

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MEALHADA

# REGIMENTO

BIBLIOTECAS ESCOLARES

2014

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>	
ARTIGO 1.º	DEFINIÇÃO	2
ARTIGO 2.º	ESPAÇOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>GESTÃO</b>	
ARTIGO 3.º	GESTÃO DAS BIBLIOTECAS	
ARTIGO 4.º	FUNÇÕES DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO	
ARTIGO 5.º	PESSOAL NÃO-DOCENTE	3
ARTIGO 6.º	EQUIPAS E COLABORADORES	
ARTIGO 7.º	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	4
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DA UTILIZAÇÃO</b>	
ARTIGO 8.º	DOS UTILIZADORES	
ARTIGO 9.º	PRIORIDADE NO ACESSO AOS DOCUMENTOS	5
ARTIGO 10.º	DA CONSULTA E DA LEITURA NA BIBLIOTECA	
ARTIGO 11.º	DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES	6
ARTIGO 12.º	PENALIZAÇÕES	
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>EMPRÉSTIMOS</b>	
ARTIGO 13.º	DEFINIÇÃO	7
ARTIGO 14.º	MATERIAL DISPONÍVEL E RESTRIÇÕES	
ARTIGO 15.º	PRAZOS E PROCEDIMENTOS	
ARTIGO 16.º	DEVOLUÇÕES DE MATERIAL	8
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>SERVIÇOS E PRODUTOS</b>	
ARTIGO 17.º	PRINCÍPIO DA GRATUIDADE E EXCEPÇÕES	
ARTIGO 18.º	FOTOCÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E IMPRESSÕES DE DOCUMENTOS	
ARTIGO 19.º	UTILIZAÇÃO DE MEIOS AUDIOVISUAIS	
ARTIGO 20.º	DIREITOS DE AUTOR E CONEXOS	9
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DA UTILIZAÇÃO DOS MEIOS INFORMÁTICOS</b>	
ARTIGO 21.º	REQUISIÇÃO, PRAZOS E PROCEDIMENTOS	
ARTIGO 22.º	GESTÃO DE APLICAÇÕES E DOS DADOS	
ARTIGO 23.º	CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	
ARTIGO 24.º	INTERDIÇÕES	10
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BIBLIOTECA COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES</b>	
ARTIGO 25.º	PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS	
ARTIGO 26.º	DIVULGAÇÃO E DIREITO À IMAGEM	
ARTIGO 27.º	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	11
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DISPOSIÇÕES DIVERSAS</b>	
ARTIGO 28.º	PARCERIAS	
ARTIGO 29.º	HORÁRIO	
ARTIGO 30.º	SUSPENSÃO DO ACESSO	
ARTIGO 31.º	DIVULGAÇÃO	
ARTIGO 32.º	OMISSÕES	



## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

### ARTIGO 1.º DEFINIÇÃO

1. As Bibliotecas Escolares (doravante designadas abreviadamente por Bibliotecas) são serviços de natureza técnica e pedagógica do Agrupamento de Escolas de Mealhada (AEM), integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, cujas definição, missão e objetivos, entre outros aspetos, estão consagrados no Regulamento Interno de 2014, entre os artigos 101.º e 107.º.
2. O presente Regimento destina-se a regular os aspetos operacionais do funcionamento dos serviços e aplica-se a todos os seus utilizadores, quer pertençam à Comunidade Educativa do AEM (alunos, docentes, pais e encarregados de educação, pessoal não docente), quer a todos os que usufruam do serviço embora não estejam integrados na referida comunidade.
3. As diversas Bibliotecas do AEM, assim como a Biblioteca Municipal da Mealhada, o Bibliomóvel e a Biblioteca da Junta de Freguesia da Pampilhosa constituem a Rede de Bibliotecas de Mealhada, que está institucionalizada num Grupo de Trabalho, partilhando recursos, colaborando em atividades, prestando apoio mútuo e harmonizando procedimentos.
4. As Bibliotecas do AEM integram-se na Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação o que implica a adesão a um conjunto de determinações dimanadas pelo seu Gabinete Coordenador e proporciona a divulgação de exemplos de boas práticas que permitem elevar o nível do serviço e adotar progressivamente novos procedimentos.

### ARTIGO 2.º ESPAÇOS

As Bibliotecas podem ser constituídas por dois tipos de áreas funcionais:

1. De acesso livre ao público: sala de leitura e outras salas de utilização análogas;
2. De acesso restrito ao público: salas de trabalho da equipa, arrumos, arquivo e depósito.

## CAPÍTULO II GESTÃO

### ARTIGO 3.º GESTÃO DAS BIBLIOTECAS

1. A gestão do serviço do conjunto das Bibliotecas do AEM é da responsabilidade dos professores bibliotecários, nomeados de acordo com o disposto no Regulamento Interno e da legislação em vigor.
2. A coordenação é assumida por um dos professores bibliotecários, no caso de haver mais do que um, nos termos do Regulamento Interno.
3. Para cada biblioteca do AEM, é nomeado pelo Diretor um professor bibliotecário para assumir a gestão das suas atividades, podendo um professor bibliotecário gerir várias bibliotecas, dependendo dos recursos disponíveis.
4. As práticas desenvolvidas pelo pessoal adstrito às bibliotecas são registadas num “Manual de procedimentos”, documento essencialmente técnico, no qual se fixam as opções biblioteconómicas tomadas pelos serviços e que deve assumir um carácter normativo nos assuntos de natureza operacional de forma a uniformizar critérios, em colaboração e harmonização com a Biblioteca Municipal da Mealhada.

### ARTIGO 4.º FUNÇÕES DO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

Ao professor bibliotecário compete:

- a. Garantir o funcionamento diário das Bibliotecas, em articulação com os órgãos de gestão e demais estruturas pedagógicas.

- b. Elaborar e executar o plano de ação, o plano de atividades e a política de gestão documental;
- c. Fazer a avaliação do trabalho desenvolvido de acordo com as instruções provenientes do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
- d. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do AEM e dos projetos curriculares de turma;
- e. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- f. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- g. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- h. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AEM;
- i. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEM;
- j. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- k. Colaborar estreitamente com a Biblioteca Municipal da Mealhada, partilhando recursos, promovendo atividades em conjunto e harmonizando procedimentos a nível documental.

#### ARTIGO 5.º

##### PESSOAL NÃO-DOCENTE

1. Para cada biblioteca, o Diretor do AEM nomeia um elemento do pessoal não docente a tempo total ou parcial, ponderando os recursos disponíveis e a necessidade do serviço.
2. A ação do pessoal não docente que exerça funções nas bibliotecas é supervisionada pelo professor bibliotecário diretamente responsável e centra-se no atendimento ao público, complementado com tarefas de gestão, organização e limpeza da biblioteca, nomeadamente:
  - a. Garantir a ordem e a aplicação de normas de funcionamento e de segurança da biblioteca, de acordo com o estipulado no presente documento;
  - b. Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
  - c. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
  - d. Colaborar com o professor bibliotecário no tratamento técnico dos documentos.
  - e. Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades da Biblioteca;
  - f. Fazer a recolha dos dados estatísticos da biblioteca e colaborar no tratamento desses dados;
  - g. Assegurar a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca.

#### ARTIGO 6.º

##### EQUIPAS E COLABORADORES

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa do AEM que exerçam atividade numa biblioteca e que não sejam professores bibliotecários ou elementos do pessoal não docente adstrito de forma permanente ao seu serviço são designados por colaboradores.
2. Cada biblioteca pode constituir uma equipa pedagógica, constituída até 4 elementos nomeados pelo Diretor do AEM, para desenvolver o plano de atividades da biblioteca, sob orientação do professor bibliotecário, podendo incluir docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais, animadores, monitores e colaboradores eventuais.
3. Cada biblioteca pode mobilizar trabalho voluntário de docentes e de discentes que manifestem o desejo de colaborar nas suas atividades, embora não integrem a sua equipa.
4. A ação dos colaboradores desenvolve-se, preferencialmente, nos seguintes domínios:

- a. Atendimento e apoio aos alunos, nomeadamente na utilização dos materiais e equipamentos existentes, na informação dos recursos disponíveis, no aconselhamento de leituras, no esclarecimento de dúvidas, na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
- b. Desenvolvimento de competências de informação: metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do equipamento informático, apresentação de trabalhos, entre outros;
- c. Desenvolvimento de métodos e técnicas de estudo: recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sítios (Internet) e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, entre outros;
- d. Prestação de apoio à equipa responsável pela Biblioteca na execução do respetivo Plano de Atividades;
- e. Apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
- f. Recolha e organização de dossiês temáticos, partindo de artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
- g. Difusão de informação;
- h. Conservação e restauro de materiais;
- i. Ajuda na implementação de programas de promoção de leitura previamente definidos pela equipa.

#### ARTIGO 7.º GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1. Todos os documentos livro e não livro existentes no AEM devem ser devidamente inventariados e catalogados pelas bibliotecas, mesmo que não estejam depositados no seu espaço, dando assim notícia da sua existência aos membros da Comunidade Educativa através do sistema de consulta em linha do catálogo coletivo.
2. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte de informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
3. A gestão documental segue as normas impostas pela Biblioteca Nacional, a Agência Bibliográfica Nacional em Portugal, e toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela Classificação Decimal Universal (CDU), incluindo os documentos não-livro.
4. Para gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o software GIB da empresa Libware fornecido pela Biblioteca Municipal.
5. Os documentos podem ficar depositados por tempo indeterminado em instalações fora do espaço físico das bibliotecas.
  - a. A sua localização deve ser registada no sistema de catalogação e empréstimo, o acesso reservado e a responsabilidade da guarda atribuída à estrutura requisitante;
  - b. Esta situação pode decorrer da requisição por estruturas pedagógicas da Escola dos documentos, depois de autorizada pelo Diretor do AEM e ouvido o professor bibliotecário; da deliberação dos órgãos de gestão do AEM; da iniciativa do professor bibliotecário quando haja conveniência pedagógica ou funcional.

#### CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO

#### ARTIGO 8.º DOS UTILIZADORES

1. Todo aquele que usufrui dos recursos das bibliotecas do AEM é considerado utilizador, embora se discrimine a prioridade de acesso conforme os tipos em que se enquadrem.
2. Tipologia de utilizadores:

- a. Internos: Aluno: alunos com matrícula válida no estabelecimento de ensino sede da biblioteca; Docente: professores em exercício de funções no estabelecimento de ensino sede da biblioteca; Pessoal Não docente: membros do quadro de pessoal com funções não docentes no estabelecimento de ensino sede da biblioteca; Turmas do estabelecimento de ensino sede da biblioteca; Outras estruturas pedagógicas do estabelecimento de ensino sede da biblioteca.
  - b. Externos: alunos, docentes e pessoal não docente de outras escolas do AEM; Pais e encarregados de educação e outros familiares de alunos do AEM; leitores inscritos na Biblioteca Municipal da Mealhada; Outros interessados, desde que a sua presença no AEM seja autorizada pelos órgãos de gestão; Outras bibliotecas de escolas do AEM (empréstimos interbibliotecas); Biblioteca Municipal (empréstimos interbibliotecas); Instituições exteriores à AEM que solicitem empréstimos, carecendo de autorização do Diretor do AEM.
3. Todos os utilizadores são identificados por um cartão próprio emitido pela Biblioteca Municipal, pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efetuados.
  4. A inscrição na base de dados do utilizador interno é automática com a matrícula dos alunos ou com a inclusão do pessoal não docente e docente da Escola nos seus quadros e a sua identificação, caso já não estejam incluídos na base de dados, é efetuada com a primeira requisição de documentos em cada ano letivo de maneira a atualizar a base de dados de utilizadores.
  5. No momento de efetuarem qualquer requisição de documentos nas bibliotecas, os utilizadores deverão mostrar o cartão de leitor emitido pela Biblioteca Municipal ou um seu equivalente reconhecido pelos serviços.
  6. No caso de utilizadores externos autorizados que não estejam inscritos na base de dados da Biblioteca Municipal e que pretendam requisitar documentos que não obtenham de outra fonte, o professor bibliotecário pode autorizar o empréstimo através de um registo por escrito dos elementos identificadores do cartão de cidadão ou outro documento identificador oficial que contenha foto, assim como o número de telefone de contato.
  7. Os utilizadores com idade inferior a dezoito anos e que não estejam matriculados no AEM necessitam de autorização escrita dos pais ou encarregados de educação, os quais são responsáveis pelos atos dos seus educandos;

#### ARTIGO 9.º

##### PRIORIDADE NO ACESSO AOS DOCUMENTOS

1. Em qualquer situação, os utilizadores internos têm prioridade no acesso aos documentos sobre os utilizadores externos.
2. A ordem de prioridade é a seguinte: aluno (internos); docente (internos); turmas; outras estruturas pedagógicas do estabelecimento de ensino sede da biblioteca (internos); alunos e docentes de outras escolas do AEM (externos); outras bibliotecas de escolas do AEM (externos); pessoal não docente (internos); pessoal não docente de outras escolas do AEM (externos); pais e encarregados de educação e outros familiares de alunos do AEM; leitores inscritos na Biblioteca Municipal da Mealhada; Biblioteca Municipal (empréstimos interbibliotecas); outros interessados, com presença no AEM autorizada pelos órgãos de gestão; instituições exteriores à AEM.

#### ARTIGO 10.º

##### DA CONSULTA E DA LEITURA NA BIBLIOTECA

1. A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado e de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para atendimento personalizado.
2. Podem ser consultados todos os documentos em modalidade livre acesso que estejam depositados nas estantes da sala de leitura, quer seja sob a forma de livro ou periódico, quer seja noutros tipos de suportes (documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos).

3. Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico) destinam-se a consulta local e a sua consulta está sujeita a autorização do professor bibliotecário.
4. Qualquer documento que seja retirado da estante onde se encontra arrumado, deve ser sempre deixado no local reservado para o efeito e identificado, cabendo a tarefa de arrumação exclusivamente aos membros das equipas das bibliotecas.

#### ARTIGO 11.º DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Os utilizadores têm o direito de:
  - a. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
  - b. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
  - c. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
  - d. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
  - e. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
  - f. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.
2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de evitar tomar qualquer atitude na sala de leitura das bibliotecas que ponha em causa o ambiente de silêncio e disciplina ou da qual possa resultar danos, nomeadamente:
  - a. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
  - b. Apresentar o cartão da Biblioteca Municipal para a requisição de documentos;
  - c. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos, circulando de forma a não perturbar e evitando falar alto ou emitir ruídos despropositados;
  - d. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
  - e. Preservar os documentos: escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros; riscar a superfície dos suportes digitais; deixar qualquer tipo de marca; colocar livros abertos uns sobre os outros, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas ou quaisquer outros atos lesivos da boa conservação dos espécimes.
  - f. Preservar equipamentos e instalações;
  - g. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
  - h. Não alterar configurações de equipamentos.
  - i. Não ingerir comida ou bebida;
  - j. Não manter conversações em voz alta ou emitir sons com equipamentos de comunicação ou de reprodução áudio e vídeo;
  - k. Retirar do espaço da Biblioteca qualquer documento ou equipamento sem autorização dos responsáveis e sem registo escrito;

#### ARTIGO 12.º PENALIZAÇÕES

1. Verificando-se o desrespeito pelas normas, o utilizador é primeiro advertido oralmente; numa segunda intervenção, caso o utilizador reincida, pode o professor bibliotecário ou quem o substitua no serviço no momento, solicitar a saída das instalações da biblioteca por um período considerado adequado, sem que haja lugar a procedimento disciplinar formal.
2. Caso o comportamento irregular do utilizador seja reincidente ou a falta seja muito grave e ponha em causa o normal funcionamento da Biblioteca, o responsável que esteja nesse momento de serviço à biblioteca deve vedar-lhe, de imediato, a sua permanência no espaço da biblioteca, como medida cautelar, e fazer a devida participação disciplinar, de acordo com o Regulamento Interno do AEM.

