



## **Regulamento**

### **Biblioteca da escola sede (2.º e 3.º /S Cunha Rivara) – Cunha Rivara**

Na biblioteca funciona a Sala de Leitura e o espaço para visionamento de vídeos. Em sala anexa, encontra-se o arquivo morto, o espaço de trabalho da equipa e o local que funciona como depósito de monografias que aguardam catalogação, classificação e indexação. Existe ainda uma sala anexa designada Oficina do Conhecimento.

### **Biblioteca da E. B. 1 de Arraiolos – Dordio Gomes**

A biblioteca fica situada na E. B. 1/ Jardim-de-infância de Arraiolos. Tem como principal objetivo servir a população escolar do edifício que constitui a referida escola, podendo ainda dar apoio aos Jardins-de-infância e às restantes escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.

A Biblioteca inclui três espaços:

- Informática;
- Audiovisuais;
- Leitura.

### **Equipa das bibliotecas**

A equipa é constituída pelos vários elementos que desempenham funções nas duas bibliotecas. Na sua constituição, deve assegurar-se a multidisciplinaridade.

Existe um professor bibliotecário, que representa as bibliotecas no Conselho Pedagógico. Na impossibilidade dessa representação é designado um outro elemento da equipa para o desempenho dessas funções.

### **Equipa da biblioteca da escola sede – Cunha Rivara**

A equipa da biblioteca da escola sede é constituída pelo professor bibliotecário e por outros professores, a designar pela direção, bem como pela assistente operacional que exerce funções na biblioteca. O professor bibliotecário deverá cumprir um horário de acordo com a lei vigente, na biblioteca, lecionando uma disciplina da sua área devendo atribuir-se aos restantes elementos da equipa entre dois a três blocos de 90 minutos. Destes blocos, um momento de 90 minutos é necessário para reuniões da equipa destinadas coordenação, organização, preparação das actividades, formação de novos elementos.

### **Equipa da biblioteca do 1.º ciclo – Dordio Gomes**

A equipa da biblioteca do 1.º ciclo é constituída pelos docentes a indicar pela direção e por uma assistente operacional.

A coordenação da equipa da biblioteca do 1.º ciclo é feita pela docente indicada pela bibliotecária e em reuniões com o elemento que ficar a coordenar.

### **Competências da Equipa das bibliotecas**

- Elaboração do regimento;
- Elaboração do plano anual de actividades;
- Elaboração do plano de melhoria;
- Elaboração do documento de gestão e desenvolvimento da coleção;
- Manual de procedimentos;
- Avaliação de actividades;
- Definição das necessidades das bibliotecas;
- Apresentação de propostas para gestão do orçamento;
- Elaboração do relatório final;
- Articulação com os restantes órgãos do Agrupamento.

### **Competências/responsabilidades da equipa das bibliotecas**

Cabe às equipas das bibliotecas promover as seguintes actividades: catalogação, classificação e indexação dos documentos; dinamização de recursos e animação do espaço; criação e dinamização de projetos anuais para a RBE; elaboração de propostas para atualização do acervo; leitura/resposta e arquivo do correio; dinamização de projetos de desenvolvimento e promoção da leitura e da literacia; manutenção e atualização da página e do blogue; contatos com entidades e/ou individualidades para organização das actividades; elaboração de boletins bibliográficos; boletins biográficos,

estatísticas da biblioteca; edição do jornal do Agrupamento – ArrRivar; aplicação das orientações constantes no documento *Gestão e Desenvolvimento da Coleção*.

Estas responsabilidades devem ser divididas pelos elementos da equipa na(s) primeira(s) reunião/reuniões de acordo com a área de cada elemento. De cada reunião deve ser feito um registo das decisões tomadas. Apresenta-se em anexo a este regulamento, o registo da divisão de tarefas e o nome do responsável.

## **Funcionamento**

Os serviços deverão ser assegurados, sempre que possível, por um ou mais funcionários para que a biblioteca nunca esteja fechada durante o tempo de leccionação, desempenhando funções de apoio a utentes do serviço de leitura, de consulta bibliográfica e de serviço de empréstimos.

Todos os elementos da comunidade escolar têm acesso à sala da biblioteca e aos espaços adjacentes.

A sala de leitura da Biblioteca da escola sede deve estar aberta das 8h20 às 17h30, sem fechar à hora de almoço.

A Biblioteca do 1.º ciclo deverá estar aberta das 9h às 17:30h.

A sala de leitura dispõe dos serviços de leitura e consulta bibliográfica, podendo ser utilizada por grupos de alunos ou por grupos-turma (no máximo duas) como espaço de trabalho. Neste último caso, deverá o pedido de permissão para a utilização ser solicitado pelo professor responsável com o mínimo de 24 horas de antecedência. A turma deverá ser acompanhada pelo respetivo professor e o tempo de utilização não deverá ultrapassar as 3 horas semanais, devendo estas horas distribuírem-se por mais do que um dia. Nas actividades de dinamização do espaço, é essencial que a turma também seja acompanhada pelo respetivo professor. Em qualquer dos casos, é condição essencial a não perturbação da tranquilidade do espaço.

