotecária, as seguintes funções:

- a) Assegurar o serviço de Biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) Biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação e da presença em linha;
- f) 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 do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nacionais e internacionais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com o Órgão Diretor;
- j) Representar a Biblioteca Escolar, nos termos do Regulamento Interno.

#### 1.1. Casos especiais

1.1.1. No caso de ausência prolongada, igual ou superior a 30 dias, da professora bibliotecária/coordenadora, esta será substituído por um dos docentes da equipa, eleito pelos pares, até ser designado um novo responsável pelo Órgão Diretor.

1.1.2. O docente referido na alínea anterior assumirá temporariamente as funções e competências da professora bibliotecária / coordenadora, sem que isso implique um acréscimo de horas no seu horário. Se substituir a coordenadora, representará temporariamente esta Estrutura de Orientação Educativa no Conselho Pedagógico.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

## 2. Equipa da Biblioteca (docentes)

Compete aos docentes da Equipa de cada Biblioteca Escolar:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas da Moita;
- b) Elaborar o respetivo Plano de Atividades e Plano de Ação;
- c) Dar apoio aos utilizadores;
- d) Contribuir para a boa imagem da Biblioteca;
- e) Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca e pela preservação do seu património;
- f) Cumprir as disposições, procedimentos e os regulamentos específicos delineados pelo Agrupamento para a Biblioteca;
- g) Desenvolver as tarefas / atividades atribuídas com empenho;
- h) Participar na coordenação e gestão das atividades;
- i) Prestar colaboração em projetos e grupos de trabalho pré-estabelecidos e nas atividades definidas;
- j) Participar ativamente em todas as reuniões de trabalho da Biblioteca para as quais sejam solicitados;
- k) Apresentar nas reuniões de trabalho uma apreciação das atividades/tarefas desenvolvidas;
- l) Ser responsável e consciente na avaliação das atividades proporcionadas pela Biblioteca;
- m) Procurar melhorar a atividade da Biblioteca, inclusive apresentando sugestões;
- n) Registrar a sua presença nos documentos previstos para o efeito;
- o) Apresentar, no final do primeiro e segundo períodos, um relatório sumário do trabalho desenvolvido;
- p) Apresentar, no terceiro período, um relatório crítico global de todo o trabalho desenvolvido ao longo do ano;
- q) Comunicar, por escrito, qualquer incidente, que, pela sua natureza, careça de ser apreciado, ao Órgão Diretor ou à Professora Bibliotecária/responsável pelas instalações da Biblioteca.

## 3. Equipa da Biblioteca (não docente)

Compete aos não docentes da Equipa da Biblioteca Escolar:

- a) Tratar tecnicamente as coleções, ou seja, proceder ao registo, à cotação, à catalogação, ao armazenamento de espécies documentais e gestão de catálogos, sempre que necessário, com o apoio dos membros docentes da equipa;
- b) Realizar o serviço de atendimento, de empréstimo domiciliário ou para as aulas e de pesquisa bibliográfica;
- c) Preparar os instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de Bibliotecas e serviços de documentação;
- d) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na Biblioteca;
- e) Zelar por um ambiente propício ao estudo, à aprendizagem e à leitura presencial;
- f) Verificar o correto e completo preenchimento dos vários formulários utilizados para efetuar as respetivas requisições das coleções e dos equipamentos;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- g) Verificar os equipamentos e materiais no ato da entrega pelos utilizadores e no caso de possível avaria/danos dar conhecimento aos responsáveis pelo setor e/ou ao Órgão Diretor.
- h) Solicitar ao coordenador do pessoal/dos assistentes operacionais, que seja providenciado um assistente operacional substituto, caso, por extrema necessidade, se ausentarem das instalações. Se por algum motivo a substituição não for possível e o assistente operacional tiver que se ausentar, deve colocar na porta um aviso indicando o período de tempo em que se encontrará ausente do serviço;
- i) Manter uma atitude de vigilância no que diz respeito à utilização das coleções e dos equipamentos, bem como no que diz respeito à limpeza e higiene das instalações de modo a colaborar na sua conservação;
- j) Verificar se todos os equipamentos estão devidamente desligados e os armários e portas fechadas no ato do fecho dos serviços da Biblioteca;
- k) Cumprir e fazer cumprir aos utentes o Regimento das Bibliotecas Escolares e o Regulamento Interno do Agrupamento;
- l) Cumprir e fazer cumprir aos utentes a legislação no que concerne à proibição de fumar na totalidade do recinto escolar;
- m) Reproduzir em fotocópias os documentos solicitados pelos utentes, desde que não violem as leis vigentes no que concerne os Direitos de Autor.

**ARTIGO 10.º - DOCENTES COLABORADORES DA BIBLIOTECA**

Para consecução dos objetivos primordiais da Biblioteca, das necessidades de ordem pedagógica, cultural e/ou de animação previstas no seu plano anual de atividades a equipa da Biblioteca poderá recorrer anualmente ao apoio de docentes colaboradores.

1. O número de docentes colaboradores a recrutar será proposto pela professora bibliotecária/coordenadora ao Órgão Diretor no início de cada ano letivo.
2. O número de horas de serviço na Biblioteca e respetivos horários dos docentes colaboradores serão estabelecidos de acordo com a legislação em vigor e as necessidades dos utentes da Biblioteca.
3. Funções dos Docentes Colaboradores

Compete aos docentes colaboradores:

- a) Apoiar e orientar os utentes da Biblioteca na consulta, pesquisa e produção de conteúdos, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.);
- b) Organizar atividades e iniciativas disciplinares, pluridisciplinares e/ou interdisciplinares conjuntas com os docentes dos vários departamentos curriculares, de acordo com o Plano Anual de Atividades e após preparação prévia em conjunto com a professora bibliotecária e/ou a restante equipa da Biblioteca;
- c) Prestar apoio na seleção para as respetivas áreas científicas de novos documentos a adquirir e sua respetiva divulgação junto dos departamentos curriculares e junto dos alunos;
- d) Proceder à recolha e registo sistemático de dados para avaliação da atividade da Biblioteca;
- e) Prestar apoio na indexação e classificação dos documentos;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- f) Prestar apoio no serviço de empréstimo e devoluções de livros e no controlo do funcionamento das áreas da Biblioteca;
- g) Apresentar à professora bibliotecária relatórios de avaliação do trabalho desenvolvido, no final de cada período.

**ARTIGO 11.º - ALUNAS MONITORAS/ALUNOS MONITORES**

Para melhor apoiar os seus utentes, a equipa da Biblioteca poderá recorrer ao apoio de alunas(os) monitoras(es) durante cada ano letivo.

**1. Critérios de Recrutamento de Alunos Monitores:**

- a) Realizar e entregar a inscrição dentro do prazo estabelecido;
- b) Ser aluna(o) e frequentar o Agrupamento de Escolas da Moita;
- c) Ter autorização dos Pais / Encarregado de Educação para exercer a função de aluna monitora/aluno monitor, com o Termo de Compromisso assinado pelo Encarregado de Educação;
- d) Ter disponibilidade de horário de pelo menos uma vez por semana;
- e) Gostar de manusear livros e de auxiliar nas atividades na Biblioteca;
- f) Manter um bom desempenho escolar;
- g) Possuir características como: responsabilidade, iniciativa, liderança, dinamismo, paciência, tolerância, assiduidade e pontualidade.

**2. Número de Vagas e Seleção dos Alunos Monitores:**

2.1. Serão estabelecidas no início de cada período letivo, caso se justifique, o número de vagas de alunos monitores para a Biblioteca;

2.2. Caso o número de inscrições, que correspondam na totalidade aos critérios de recrutamento pré-definidos, exceda o número de vagas, a escolha processar-se-á por sorteio.

**3. Funções das Alunas Monitoras/dos Alunos Monitores:**

Compete às alunas monitoras/aos alunos monitores da Biblioteca:

- a) Apoiar os utentes;
- b) Auxiliar na localização dos livros e informações;
- c) Organizar os livros devolvidos nas estantes da Biblioteca;
- d) Organizar os periódicos;
- e) Zelar pela manutenção e conservação da Biblioteca;
- f) Auxiliar os alunos nas atividades por eles escolhidas;
- g) Ajudar na organização interna da Biblioteca;
- h) Permanecer durante o período de atendimento no ambiente requisitado devidamente identificado pelo crachá.
- i) Respeitar o horário de colaboração pré-estabelecido;
- j) Ter bom rendimento escolar, utilizando os dias de monitoria também para estudar e pesquisar.

**4. Direitos das Alunas Monitoras/dos Alunos Monitores:**

4.1. Receber formação, para bem desempenhar as suas funções, na forma como:

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- a) Saber atender os utentes de forma amável, correta e eficaz;
- b) Conhecer o Regimento das Bibliotecas Escolares;
- c) Conhecer sumariamente a Classificação Decimal Universal;
- d) Conhecer a forma como os livros estão arrumados na Biblioteca e onde se localizam as estantes de cada tema;
- e) Dominar, na perspetiva do utilizador, a pesquisa no catálogo informático;
- f) Identificar o significado das cotas;
- g) Consultar sumários, índices diversos, dicionários e enciclopédias;
- h) Pesquisar na Internet;
- i) Conhecer a forma onde e como os vídeos, os CDs áudio e os CD-ROM se localizam e estão organizados;
- j) Saber utilizar os respetivos equipamentos de visionamento e audição;
- k) Propor e participar em algumas atividades da Biblioteca.

4.2. Requisitar em regime domiciliário documentos das Coleções em todos os suportes.

5. Deveres das Alunas Monitoras/dos Alunos Monitores:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Avisar com antecedência, caso não possa comparecer;
- c) Cumprir as tarefas e funções estipuladas por este regimento e pela equipa da Biblioteca.

**ARTIGO 12.º - REUNIÕES DA EQUIPA DA BIBLIOTECA**

1. A Equipa da Biblioteca reunirá:

- 1.1. Mensalmente, no caso das professoras bibliotecárias, em horário definido para o efeito;
  - 1.2. Oficialmente, através de convocatória, uma vez por período no caso da restante equipa;
  - 1.3. Uma vez por mês ou sempre que se justifique, sem convocatória, para desenvolver o seu Plano Anual de Atividades e organizar o seu trabalho.
  - 1.4. Os tempos previstos e/ou despendidos para as/nas reuniões da equipa ou da equipa com outras estruturas pedagógicas e/ou docentes não implicarão um acréscimo de horas no horário do(s) docente(s).
2. A professora bibliotecária/coordenadora reunirá com os docentes colaboradores e/ou alunas monitoras/alunos monitores sempre que seja necessário para o adequado desenvolvimento das tarefas a realizar pelos mesmos.
3. As atas das reuniões oficiais serão elaboradas rotativamente por um membro da equipa e entregues ao Órgão Diretor.
4. Das reuniões de trabalho realizadas sem convocatória, quer com a equipa, quer com os colaboradores, constará no dossiê de Gestão da Biblioteca uma sinopse dos conteúdos das mesmas.

**CAPÍTULO IV****Organização e Gestão dos Recursos de Informação**



**Agrupamento de Escolas da Moita****ARTIGO 13.º - DISPOSIÇÃO DAS COLEÇÕES**

1. Os documentos impressos, não impressos e os livros são classificados de acordo com o assunto principal, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), que determina a cota que lhes é colocada na lombada e são arrumados na estante com o número de classe atribuído.

A CDU baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais:

0 Generalidades. Informação. Organização.

1 Filosofia. Psicologia.

3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Educação.

4 Classe vaga.

5 Matemática e Ciências Naturais.

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.

8 Linguagem. Linguística. Literatura.

9 Geografia. Biografia. História.

2. Os documentos não impressos (CDs, vídeos, CD-ROMS, DVDs, Diapositivos e Jogos) encontram-se guardados em armário(s) próprio(s). Os utilizadores terão apenas acesso às capas dos documentos na respetiva zona funcional.

3. Os manuais escolares estão organizados por disciplina/ano segundo ordem alfabética em estante própria.

4. Os dossiês temáticos estão organizados por assunto segundo ordem alfabética em arquivador próprio.

5. Os dossiês de exames / informações exame estão organizados por disciplina em arquivador próprio.

6. Os documentos digitais estão organizados por assunto/autor e disponíveis para download para os utilizadores inscritos nas páginas e sítios próprios das Bibliotecas Escolares.

**ARTIGO 14.º - TRATAMENTO DAS COLEÇÕES**

1. **Toda a coleção de uma Biblioteca requerem** um tratamento técnico específico, com a finalidade de facilitar a pesquisa para satisfazer os pedidos do utilizador, o mais otimizada possível e num âmbito preferencialmente universal.

2. O tratamento das coleções aplicado na Biblioteca rege-se pelas regras de tratamento universais estipuladas nas Ciências Documentais e pelas orientações emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares e requer procedimentos específicos constantes do Manual de Procedimentos Concelhio.

3. No Manual de Procedimentos da Biblioteca constarão todos os procedimentos relativos à catalogação, classificação, indexação, gestão de coleções, registo e todos os outros procedimentos essenciais ao bom funcionamento da mesma.

4. A elaboração do Manual de Procedimentos é da responsabilidade da(s) professor(as) bibliotecária(s) e do Grupo SABE Moita, se necessário, sob consulta dos Órgão Diretor e Órgãos de Gestão e Pedagógicos.