## CAPÍTULO IV EMPRÉSTIMOS

### ARTIGO 13.º

#### DEFINIÇÃO

1. Considera-se empréstimo toda a cedência temporária de documentos da Biblioteca que implique a sua utilização em espaços exteriores às suas instalações.
2. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, de acordo com o anexo I.

### ARTIGO 14.º

#### MATERIAL DISPONÍVEL E RESTRIÇÕES

1. Podem ser requisitados para empréstimo todos os fundos da Biblioteca.
2. Constituem exceções ao ponto anterior:
  - a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias,...);
  - b. O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);
  - c. Obras dispendiosas ou de difícil aquisição;
  - d. Obras autografadas ou com ex-dono;
  - e. Obras que integrem exposições;
  - f. Obras únicas de elevada procura;
  - g. Trabalhos efetuados por alunos e professores da escola e de que só haja um exemplar;
  - h. Documentos em precário estado de conservação.

### ARTIGO 15.º

#### PRAZOS E PROCEDIMENTOS

1. Todos os empréstimos são concedidos mediante o preenchimento de fichas apropriadas a cada caso.
2. A gestão dos empréstimos deve ser efetuada no software GIB da empresa Libware fornecido pela Biblioteca Municipal. Em caso de impedimento no acesso à aplicação informática, deve cada biblioteca prever um mecanismo de recurso que se entender conveniente.
3. As bibliotecas distinguem dois tipos de empréstimos: domiciliário e para utilização em sala de aula ou noutra atividade análoga
  - a. Domiciliário: as bibliotecas prestadoras permitem o uso temporário de um documento pelo prestatário fora das instalações da biblioteca; os prazos para devolução do material requisitado e intervalos de reservas são definidos em tabela anexa a estas normas, constituindo sua parte integrante
  - b. Para utilização em sala de aula ou noutra atividade análoga: empréstimo de curta duração para atividades escolares nas instalações da escola sede da biblioteca prestadora.
    - i. O prazo de devolução não deve exceder estritamente o tempo da duração da aula ou atividade em causa;
    - ii. É permitido o empréstimo de obras de referência, o último número de publicações periódicas; obras dispendiosas ou de difícil aquisição; obras autografadas ou com ex-dono; obras únicas de elevada procura; trabalhos efetuados por alunos e professores da escola e de que só haja um exemplar;
4. O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado no programa informático de gestão do fundo documental ou, em caso de impedimento, utilizar como recurso o registo manual criado por cada biblioteca.
5. Outras formas de empréstimo poderão ser consideradas caso a caso pelo professor bibliotecário.
6. É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados.
7. Os pais ou encarregados de educação de menores de 18 anos são corresponsáveis pelo empréstimo domiciliário.



8. É permitido efetuar reservas de documentos.

#### ARTIGO 16.º DEVOLUÇÕES DE MATERIAL

1. Um documento requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no serviço de atendimento da Biblioteca onde foi requisitado ou, em caso de impedimento, numa das entidades integradas na Rede de Bibliotecas da Mealhada.
2. Em caso de dano ou perda de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta (30) dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pela Biblioteca estimar o seu valor.
3. Caso um utilizador não respeite os prazos de devolução dos documentos requisitados segue-se o seguinte procedimento:
  - a. Aviso oral ao utilizador para proceder à devolução num prazo de 3 dias úteis;
  - b. Se ao fim desse período não acatar o aviso, haverá uma notificação por escrito ao utilizador ou ao Encarregado de Educação caso seja menor, instando-o a fazer a devolução num prazo de 3 dias úteis;
  - c. Se a situação persistir, o utilizador será notificado novamente por escrito.
    - i. No caso de ser aluno, o Diretor de Turma é informado e aplica-se as normas disciplinares previstas no Regulamento Interno;
    - ii. No caso do pessoal docente ou não docente e dos de leitores externos, haverá lugar a informação ao Diretor do AEM;
  - d. Enquanto não houver devolução do material, ser-lhe-á vedado o empréstimo de outros documentos.
4. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novos empréstimos aos leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

### CAPÍTULO V SERVIÇOS E PRODUTOS

#### ARTIGO 17.º PRINCÍPIO DA GRATUIDADE E EXCEPÇÕES

1. O serviço que for prestado na Biblioteca é, por princípio geral, gratuito.
2. Excetua-se os casos em que haja necessidade de moderar o uso dos serviços ou equipamentos, quando os custos forem excessivamente onerosos para o AEM ou haja desperdício de recursos, sendo competência do Diretor do AEM decidir as restrições e os valores, ouvidos os professores bibliotecários.

#### ARTIGO 18.º FOTOCÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E IMPRESSÕES DE DOCUMENTOS

1. O serviço de fotocópias é assegurado pelo serviço de reprografia das escolas integradas no AEM, devendo os utilizadores requisitar o documento por um período nunca superior a 24 horas em impresso próprio.
2. As Bibliotecas não estão obrigadas a prestar o serviço de reprodução ou impressão de documentos que não tenham a ver estritamente com as suas atividades regulares, remetendo os utilizadores para o serviço destinado expressamente a esse fim no AEM.

#### ARTIGO 19.º UTILIZAÇÃO DE MEIOS AUDIOVISUAIS

1. Os utilizadores dos equipamentos audiovisuais podem visionar material que não provenha do fundo das Bibliotecas, desde que o conteúdo a consultar esteja de acordo com os princípios e objetivos do AEM e das Bibliotecas, carecendo de autorização do professor bibliotecário.

2. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores ou auriculares e o volume de som não pode ser audível pelos demais utilizadores do espaço da Biblioteca.

#### ARTIGO 20.º

##### DIREITOS DE AUTOR E CONEXOS

Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos e, por isso, não será permitida a reprodução de documentos na sua totalidade, nomeadamente a fotocópia integral de livros ou a duplicação de material audiovisual para fins privados.

### CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DOS MEIOS INFORMÁTICOS

#### ARTIGO 21.º

##### REQUISIÇÃO, PRAZOS E PROCEDIMENTOS

1. A utilização do equipamento está sujeito a prévia inscrição no “mapa de requisição diário”;
2. Cada utilizador só pode utilizar os computadores por períodos de vinte minutos, prorrogáveis nos casos especiais de aulas que decorram com recurso aos equipamentos da biblioteca ou em que os utilizadores estiverem em trabalho de pesquisa no âmbito das suas tarefas escolares.
3. O tempo de utilização pode ser reduzido se houver um elevado número de utilizadores em espera e o objetivo da utilização não tiver relevância pedagógica.
4. Todas as exceções são apreciadas caso a caso pelo responsável que preste serviço na biblioteca naquele momento.
5. Podem permanecer dois utilizadores em cada computador, contando, no entanto, como uma única requisição.
6. Em caso de ser detetado por qualquer utente alguma anomalia no funcionamento do equipamento, a ocorrência deverá ser dada a conhecer ao responsável pela biblioteca que preste serviço nesse momento e ser registada no espaço reservado às “observações” no impresso de registo para futura orientação dos serviços de manutenção.
7. A responsabilidade pela má utilização do equipamento será atribuída ao utente cujo nome está inscrito no espaço por si registado no “mapa de requisição diário”, mesmo que seja outra pessoa a praticar o ato, podendo este ser coresponsabilizado se se provar o seu envolvimento.
8. Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador, reservando tal tarefa ao funcionário responsável.

#### ARTIGO 22.º

##### GESTÃO DE APLICAÇÕES E DOS DADOS

1. A instalação de qualquer aplicação informática só pode ser efetuada com autorização do responsável pela biblioteca e qualquer instalação não autorizada será removida logo que detetada.
2. A guarda de ficheiros produzidos pelos utilizadores deverá ser efetuada, obrigatoriamente, na pasta “os meus documentos” e o ficheiro deve ser identificado com o nome do utilizador ou do grupo de trabalho que o produzir.
3. Qualquer ficheiro que seja encontrado sem respeitar os pontos anteriores será destruído.
4. O utilizador que pretenda fazer a guarda de dados informáticos que obteve na consulta de documentos ou na utilização dos computadores deve munir-se do seu próprio equipamento de armazenamento de dados e é o responsável pelos danos que o dispositivo de que é portador provocar.

