

ESCOLA SECUNDÁRIA DE SAMPAIO

REGIMENTO DA BE

Cap. I

Definição da BE

Artigo 1º

A Biblioteca Escolar é um serviço técnico-pedagógico que gere recursos educativos e equipamentos e deve ser entendida como um espaço vocacionado para a realização de actividades curriculares, extracurriculares, culturais e de ocupação de tempos livres, destinado prioritariamente aos alunos, professores e funcionários da Escola Secundária de Sampaio, e nas condições previstas no Cap. V, a outros elementos da comunidade.

Objectivos da BE

Artigo 2º

A Biblioteca Escolar tem os seguintes objectivos:

1. Apoiar a execução dos vectores estratégicos do Projecto Educativo da Escola.
2. Desenvolver as literacias e as competências que permitam a aprendizagem ao longo da vida.
3. Promover o gosto pela leitura e o interesse pela cultura nacional e universal.
4. Providenciar o acesso a documentos em diversos formatos e suportes que permitam o confronto de ideias e de pontos de vista diversificados.
5. Organizar actividades que favoreçam a consciencialização para questões de ordem ética, social e cultural.
6. Apoiar a acção dos professores na planificação das actividades lectivas e dinamização de actividades extracurriculares e culturais.
7. Trabalhar em conjunto com alunos, professores e EE na planificação e dinamização de actividades que promovam o sucesso educativo.
8. Divulgar e promover os recursos, serviços e equipamentos disponíveis junto da comunidade escolar.
9. Proporcionar um ambiente de aprendizagem formal e informal estimulante e agradável.
10. Garantir a liberdade intelectual e o acesso à informação.

Cap. II

Organização funcional do espaço

Espaço físico

Artigo 3º

1. A Biblioteca Escolar é constituída pelas seguintes áreas: atendimento/serviço de reprografia, leitura informal, sala de estudo e consulta de documentos impressos, consulta multimédia, consulta local de vídeos/DVD, utilização de portáteis e ludoteca.
2. Os professores que queiram utilizar o espaço da BE para a realização de actividades lectivas e/ou culturais devem proceder a requisição prévia junto da funcionária de serviço.

Outros espaços afectos à BE

Artigo 4º

1. Além do espaço principal, estão ainda afectas à BE uma arrecadação, quatro vitrinas no átrio e um “placard” na sala de professores.
2. Uma das vitrinas (átrio inferior) está atribuída à equipa do jornal escolar.
3. As três vitrinas do átrio superior destinam-se ao Cartaz Cinema, Cartaz Literatura, Artes e Actualidade e ainda à realização de pequenas exposições internas e/ou externas.
4. Sempre que alunos ou professores queiram utilizar uma destas vitrinas, devem fazer a sua requisição prévia junto da funcionária de serviço.

Horário

Artigo 5º

1. A biblioteca escolar, no período diurno, funciona ininterruptamente todos os dias úteis das 8h às 18h30min.
2. No período nocturno, o horário será definido pela Direcção da Escola, ouvido o coordenador dos cursos nocturnos, no início de cada ano lectivo, tendo em conta a disponibilidade de pessoal auxiliar e o número de potenciais utilizadores.

Cap. III

Gestão dos Recursos Humanos

Equipa

Artigo 6º

A equipa da biblioteca escolar é constituída pela professora bibliotecária, duas professoras e duas assistentes operacionais a tempo inteiro.

Conteúdo funcional da professora bibliotecária

Artigo 7º

Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno e seguindo as orientações constantes na portaria nº 756/2009, de 14 de Julho, cabe à professora bibliotecária:

- a) Com o apoio da equipa, gerir a biblioteca da escola;
- b) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- c) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de escola e dos projectos curriculares de turma;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Apoiar as actividades 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 da escola;
- h) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- k) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
- l) Representar a biblioteca escolar nas reuniões de SABE e outras convocadas pelo GRBE ou por entidades oficiais;

- m) Elaborar, com o apoio da equipa, o Plano Anual de Actividades e o Plano de Acção da BE.

Conteúdo funcional das professoras da equipa

Artigo 8º

Sem prejuízo de outras tarefas específicas a atribuir pontualmente ou no início de cada ano lectivo, cabe às professoras da equipa:

- a) Apoiar a professora bibliotecária na gestão e organização dos recursos, serviços e equipamentos disponíveis;
- b) Colaborar com a professora bibliotecária na planificação, organização e dinamização de actividades culturais;
- c) Apoiar os utilizadores no acesso aos recursos e na pesquisa, selecção e tratamento da informação;
- d) Participar na elaboração do Plano Anual de Actividades e no balanço das actividades desenvolvidas;
- e) Colaborar com a professora bibliotecária na implementação do processo de avaliação da BE.

Conteúdo funcional das assistentes operacionais

Artigo 9º

4

1. Sem prejuízo de outras tarefas atribuídas pela Direcção, cabe às assistentes operacionais:

- a) manter a BE em funcionamento, desempenhando todas as tarefas inerentes ao atendimento e arrumação dos documentos nos seus lugares de proveniência;
- b) zelar pelo azeio e pela arrumação do espaço antes do seu fecho;
- c) circular pelo espaço da BE a fim de detectar situações de incumprimento das regras básicas de utilização (afixadas num dos *placards* à entrada);
- d) levar a cabo as tarefas distribuídas pela equipa coordenadora e pela Direcção;
- e) orientar os utentes e dar resposta aos pedidos de ajuda;
- f) participar à equipa coordenadora os pedidos de orientação ou de ajuda a que não conseguirem dar resposta;
- g) verificar, periodicamente, se os utilizadores procederam à devolução dos documentos emprestados (consulta em sala de aula ou domiciliária) nos prazos estipulados;

- h) percorrer as estantes, a fim de detectar livros colocados fora do sítio e arrumá-los adequadamente, ao fim do dia e antes de fechar;
- i) proceder à entrega e à recepção dos materiais solicitados para consulta em sala de aula ou domiciliária;
- j) verificar se os documentos devolvidos estão em bom estado;
- l) manter a ordem e a disciplina no espaço interior e exterior (átrio) da BE;
- m) comunicar à equipa coordenadora e à Direcção as irregularidades, desaparecimento ou danificação de qualquer material ou documento;
- n) colaborar com a professora bibliotecária na implementação do processo de avaliação da BE.

2. Para o desempenho de funções na BE, será factor preferencial, na selecção das assistentes operacionais, formação nas áreas das TIC e das BE.

Professores colaboradores e alunos monitores

Artigo 10º

5

1. Além da equipa, a BE poderá contar com a colaboração de alunos e professores, de acordo com a sua disponibilidade e os seus interesses.
2. Os alunos e professores, que colaborem com a BE, poderão, entre outras tarefas:
 - a) apoiar a produção da nota informativa do Centro de Recursos - conteúdo e edição impressa e electrónica;
 - b) apoiar no tratamento documental;
 - c) apoiar os outros utilizadores na utilização do equipamento informático;
 - d) apoiar na actualização e dinamização dos blogues da BE;
 - e) apoiar os outros utilizadores na pesquisa da informação;
 - f) organizar e participar em actividades de dinamização da biblioteca escolar.

Cap. IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 11º

1. Para a catalogação e indexação de documentos, usa-se um sistema normalizado de gestão documental (Porbase5) cujos módulos estão instalados nos computadores de trabalho da BE.

2. Na catalogação de documentos, seguem-se os critérios constantes na CDU, ISBD e FIAF (documentos vídeo e DVD).
3. A indexação de documentos rege-se pelos termos constantes no livro *Lista por Cabeçalhos de Assunto* e EUROVOC.
4. A gestão e organização documental segue ainda todos os processos previstos no *Manual de Procedimentos Concelhio*.
5. O catálogo da BE está disponível “online” através do servidor da RBE e acessível a partir da página da escola.
6. A BE dispõe ainda de dois blogues que disponibilizam informação sobre as actividades, fundo documental da BE e materiais de apoio ao utilizador.
7. A BE produz e edita, trimestralmente, a nota informativa *CREscendo* que se destina a divulgar as actividades, fundo documental da BE e à abordagem de temas que correspondam aos interesses da comunidade escolar.

Cap. V

Utilização dos recursos e equipamentos da BE

Acesso

Artigo 12º

1. Têm acesso aos recursos e equipamentos da BE todos os alunos, professores e funcionários da Escola Secundária de Sampaio.
2. Em casos devidamente fundamentados e previstos nas regras de utilização, têm ainda acesso aos recursos da BE os pais, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa.

6

Direitos dos utilizadores

Artigo 13º

Os utilizadores da BE têm direito:

- a) à liberdade intelectual e ao acesso à informação em formatos e suportes diversificados;
- b) a aceder aos recursos existentes e a utilizar os equipamentos disponíveis;
- c) a serem apoiados pela equipa na pesquisa, selecção e tratamento da informação;
- d) à requisição de documentos para consulta na sala de aula e/ou leitura domiciliária;
- e) a participar no processo de avaliação da biblioteca escolar;
- f) a serem tratados com respeito e correcção pelos elementos da equipa;
- g) a participar nas actividades dinamizadas pela BE;
- h) a requisitar o espaço da BE para a realização de actividades que se enquadrem nos objectivos previstos no Projecto Educativo de Escola;

- i) a apresentar críticas e sugestões que visem a melhoria do funcionamento deste espaço e a aquisição de documentos independentemente do formato e suporte.

Deveres dos utilizadores

Artigo 14º

1. São deveres dos utilizadores da BE:
 - a) deixar obrigatoriamente as mochilas, malas, dossiês, casacos ou outro material que tragam consigo nas prateleiras que se encontram junto ao balcão de atendimento, levando apenas folhas e material de escrita;
 - b) após consulta na sala de leitura/estudo, deixar os documentos em cima das mesas ou nos carrinhos destinados a esse efeito;
 - c) cumprir integralmente as regras e prazos de empréstimos;
 - d) obedecer a comportamentos adequados quando da permanência nas várias zonas da BE, sendo proibido fumar, comer, beber e usar telemóveis;
 - e) tratar com correcção e respeito os outros utilizadores e os elementos da equipa da BE;
 - f) cumprir as orientações dos elementos da equipa da BE e as regras de utilização das várias zonas;
 - g) manter um clima de ordem adequado ao funcionamento da BE.

Leitura/audição/visionamento presencial

Artigo 15º

1. O acesso aos documentos impressos é livre.
2. No caso dos documentos áudio, vídeo/DVD e CD-Rom, apenas se encontram, em acesso aberto, as caixas exteriores. Sempre que o utilizador queira consultar um documento deste tipo, deve dirigir-se à assistente operacional e solicitar-lhe o documento pretendido.
3. Não é permitido o visionamento de documentos vídeos/DVD ou a consulta de CD-Rom que não pertençam ao fundo documental da BE.

Leitura/consulta de documentos na sala de aula

Artigo 16º

1. Todos os documentos da BE podem ser utilizados na sala de aula, sendo obrigatória a sua requisição prévia e a sua devolução imediatamente após a aula em que foram utilizados.
2. No caso das obras de referência (num só ou em vários volumes) e documentos com etiqueta vermelha, a requisição e devolução devem ser feitas pelo professor responsável.

3. Sempre que um utilizador preveja a utilização imprescindível de um documento na sala de aula, deve verificar se esse documento está disponível com a antecedência de 48 horas para que, no caso de estar emprestado, seja possível pedir a sua devolução atempadamente.

Leitura domiciliária

Artigo 17º

1. Todos os documentos da BE, à excepção daqueles que têm etiqueta vermelha ou laranja, podem ser requisitados, de acordo com as regras de empréstimo, para consulta domiciliária.
2. No caso dos vídeos/DVD, a assistente operacional, antes de proceder ao empréstimo, deve verificar se a idade do utilizador corresponde à faixa etária indicada na contracapa da caixa exterior.
3. O fundo documental da BE está sujeito a regras de empréstimo consoante o tipo de documento e de leitor. Assim:

| Tipo de leitor | Máximo de empréstimos simultâneos | Tipo de documento |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Aluno | 2 | Cd-Áudio Literatura Geral DVD/Vídeo* <i>e-reader/e-book</i> |
| Elemento da Comunidade Educativa | 1 | Literatura Geral |
| Encarregado de Educação | 1 | Literatura Geral |
| Funcionário | 1 | Literatura Geral <i>e-reader/e-book</i> DVD/Vídeo |
| Professor | 3 | Cd-Áudio Literatura Geral Cd-Rom Diapositivos DVD Literatura Geral Manuais e Auxiliares de Estudo Periódicos Vídeos Jogos Pedagógicos <i>e-reader/e-book</i> IPAD |

4. O prazo de empréstimo e o número máximo de exemplares dos documentos acima mencionados é o seguinte:

| Tipo de documento | Nº. máximo de exemplares | Prazo de empréstimo (em dias) |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Cd-Áudio | 2 | 3 |
| Cd-Rom | 2 | 3 |
| Diapositivos | 1 (série) | 3 |
| DVD | 1 | 2 |
| Literatura Geral, <i>e-reader/e-book</i> | 3 | 15 |
| Manuais e Auxiliares de Estudo | 2 | 3 ¹ |
| Periódicos | 1 | 7 |
| Videos | 1 | 2 |
| Jogos | 1 | 2 |
| IPAD | 1 | 3 |

5. Em caso de atraso na entrega dos documentos, serão aplicadas as seguintes penalizações:

- a) entre o segundo e o quinto dias, restrição no empréstimo de outros documentos, enquanto não se concretizar a devolução dos documentos emprestados;
- b) a partir do quinto dia, pagamento de multa de 1,00 por cada dia de atraso.

6. A importância apurada, através das multas, será aplicada na compra de obras que enriquecerão o fundo documental do Centro de Recursos.

7. Sempre que um utilizador pretenda efectuar a consulta domiciliária, o empréstimo deve ficar registado no impresso próprio ou no módulo Usewin do Porbase5.

8. A requisição de documentos, enquanto o módulo Usewin não estiver instalado, implica o preenchimento de um impresso onde conste:

- a) título da obra;
- b) autor(es) da obra;
- c) cota da obra;
- d) identificação do requisitante; (nome, ano e turma);

¹ Sempre que se justifique, este prazo pode ser dilatado, em particular, no caso dos docentes de cursos profissionais.

- e) número de telefone/telemóvel do requisitante;
- f) data da requisição;
- g) assinatura do requisitante;
- h) data limite de devolução;
- i) rubrica da(o) assistente operacional de serviço.

9. O prazo de empréstimo domiciliário não pode exceder o estipulado em 4., podendo ser renovado, desde que não esteja pendente um pedido de requisição de outro utilizador.

10. A responsabilização pelo empréstimo de documentação é pessoal, cabendo exclusivamente ao requisitante.

11. Em caso de **perda, extravio** ou **danos** do documento que lhe sejam imputáveis, o requisitante deverá proceder à **reposição** de um documento igual ao requisitado.

Equipamento audiovisual

Artigo 18º

1. O equipamento audiovisual existente na BE pode ser utilizado para consulta local de vídeos/DVD disponíveis nos armários de vidro (chaves A/B/C e D) e nas três estantes multimédia.
2. Existe uma listagem de todos os vídeos/DVD existentes na Videoteca/DVDteca, que poderá ser solicitada à(o) assistente operacional para consulta.
3. A consulta local de vídeos/DVD implica o uso obrigatório de auscultadores.
4. Antes de utilizar o equipamento audiovisual, os utentes deste espaço deverão obrigatoriamente dirigir-se à(o) assistente operacional de serviço e preencher uma ficha.
5. As cassetes vídeo, DVD e os auscultadores a utilizar deverão ser solicitados à(o) assistente operacional de serviço e entregues após a sua utilização.
6. Sempre que haja coincidência entre a requisição de uma cassette vídeo/DVD para utilização na sala de aula e a sua consulta como forma de ocupação de tempos livres, a primeira é considerada prioritária.
7. O canal vídeo está sintonizado no canal **AV** das televisões (procurar com P +)

8. Qualquer anomalia detectada no funcionamento do equipamento e/ou das cassetes/DVD deverá ser imediatamente comunicada à(o) assistente operacional de serviço.
9. A consulta domiciliária de documentos audiovisuais só é permitida de acordo com as regras estipuladas nos pontos 3. e 4. do artigo 16º deste Regimento.
10. A permanência nesta sala deverá obedecer a comportamentos adequados, sendo **proibido comer, beber, fumar e usar telemóveis.**
11. Só é permitida a consulta local de vídeos/DVD a três utilizadores no máximo por equipamento.

Consulta local de Cd's-Áudio

Artigo 19º

1. Os dois leitores portáteis de Cd-Áudio existentes na BE podem ser utilizados para consulta local de Cd-Áudio disponíveis nas estantes multimédia.
2. Existe uma listagem de todos os Cd-Áudio existentes, que poderá ser solicitada à(o) assistente operacional para consulta.
3. Este equipamento destina-se a ser utilizado pelos alunos e professores na BE. Para isso, os utilizadores deverão requisitar previamente o equipamento e o documento à(o) assistente operacional de serviço e preencher uma ficha.
4. O fundo documental áudio pode ainda ser requisitado e utilizado na sala de aula.
5. O Cd-áudio a utilizar deverá ser solicitado à(o) assistente operacional de serviço e entregue após a sua utilização.
6. Qualquer anomalia detectada no funcionamento do equipamento e/ou dos CD deverá ser imediatamente comunicada à(o) assistente operacional de serviço.
7. A consulta domiciliária só é permitida de acordo com as regras estipuladas nos pontos 3. e 4. do artigo 16º deste Regimento.

Equipamentos Multimédia/Informáticos

Artigo 20º

1. Antes *de* utilizar o equipamento informático, os utentes deste espaço deverão dirigir-se à(o) assistente operacional de serviço e preencher uma **ficha** com a sua identificação, data e tipo de utilização; o preenchimento é **obrigatório**, sendo os dados nela inscritos usados para apuramento de responsabilidades, no caso de possíveis danos.
2. O equipamento informático existente neste local pode ser utilizado para a realização

de trabalhos ou impressão dos mesmos, consulta de CD-Rom e para pesquisa de informação, quando ligados à Internet.

3. Os dispositivos de armazenamento de dados, a utilizar no equipamento, deverão ser solicitadas à(o) assistente operacional de serviço e imediatamente entregues após utilização, de forma a evitar a introdução de vírus nos computadores.
 4. Existe um fundo documental Multimédia (CD-Rom) que poderá ser requisitado à(o) assistente operacional de serviço com alguma antecedência e consultado em qualquer dos computadores da BE ou na sala de aula e entregue após a sua utilização.
 5. Existe uma listagem de todos os CD-ROM existentes, a qual pode ser requisitada à(o) assistente operacional para consulta.
 6. A permanência neste local deverá obedecer a comportamentos adequados, sendo **proibido** comer, beber, fumar e usar telemóveis.
 7. O tempo máximo destinado a pesquisas na Internet é de 45 minutos, mas caso a requisição tenha sido feita com vista à realização de um trabalho, excepcionalmente, esse tempo poderá ter a duração máxima de 90 minutos. Nos casos de utilização livre, cada utilizador só poderá permanecer no máximo 30 minutos, cedendo o lugar sempre que o equipamento seja necessário para a realização de trabalhos e de pesquisas.
 8. Não é permitido utilizar qualquer tipo de qualquer dispositivo ou documento que não pertença à BE.
 9. Nos computadores, apenas se autoriza a presença de dois utilizadores em simultâneo.
 10. Os computadores disponíveis na zona de consulta/sala de estudo destinam-se exclusivamente à realização/impressão de trabalhos e pesquisa de informação.
 11. A consulta domiciliária de documentos multimédia só é permitida de acordo com as regras estipuladas nos pontos 3. e 4. do artigo 16º deste Regimento.
 12. É expressamente proibido efectuar, nos computadores e no espaço da BE, “download” de documentos sujeitos a direitos de autor.
13. Qualquer utilizador que não cumpra rigorosamente as regras estabelecidas neste Regimento **podrá ficar impedido de utilizar o material informático.**

Utilização de jogos pedagógicos

Artigo 21º

1. A BE dispõe de jogos pedagógicos que podem ser utilizados localmente, na sala de aula ou no domicílio (segundo as regras estipuladas nos pontos 3. e 4. deste Regimento).
2. A utilização local de jogos pedagógicos só é permitida na zona multimédia.
3. Está interdita a utilização local de quaisquer outros jogos.

Utilização de portáteis

Artigo 22º

Salvo casos devidamente fundamentados, só é permitida a utilização de portáteis na zona multimédia.

Utilização da BE por grupos/turmas em aula

Artigo 23º

1. A BE pode ser utilizada por grupos/turmas em aula.
2. Sempre que um professor pretenda utilizar a BE com grupos de alunos/turmas, em situação de sala de aula, deve proceder a marcação prévia do espaço,

- indicando os recursos e equipamentos a disponibilizar para o efeito.
3. No final da actividade realizada na BE, o professor deve preencher a ficha de avaliação que lhe será entregue pela assistente operacional de serviço.

Utilização e empréstimo de outros equipamentos

Artigo 24º

1. Além do fundo documental e dos equipamentos já referidos, a BE dispõe ainda de outros recursos cuja lista se anexa a este regimento. Os equipamentos só poderão ser utilizados no exterior no âmbito de actividades curriculares e extracurriculares mediante requisição de um professor, com uma antecedência mínima de 24 horas. Há regras próprias para a utilização e empréstimo de *e-readers* e IPAD (ver art. 25º).
2. O equipamento requisitado deve ser imediatamente levantado antes do início da sua utilização e devolvido no final da actividade.
3. Sempre que a actividade desenvolvida implique a criação de documentos, deverão os autores ceder uma cópia à Biblioteca.
4. Todas as anomalias de funcionamento e danos verificados devem ser imediatamente comunicados à assistente operacional de serviço. Os utilizadores que não cumprirem esta determinação poderão vir a ser responsabilizados e penalizados pelos danos causados.
5. Os equipamentos referidos, quando não estão a ser utilizados, não devem permanecer no exterior ou no domicílio dos utilizadores que os requisitaram.

Regras de utilização e empréstimo de *e-readers* e IPAD

Artigo 25º

1. Para além dos equipamentos discriminados em anexo ao Regimento da BE, a biblioteca escolar disponibiliza ainda dezoito leitores de *e-books*, duas mesas digitalizadoras e três IPAD e dois cabos VGA para projecção de conteúdos.
2. Dos dezoito leitores de *e-books*, quinze, numerados de 1 a 15, destinam-se a actividades a realizar em sala de aula mediante requisição de um professor, com uma antecedência mínima de 24 horas, ou de um(a) aluno(a), que deixará o seu cartão. Estes equipamentos podem ainda ser requisitados para consulta local por professores, funcionários e alunos.
Os três restantes, numerados de 16 a 18, estão disponíveis para empréstimo domiciliário a professores, funcionários e alunos mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade que, no caso dos alunos menores, será assinado pelo encarregado de educação.

2.1. O prazo de empréstimo domiciliário destes equipamentos não pode exceder quinze dias úteis. Findo este prazo, se não houver requisição prévia feita por outro utilizador, o empréstimo pode ser renovado até um máximo de cinco dias úteis.

2.2. A lista completa de conteúdos armazenados nestes equipamentos estará disponível para consulta na disciplina BE do *Moodle* e, em suporte papel, na BE.

3. Os IPAD, numerados de 1 a 3, e as mesas digitalizadoras destinam-se exclusivamente a actividades a realizar em sala de aula mediante requisição de um professor, com uma antecedência mínima de 24 horas.

3.1. A lista completa de conteúdos e aplicações disponíveis nos IPAD estará disponível para consulta na disciplina BE do *Moodle* e, em suporte papel, na BE.

4. O equipamento requisitado deve ser imediatamente levantado antes do início da sua utilização e devolvido no final da actividade.

5. Sempre que a actividade desenvolvida implique a criação de documentos, deverão os autores ceder uma cópia à Biblioteca.

6. Todas as anomalias de funcionamento e danos verificados devem ser imediatamente comunicados à assistente operacional de serviço. Os utilizadores que não cumprirem esta determinação poderão vir a ser responsabilizados e penalizados pelos danos causados.

7. Os equipamentos referidos, quando não estão a ser utilizados, não devem, salvo casos devidamente justificados, permanecer no exterior ou no domicílio dos utilizadores que os requisitaram.

Cap. VI

Articulação curricular da BE com estruturas pedagógicas e os docentes

Artigo 25º

1. No início do ano lectivo e sempre que se justifique, deve a equipa de professores da BE, em conjunto com os Departamentos/Grupos disciplinares e docentes, planificar actividades conjuntas, no âmbito das aprendizagens formais e informais que contribuam para o sucesso e promovam a formação para a cidadania e o enriquecimento cultural dos alunos.
2. Os professores poderão solicitar a colaboração da professora bibliotecária ou dos outros professores da equipa na preparação e dinamização de actividades curriculares e extracurriculares a desenvolver na BE ou na sala de aula.
3. A equipa de professores da BE elabora e disponibiliza, através do blogue <http://becresampaio.wordpress.com> e da disciplina BE do Moodle, materiais pedagógicos e guiões de pesquisa de forma a apoiar a acção do professor e a

aprendizagem dos alunos, solicitando a colaboração das estruturas pedagógicas e dos docentes a título individual.

4. A BE disponibiliza um plano de formação de utilizadores em literacia e ética da informação que será calendarizado de acordo com as solicitações dos professores.
5. O fundo documental da BE procura corresponder às necessidades e interesses dos utilizadores, tendo em conta os currículos, as orientações do ME, do PNL, da RBE e os projectos/clubes existentes na escola.

Cap. VII

Parcerias

Artigo 26º

1. No âmbito da sua actividade, são parceiros preferenciais da BE a RBE (Rede de Bibliotecas Escolares) e o SABE (Serviço de apoio às Bibliotecas Escolares) da Biblioteca Municipal de Sesimbra.
2. A BE procurará ainda estabelecer parcerias com a Associação de Pais de forma a envolver os pais e encarregados de educação nas actividades da BE e na vida da escola.
3. Pontualmente, a BE poderá ainda estabelecer parcerias com outras entidades/instituições concelhias, nacionais e internacionais.

Cap. VIII

Disposições diversas

Artigo 27º

1. O presente regimento, depois de discutido e aprovado pelo Conselho Geral, entrará imediatamente em vigor e ficará anexado ao Regulamento Interno da escola.
2. No início de cada ano lectivo, deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, ficando disponível para consulta na biblioteca em suporte papel na disciplina BE do Moodle.
3. Qualquer situação omissa neste regimento será resolvida pela professora bibliotecária e/ou pela Direcção.

ANEXO I
Lista do equipamento disponível

| |
|---|
| fotocopiadora/impressora a preto e branco e a cores |
| dois gravadores de voz digitais |
| um leitor CD, |
| dois discos externos (um deles de utilização exclusiva pela equipa da BE) |
| um videoprojector |
| duas máquinas fotográficas |
| um mini DVD-R |
| duas máquinas de filmar |
| dois tripés |
| um scanner |
| duas mesas digitalizadoras |
| um walkman |
| dois leitores de CD portáteis |
| dezoito e-readers |
| três IPAD |
| dois adaptadores VGA para IPAD (ligação a projector) |
| dez cartões de memória (microSDHD), 4 GB |
| um microfone |
| dois fones |
| um cartão de memória, 4 GB |

SIGLAS

BE – Biblioteca Escolar

CDU – Classificação Decimal Universal

EUROVOC - Tesouro multilíngue dos termos usados nos documentos e sistemas de informação da União Europeia

FIAF - The International Federation of Film Archives

GRBE – Gabinete da Rede das Bibliotecas Escolares

ISBD - International Standard Bibliographic Description (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada)

ME – Ministério da Educação

PNL – Plano Nacional de Leitura

RBE – Rede das Bibliotecas Escolares

SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (Biblioteca Municipal)

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação