

**REGULAMENTO INTERNO
DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS
DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DA BARCA**

Capítulo I

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. As Bibliotecas Escolares (BE) são estruturas fundamentais da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo-se como recursos educativos essenciais para as atividades curriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e demais literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer e valorização cultural. As suas atividades estão articuladas com as restantes atividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas considerados prioritários no *Projeto Educativo (PE)*.
2. As BE dispõem de instalações adequadas e de equipamentos especializados onde são recolhidos, tratados e disponibilizados a toda a comunidade, em livre acesso, os vários tipos de documentos, incluindo registos de memórias do Agrupamento e do seu meio envolvente, qualquer que seja a sua natureza e suporte.

Artigo 2.º

Princípios

1. As BE desenvolvem nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimulam a sua autonomia e criatividade, ajudando-os a tornarem-se pensadores críticos e cidadãos responsáveis. Nesse sentido, proporcionam informação e ideias fundamentais que garantam o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento, e tratam de promover iniciativas e projetos capazes de as afirmar, cada vez mais, como estruturas educativas onde apetece "estar" e onde apetece "fazer".
2. As BE estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e devem, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa RBE.

Capítulo II

Artigo 3.º

Objetivos

1. Na sua intervenção no contexto educativo, as BE têm presentes objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
2. Tendo em vista o apoio ao desenvolvimento curricular, o aprofundamento das competências de leitura e demais literacias, a implementação de projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade, as BE devem perseguir, com particular acuidade, os seguintes objetivos/funções:
 - a) Apoiar e promover, em articulação com os discentes, professores, assistentes operacionais, órgão de gestão, pais e encarregados de educação e comunidade/meio envolvente, a formação integral dos alunos e a consecução das metas educativas definidas de acordo com as finalidades e o currículo do Agrupamento;

- b) Disponibilizar equipamentos e um fundo documental atualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento em função do seu *Projeto Educativo* e demais projetos e atividades existentes;
 - c) Facilitar o acesso rápido de alunos, professores e assistentes operacionais à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações de informação fiável, pesquisa, recuperação, transferência de informação e lazer;
 - d) Facultar aos professores recursos que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem, no interior e no exterior da sala de aula;
 - e) Desenvolver um trabalho articulado com os Departamentos, Grupos Disciplinares, Clubes e projetos existentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
 - f) Acompanhar os alunos na consolidação de competências e de hábitos de trabalho, baseados na pesquisa, seleção, consulta, tratamento e produção da informação, independentemente da sua natureza e do respetivo suporte, favorecendo o hábito da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - g) Fomentar o gosto pela leitura lúdica e/ou pragmática e pela escrita, enquanto instrumentos de trabalho e de ocupação dos tempos livres e ainda veículos promotores da literacia e do exercício responsável da cidadania ativa;
 - h) Proporcionar e estimular oportunidades de utilização e de produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, a curiosidade intelectual, o espírito crítico, o desenvolvimento da imaginação e da criatividade, e o lazer dos utilizadores, no sentido da construção, com autonomia, de um projeto pessoal de vida e de uma cidadania ativa e responsável;
 - i) Providenciar o acesso a recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os utilizadores com experiências, ideias e opiniões diversificadas;
 - j) Promover atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e ambiental, e o gosto pela participação nos projetos do Agrupamento;
 - k) Dinamizar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em situações específicas, com outros elementos da sociedade que permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres.
3. As BE cumprem estas funções, desenvolvendo políticas e serviços, selecionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispondo de recursos humanos qualificado.

Capítulo III

Artigo 4.º

Organização e Gestão

- 1. As BE do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca estão instaladas nas Escolas Básicas de Entre Ambos-os-Rios e de Crasto e ainda na Escola Básica Diogo Bernardes (Ponte da Barca) e na Escola-sede do Agrupamento – Escola Secundária de Ponte da Barca.
- 2. Os serviços das quatro salas de biblioteca estão acessíveis a todos os membros da comunidade. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns das Bibliotecas, serão disponibilizados, na medida do possível, serviços e materiais específicos.

3. Todas as BE estão organizados de forma a proporcionar aos utilizadores diversas zonas funcionais, tais como a de atendimento e prestação de serviços, leitura audiovisual e multimédia, utilização de computador / *internet*, leitura informal e leitura/estudo/pesquisa de documentos impressos, em grupo ou individualmente.
4. As salas da BE da EB Diogo Bernardes e da Escola-sede funcionam, ininterruptamente, durante o período das atividades letivas, sem prejuízo de este horário poder vir a ser alargado, se isso se justificar e houver condições para tanto. Por sua vez, nas EB de Entre Ambos-os-Rios e de Crasto, o funcionamento é garantido pelos diversos professores titulares e educadoras de infância e pela equipa docente da BE.
5. As BE dispõem de uma lotação limitada; enquanto esta estiver saturada, não será permitido o acesso de mais utilizadores.
6. O uso das instalações das BE fica condicionado pelo horário de abertura ao público e pelas presentes normas de funcionamento.

Artigo 5.º

Parcerias

1. Entre as BE do Agrupamento e outras bibliotecas escolares ou públicas, será, na medida do possível, articulado um trabalho em rede. Aliás, as BE são um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas e de informação.
2. A cooperação com outras instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico e a animação pedagógica constitui uma prioridade estratégica, com vista a potenciar a qualidade do serviço prestado.
3. A parceria técnico-pedagógica com a Biblioteca Municipal desenvolve-se nos termos do protocolo de formalização do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho), assinado, em novembro de 2016, entre o Diretor do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca e o Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca.
4. Sempre que a Biblioteca partilhe equipamentos e/ou recursos com outro tipo de biblioteca, designadamente com a Biblioteca Municipal, os objetivos específicos da biblioteca escolar devem ser reconhecidos e salvaguardados.

Artigo 6.º

Circuito documental

1. A partir da entrada dos documentos nas BE até estes estarem disponíveis para o utilizador, decorre toda uma série de procedimentos técnico-documentais (carimbagem, catalogação e indexação, classificação e atribuição de cota), realizada de acordo com os procedimentos estipulados no *Manual de Procedimentos*.
2. A classificação dos documentos, impressos e não-impressos, está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU), instrumento normativo em vigor internacionalmente e na Biblioteca Nacional, e a responsabilidade das opções a tomar cabe ao(s) professor(es) bibliotecário(s).
3. O fundo documental das BE está disponível em catálogo informatizado, em livre acesso nas suas instalações e em linha, através do serviço disponibilizado pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). A aplicação informática normalizada que se utiliza é o programa *Bibliobase*.

Capítulo IV

Artigo 7.º

Equipa

Para assegurar o cumprimento dos objetivos/funções da BE, é designada uma equipa docente,

liderada por professor(es) bibliotecário(s). Esta equipa é apoiada na sua atividade por assistentes operacionais.

Artigo 8.º **Coordenação**

1. O(s) professor(es) bibliotecário(s) tem(têm) sido colocado(s) na primeira fase de concurso, de acordo com a legislação em vigor que exige um perfil específico, nomeadamente, em termos de formação e de experiência em gestão de recursos, organização/gestão de bibliotecas e de informação, e animação pedagógica de bibliotecas.
2. O papel do professor bibliotecário inclui as seguintes funções:
 - a) Garantir o normal funcionamento das BE;
 - b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal destacado;
 - c) Propor a política de aquisições das BE e coordenar a sua execução;
 - d) Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do *Projeto Educativo*, promovendo a atualização e a utilização adequada dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, no âmbito curricular, das atividades de enriquecimento curricular e da ocupação dos tempos livres;
 - e) Planificar com os restantes membros da equipa as atividades a desenvolver;
 - f) Cooperar no desenvolvimento dessas mesmas atividades;
 - g) Apoiar e orientar os utilizadores;
 - h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre as BE e toda a comunidade escolar;
 - i) Articular a sua atividade com os vários órgãos/estruturas do Agrupamento para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior;
 - j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os padrões técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 9.º **Equipa docente**

1. Colabora com o(s) professor(es) bibliotecário(s) um grupo de professores designados pelo Órgão de Gestão, tendo em conta o seu perfil pessoal e profissional e as competências requeridas para a participação neste tipo de projeto.
2. São funções dos docentes da equipa:
 - a) Apoiar os utilizadores na consulta de livros e de outras fontes de informação e na produção, em diferentes suportes;
 - b) Conceber e desenvolver iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares, em articulação com as estruturas e os docentes, de promoção da leitura, literacia da informação e demais literacias, apoio ao currículo, ao estudo e ao lazer (cf. *Plano de Anual de Atividades*);
 - c) Orientar os utilizadores na realização das tarefas, promovendo a construção da sua autonomia;
 - d) Acompanhar/apoiar os alunos encaminhados para a Biblioteca, de modo a assegurar-se o cumprimento das tarefas que lhes foram atribuídas pelos respetivos professores;
 - e) Colaborar na execução das diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental e na manutenção do espaço;

- f) Fazer respeitar o *Regulamento Interno* da Biblioteca e atender às solicitações dos utilizadores, tais como fornecer o material multimédia que se encontra em utilização condicionada e gerir o acesso aos computadores de forma equilibrada, sabendo que os trabalhos de pesquisa e de apoio às aulas são prioritários;
- g) Manter o fundo documental organizado nas estantes.

Artigo 10.º

Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais a tempo inteiro das BE são designados pelo Órgão de Gestão, tendo em conta o seu perfil, formação e experiência e também a salvaguarda do princípio da estabilidade da equipa.
2. Sob a orientação do(s) professor(es) bibliotecário(s), são funções dos assistentes operacionais:
 - a) Colaborar na implementação do *Plano de Atividades* e na organização e gestão das BE;
 - b) Assegurar o normal funcionamento das BE durante o período de atividade da Escola;
 - c) Manter a ordem e a disciplina no espaço onde funciona a Biblioteca, zelando pelo respeito do *Regulamento Interno* desta estrutura educativa;
 - d) Zelar pela conservação de todo o material existente, comunicando ao(s) professor(es) bibliotecário(s) o extravio ou danificação de qualquer obra, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
 - e) Colaborar no atendimento, acompanhamento e formação dos utilizadores;
 - f) Proporcionar o empréstimo domiciliário;
 - g) Registrar, informaticamente, todas as requisições efetuadas e controlar a saída dos documentos, não permitindo que os prazos de requisição sejam ultrapassados;
 - h) Proceder à conveniente arrumação do material existente;
 - i) Colaborar na execução das diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental e na manutenção do espaço;
 - j) Manter o catálogo atualizado;
 - k) Recolher dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca;
 - l) Elaborar, sempre que solicitadas, listagens de obras adquiridas e afixá-las nos locais indicados;
 - m) Elaborar ou atualizar o inventário da Biblioteca;
 - n) Inscrever e controlar a permanência dos alunos que pretendam utilizar os computadores/*internet*;
 - o) Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a Biblioteca, de modo a assegurar-se o cumprimento das tarefas que lhes foram atribuídas pelos respetivos professores.

Capítulo V

Artigo 11.º

Atividades a promover

1. As atividades da BE desenvolvem-se em vários domínios:
 - a) Atividades de gestão e organização – articulação da BE com a Escola/Agrupamento, enriquecimento permanente do fundo documental, registo, catalogação, classificação e cotação de todas as novas entradas e divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento e utilização dos recursos disponíveis;
 - b) Atividades de apoio ao desenvolvimento curricular – articulação curricular com as

- estruturas pedagógicas e os docentes e formação das literacias;
- c) Atividades de promoção do livro e da leitura – exposições, sessões de leitura, saraus, concursos, colóquios, encontros com autores, “voluntários de leitura”, clube(s) de leitura, comemoração de efemérides, passagem de vídeos e/ou músicas alusivos, PNL, CNL, em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
 - d) Atividades livres e de abertura à comunidade, parcerias – apoio a atividades de enriquecimento curricular, promoção de atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais, regionais ou nacionais.
2. Professores e alunos, individualmente ou em grupo, podem liderar ações que, enriquecendo-os, estejam também a concorrer para a consecução da missão e dos objetivos da BE. Está, aliás, comprovado que, quando a Biblioteca e os professores trabalham em rede, num espírito de cultura colaborativa, os alunos atingem níveis mais elevados, no âmbito das literacias, da aprendizagem, da resolução de problemas, e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação.
 3. Sempre que algum professor, quer por exigências programáticas, quer por iniciativa de promoção de leitura, necessitar da BE para desenvolver atividades letivas, do propósito deve ser dado conhecimento ao respetivo assistente operacional com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
 4. Aplica-se o mesmo procedimento para o professor que, não tendo disponível outro espaço, necessitar da utilização dos equipamentos multimédia para manuseamento de materiais educativos, junto dos alunos.
 5. Os alunos podem utilizar a BE, para a realização de trabalhos escolares e para ocupação de tempos livres (recorrendo para tal aos meios e equipamentos disponíveis), desde que cumpram as regras do seu funcionamento.

Capítulo VI

Artigo 12.º

Utilizadores

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
 - a) Alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Órgão de Gestão.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Apoio ao desenvolvimento curricular;
 - b) Atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura e demais literacias;
 - c) Investigação – trabalho individual ou em grupo;
 - d) Exploração pedagógica de material audiovisual/multimédia;
 - e) Orientação e realização de tarefas de estudo;
 - f) Atividades de dinamização e animação cultural e de ocupação dos tempos livres;
 - g) A Biblioteca pode ser utilizada para outros fins, desde que seja requisitada com o mínimo de 48 horas de antecedência e desde que as atividades aí desenvolvidas estejam de acordo com os seus objetivos/funções.

Artigo 13.º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm direito a:
 - a) Frequentar a Biblioteca Escolar;

- b) Apresentar ao(s) professor(es) bibliotecário(s) projetos, iniciativas e sugestões;
- c) Utilizar os recursos disponíveis, respeitando as normas estipuladas neste *Regulamento*;
- d) Beneficiar de apoio na realização das tarefas pretendidas.

Artigo 14.º

Deveres dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o dever de:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas neste *Regulamento*;
 - b) Deixar as mochilas à entrada da Biblioteca, no espaço destinado a esse efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
 - c) Manter em bom estado de conservação os materiais que lhes são facultados. Quem perder ou danificar qualquer documento ou equipamento terá de repô-lo ou de pagar a importância necessária à sua aquisição;
 - d) Solicitar à assistente operacional ou membro da equipa docente a requisição de equipamento e/ou fundo documental e entregar os documentos consultados na zona da receção;
 - e) Cumprir os prazos estipulados para leitura domiciliária;
 - f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais: entrar ordeiramente; manter o silêncio na zona destinada a leitura e trabalho individual e trabalhar nas restantes zonas sem incomodar; não consumir alimentos, nem bebidas; não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
 - g) Acatar as indicações que forem transmitidas pela auxiliar de ação educativa/assistente operacional, professor bibliotecário ou outro professor presente, sob pena de poder ser convidado a abandonar o espaço.

Capítulo VII

Artigo 15.º

Normas Específicas

A consulta do fundo documental existente na BE pode processar-se no próprio espaço, na sala de aula ou no domicílio do utilizador.

Artigo 16.º

Leitura na Biblioteca Escolar

1. A equipa da BE apoia a utilização de livros e de outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
2. Há obras que, pela sua natureza e especificidade, só podem ser consultadas na sala da BE, nomeadamente, enciclopédias, dicionários, bem como outros volumes cuja encadernação seja considerada luxuosa, obras únicas de elevada procura, obras raras e obras em mau estado de conservação.
3. Os utilizadores podem obter fotocópia de apenas algumas páginas de obras cuja saída da Biblioteca esteja interdita.
4. Podem ser deslocados para os blocos de aula, em situação de permanência, alguns dicionários para uso dos alunos. Ficarão à guarda da respetiva assistente operacional ou do Grupo Disciplinar (em caso de sala fixa).
5. Outros títulos há que, pelo facto de serem, habitualmente, muito solicitados, exigem a sua permanência na BE, ao longo do período do seu funcionamento.

6. Para definição das obras a que se refere o ponto anterior, é(são) competente(s) o(s) professor(es) bibliotecário(s), devendo ouvir, se se justificar, o representante de Grupo Disciplinar ou Especialidade.
7. Os utentes podem ler ou consultar livremente, na sala da BE, todos os materiais disponíveis nas estantes. Concluída a consulta e/ou leitura, devem entregar o material na mesa de receção, a fim de que a assistente operacional proceda, logo que possível, à sua colocação no local adequado, garantindo-se, assim, a ordem de arrumação.
8. Os utentes têm ainda acesso direto às revistas e outras publicações periódicas expostas, bem como aos jornais disponíveis.
9. Todo o acervo está inventariado e registado informaticamente por número de ordem, tipo de documento, título, autor e editor, e organizado nas prateleiras com a indicação do assunto respetivo, indicação essa que poderá servir de orientação à pesquisa dos utilizadores.

Artigo 17.º

Utilização de materiais na sala de aula

1. Professores e alunos podem requisitar materiais nesta modalidade.
2. A utilização de obras na sala de aula está sujeita à requisição de tipo empréstimo. Professor ou aluno são responsáveis pelos documentos requisitados que, logo após a sua utilização, devem ser devolvidos.

Artigo 18.º

Leitura domiciliária

1. Professores, alunos e assistentes operacionais podem requisitar, mediante apresentação de identificação, obras existentes na BE para consulta e/ou leitura no domicílio. Outros utilizadores também o podem fazer, desde que devidamente autorizados pelo(s) professor(es) bibliotecário(s).
2. Após a escolha da obra, o utente deverá dirigir-se à assistente operacional para que esta proceda ao registo informático da requisição do documento.
3. No ato de devolução, a obra deve ser entregue, em mão, à assistente operacional, a qual procederá à respetiva descarga no programa informático.
4. As obras únicas de elevada procura a que se refere o ponto 2 do artigo 16.º só podem ser eventualmente requisitadas, para leitura domiciliária, nos momentos que antecedem o encerramento da BE e terão de ser devolvidas, impreterivelmente, no dia seguinte, logo na abertura da mesma.
5. Para os restantes títulos disponíveis para leitura domiciliária, o período de requisição não pode exceder 5 (cinco) dias. Findo este tempo, os utentes devem proceder à devolução, ou renovar por igual período a respetiva requisição.
6. A possibilidade de renovar uma requisição cessa a partir do momento em que haja outro utilizador a solicitar a mesma obra.
7. O utente que não devolver a obra requisitada dentro do prazo limite será chamado pela assistente operacional da BE e alertado para o não cumprimento das regras. No caso de reincidência no mesmo comportamento, o utente pode vir mesmo a ser inibido de requisitar títulos para leitura domiciliária. Nesta situação, e tendo em conta aspetos de natureza pedagógica, cada caso será ponderado e resolvido pelo professor bibliotecário. Tratando-se de aluno, será dado conhecimento deste modo de proceder ao respetivo Diretor de Turma que, por sua vez, transmitirá a informação ao encarregado de educação.
8. Se o período de consulta coincidir com uma interrupção das atividades letivas, a devolução terá lugar, obrigatoriamente, no primeiro dia do recomeço das aulas.

9. Todos os materiais requisitados têm de dar entrada na BE até 3 (três) dias úteis antes do encerramento das atividades letivas.
10. No ato de entrega das obras, a que se refere o ponto 3 deste artigo, a assistente operacional deve verificar, na presença do requisitante, se a obra sofreu qualquer deterioração enquanto se encontrou sob a responsabilidade do utente (escrever nas margens, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerado uma deterioração voluntária).
11. Em caso afirmativo, o utilizador ou o respetivo encarregado de educação, no caso de se tratar de um aluno menor, incorre no estipulado na alínea c) do ponto 1 do artigo 14.º deste *Regulamento*.
12. Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração do(s) documento(s) emprestado(s), não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses factos.
13. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de documentos.

Artigo 19.º

Equipamentos audiovisuais

1. As BE estão apetrechadas com equipamentos multimédia. Estes meios estão disponíveis para as pesquisas que os utentes desejem efetuar e também para as situações previstas no ponto 4 do artigo 11.º deste *Regulamento*, desde que não seja possível a utilização das instalações dos auditórios da Escola Básica Diogo Bernardes e da Escola Secundária de Ponte da Barca.
2. O desenvolvimento de projetos que envolvam professores e alunos (clubes de..., ciclos de...) e a implementação de atividades de ocupação de tempos livres (exibição de filmes ou documentários) têm lugar no auditório.

Artigo 20.º

Equipamentos informáticos

1. As salas da BE estão equipadas com computadores com ligação à *internet*, fotocopiadora e *scanner*.
2. O computador da mesa da receção destina-se exclusivamente à gestão dos serviços, pelo que lhe fica vedado o acesso a qualquer outro utilizador que não o(s) professor(es) bibliotecário(s), a assistente operacional e docentes da equipa habilitados para trabalhar com o programa *Bibliobase*.
3. Os equipamentos referidos no ponto 1 deste artigo possuem uma função polivalente que pode ir desde o trabalho de projeto, pesquisa, recolha e tratamento de informação, manuseamento de *software* educativo, elaboração de trabalhos escolares, até à ocupação de tempos livres.
4. A utilização dos equipamentos informáticos para ocupação dos tempos livres só pode ocorrer se não houver utentes a reclamá-los para qualquer das outras tarefas. Está interdita a exploração de redes sociais, tais como o *facebook* ou o *twitter*.
5. A utilização dos computadores exige uma inscrição prévia, com indicação da data, horário de início de utilização e identificação do utilizador. No final, deve ser registado o horário de termo da sessão.
6. Os utilizadores dos equipamentos informáticos ficam obrigados a respeitar as normas gerais deste *Regulamento*, bem como as seguintes regras particulares:
 - a) Os computadores são ligados e desligados pela assistente operacional de serviço;
 - b) Não é permitido alterar as configurações dos equipamentos informáticos;
 - c) Só podem ser utilizados os instrumentos de trabalho educativos existentes na BE.
7. Nos computadores, não pode ser utilizado, sem autorização prévia, *software* particular.

8. Nenhum utilizador deve ocupar os equipamentos para além de 20 (vinte) minutos, havendo outros interessados.
9. Serão penalizadas todas as utilizações indevidas ou danos provocados nos equipamentos, podendo-se chegar à exclusão temporária do utilizador que não respeite as normas deste *Regulamento* ou de regulamentos específicos.

Capítulo VIII

Artigo 21.º

Avaliação

A BE/CRE deve implementar estratégias e instrumentos de avaliação para as atividades realizadas nos vários domínios, tais como preenchimento de grelhas, análise dos registos informáticos, inquéritos aos participantes nas iniciativas e elaboração de relatórios parciais.

Capítulo IX

Artigo 22.º

Disposições finais

1. Os projetos e iniciativas que vierem a ser incrementados no âmbito do ponto 2 do artigo 11.º obedecem ao presente normativo.
2. Os casos omissos neste *Regulamento* serão resolvidos pelo(s) professor(es) bibliotecário(s), consultado sempre que necessário o Órgão de Gestão e/ou o Conselho Pedagógico.

ADENDA

PLANO DE CONTINGÊNCIA

“6.2.5. Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Ponte da Barca

- I. A Biblioteca Escolar, enquanto espaço físico, estará encerrada;
- II. Esta estrutura continuará, no entanto, a garantir a prestação dos seus serviços, seja presencialmente – através do trabalho da equipa da BE, em articulação com os docentes e as estruturas de coordenação educativa –, seja de uma forma remota;
- III. O apoio à distância materializar-se-á através da comunicação direta com o utilizador (recorrendo a diversos canais de comunicação, de forma síncrona ou assíncrona) ou através da disponibilização de serviços / informação organizados no blogue BiblioBarca (www.bibliobarca.blogspot.com), que é o rosto digital da BE e serve de ferramenta privilegiada de comunicação.

Modo síncrono: exclusivamente nos dias úteis do período letivo, das 15 às 16 horas, através da ligação *Meet* na plataforma *Classroom*, sala “Biblioteca Escolar” (acesso como convidado para docentes e alunos do Agrupamento com e-mail institucional).

Modo assíncrono: todos os dias (24/24), através do blogue da BE (www.bibliobarca.blogspot.com), mediante o preenchimento do formulário “contacte connosco”;

- IV. A requisição de materiais será feita por via digital, mediante o preenchimento do formulário (“contacte connosco”), disponível em linha (www.bibliobarca.blogspot.com);
- V. O levantamento e a entrega dos materiais requisitados serão feitos por intermédio do(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço no bloco de aulas do requisitante;
- VI. Os materiais requisitados, depois de devolvidos à BE, serão objeto de quarentena / desinfeção.

6.2.5. Biblioteca Escolar da EB Diogo Bernardes

- I. A Biblioteca Escolar, enquanto espaço físico, estará encerrada;
- II. Esta estrutura continuará, no entanto, a garantir a prestação dos seus serviços, seja presencialmente – através do trabalho da equipa da BE, em articulação com os docentes e as estruturas de coordenação educativa –, seja de uma forma remota;
- III. O apoio à distância materializar-se-á através da comunicação direta com o utilizador (recorrendo a diversos canais de comunicação, de forma síncrona ou assíncrona) ou através da disponibilização de serviços / informação organizados no blogue BiblioBarca (www.bibliobarca.blogspot.com), que é o rosto digital da BE e serve de ferramenta privilegiada de comunicação.
Modo síncrono: exclusivamente nos dias úteis do período letivo, das 15 às 16 horas, através da ligação *Meet* na plataforma *Classroom* (acesso como convidado para docentes e alunos do Agrupamento com e-mail institucional).
Modo assíncrono: todos os dias (24/24), através do blogue da BE (www.bibliobarca.blogspot.com), mediante o preenchimento do formulário “contacte connosco”;
- IV. A sala da BE poderá ser utilizada apenas por uma turma de cada vez, mediante requisição do respetivo docente, que a acompanhará e zelará pelo cumprimento das normas de segurança em vigor;
- V. Após cada utilização, será higienizada;
- VI. Apenas as educadoras / docentes titulares poderão efetuar requisição de materiais, para os alunos da EPE e do 1.º Ciclo;
- VII. Os alunos do 2.º Ciclo farão a requisição de materiais por via digital, mediante o preenchimento do formulário (“contacte connosco”), disponível em linha (www.bibliobarca.blogspot.com);
- VIII. O levantamento e a entrega dos materiais requisitados no ponto anterior serão feitos por intermédio do(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço no bloco de aulas do requisitante;
- IX. Os materiais requisitados, depois de devolvidos à BE, serão objeto de quarentena / desinfeção.

6.2.5. BIBLIOTECAS ESCOLARES DA EB DE CRASTO E DA EB DE ENTRE AMBOS-OS-RIOS

- I. A Biblioteca Escolar, enquanto espaço físico, estará encerrada;
- II. Esta estrutura continuará, no entanto, a garantir a prestação dos seus serviços, seja presencialmente – através do trabalho da equipa da BE, em articulação com os docentes e as estruturas de coordenação educativa –, seja de uma forma remota;
- III. O apoio à distância materializar-se-á através da comunicação direta com o utilizador pelo blogue da BE (www.bibliobarca.blogspot.com), mediante o preenchimento do formulário “contacte connosco”, ou ainda através da disponibilização de serviços / informação organizados no blogue, que é o rosto digital da BE e serve de ferramenta privilegiada de comunicação.
- IV. A sala da BE poderá ser utilizada apenas por uma turma de cada vez, mediante requisição do respetivo docente, que a acompanhará e zelará pelo cumprimento das normas de segurança em vigor;
- V. Após cada utilização, será higienizada;
- VI. Apenas as educadoras / docentes titulares poderão efetuar requisição de materiais para os alunos;
- VII. O registo da requisição deverá ficar arquivado em documento próprio;
- VIII. Os materiais requisitados, depois de devolvidos à BE, serão objeto de quarentena / desinfeção.

Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca, 17 de setembro de 2020.