#### ARTIGO 23.º

##### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

A utilização dos equipamentos está sujeita a um critério de prioridade se para o mesmo período houver vários utilizadores interessados, estando reservado aos serviços da biblioteca a sua gestão:

1. Pesquisas e outros trabalhos de natureza didática que exijam a utilização da Internet;
2. Trabalhos de natureza didática em aplicações informáticas que não envolvam a utilização da Internet;
3. Pesquisas de cariz pessoal na Internet ou consulta do correio eletrónico pessoal;
4. Utilização meramente lúdica.

#### ARTIGO 24.º INTERDIÇÕES

É interdito:

1. A prática de jogos de computador, salvo se ocorrer no âmbito de um projeto curricular, tiver mérito pedagógico ou se for de iniciativa de um docente da escola no âmbito de atividades letivas, devendo o mesmo ser desinstalado logo que deixe de ser utilizado.
2. O acesso deliberado a endereços da Internet com conteúdos considerados inadequados aos objetivos educativos do AEM, assim como a importação de material da mesma natureza, nomeadamente os de conteúdo de natureza pornográfica, os que façam a apologia da violência e de atos ilícitos ou divulguem conteúdos que ponham em causa a saúde e o equilíbrio emocional dos alunos. Serão consideradas exceções a esta determinação os acessos que forem enquadrados em atividades devidamente justificados por professores.
3. Retirar qualquer componente do equipamento, ainda que seja um periférico, sem a autorização expressa do responsável.
4. Utilizar os recursos em atividades que ponham em causa o bom nome das escolas e do AEM, de membros da comunidade escolar ou de instituições e de pessoas exteriores ao AEM, assim como a utilização de linguagem grosseira, insultuosa, ameaçadora ou obscena.
5. Qualquer tentativa de desfiguração de sistemas e de penetração ilegal em informação não pública que constituam infrações legais.

### CAPÍTULO VII ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BIBLIOTECA COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

#### ARTIGO 25.º PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS

1. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve assumir, preferencialmente, a forma do trabalho colaborativo.
2. As instalações das Bibliotecas não devem ser utilizadas em qualquer função que não sejam aquelas que derivam da missão, funções e objetivos previstos no Regulamento Interno.
3. A realização numa das Bibliotecas de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia do respetivo professor bibliotecário, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da Biblioteca e sem afetar o seu normal funcionamento.
4. As atividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios.

#### ARTIGO 26.º DIVULGAÇÃO E DIREITO À IMAGEM

As equipas das Bibliotecas devem proceder à divulgação de informações referentes a atividades e fundos documentais através de múltiplos meios e garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

ARTIGO 27.º  
DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deve ser entregue na BE uma cópia para arquivo e catalogação.

CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES DIVERSAS

ARTIGO 28.º  
PARCERIAS

Para além da integração na Rede Concelhia de Bibliotecas e na Rede de Bibliotecas Escolares, as Bibliotecas podem manter relações de cooperação com outras bibliotecas, numa relação de reciprocidade, assim como com outros parceiros que entretanto venham a surgir desde que estejam de acordo com a missão, funções e objetivos das Bibliotecas.

ARTIGO 29.º  
HORÁRIO

O horário de funcionamento das Bibliotecas deverá responder às necessidades dos utilizadores e é fixado no início de cada ano letivo pelo Diretor da AEM, sem prejuízo de se poder fazer ajustamentos pontuais ao longo do ano caso haja necessidade.

ARTIGO 30.º  
SUSPENSÃO DO ACESSO

Pode o professor bibliotecário suspender ou condicionar o acesso quando se verifique a realização de atividades previamente programadas ou uma sobrelotação nas instalações.

ARTIGO 31.º  
DIVULGAÇÃO

Este Regimento deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar através da sua afixação nas instalações da Biblioteca e nos locais de estilo.

ARTIGO 32.º  
OMISSÕES

Qualquer situação omissa será resolvida pelos professores bibliotecários ou pelo órgão de gestão competente.

Agrupamento de Escolas de Mealhada, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

O coordenador dos professores bibliotecários:

