

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ARTUR GONÇALVES**



# REGIMENTO

# BIBLIOTECAS ESCOLARES



## **CAPÍTULO I**

### **ÂMBITO E ESTRUTURA**

#### **Artigo 1º- Objeto e âmbito de aplicação**

1. De acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor, o presente Regimento define o funcionamento das bibliotecas do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves. Estão aqui definidas as normas que todos os elementos da Comunidade Educativa deverão conhecer e cumprir, para que assim seja possível a concretização dos objetivos definidos na Lei e no Projeto Educativo do Agrupamento;
2. O presente Regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem, direta ou indiretamente, na vida das bibliotecas, designadamente: Direção; Docentes; Alunos; Pessoal não docente; Técnicos Especializados; Pais/ Encarregados de Educação; Visitantes e outros utentes das bibliotecas.

#### **Artigo 2.º - Identificação**

1. As bibliotecas são constituídas por conjuntos de recursos físicos (instalações, equipamentos e mobiliário), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, na qual estão inseridas.
2. No Agrupamento existem cinco bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
  - a) Biblioteca da escola básica e secundária Artur Gonçalves – escola sede(BEAG)
  - b) Biblioteca da escola básica 2/3 Dr. António Chora Barroso (BECB)
  - c) Biblioteca do Centro Escolar da Meia Via (BCEMV)
  - d) Biblioteca do Centro Escolar de Riachos (BECER)
  - e) Biblioteca do Centro Escolar de Santa Maria (BECESM)

#### **Artigo 3.º - Finalidades e objetivos**

1. As bibliotecas apoiam e incentivam o desenvolvimento da investigação e do conhecimento nas diferentes áreas do saber e constituem-se Centros de Aprendizagens Diversificadas, impulsionadores de diferentes práticas pedagógicas, cumprindo funções informativas, educativas, culturais/artísticas e recreativas. Destacam-se as seguintes finalidades:
  - a) Assegurar serviços de biblioteca a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento
  - b) Apoiar o desenvolvimento curricular e intervir na ação pedagógica;

- c) Formar para as literacias da informação e dos *media*;
  - d) Promover a leitura e as literacias;
  - e) Desenvolver projetos e parcerias.
2. Enquanto estrutura educativa, as bibliotecas prestam um serviço orientado para:
- a) O sucesso educativo
  - b) A formação pessoal
3. Como parte integrante do processo educativo, as Bibliotecas têm em vista os seguintes objetivos gerais:
- a) Articular o seu trabalho com o Agrupamento;
  - b) Desenvolver a articulação curricular com as estruturas pedagógicas e com os docentes
  - c) Promover o desenvolvimento da literacia de informação, dos *media*, tecnológica e digital;
  - d) Promover a leitura e as literacias;
  - e) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular;
  - f) Desenvolver projetos e parcerias;
  - g) Assegurar boas condições humanas e materiais para o desenvolvimento do serviço;
  - h) Assegurar a boa gestão da coleção;
  - i) Difundir informação relativa ao seu trabalho;
  - j) Avaliar os serviços prestados e definir planos de melhoria.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 4º - Organização dos Recursos humanos**

1. As bibliotecas são geridas por uma equipa, conforme determina Portaria 756/2009, de 14 de Julho e Regulamento Interno.
2. Os professores bibliotecários são designados pelo Diretor de acordo com os procedimentos concursais definidos na legislação em vigor;
3. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor e, sempre que possível, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

5. A equipa da biblioteca escolar é presidida pelo coordenador, que é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
6. Os professores com funções na biblioteca para complemento de horário ou para aplicação da componente não letiva de estabelecimento (colaboradores da biblioteca) executam as tarefas que lhes são confiadas pelo professor bibliotecário, de entre as seguintes:
  - a) Atendimento;
  - b) Apoio aos utilizadores;
  - c) Controle da leitura presencial e do empréstimo domiciliário ou para as aulas;
  - d) Apoio ao desenvolvimento do Plano Anual de Atividades da biblioteca;
  - e) Colaboração no tratamento documental;
7. Quando existir(em) assistente(s) operacional(is) destacado(s) exclusivamente na biblioteca, este(s) executa(m) as tarefas que lhe(s) são confiadas pelo professor bibliotecário, de entre as seguintes:
  - a) Atendimento;
  - b) Apoio aos utilizadores;
  - c) Controle da leitura presencial e do empréstimo domiciliário ou para as aulas;
  - d) Colaboração com a equipa da biblioteca no desenvolvimento do seu Plano de Atividades;
  - e) Colaboração com a equipa da biblioteca no tratamento documental;
  - f) Limpeza e arrumação das instalações.
8. Quando existir(em) voluntários para o serviço de biblioteca, este(s) executa(m) as tarefas que lhe(s) são confiadas pelo professor bibliotecário, de acordo com o seu perfil de competências.
9. As horas atribuídas a cada professor devem ser registadas no respetivo horário semanal.

#### **Artigo 5º - Organização funcional**

1. Anualmente é elaborado Plano Anual de Atividades comum a todas as bibliotecas do Agrupamento, sem prejuízo de atividades específicas de cada biblioteca, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento
2. O horário de funcionamento de cada biblioteca é definido, no início de cada ano letivo, em função das necessidades dos utentes e dos recursos humanos disponíveis podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem; deve ser afixado em local visível.
3. Durante as interrupções letivas, sempre que possível, as bibliotecas podem permanecer em funcionamento.
4. O espaço físico das bibliotecas é organizado por zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que nelas decorrem e são diferenciadas pelo equipamento, pelo mobiliário e material disponível em cada uma delas - Zona de atendimento, Zona de leitura informal, Zona de

consulta de documentação, Zona de leitura audiovisual ou Zona de informática e de produção gráfica (ou zona multimédia).

### **Artigo 6º - Organização documental**

1. Toda a documentação das bibliotecas está arrumada por assuntos, seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU) e identificada segundo um código de cores.
2. O fundo documental das bibliotecas é constituído pelos seguintes documentos:
  - a) Bibliografia Geral: todas as monografias existentes no espaço de consulta de documentação;
  - b) Obras de Referência: dicionários, prouduários, enciclopédias e atlas;
  - c) Audiovisuais: CD-Áudio, vídeos didáticos e filmes em VHS e em DVD, CD-ROM e DVD-ROM;
  - d) Publicações Periódicas: revistas, jornais....
  - e) Álbuns de Banda desenhada
3. O tratamento documental aplica-se a todo o material livro e não livro: registo; carimbagem; catalogação; classificação; cotação e arrumação.
4. O catálogo do fundo documental das Bibliotecas do Agrupamento, bem como o catálogo de fundo documental de todo o concelho está disponível para consulta em <http://biblioteca.cm-torresnovas.pt/opac/>.
5. No 1.º Ciclo, o tratamento técnico documental é assegurado pela Biblioteca Municipal

### **Artigo 7º - Direitos e deveres dos utilizadores**

1. Todos os utilizadores das bibliotecas têm o direito de:
  - a) Frequentar as bibliotecas e de circular livremente em todo o espaço público das mesmas;
  - b) Usufruir de todos os recursos e serviços de livre acesso postos à disposição;
  - c) Consultar, em regime de livre acesso, todo o acervo em suporte de papel
  - d) Consultar o acervo de material não livro mediante solicitação
  - e) Requisitar o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula, mediante as regras específicas de cada suporte;
  - f) Requisitar a utilização dos equipamentos das bibliotecas
  - g) Dispor de um ambiente agradável e calmo, propício à leitura e às aprendizagens, nas diversas zonas funcionais;
  - h) Participar nas atividades promovidas pelas Bibliotecas
  - i) Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interativo.
  - j) Apresentar sugestões para a aquisição de fundo documental

2. Todos os utilizadores das bibliotecas têm o dever de:
  - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento e as que, pontualmente, forem definidas pela Direção.
  - b) Entrar e sair ordeiramente e não correr dentro da biblioteca.
  - c) Não comer ou beber no espaço físico da biblioteca
  - d) Contribuir para a manutenção de um ambiente calmo e silencioso, respeitando os trabalhos em curso
  - e) Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe foram emprestados
  - f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados
  - g) Fazer bom uso dos equipamentos e do espaço, mantendos-o limpos e em bom estado de conservação
  - h) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
  - i) bem como indemnizar a Biblioteca Escolar pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
  - j) Colocar os livros consultados no carrinho de transporte reservado para o efeito.
  - k) Em caso de dano ou extravio de um documento, indemnizar a Biblioteca com a reposição de um exemplar igual ou pagar o seu valor comercial, no prazo de trinta dias;
  - l) Comunicar qualquer irregularidade ou anomalia detada que seja no mobiliário, documentos ou equipamentos.
  - m) Respeitar e seguir as indicações/instruções transmitidas pelos professores e funcionários que asseguram o funcionamento da Biblioteca Escolar.
3. Aos utilizadores que não cumpram os normativos estipulados neste regimento serão aplicadas as medidas previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

### **Artigo 8.º -Serviços prestados**

1. Os serviços prestados pela Biblioteca são, na sua generalidade, gratuitos e orientados: Leitura e consulta presencial , Empréstimo domiciliário, Empréstimo para sala de aula, Impressões e digitalizações, Orientação na pesquisa autónoma e na elaboração trabalhos, Trabalhos de produção gráfica , Consulta informática.

### **Artigo 9.º - Normas gerais de funcionamento**

1. Os utilizadores da Biblioteca são todos os membros da Comunidade Educativa do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, desde que devidamente identificados, sendo o público-alvo preferencial os elementos da comunidade educativa da onde cada uma das bibliotecas está inserida.
2. Pessoas exteriores ao Agrupamento podem utilizar a biblioteca desde que sejam devidamente identificadas e autorizadas pela direção ou sob proposta do professor bibliotecário.
3. Qualquer docente do estabelecimento de ensino, outro membro da equipa da biblioteca da escola onde a biblioteca se insere poderá ter acesso ao espaço com alunos, mesmo que este se encontre encerrado;
4. O acesso dos alunos à biblioteca só poderá ocorrer na presença de um responsável pelo espaço;
5. Qualquer ocupação deste espaço deverá cumprir as suas regras de utilização – quer as regras gerais, quer as regras específicas de cada zona funcional;
6. A biblioteca pode ser utilizada em situação livre ou em situação de aula;
7. A utilização da biblioteca em situação livre só pode acontecer se o aluno não estiver a faltar a atividades letivas;
8. A utilização da biblioteca em situação de aula pode acontecer sem acompanhamento do professor da turma ou com acompanhamento do professor curricular.
9. Para a utilização da biblioteca em situação de aula sem acompanhamento do professor curricular, não poderão dirigir-se à biblioteca mais de dez alunos da mesma turma em simultâneo;
10. A equipa educativa da Biblioteca prestará apoio aos alunos para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita aos alunos determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
11. A utilização da biblioteca em situação de aula com acompanhamento do professor rege-se pelas seguintes normas:
  - a) Esta utilização é marcada com antecedência mínima de 24 horas junto do professor bibliotecário ou do assistente operacional da biblioteca (caso exista);
  - b) Não deve estar na biblioteca mais de uma turma em simultâneo;
  - c) A utilização de mais de uma turma em simultâneo pode acontecer, por acordo com o professor bibliotecário e tendo em conta a análise do trabalho a desenvolver;
  - d) A biblioteca pode ser encerrada para outros utilizadores, tendo em conta o trabalho a desenvolver e por acordo com o professor bibliotecário;

- e) Esta utilização pode ser da iniciativa do professor bibliotecário, do professor curricular ou de ambos;
  - f) Esta utilização decorre de uma planificação específica feita pelo autor da iniciativa;
12. De cada utilização da biblioteca por turmas ou grupos de alunos acompanhados por professores ou outros responsáveis deverá ser feito um registo, em suporte digital ou papel.
  13. Podem usufruir do empréstimo domiciliário todos os alunos, docentes e assistentes operacionais do Agrupamento;
  14. Os utilizadores são responsáveis pelas obras requisitadas e estão sujeitos ao pagamento do seu valor comercial caso as danifiquem ou não as devolvam;
  15. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues durante a última semana do mês de maio, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer mais requisições.
  16. As exposições de trabalhos (ou outras) a realizar devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização. Os proponentes das exposições devem preencher uma requisição com a antecedência necessária.
  17. Poderá ser vedado o acesso temporário ou permanente a todo o utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado quando advertido.

#### **Artigo 10.º - Dados pessoais**

1. Para o serviço de biblioteca, são utilizados os seguintes dados pessoais: nome completo, número de processo e, no caso dos alunos, ano/turma e número de ordem;
2. Os dados dos utilizadores são eliminados no ano seguinte à sua saída da escola;
3. O acesso aos dados pessoais é restrito ao professor bibliotecário, ao assistente operacional da biblioteca (quando existe) e aos colaboradores da biblioteca, definidos de acordo com o ponto 6 do art.º 4.º deste regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

##### **Artigo 11.º - Lotação**

1. A lotação de cada biblioteca corresponde ao número de lugares sentados disponíveis e deverá estar afixado, num local visível.
2. Sempre que a lotação estiver completa, a biblioteca coloca na porta a informação de que a lotação se encontra esgotada e não admite a entrada a mais utilizadores.



### **Artigo 12.º - Procedimentos gerais**

1. O registo de presença do utilizador é feito na zona de atendimento, através do preenchimento de um formulário, indicando-se a(s) ação(ões) que irá desenvolver (exceto nas bibliotecas de 1.º ciclo);
2. O acesso à zona audiovisual e informática, bem como os empréstimos na biblioteca fazem-se mediante requisição, com preenchimento de documento próprio para o efeito, junto do balcão de atendimento;
3. A escolha do lugar na sala é livre, de acordo com a atividade que o utilizador pretende realizar.
4. Ao dirigir-se a cada zona, o aluno deverá cumprir as normas definidas para esse espaço.
5. Não é permitida a utilização de jogos (cartas ou outros) para além dos disponíveis na Biblioteca.
6. A requisição do documento pretendido deve ser efetuada junto do assistente operacional da biblioteca ou de um professor da equipa, sendo da exclusiva responsabilidade da pessoa que o requisita.

### **Artigo 13.º - Zona de receção/atendimento**

1. Nesta zona, procedem-se aos serviços de trabalho técnico e de empréstimo.
2. Os alunos devem aguardar a sua vez evitando barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável por estes serviços;
3. A devolução dos documentos requisitados é feita nesta zona .

### **Artigo 14.º Zonas de Leitura**

A leitura na biblioteca rege-se pelas seguintes normas, de acordo com cada espaço:

1. Zona de leitura informal:
  - a) Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todos os jornais e revistas, assim como os álbuns de Banda Desenhada (BD);
  - b) Os álbuns de BD, depois de lidos, devem ser colocados na caixa de álbuns;
  - c) Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados no local onde foram retirados.
2. Zona de consulta documental:
  - a) Os utilizadores podem consultar todas as obras sendo-lhes facultado livre acesso às estantes de livros.
  - b) Depois de lidas e/ou consultadas as obras devem ser colocadas no carrinho existente junto ao balcão de atendimento;

- c) Em caso algum os utilizadores podem tornar a colocar as obras nas prateleiras.

### **Artigo 15.º - Leitura domiciliária / Sala de aula**

1. As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas e devolvidas, junto do responsável de serviço, no balcão de atendimento;
2. Para efeitos de requisição é sempre preenchida uma ficha, não podendo qualquer obra ser retirada da biblioteca sem o respetivo registo;
3. Caso se verifique que uma obra sofreu qualquer deterioração, ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade de um utilizador, este terá de adquirir uma nova ou pagar o correspondente valor.
4. Leitura domiciliária:
  - a) Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária todas os documentos da biblioteca, com exceção de obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, ...); obras em vários volumes (coleções); exemplares únicos de elevada procura e documentos em suporte diferente do papel.
  - b) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos/material emprestado. Recomenda-se a não cedência a terceiros.
  - c) Cada utilizador poderá requisitar até dois documentos, só lhe sendo possível requisitar novos documentos após devolução dos primeiros, em idênticas condições.
  - d) As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de doze dias podendo o utilizador renová-lo por outro período igual, caso não haja nenhum utilizador em lista de espera;
  - e) Os serviços da biblioteca poderão suspender temporariamente o empréstimo domiciliário de algumas obras;
  - f) Os documentos em suporte diferente do papel só poderão ser requisitados por professores;
  - g) Não sendo devolvidos os documentos dentro do prazo estipulado, a Biblioteca reserva-se no direito de recusar novo empréstimo aos utilizadores responsáveis, enquanto a situação não for regularizada. A reincidência deste comportamento poderá levar ao bloqueio dos empréstimos.
5. Leitura em sala de aula
  - a) Todos os documentos das Bibliotecas, sem exceção, estão disponíveis para utilização em sala de aula.

- b) As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola e devem ser devolvidas no dia da requisição
- c) Para apoio à sala de aula, a biblioteca prepara *packs* de livros, os quais são emprestados em conjuntos à turma a que se destinam;
- d) O professor que requisita o pacote de livros é responsável por garantir que são devolvidos todos os livros emprestados e pelas ações de vigilância necessárias ao uso responsável dos mesmos.

### **Artigo 16.º - Zona de leitura multimédia**

(informática e produção gráfica)

1. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos, através registo informático/de impresso próprio, sob apresentação do cartão da escola, se for solicitado.
2. No ato de requisição o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida
3. A requisição de um computador deverá ser efetuada pelo período máximo de um tempo letivo (45 minutos), podendo ser prolongado desde que os utilizadores não tenham concluído o trabalho e/ou que não haja outros utilizadores interessados.
4. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que pretendam realizar atividades de âmbito curricular.
5. Salvo condições particulares de cada Biblioteca e sem prejuízo do disposto no número anterior, em contexto de aula com o professor, é permitida fazer marcação prévia dos computadores, por um período não superior a 100 min. Esta marcação deve ter em conta a disponibilização permanente de um computador para outros utilizadores em trabalho autónomo.
6. É permitida a presença de dois utilizadores por computador.
7. Com exceção dos jogos didáticos devidamente identificados, não é permitida a utilização dos computadores para jogos de origem diversa.
8. Para audição, os utilizadores devem utilizar auscultadores;
9. Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sítios a visitar, uma vez que está interdito o acesso a jogos, sítios ou programas que de algum modo, incentivem a violência, seja por palavras, sons ou imagens ou que favoreçam qualquer tipo de discriminação ou conduta menos apropriada à formação dos alunos;
10. Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação
11. Não é permitida qualquer alteração às definições dos computadores, nomeadamente do ambiente.

12. É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software ou a alteração de definições e configurações de equipamento;
13. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do Professor Bibliotecário e/ou docentes credenciados para o efeito e, no caso do 1º ciclo, da Câmara Municipal de Torres Novas.
14. O equipamento informático deve ser quinzenalmente revisto e todos os documentos que não forem absolutamente necessários ao seu bom funcionamento serão apagados.
15. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, deverá pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
16. Os utilizadores, caso notem alguma anomalia nos suportes utilizados, devem informar a assistente operacional da biblioteca.
17. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
  - i. Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
  - ii. Deixar a zona arrumada.
18. O espaço multimédia é complementado com 5 computadores portáteis (na escola sede);
  - a) Os computadores portáteis são utilizados exclusivamente para trabalho e só depois de estarem ocupados todos os outros;
  - b) Os computadores portáteis são emprestados aos alunos através de requisição.
19. Os alunos podem usar os seus equipamentos portáteis na biblioteca, devendo reger-se pelas mesmas regras aplicadas aos equipamentos da biblioteca.
20. Os documentos consultados ou produzidos podem ser impressos;
  - a) Para imprimir apenas existe um computador devidamente assinalado (na escola sede)
  - b) As impressões estão sujeitas a pagamento

### **Artigo 17.º - Zona de leitura audiovisual**

1. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual.
2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da biblioteca o filme que pretende ver, não podendo trazer filmes de casa;
3. Durante o visionamento do filme os utilizadores devem utilizar auscultadores.
4. No acesso ao equipamento, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a atividades curriculares e/ou durante o tempo de aula.
5. O acesso e manuseamento do material áudio/vídeo da Biblioteca deverão ser feitos sempre com a supervisão de um elemento da equipa presente.
6. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.

7. Após a visualização ou audição do material solicitado, este deverá ser devolvido na zona de atendimento.

### **Artigo 18.º - Tablets**

1. A gestão de *tablets* é da exclusiva responsabilidade da equipa da biblioteca, estando interdita a instalação de aplicações a qualquer outra pessoa;
2. A utilização dos *tablets* deve ser sempre supervisionada por um docente ou um elemento da equipa da biblioteca;
3. Os *tablets* podem ser usados em contexto livre ou em contexto letivo, havendo lugar a requisição dos mesmos.
4. Os *tablets* podem ser requisitados para sala de aula, caso não estejam a ser necessários para o desenvolvimento de atividades previstas no Plano Anual de Atividades da biblioteca, devendo ser devolvidos no final da aula;
5. A requisição dos *tablets* para sala de aula deve ser feita, online ou presencialmente, com pelo menos 48 horas de antecedência;
6. O docente que requisita os *tablets* para sala de aula é responsável pelos mesmos, comprometendo-se às ações de vigilância necessárias para o cumprimento dos pontos anteriores.
7. O transporte dos *tablets* para sala de aula é da responsabilidade do docente que os requisita.
8. Os *tablets* podem ser requisitados individualmente pelos alunos, para leitura na biblioteca dos ebooks aí disponibilizados. Neste caso deve-se:
  - a) Alertar os alunos para a necessidade de manusear o tablet de forma adequada.
  - b) Informar os alunos de que serão responsáveis por qualquer dano no tablet que resulte do manuseamento incorreto do mesmo.
  - c) Assegurar de que, no final da utilização, o *tablet* foi utilizado de forma correta.

## **CAPÍTULO IV**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 19.º Avaliação das bibliotecas**

1. A avaliação de cada biblioteca tem por objetivo melhorar a qualidade dos serviços prestados por esta valência educativa, o que permitirá, em caso de necessidade, reformular as formas de atuação dos seus responsáveis. De acordo com o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares emanado pela RBE a equipa poderá:

- a) Recolher e tratar informação a partir das sugestões e/ou reclamações expressas pelos utilizadores.
  - b) Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos afetos à Biblioteca.
  - c) Recolher e tratar informação a partir de questionários aplicados a alunos e professores.
2. O resultado da avaliação de cada biblioteca deverá fazer parte integrante da avaliação interna do agrupamento

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 20.º - Disposições finais**

1. Frequentar cada Biblioteca Escolar do Agrupamento implica a aceitação deste regimento por parte dos seus utentes.
2. São divulgadas as obras adquiridas de novo, bem como qualquer outra informação pertinente nos canais de comunicação convenientes;
3. Todos os prazos referidos no presente Regimento deverão ser contados em dias úteis de funcionamento da biblioteca;
4. Qualquer programa em desenvolvimento na escola poderá contar com a colaboração da biblioteca;
5. Todas as situações omissas no presente regimento são resolvidas pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.

Este documento é aprovado, anualmente, pelo órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico.

Fica disponível para consulta em local próprio e divulgado nos canais de comunicação do agrupamento.