**Agrupamento de Escolas da Moita****ARTIGO 15º - POLÍTICA DOCUMENTAL**

1. A política documental do Agrupamento é estabelecida em documento próprio - “Política de Desenvolvimento da Coleção” - com a mesma validade do Projeto Educativo, e que define a política documental para o período respetivo, incluindo a gestão de coleções e o papel das Bibliotecas nessa política global.

1.1. O documento da “Política de Desenvolvimento da Coleção” será elaborado pela equipa das professoras bibliotecárias.

1.2. O documento deve ser elaborado após auscultação do Órgão Diretor e Órgãos Pedagógicos e de Gestão, dos professores, dos alunos e da restante comunidade educativa e deve estar de acordo com:

- a) O Currículo Nacional;
- b) Os Projetos Curriculares do Agrupamento;
- c) O Projeto Educativo de Agrupamento;
- d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no agrupamento;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- g) O equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
- h) A obtenção de uma coleção global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
- i) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.

2. Decorrente do ponto anterior, as coleções da Biblioteca Escolar deverão ser atualizadas anualmente tendo em conta a dotação orçamental consignada para o efeito.

3. No início de cada ano letivo, o Órgão Diretor estabelece a dotação orçamental anual global e as respetivas verbas mensais a disponibilizar para as Bibliotecas Escolares cumprirem o seu plano anual de atividades e as aquisições da coleção.

4. As professoras bibliotecárias e a equipa da Biblioteca, serão os principais responsáveis pela execução das políticas documental e de aquisição definidas.

5. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados nas respetivas Bibliotecas Escolares e receberão tratamento documental;

6. Os documentos obtidos pelo Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das Bibliotecas Escolares, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas para outros espaços.

**ARTIGO 16.º - DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO**

1. Com vista à consecução dos objetivos das Bibliotecas Escolares será instituído como parte integrante dos serviços das Bibliotecas o Serviço de Difusão da Informação. Este serviço pretende ser um canal de comunicação, divulgação e dinamização dos serviços, dos recursos e das atividades da Biblioteca, com informação atualizada sobre as várias áreas curriculares e extracurriculares.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

2. São objetivos do serviço de difusão:

- a) Promover a difusão da informação e o acesso a um conjunto de recursos informativos da Biblioteca;
- b) Permitir um fácil acesso e utilização da informação;
- c) Disponibilizar em forma impressa e eletronicamente a informação relativa às atividades, às coleções, aos equipamentos e serviços da Biblioteca;
- d) Disponibilizar um conjunto de informações úteis sobre os serviços;
- e) Aproveitar as potencialidades da Internet e do correio eletrónico para chegar junto dos utilizadores de forma mais eficaz;
- f) Poupar tempo ao utilizador, prestando um serviço de qualidade.

3. Esta divulgação da informação será efetuada através de:

- a) Blogue da Biblioteca;
- b) Páginas das Bibliotecas Escolares;
- c) Páginas das Bibliotecas Escolares no Moodle do Agrupamento;
- d) Ligação na Página do Agrupamento;
- e) Placares, vitrinas e locais de exposição das Bibliotecas e Escolas;
- f) Outros espaços próprios das Bibliotecas na Internet;
- g) Iniciativas específicas definidas e organizadas pela equipa da Biblioteca.

4. Qualquer divulgação da informação da Biblioteca deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

**CAPÍTULO V****Utilização dos Espaços e Recursos****ARTIGO 17.º - ACESSO**

1. A Biblioteca deve ser utilizada apenas para os seguintes fins:

- a) Atividades relacionadas com as coleções;
- b) Utilização de equipamentos e material audiovisual / multimédia;
- c) Investigação (Pesquisa) /Consulta;
- d) Orientação para o estudo;
- e) Produção gráfica para fins de ensino/aprendizagem;
- f) Atividades de dinamização e animação cultural;
- g) Outras atividades decorrentes do Plano de Atividades das Bibliotecas.

2. O espaço da Biblioteca não poderá ser utilizado para qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

3. Podem utilizar a Biblioteca:

- a) A população discente;
- b) O pessoal docente;
- c) O pessoal não docente;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

d) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela equipa de trabalho da Biblioteca ou pelo Órgão Diretor.

4. Os utilizadores que frequentem a Biblioteca devem ser portadores do respetivo Cartão da Escola e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado, com exceção do 1º ciclo.

**ARTIGO 18.º - DIREITOS DOS UTILIZADORES**

Constituem direitos dos utilizadores da Biblioteca:

- a) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
- b) Poder solicitar informação adicional na zona de atendimento junto da funcionária de serviço;
- c) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, exceto nas zonas de serviço interno e de acesso reservado;
- d) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- e) Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário/sala de aula;
- f) Requisitar documentos não impressos para consulta/utilização no local;
- g) Consultar livremente os catálogos impressos ou informatizados existentes;
- h) Requisitar, para consulta domiciliária, todas as coleções destinadas ao efeito;
- i) Utilizar os espaços online da Biblioteca e seus recursos digitais, após inscrição e/ou atribuição de palavra-chave de acesso;
- j) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
- k) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente a atividades, aquisições para o enriquecimento das coleções, ao serviço e funcionamento da Biblioteca.

**ARTIGO 19.º - DEVERES DOS UTILIZADORES**

Os utilizadores da Biblioteca têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas para a utilização da Biblioteca;
- b) Entrar nos espaços afetos à Biblioteca ordeiramente;
- c) Zelar pela integridade física de todos os materiais, recursos e instalações;
- d) Não alterar o posicionamento do equipamento e das coleções;
- e) Contribuir para um bom ambiente, respeitando o trabalho dos outros utilizadores;
- f) Não comer ou beber em todos os espaços afetos à Biblioteca;
- g) Desligar ou pôr no silêncio os aparelhos de telemóvel em todos os espaços da Biblioteca;
- h) Cumprir as indicações transmitidas pelos professores, alunas monitoras/alunos monitores ou assistentes operacionais de serviço;
- i) Preencher os impressos necessários à utilização das coleções;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- j) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta/leitura domiciliária;
- k) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade.

**ARTIGO 20.º - REGRAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA**

1. A permanência nas instalações da Biblioteca, enquanto espaço de trabalho e pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo conducentes, necessariamente, ao respeito pelos utilizadores que ali se encontram e pelo pessoal docente e não docente que ali exercem funções.
2. Assim, para além dos deveres referidos, com carácter geral, no artigo 19º do presente regimento, os utilizadores da Biblioteca deverão ter em consideração os seguintes princípios e normas:
  - a. A Biblioteca, não deixando de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação dos tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos;
  - b. Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar folhas nas obras consultadas;
  - c. Não é permitido alterar a disposição de mobiliário no espaço da Biblioteca;
  - d. Qualquer comportamento desviante em relação aos princípios e normas enunciados no presente artigo e no artigo 19º poderá implicar o convite ao utilizador em causa a abandonar as instalações, sem prejuízo da instauração do devido procedimento de averiguações e/ou disciplinar.
  - e. Na ausência de um docente responsável pela Biblioteca, o assistente operacional de serviço representa-o e as suas decisões deverão ser acatadas por todos os utilizadores.

**ARTIGO 21.º - REGRAS DE LEITURA NA BIBLIOTECA**

1. Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes, à exceção de situações devidamente justificadas.
2. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca toda a coleção aí existente.
3. Enquanto todo o acervo da Biblioteca, que está devidamente registado em livro próprio, não estiver tratado e informatizado, o utilizador poderá orientar a sua pesquisa pela indicação do assunto que consta em cada prateleira.
4. Após a escolha da obra, o utilizador deverá efetuar uma requisição para a sua consulta.
5. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores deverão colocar as obras, após consulta, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

**ARTIGO 22.º - LEITURA DE LIVROS DIGITAIS COM UTILIZAÇÃO DE TABLETS**

1. A Biblioteca usa tablets destinados à promoção da leitura digital. Pretende-se que estes equipamentos sejam um recurso para a promoção da aprendizagem em geral e da leitura em particular.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

2. Os tablets serão prioritariamente cedidos para leitura de livros digitais, exclusivamente na Biblioteca, mas podem excepcionalmente ser usados para realização de outros trabalhos. É vedado o uso não escolar dos equipamentos.
3. Os tablets podem ser requisitados por alunos, professores e funcionários inscritos na Biblioteca, sendo obrigatoriamente utilizados no espaço da Biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por utilizador.
4. O prazo de empréstimo para os tablets será de 50 minutos, podendo prolongar-se até 100 minutos, caso não haja ninguém em lista de espera, devendo ser utilizado somente nos espaços da Biblioteca.
5. O requisitante que não devolver o equipamento na hora e dia previstos ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo pelo prazo de uma semana para cada hora de atraso.
6. O acesso aos tablets é feito mediante apresentação do cartão de aluno/professor/funcionário ou do cartão de cidadão e preenchimento de uma requisição.
7. Os requisitantes, que façam a requisição pela primeira vez, devem também proceder ao preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade, atestando que conhecem e concordam com as respetivas normas de utilização e empréstimo.
8. A título excepcional os tablets podem ser requisitados para utilização:
  - a) em sala de aula, sendo apenas possível a requisição pelos professores;
  - b) fora do Agrupamento, devidamente justificado e mediante assinatura do documento de empréstimos para o exterior e do termo de responsabilidade, devendo a saída ser autorizada pelo Órgão Diretor do Agrupamento.
9. No ato do empréstimo o requisitante deve conferir o estado de funcionamento do tablet e os seus acessórios, responsabilizando-se pelo equipamento e a sua integridade total, conforme os procedimentos constantes deste regimento.
10. No ato da entrega do equipamento o requisitante deverá aguardar a conferência do equipamento e a entrega do comprovativo de devolução, caso contrário, será responsabilizado por qualquer dano identificado em sua ausência.
11. Os requisitantes devem ainda observar os seguintes procedimentos:
  - a) Conhecer as regras básicas do funcionamento do tablet: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital;
  - b) Manusear corretamente o equipamento, não podendo instalar nem apagar aplicações/software;
  - c) Só manusear o tablet se não tiver as mãos sujas e utilizar apenas os dedos (e não as unhas ou outros objetos);
  - d) Não sair do espaço da Biblioteca com os equipamentos;
  - e) Não emprestar o equipamento a outra pessoa;
  - f) Ter em cima da mesa apenas o tablet, devendo guardar na mala/mochila lápis/canetas, livros/cadernos e outros objetos, para evitar acidentes;
  - g) Não abrir o equipamento, retirar peças, ou alterar de qualquer forma o Hardware, sob qualquer pretexto;
  - h) Certificar-se que os dispositivos de som estão desativados;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- i) Não guardar ficheiros no equipamento, dado que a Biblioteca não será responsável por perdas de arquivos, ficheiros e informações;
  - j) Assegurar-se, no final da aula ou utilização, que todos os tablets ficam desligados;
  - l) Reportar qualquer problema com o tablet imediatamente à professora bibliotecária ou ao Órgão Diretor.
12. No caso de serem verificados danos, perda, roubo e/ou extravio do equipamento ou dos seus acessórios, o requisitante deverá providenciar a reparação ou a reposição do(s) item(s) emprestado(s) no prazo de 30 dias.
13. A reposição do equipamento perdido, roubado, extraviado ou sem condições de conserto, será feita através de um outro novo, equivalente ou superior, no prazo de 30 dias.

**ARTIGO 23.º - CONDIÇÕES GERAIS DE EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES**

1. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador e tipo de documento:
  - 1.1. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
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. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão das coleções e/ou no suporte que o temporariamente o substitua.
4. Os prazos para devolução do material requisitado, intervalos de reservas e penalizações por incumprimento são estipulados anualmente pelo Órgão Diretor e dados a conhecer à comunidade educativa.
5. É permitido efetuar reservas para a utilização de documentos:
  - 5.1. Para utilização na Biblioteca, sala de aula e/ou projetos;
  - 5.2. Para utilização privada caso não impeça a utilização referida na alínea anterior e tenha sido devidamente autorizada pelo Órgãos Diretor.
6. O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
  - 6.1. Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador.

**ARTIGO 24.º - UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA**

1. As coleções existentes poderão ser requisitadas para utilização pedagógica em sala de aula.
2. A utilização de documentos na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição própria pelo utilizador.
3. O período de utilização da obra requisitada não deverá exceder um turno letivo (manhã/tarde/noite), exceto se devidamente autorizado pelo responsável pela Biblioteca.
4. Os utilizadores serão responsáveis pelos documentos requisitados.

**Agrupamento de Escolas da Moita****ARTIGO 25.º - LEITURA DOMICILIÁRIA**

1. Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação, apenas os documentos impressos da Biblioteca, com a exceção de:
  - a) Obras sinalizadas com um círculo laranja/vermelho;
  - b) Obras gerais e/ou de referência, tais como enciclopédias, dicionários, anuários, etc.;
  - c) Obras únicas de elevada procura;
  - d) Obras raras ou consideradas de luxo;
  - e) Obras em mau estado de conservação;
  - f) Publicações periódicas.
2. O material referido nas alíneas a) a f), à exceção da alínea b), do número anterior poderá ser requisitado por professores para preparação das suas práticas pedagógicas, pelo período desejável de dez dias, nunca ultrapassando, em todo o caso, o prazo máximo de quinze dias.
3. As publicações periódicas não poderão ser requisitadas para leitura domiciliária.
  - 3.1. No entanto, caso haja uma necessidade extrema de consulta de uma publicação periódica, deve essa situação ser apresentada ao assistente operacional/docente da equipa da Biblioteca em serviço no momento, podendo ser concedida a requisição pelo prazo máximo de três dias úteis.
4. A requisição de livros para consulta domiciliária faz-se mediante registo em formulário próprio, podendo o utilizador requisitar (um no 1º Ciclo, dois no 2º e 3º ciclos e três no secundário) por um período de dez dias úteis, findo o qual a requisição poderá ser renovada, no caso de a obra não ter sido, entretanto, solicitada por outro interessado, até ao máximo de quinze dias, cabendo à funcionária da Biblioteca a decisão de aceitar ou não tal pedido de renovação.
5. Poderão requisitar obras para leitura domiciliária:
  - a) Os alunos;
  - b) Os docentes;
  - c) Os não docentes;
  - d) Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo Órgão Diretor e/ou professor bibliotecário.
6. O utilizador é responsável pela reposição ou pagamento de novo exemplar das obras não restituídas ou deterioradas devido a uso anormal.
  - 6.1. Considera-se uso anormal, designadamente, o resultante de escrita nas margens das páginas e/ou nas folhas em branco, sublinhar frases e rasgar folhas.
  - 6.2. Não serão autorizadas novas requisições de obras ao utilizador responsável pelas situações descritas, enquanto o mesmo não ressarcir a Biblioteca do prejuízo causado.
  - 6.3. Se, no caso de extravio ou dano irreparável, for impossível ao utilizador repor novo exemplar da obra, fica o mesmo obrigado a adquirir para a Biblioteca, uma outra obra de interesse e valor idênticos, sob indicação do responsável da Biblioteca.
7. Se, decorridos quinze dias após o termo do prazo máximo definido para a restituição da obra, o requisitante se mantiver em falta, o responsável pela Biblioteca informará, por escrito, o Diretor de Turma ou o



**Agrupamento de Escolas da Moita**

superior hierárquico daquele, consoante seja, respetivamente, aluno, docente ou não docente, o qual diligenciará pela resolução célere da situação.

8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à penúltima semana de aulas, data a partir da qual não será permitida requisições que impliquem a saída de livros da escola, salvo situações de exceção devidamente comprovadas (ex.: situação de exames).

**ARTIGO 26.º - EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS/MULTIMÉDIA E OUTROS**

1. É permitida a utilização dos equipamentos existentes na Biblioteca pelos docentes, não docentes e discentes do Agrupamento.

2. Docentes, não docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino ou outros utilizadores portadores de autorização específica passada pelo Órgão Diretor, depois de ouvido a professora bibliotecária, poderão igualmente utilizar os equipamentos da Biblioteca.

3. O acesso será efetuado mediante requisição do equipamento na zona de atendimento da Biblioteca, com indicação do tipo de equipamento que se pretende utilizar, local de utilização, bem como do dia e hora da utilização.

4. No 1º ciclo é interdito aos alunos o manuseamento dos equipamentos sem a devida vigilância.

5. Quando utilizar qualquer equipamento, o utilizador tem o dever de:

- a) Conhecer o funcionamento do equipamento antes da sua utilização;
- b) Efetuar requisição do equipamento com 48 horas de antecedência, se possível, garantindo assim prioridade na sua utilização;
- c) Zelar pelos equipamentos, pelos quais é responsável durante esse período, quer seja utilizador ou não;
- d) Preencher obrigatoriamente a requisição de forma adequada e completa;
- e) Comunicar a existência de qualquer avaria ou anomalia ao responsável do setor, no tempo útil de 24 horas, utilizando a folha de registo de ocorrências;

6. A Biblioteca não se responsabiliza por avarias decorrentes de uma má utilização, ficando por isso a reparação dos equipamentos utilizados nessas condições, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.

7. A responsabilização pela incorreta utilização dos equipamentos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções determinadas pelo Órgão Diretor, podendo cumulativamente a Biblioteca vir a ser ressarcida por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.

8. Sempre que algum dos elementos pertencentes à Biblioteca presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao Órgão Diretor.

9. De todos os trabalhos realizados com recurso aos equipamentos da Biblioteca sugere-se (existindo interesse histórico, didático ou pedagógico) a entrega de uma cópia para arquivo.

10. No acesso aos equipamentos, têm prioridade:

- a) Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 48 horas de antecedência para efeito de aulas;
- b) Os professores que, em atividade letiva, mesmo não tendo efetuado qualquer requisição, os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;



## Agrupamento de Escolas da Moita

- c) Os alunos, sempre que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos. Neste caso os equipamentos solicitados para trabalhos coletivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais;
- d) Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
- e) Os professores, sempre que se proponham realizar atividades extracurriculares, ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo nestes casos de autorização do Órgão Diretor, ouvido a professora bibliotecária;

### ARTIGO 27.º - ÁREA DE UTILIZAÇÃO MULTIMÉDIA

1. Os utilizadores poderão requisitar os documentos que existem nesta área para utilização no espaço da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo domiciliário daqueles.
2. Os equipamentos informáticos da Biblioteca não se destinam a ser utilizados em ambiente de sala de aula, devendo para esse efeito ser utilizadas as Salas Multimédia e TIC.
3. O acesso aos computadores realizar-se-á mediante requisição, feita na zona de atendimento da Biblioteca.
4. A requisição deverá ser feita por um utilizador, não podendo estar à frente de cada monitor mais do que dois utilizadores.
5. Na requisição deverão ser indicados o nome do requisitante, ano, turma, dia e hora.
6. A requisição de um computador será efetuada pelo período máximo de 15-20 minutos.
7. Os utilizadores deverão fazer acompanhar-se de discos compactos ou pen-drives quando pretendam guardar trabalhos.
8. O acesso à Internet é livre e gratuito.
9. As pesquisas para atividades escolares ou de natureza didática terão prioridade em relação às de natureza lúdica.
10. As pesquisas a efetuar por alunos para trabalhos de âmbito curricular, terão prioridade em relação à utilização da Internet por parte do pessoal docente e não docente.
11. Os utilizadores dos computadores deverão evitar, por todos os meios, procedimentos suscetíveis de alterar as programações originais, bem como evitar manipular os cabos de ligação.
12. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do coordenador do setor e, portanto, vedada aos utilizadores.
13. Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
  - a) Introduzir "passwords";
  - b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
  - c) Instalar software sem autorização do responsável do setor;
  - d) Consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

14. No caso de ocorrência de alguma anomalia, os utilizadores não deverão tentar resolvê-la, mas antes informar o assistente operacional ou professor de serviço.
15. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.
16. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
17. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
  - a) Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
  - b) Deixar o espaço multimédia arrumado.
18. Caso seja detetado algum problema no equipamento, resultante de utilização incorreta ou indevida, será chamado à responsabilidade o utilizador que, comprovadamente o causou, ficando obrigado ao pagamento dos eventuais encargos com a respetiva reparação.

**ARTIGO 28.º - ÁREA DE UTILIZAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

1. O acesso ao equipamento audiovisual, no espaço Biblioteca, será permitido para realização de atividades pedagógicas/educativas, para realização de projetos previstos no plano anual de atividades e de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento ou para atividades extracurriculares/de tempos livres.
2. Os documentos de natureza audiovisual/multimédia poderão ser requisitados para consulta domiciliária apenas pelo pessoal docente para preparação de atividades pedagógicas/educativas a desenvolver no contexto de sala de aula ou em projetos aprovados no plano anual de atividades.
3. Os alunos e o pessoal não docente, sem autorização superior, só poderão utilizar os documentos audiovisuais/multimédia no espaço da Biblioteca.
4. No espaço da Biblioteca só poderão ser utilizados os documentos existentes na mesma, não sendo permitida a utilização de CDs, DVDs, cassetes áudio e vídeo pessoais, salvo autorização expressa do Órgão Diretor ou da professora bibliotecária.
5. Será apenas permitida a requisição de um documento de cada vez.
6. O equipamento requisitado para ser utilizado no espaço da Biblioteca deverá ser utilizado com os respetivos auscultadores, ou com um volume de som que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca.
7. Cada utilizador disporá do tempo que preveja necessário, embora estejam salvaguardadas limitações ou alterações horárias em função da quantidade de utilizadores a aceder.
8. Em caso de utilização por grupos não turma, o número de elementos não pode exceder seis.
9. O manuseamento dos aparelhos, cassetes e DVDs, apenas pode ser feito pelo assistente operacional ou pelo professor acompanhante dos alunos, quando em grupo.
10. Sempre que houver utilizadores com necessidade de realizar trabalhos escolares com recurso aos equipamentos desta área, os mesmos terão prioridade relativamente aos restantes.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

11. Caso seja detetado algum problema no equipamento, resultante da sua utilização incorreta, será chamado à responsabilidade o utilizador que, comprovadamente, o tenha danificado, procedendo ao pagamento da sua reparação, se tal for necessário.

**CAPÍTULO VI****Articulação Curricular da Biblioteca com as Estruturas  
Pedagógicas e os Docentes****ARTIGO 29.º - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. No Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades devem constar as atividades de articulação entre a Biblioteca e as Estruturas Pedagógicas e docentes.
2. No início de cada ano letivo a Biblioteca definirá com os docentes das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, temas e calendarização para o decorrer de atividades no espaço da Biblioteca.
3. A Biblioteca disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências específicas, de leitura, de literacia dos média, de informação e de outras literacias solicitadas pelos docentes.

**ARTIGO 30.º - PROCEDIMENTOS PARA UM TRABALHO COLABORATIVO**

1. O trabalho colaborativo é a realização de uma ou várias tarefas / atividades, cujos colaboradores cooperam com o mesmo objetivo de aprendizagem.
2. É também a distribuição de tarefas para serem realizadas em grupos de profissionais ou alunos, com o objetivo de solucionar problemas, aplicar experiências, construir projetos, entre outros, de forma colaborativa e negociada.
3. A professora bibliotecária e a equipa promovem o trabalho colaborativo através de:
  - a) Participação nas reuniões de Departamentos Curriculares e Equipas Pedagógicas;
  - b) Promoção da participação em reuniões de planificação com os diferentes órgãos do Agrupamento;
  - c) Elaboração do seu Plano Anual de Atividades em articulação com as(os) coordenadoras(es) dos Departamentos Curriculares, Diretores de Curso, Diretoras(es) de Turma e respetivas Equipas Pedagógicas e docentes;
  - d) Promoção de reuniões de planificação e trabalho conjunto com docentes individualmente relativo a atividades e utilização de recursos e coleções da Biblioteca;
  - e) Promoção da articulação com o Currículo, sugerindo atividades e recursos no contexto das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
  - f) Divulgação das coleções e as potencialidades da Biblioteca junto dos professores e outros agentes educativos;
  - g) Promoção do uso da Internet como ferramenta de acesso, produção e comunicação da informação e como recurso da aprendizagem;
  - h) Produção conjunta de guiões de apoio aos alunos nas áreas disciplinares, não disciplinares, da leitura, dos média e da literacia da informação em articulação com os Departamentos e docentes;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- i) Promoção de um modelo de pesquisa para toda a escola, dado que quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo;
- j) Promoção da comunicação entre a Biblioteca e os elementos docentes dos diferentes Departamentos no sentido de facilitar a atualização e a adequação dos recursos às necessidades.

**CAPÍTULO VII****Parcerias****ARTIGO 31.º - PARCERIAS**

1. As Bibliotecas Escolares integram o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2000 e o Grupo de Trabalho das Bibliotecas do Concelho da Moita (SABE) desde 2007.
2. As professoras bibliotecárias e/ou a equipa, no cumprimento de seus deveres para com estas estruturas, reunirão com os seus respetivos representantes ordinariamente e, extraordinariamente, sempre que necessário.
3. A professora bibliotecária e/ou a equipa ainda no cumprimento de seus deveres para com estas estruturas:
  - a) Colaborará nas atividades e iniciativas constantes dos respetivos protocolos;
  - b) Cumprirá o estipulado nos regulamentos próprios dos respetivos parceiros;
  - c) Reunirá, ordinariamente, de acordo com o previsto no regulamento próprio de SABE, no presente ano letivo, uma vez por mês, às terças-feiras, com o Grupo de Trabalho das Bibliotecas do Concelho Moita e extraordinariamente sempre que convocado para o efeito;
  - d) Reunirá com os representantes da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) de acordo com as solicitações recíprocas.

**ARTIGO 32.º - EMPRÉSTIMOS INTER-BIBLIOTECAS**

1. O serviço de empréstimo Inter-Bibliotecas destina-se a rentabilizar a coleção pertencente a cada uma das Bibliotecas, proporcionando uma resposta concreta às necessidades de informação que não podem ser satisfeitas pela coleção existente em cada uma delas.
2. A fim de normalizar modos de atuação que permitem o empréstimo entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento e as Bibliotecas Escolares e Municipais do Concelho de Moita foram criados procedimentos que serão parte integrante do Manual de Procedimentos das Bibliotecas do Concelho da Moita.

**CAPÍTULO VIII****Disposições Finais****ARTIGO 33.º - REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

O presente regimento deverá ser revisto periodicamente, aprovado nos Órgãos previstos e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

#### **ARTIGO 34.º - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Professora Bibliotecária / Coordenadora da Biblioteca, consultado(s), se necessário, o Órgão Diretor, os Órgãos de Gestão e/ou Pedagógico.

**Agrupamento de Escolas da Moita****ANEXO I - REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS SALAS, ÁREAS E ZONAS FUNCIONAIS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES*****Biblioteca da Escola Secundária***

As regras de organização e funcionamento das zonas funcionais são as seguintes:

**1. Zona de Atendimento**

- 1.1. O(s) computador(es) existente(s) na(s) secretária(s) são para uso exclusivo dos serviços.
- 1.2. Os utilizadores devem-se dirigir ao balcão de atendimento sempre que necessitem de
  - a) informações gerais e/ou informações específicas sobre as coleções, recursos e equipamentos;
  - b) reportar ocorrências com equipamentos e/ou documentos/recursos;
  - c) efetuar requisições de documentos e/ou equipamentos;
  - d) requisitar jogos de mesa;
  - e) se inscrever em serviços/atividades da Biblioteca;
  - f) apoio nos seus trabalhos e/ou uso de equipamentos.
- 1.3. Existe um dossiê de registo de presenças, em cima do balcão de atendimento, destinado exclusivamente aos alunos que utilizam a zona multimédia.
- 1.4. Existe um computador, em cima do balcão de atendimento, destinado à consulta do catálogo das coleções da Biblioteca por parte de todos os utilizadores da Biblioteca.

**2. Zona(s) de Leitura Informal**

- a) Aquando da consulta de revistas e/ou jornais, os utilizadores devem assinalar a sua utilização nas etiquetas de registo de leitura afixadas no(s) respetivo(s) documento(s).
- b) As bandas desenhadas, revistas e jornais devem ser recolocados nos respetivos cestos, grelhas de divulgação e/ou caixa de álbuns após a leitura.

**3. Zona de Consulta de Documentos**

- a) Os documentos de utilização livre disponíveis nas estantes podem ser consultados pelos utilizadores sem recurso à funcionária/professora bibliotecária.
- b) Após a utilização, os livros, documentos e/ou material impresso retirado das estantes deverá ser colocado nos carrinhos próprios existentes ou entregue à funcionária no balcão de atendimento.

**4. Zona de Produção Gráfica**

- a) Os utilizadores podem usar livremente a zona de produção gráfica para realização de trabalhos, estudo, consulta e leitura.
- b) Os utilizadores devem-se certificar, após utilização deste espaço, que o mesmo permanece limpo e arrumado.
- c) A organização deste espaço não pode ser alterado sem pedido de autorização prévio à funcionária/professora bibliotecária.

**5. Zona(s) Multimédia**

- a) A sua utilização carece de inscrição prévia.
- b) Têm prioridade de acesso os utilizadores que realizem trabalhos escolares e pesquisas na Internet, relacionados com as diferentes disciplinas.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- c) O acesso à Internet é limitado a um período máximo de 20 minutos por aluno, para atividades de lazer.
- d) Nenhum documento ou trabalho pode ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua realização, pelo que deve ser transferido para suporte do aluno/professor/funcionário e apagado do disco rígido.
- e) Qualquer suporte informático utilizado deve previamente ser submetido ao programa de antivírus instalado no computador.
- f) Não é possível a impressão de documentos.
- g) É interdita aos utilizadores a instalação de software ou a alteração de definições ou configurações do equipamento.
- h) Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos.
- i) Qualquer anomalia detetada no software ou hardware deve ser imediatamente comunicada à funcionária/professora bibliotecária.

**6. Zona de Leitura Audiovisual**

- a) A sua utilização carece de requisição/pedido de autorização junto da funcionária/ professora bibliotecária.
- b) Os equipamentos devem ser operacionalizados sempre com a supervisão de um professor e/ou funcionária/professora bibliotecária.
- c) Para operacionalizar o vídeo e a televisão os utilizadores devem requisitar junto da funcionária os respetivos comandos e a extensão para ligar os equipamentos à eletricidade.
- d) Após utilização todos os equipamentos devem ser devidamente desligados e os comandos e extensão devolvidos à funcionária no balcão de atendimento.

***Biblioteca da Escola Básica 2º e 3º Ciclos, de D. Pedro II***

As regras de organização e funcionamento das zonas funcionais são as seguintes:

**2. Zona de leitura informal**

- a) As revistas e jornais devem ser recolocados nas estantes após a leitura.
- b) As Bandas Desenhadas devem ser recolocadas na caixa de álbuns respetiva, após a leitura.
- c) Esta área está também dotada de um aparelho de vídeo, um aparelho de DVD e um televisor, utilizados apenas para divulgação das coleções.

**3. Zona de leitura de documentos impressos**

- a) Após a utilização, os livros e/ou material impresso retirado das estantes deverá ser colocado nos carrinhos próprios existentes ou entregue em mão ao funcionário.

**5. Zona multimédia**

- a) A sua utilização carece de inscrição prévia.
- b) Destina-se prioritariamente à realização de trabalhos e pesquisa na Internet, relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, pelo que esses utilizadores terão prioridade no acesso aos mesmos.
- c) O acesso à Internet é limitado a um período máximo de 20 minutos por aluno, para atividades de lazer.
- d) Nenhum documento ou trabalho pode ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua realização, pelo que deve ser transferido para suporte do aluno (pendrive) e apagado do disco rígido.



**Agrupamento de Escolas da Moita**

- e) Qualquer suporte informático utilizado deve previamente ser submetido ao programa de antivírus instalado no computador.
- f) Não é possível a impressão de documentos.
- g) É interdita aos utilizadores a instalação de software ou a alteração de definições ou configurações do equipamento.
- h) Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos.
- i) Qualquer anomalia detetada no software ou hardware deve ser imediatamente comunicada ao funcionário ou aos docentes responsáveis.

***Biblioteca da Escola Básica da Moita N°2***

As regras de organização e funcionamento das zonas funcionais são as seguintes:

**1. Zona de Atendimento**

- a) O computador existente na Secretária é para uso exclusivo da Professora Bibliotecária, no seu trabalho diário com o programa PRISMA.
- b) Existe um dossiê onde os alunos devem registar a(s) atividades(s) a realizar, logo após a entrada na Biblioteca.
- c) Existe um dossiê específico para o registo das atividades realizadas na Biblioteca (aulas, reuniões, por exemplo).

**2. Zona de Leitura informal**

Nesta zona

- a) As revistas e jornais devem ser colocados em cesto próprio após a leitura.
- b) As Bandas Desenhadas devem ser colocadas em cesto próprio, após a leitura.

**3. Zona de Leitura vídeo**

- a) Em caso algum os alunos devem manusear os equipamentos.
- b) Os alunos devem escolher o filme a visionar, de entre as caixas em exposição; em seguida, devem solicitar o exemplar, que será retirado do arquivo pela Professora Bibliotecária ou alguém em sua substituição.

**4. Zona de Leitura multimédia**

- a) A sua utilização carece de inscrição prévia.
- b) É limitado o acesso a dois alunos de cada vez.
- c) Destina-se prioritariamente à realização de trabalhos e pesquisa na Internet, relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, pelo que esses utilizadores terão prioridade no acesso aos mesmos.
- d) O acesso à Internet é limitado a um período máximo de 10 minutos por aluno, para atividades de lazer.
- e) Os trabalhos realizados devem ser guardados em pendrive.
- f) Não é possível a impressão de documentos.
- g) É interdita aos utilizadores a instalação de software ou a alteração de definições ou configurações do equipamento.
- h) Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos.

**5. Zona de Leitura de documentos impressos**

- a) Após a utilização, os livros e/ou material impresso retirado das estantes deverá ser colocado em cesto próprio.

**Agrupamento de Escolas da Moita**

## 6. Zona de Produção

- a) A mesa de trabalho tem capacidade para 4 alunos; em casos excecionais poderá ir até 6.
- b) Os alunos deverão realizar os trabalhos de forma a não perturbar os outros utilizadores da Biblioteca.

**ANEXO II - ALTERAÇÕES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

No contexto de pandemia vivida atualmente na nossa sociedade, considera-se prioritário criar um ambiente de confiança, que permita garantir que todos os serviços são prestados com a maior segurança possível. Os espaços das Bibliotecas Escolares, a sua organização e o seu funcionamento, no âmbito do Plano de Contingência do Agrupamento, elaborado de acordo com as orientações da Direção-Geral da Saúde, serão reajustados a essa nova realidade.

## 1. Deverão ser observadas as seguintes recomendações:

- a) Limitar o número de pessoas nos espaços da Biblioteca de acordo com as normas em vigor;
- b) Distanciamento físico entre pessoas em todos os espaços da Biblioteca;
- c) Utilização de máscaras em espaços fechados;
- d) Desinfeção regular de todas as superfícies de contacto (balcões, mesas, cadeiras, computadores, monitores, teclados, puxadores, portas,...);
- e) Não partilhar objetos de trabalho ou pessoais sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.

## 2. As instalações da Biblioteca deverão ser preparadas da seguinte forma:

- a) Assegurar a desinfeção de todos os espaços, mobiliário e equipamentos antes de abrir as instalações ao público;
- b) Reorganizar os espaços, mobiliário e equipamentos de modo a garantir as regras de segurança e distanciamento físico e a lotação máxima prevista;
- c) Definir procedimentos regulares de desinfeção para o local de atendimento e os espaços, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;
- d) Disponibilizar à entrada da Biblioteca desinfetante/sabão para lavagem das mãos;
- e) Vedar o acesso às estantes, documentos e equipamentos, devendo os mesmos ser manuseados apenas pela equipa da Biblioteca, devidamente equipada, até chegarem à “mão” dos utilizadores;
- f) Vedar o acesso e/ou retirar da circulação todos os recursos cuja desinfeção não seja possível;
- g) Afixar em local visível informação clara e sucinta de como proceder/comportar-se nos espaços da Biblioteca;
- h) Manter as portas abertas durante o horário de abertura;
- i) Assegurar a ventilação natural regular da Biblioteca ao longo do dia, através da abertura de janelas e evitar o ar condicionado.

## 3. Nos espaços da Biblioteca deve ser observado o seguinte:

- a) Afixar na porta principal a lotação máxima da Biblioteca, distribuída pelos espaços;

**Agrupamento de Escolas da Moita**

- b) Afixar em cada espaço a lotação e a duração máxima de ocupação, devendo estar sempre limitada à realização da tarefa pretendida;
  - c) Vedar o acesso livre às estantes, identificando as mesmas e afixando as regras de sua utilização;
  - d) Nas zonas multimédia permitir apenas um utilizador por computador;
  - e) Evitar ajuntamentos, sendo em caso de necessidade extrema, permitido ações com o número máximo de pessoas que garantam o distanciamento físico (mínimo 2 metros) e as regras de segurança.
  - f) Utilizar unicamente a Biblioteca por grupos-alunos, grupos-professores, grupos-funcionários, professores e a(s) sua(s) turmas, desde que seja garantido um total de utilizadores igual ou inferior ao número máximo permitido em cada espaço e seja previamente definido o tempo de permanência;
  - g) Incumprimento das regras estipuladas pelos utilizadores implica a ordem de saída imediata e comunicação da ocorrência ao Órgão Diretor ou Órgão de Gestão das Escolas.
4. Na disponibilização dos seus serviços a Biblioteca deve tomar todas as precauções necessárias para viabilizar serviços seguros e de qualidade, pelo que serão assegurados os seguintes serviços:
- a) Serviços de Apoio à Distância através de disponibilização de horário de atendimento online e via telefone, de preenchimento de pedido de apoio via Formulário Google Forms e através do acesso a Páginas e Sítios de Bibliotecas Escolares;
  - b) Serviço de Empréstimo de Equipamentos, passíveis de ser desinfetados em segurança, requisitados para os espaços da Biblioteca e/ou Sala de Aula, sendo outros espaços sujeitos a autorização do Órgão Diretor;
  - c) Serviço de Empréstimo para Sala de Aula, Domiciliário e Leitura Local, sujeitos às regras de empréstimo e utilização estipuladas pela “Quarentena de Documentos e Equipamentos”;
  - d) Serviço de digitalização, desde que não implique direitos de autor;
  - e) Serviços de Apoio Direto aos utilizadores dos espaços da Biblioteca, garantindo as regras de distanciamento físico e de segurança;
  - f) Serviços de Formação aos utilizadores da Biblioteca – alunos, professores e funcionários, garantindo as regras de distanciamento físico e de segurança.
5. Na utilização, no manuseamento e empréstimo de documentos e equipamentos devem ser observados o procedimento de “Quarentena de Documentos e Equipamentos”:
- a) Desinfetar regularmente os equipamentos e sempre que os mesmos sejam utilizados;
  - b) No caso de equipamentos utilizados que não possam ser de imediato desinfetados, deverão os mesmos ser colocados num espaço próprio isolado dentro da Biblioteca, definido para o efeito, ou vedado o acesso até se efetuar o procedimento de desinfeção;
  - c) Documentos emprestados e/ ou manuseados pelos utilizadores estão sujeitos a um período de quarentena de 14 dias seguidos;
  - d) Os documentos emprestados e/ou manuseados pelos utilizadores deverão ser colocados num espaço próprio isolado, organizado e identificado pela data de devolução por forma a acautelar a segurança na sua reutilização;
  - e) Os documentos emprestados para Sala de Aula deverão ser manuseados apenas pelo professor, não havendo lugar à partilha dos mesmos entre os alunos.



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Agrupamento de Escolas da Moita  
171311  
Sede – Escola Secundária da Moita



**Agrupamento de Escolas da Moita**