No que diz respeito ao **serviço informático**, a biblioteca da escola sede dispõe de pelo menos quatro computadores para execução de trabalhos e/ou pesquisas. Podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade educativa que não tenham situações de incumprimento pendentes na biblioteca. Para a utilização dos postos informáticos é **obrigatório o preenchimento de uma grelha** com alguns dados e deixar junto da receção o registo e o **cartão de leitor**.

No que diz respeito ao **serviço de leitura presencial**, qualquer obra da biblioteca pode ser objeto de empréstimo, podendo ser emprestados em simultâneo um máximo de 3 documentos por requisitante, devendo esta informação ficar registada na Folha de

Leitura Presencial. Este serviço prolonga-se para além do espaço da sala da biblioteca, sendo possível a consulta de documentos na sala de aula, desde que seja feita a respetiva requisição e que o tempo de empréstimo não ultrapasse o tempo de duração da aula.

Para **leitura domiciliária**, podem ser objeto de empréstimo as monografias e os manuais escolares, não podendo ser objeto de empréstimo domiciliário obras de referência – (enciclopédias, dicionários, diretórios, atlas, bibliografias, gramáticas, publicações periódicas, jornais – diários ou semanários, documentos em processo de registo ou de catalogação, outros documentos que a coordenação da biblioteca determine).

O empréstimo de documentos para leitura domiciliária está condicionado pelo preenchimento (manual ou informático) da requisição de leitura domiciliária, pelo número de documentos requisitados, que deverá ser no máximo de 3 (à exceção da coleção Eça Agora, que pode atingir as 7 monografias), pelo prazo máximo de 15 dias. A pedido do leitor, a requisição pode ser renovada por idêntico período, caso não existam pedidos de outros leitores para a mesma obra.

No que diz respeito a documentos áudio e vídeo, podem ser objeto de consulta local ou domiciliária todas as obras existentes, à exceção daquelas que estejam em processo de registo ou catalogação e outros documentos que a equipa da biblioteca escolar determine. Podem ser emprestados simultaneamente dois documentos por requisitante durante um prazo máximo de 2 dias úteis, mediante preenchimento e assinatura legível da respetiva requisição. A pedido do utente, a requisição pode ser renovada por idêntico período, se não existirem pedidos de outros utentes para a mesma obra.

Tanto no que diz respeito ao serviço de leitura presencial, como ao serviço de leitura domiciliária ou ao visionamento de vídeos, no ato da devolução (que tem de ser feita obrigatoriamente pelo requisitante), o encarregado do serviço de empréstimo verificará o estado de conservação dos documentos. Em caso de não cumprimento do prazo de entrega, em caso de danos causados (a escrita nas páginas, os sublinhados, rasgar folhas são considerados deterioração voluntária) ou em caso de extravio dos documentos emprestados, o requisitante é responsável e fica sujeito às sanções regulamentares. Em qualquer um dos dois últimos casos, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua reposição.

Serão disponibilizados aos utentes da Biblioteca, DVD e CD, sendo que o prazo limite de entrega é de 48 horas úteis. Nos casos em que se entreponha um fim de semana deverão ser entregues na 2ª feira imediatamente seguinte.

- **Sanções aplicáveis por extravio de documentos**

- Esteja a obra disponível ou não no mercado, o utente deve ser obrigado a pagar o valor comercial atualizado do documento, acrescido de uma multa fixa de 2,50 €.

- **Sanções aplicáveis por danos nos documentos emprestados**

- Se o dano inviabilizar a consulta da obra (perda ou destruição de partes do documento), o infrator fica obrigado à penalização prevista para o extravio de documentos.

- Se o dano consistir em marcas de falta de cuidado ou respeito pelo documento (por exemplo passagens sublinhadas ou comentadas, manchas de sujidade, folhas rasgadas), o infrator pagará uma multa de 2,50 €.

- **Sanções aplicáveis por incumprimento dos prazos**

- a) Impedimento temporário de requisitar quaisquer outros documentos e inibição temporária de utilização dos meios informáticos até regularização da situação;
- b) Notificação do aluno e do Encarregado de Educação pelo meio mais expedito via correio eletrónico, telefone ou sms para a entrega do documento no prazo de 5 dias úteis (1.º aviso).
- c) Notificação pelo meio mais expedito, para que a entrega do documento seja feita no prazo de 5 dias úteis e uma indemnização de 2,50 € (2.º aviso).
- d) Notificação por escrito, via diretor de turma, para aplicação das sanções relativas a extravio de documento (valor comercial do documento, acrescido de multa de 2,50€).
- e) Caso não seja cumprida nenhuma das alíneas anteriores, o requisitante perde **definitivamente** o direito de requisitar quaisquer documentos, bem como de utilizar os meios informáticos disponíveis.

A provado em CP a 01/10/14