



Agrupamento de Escolas Leal da Câmara



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Aprovado em Conselho Pedagógico de 13 de dezembro de 2017

Capítulo I

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Art.º 1.º – Definição

1 – O serviço de Biblioteca Escolar, a seguir referido como BE, do Agrupamento de Escolas de Leal da Câmara (AELC) é constituído pela Biblioteca da Escola Secundária Leal da Câmara, Biblioteca Escola Básica Padre Alberto Neto, Biblioteca da Escola Básica de n.º 1 Rio de Mouro, Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 Rio de Mouro, Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 da Rinchoa e Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 da Serra das Minas.

2 – As bibliotecas referidas no n.º 1 constituem:

- a) um espaço físico e digital na escola aberto e acessível a todos;
- b) um espaço de informação proporcionando um acesso equitativo e aberto a fontes de informação de qualidade em todos os suportes e media, incluindo coleções impressas, multimédia e curadoria de conteúdos digitais;
- c) um espaço seguro onde são incentivadas e apoiadas a curiosidade individual, a criatividade e o desejo de aprender e onde os alunos podem explorar diversos assuntos, inclusive temas controversos, em privacidade e segurança;
- d) um espaço educativo onde os alunos aprendem as capacidades e atitudes para lidar com a informação e para a criação de conhecimento;
- e) um espaço tecnológico fornecendo uma gama diversificada de ferramentas tecnológicas, software e conhecimentos para a criação, representação e partilha de conhecimentos;
- f) um centro de literacia, onde a comunidade escolar desenvolve a leitura e a literacia em todas as suas formas;
- g) um centro de cidadania digital, onde a comunidade escolar aprende a usar ferramentas digitais, de forma adequada, ética e segura, e aprende estratégias para proteger a identidade e informações pessoais;
- h) um ambiente de informação para todos os elementos da comunidade através do acesso equitativo aos recursos, tecnologia e desenvolvimento de competências de informação que nem sempre têm disponíveis em casa; e
- i) um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos (por exemplo, efemérides, encontros, exposições) para a comunidade em geral.

2 – Os recursos da BE estão organizados em quatro grandes grupos:

- a) Materiais impressos: livros, periódicos, cartazes e um arquivo com trabalhos de alunos;
- b) Recursos informáticos: tablets, e-readers, computadores, impressoras, digitalizadores, DVD e outros dispositivos eletrónicos;
- c) Recursos audiovisuais: equipamentos de áudio, vídeo e fotografia (videoprojetores televisores, consolas de jogos, leitores de DVD, máquinas fotográficas e câmaras de vídeo), assim como filmes em DVD e jogos digitais.

- d) Recursos digitais: objetos digitais ou digitalizados, acessíveis aos utilizadores através de meios ou redes informáticos.

Art.º 2.º – Objetivos

A BE deve inserir-se no modelo organizacional das escolas como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas exigidas pelas sociedades atuais, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1 – Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e níveis de ensino e projetos de trabalho.

2 – Permitir a integração dos materiais impressos, digitais, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.

3 – Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.

4 – Favorecer o desenvolvimento de capacidades e atitudes de pensamento crítico, centradas no envolvimento com dados e informação através de processos de pesquisa e investigação, de pensamento de ordem superior e de análise crítica conducentes à criação de representações/ produtos que demonstrem conhecimento e compreensão profundos.

5 – Desenvolver nos alunos capacidades e atitudes relacionadas com a leitura e literacia, o prazer da leitura, leitura para aprender através de múltiplas plataformas, bem como a transformação, comunicação e disseminação de texto em múltiplas formas e modos, que permitam o desenvolvimento de significado e compreensão.

6 – Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

7 – Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

8 – Desenvolver nos alunos capacidades e atitudes pessoais e interpessoais relacionadas com: a participação social e cultural em processos de investigação baseada em recursos; aprender sobre si mesmo e os outros enquanto pesquisadores, utilizadores de informação, criadores de conhecimento e cidadãos responsáveis.

9 – Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.

10 – Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.

11 – Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

Art.º 3.º – Espaços físicos

1 – Os espaços das BE organizam-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com as plantas em anexo.

2 – A lotação dos diferentes espaços que constituem o serviço de BE do AELC é a seguinte:

Biblioteca da Escola Secundária Leal da Câmara: 97 lugares sentados

Biblioteca Escola Básica Padre Alberto Neto: 81 lugares sentados

Biblioteca da Escola Básica de n.º 1 Rio de Mouro: 45 lugares sentados

Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 Rio de Mouro: 25 lugares sentados

Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 da Rinchoa: 40 lugares sentados

Biblioteca da Escola Básica de n.º 2 da Serra das Minas: 30 lugares sentados

3 – Modificações e alterações no espaço físico da BE apenas poderão ser autorizadas pela direção do agrupamento, depois de ouvido o coordenador da equipa da BE, e desde que respeitem as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Art.º 4.º – Horário

1 – O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades, e afixado em local visível.

2 – A BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores e o seu horário de funcionamento abranger todos os alunos do agrupamento.

Art.º 5º – Professores Bibliotecários

De acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, os serviços de biblioteca do agrupamento são assegurados por três professores bibliotecários.

1 — Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2 — Compete ao professor bibliotecário:

a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;

- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e aplicar o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar de acordo com as orientações do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Representar a BE no Conselho Pedagógico, caso desempenhe a função de coordenador da equipa da biblioteca escolar.

Art.º 6.º – Equipa

- 1 – Para coadjuvar os professores bibliotecários, é criada uma equipa nos termos definidos no Regulamento Interno.
- 2 – Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo diretor do agrupamento 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.
- 3 – Na constituição da equipa da BE, 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.
- 4 – O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor do agrupamento de entre os professores bibliotecários.
- 5 – Fazem ainda parte da equipa educativa outros professores e funcionários que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
- 6 – Os professores com funções na BE para complemento de horário executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo coordenador da equipa, em articulação com o diretor do agrupamento.
- 7 – O mandato dos membros da equipa decorre da legislação em vigor.

Art.º 7.º – Funcionários

- 1 – As instalações da BE deverão dispor de funcionários afetados exclusivamente ao serviço da BE.
- 2 – O número de funcionários a afetar à BE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3 – Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - c) Tratar tecnicamente os documentos;
 - d) Reproduzir em fotocópia os documentos;
 - e) Arrumar as instalações;
 - f) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Art.º 8.º – Rede

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um software informático para bibliotecas em formato Unimarc.

Art.º 9 – Política de desenvolvimento da coleção

- 1 – A BE do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara terá uma política de coleções baseada nos princípios de liberdade intelectual, liberdade e igualdade de acesso e de preservação de obras de referência, que se constituam já património cultural indiscutível.
- 2 – A Biblioteca procurará ter uma coleção que apresente diversos pontos de vista sobre a generalidade dos assuntos apresentando formatos que permitam diferentes formas de aprendizagem e também o uso recreativo.
- 3 – As práticas de gestão e seleção da coleção deverão ser flexíveis de modo a responder à evolução das necessidades dos utilizadores.

4 – As normas específicas de desenvolvimento da coleção encontram-se registadas no documento «Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Escolar».

Art.º 10.º – Procedimentos técnico-documentais

1 – Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da Classificação Decimal Universal, edição abreviada).

2 – Relativamente à indexação, utiliza-se a «Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas», na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.

3 – Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no «Manual de Procedimentos».

Art.º 11.º – Divulgação da informação

1 – Os blogues das bibliotecas e as páginas nas redes sociais são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.

2 – A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

3 – Na BE é obrigatório constar informação sobre todos os recursos de informação existentes na escola.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO

Art.º 12.º – Acesso

1 – Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara.

2 – Podem ainda ser admitidas à frequência da BE os encarregados de educação e outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor, com conhecimento do coordenador da BE.

3 – No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

4 – A BE poderá ser utilizada no desenvolvimento de atividades letivas, de acordo com as seguintes orientações:

- a) As aulas na BE revestem-se sempre de um carácter excecional e apenas se justificam numa perspetiva de utilização dos recursos da Biblioteca e nos casos em que não seja possível transportar os recursos para a sala de aula.

- b) Durante as atividades letivas, os alunos apenas poderão frequentar a Biblioteca com a presença do respetivo docente, exceto no caso de pequenos grupos (máximo de 4 alunos de cada vez) e no contexto de utilização dos recursos da Biblioteca.
- c) A utilização do espaço da Biblioteca em atividades letivas necessita de marcação prévia no balcão de atendimento e está limitado a uma turma de cada vez.

Art.º 13.º – Leitura/audição/visionamento na BE

1 – O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á mediante a apresentação do cartão da escola ou cartão de utilizador, caso este seja instituído, e o registo da atividade a realizar na Biblioteca.

2 – Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

3 – Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar, através de ficha própria ou sistema informático, os equipamentos e/ou os documentos de que necessitam.

4 – O acesso presencial ao material livro é feito em regime de livre acesso.

5 – O acesso ao material áudio/vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.

6 – Não são permitidos o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.

7 – Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos com som utilizando auscultadores.

8 – Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

9 – O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.

10 – Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

11 – Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca, ou modificar/danificar o documento sob qualquer outra forma.

12 – A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada docente, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou digitais necessários.

13 – A área de leitura e consulta de documentação é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

Art.º 14.º – Leitura Domiciliária/Sala de Aula

1 – O empréstimo de documentos/equipamentos para leitura domiciliária é reservado aos membros da comunidade educativa.

2 – As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de cinco dias úteis, renováveis duas vezes (máximo de 15 dias úteis). Nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa o período de requisição corresponde à duração da interrupção letiva.

3 – As renovações indicadas no número anterior apenas podem ocorrer caso não haja lista de espera para a requisição do documento/equipamento.

4 – A requisição é feita em impresso próprio ou em sistema informático, mediante a apresentação do cartão da escola ou cartão de cidadão, caso se trate de um utilizador exterior à escola.

5 – Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária. Todos os documentos terão de ser devolvidos até 31 de maio do ano letivo correspondente.

6 – O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

7 – Os documentos requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelos documentos/equipamentos danificados durante o período em que os tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-los em caso de dano ou extravio.

8 – As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes só podem ser consultados na BE. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o docente poderá requisitar o documento antes do início da aula, devolvendo-o logo que a aula termine.

CAPÍTULO IV

EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

Art.º 15.º – Computadores

1 – A utilização dos computadores da BE deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

2 – A BE disponibiliza computadores fixos e portáteis, sendo que apenas estes últimos poderão ser usados fora do espaço da BE.

3 – A utilização dos computadores é reservada a membros dos corpos docente e discente e funcionários do AELC.

4 – Docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino e encarregados de educação, mediante autorização da direção do agrupamento, depois de ouvido o coordenador da equipa da BE, poderão igualmente utilizar os computadores da escola.

5 – No acesso aos computadores, o estudo e a realização de trabalhos têm prioridade sobre as atividades de lazer.

6 – A utilização de computadores para atividades lúdicas está limitado a 45 minutos diários por utilizador.

7 – O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

8 – No acesso aos computadores, têm prioridade, pela seguinte ordem:

- a) Os alunos, sempre que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou estudo autónomo.
- b) Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência para efeito de aulas;
- c) Os professores que, em atividade letiva, não tendo efetuado qualquer requisição, os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;
- d) Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
- e) Os professores, sempre que se proponham realizar atividades extracurriculares, ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo, neste último caso, de autorização da direção, após ouvido o coordenador da equipa da BE.
- f) Utilização livre por qualquer elemento da comunidade escolar.

9 – Em contextos de utilização semelhante, os computadores solicitados para trabalhos coletivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais.

10 – A utilização dos computadores para atividades letivas reveste-se de carácter excecional e não tem prioridade sobre a utilização individual dos mesmos para realização de trabalhos ou estudo.

11 – A utilização dos computadores por parte de grupos de alunos que estejam em atividades letivas, sem a presença do docente na Biblioteca, é limitada a um máximo de quatro alunos de cada vez.

12 – A responsabilização pela incorreta utilização dos equipamentos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no Regulamento Interno (sem prejuízo do referido no ponto um), podendo cumulativamente o AELC vir a ser ressarcido por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.

13 – Sempre que algum dos elementos da equipa da BE presencie uma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido à direção do agrupamento.

14 – Finalizada a utilização, deverão os utilizadores:

- Terminar a sessão e/ou desligar o computador;
- Proceder à sua arrumação e devolução à Biblioteca, no caso de computadores portáteis;
- Deixar a sala arrumada.

15 – Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

Artigo 16.º – Tablets

As bibliotecas escolares do AELC disponibilizam, em regime de empréstimo temporário, tablets para utilização pela comunidade escolar. Este empréstimo visa proporcionar aos utilizadores da BE um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades relacionadas com a missão da BE, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

1 – O acesso aos tablets rege-se pelo mesmo conjunto de prioridades enunciadas no n.º 8 do artigo anterior deste regimento.

2 – A utilização presencial de tablets na BE rege-se pelos seguintes princípios:

- a) O empréstimo presencial de tablets está condicionado ao horário disponibilizado na BE no início de cada ano letivo;
- b) O pedido de empréstimo dos tablets deve ser efetuado no balcão de atendimento da BE, mediante identificação do utente e após verificação da mesma pelo pessoal da Biblioteca;
- c) O empréstimo dos tablets faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de requisição existente no balcão de atendimento;
- d) O utilizador deverá ler e conhecer as normas estabelecidas para o empréstimo dos tablets;
- e) O empréstimo é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita;
- f) O tempo máximo de utilização é de 90 minutos, e, no caso de existir lista de espera, é de 45 minutos;
- g) A utilização de tablets para a realização de trabalhos escolares é prioritária relativamente a outro tipo de utilizações;
- h) O tablet não poderá ser utilizado durante os intervalos;
- i) Não é permitido transportar o tablet para fora do espaço físico da BE;
- j) O utilizador deve certificar-se de que os dispositivos de som estão desativados;

- k) A requisição dos tablets poderá ser efetuada durante os períodos de intervalo das aulas, mas o empréstimo apenas ocorrerá após o término do intervalo;
- l) O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos tablets implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições;
- m) Em circunstâncias excepcionais, a BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento.

3 – O empréstimo de tablets para sala de aula rege-se pelos seguintes princípios:

- a) O empréstimo de tablets para sala de aula está condicionado ao horário disponibilizado na Biblioteca no início de cada ano letivo.
- b) O docente deverá fazer a requisição com pelo menos três dias de antecedência, para que a equipa verifique a carga das baterias e condições de funcionamento dos equipamentos;
- c) O pedido de empréstimo dos tablets deve ser efetuado no balcão de atendimento da BE, mediante identificação do utente e após verificação da mesma pelo pessoal da Biblioteca;
- d) O docente é responsável pelo levantamento dos equipamentos na BE imediatamente antes da aula e pela sua devolução logo após o término da aula ou atividade;
- e) O empréstimo dos tablets para sala de aula faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de requisição existente no balcão de atendimento;
- f) É possível fazer a reserva de requisição até três semanas de antecedência;
- g) Sempre que necessário, o docente deverá indicar à equipa, com uma semana de antecedência, as aplicações que pretende utilizar, para dessa forma se proceder à instalação das mesmas; no caso de aplicações pagas, a antecedência é de duas semanas e está condicionada a autorização da direção do agrupamento;
- h) O utilizador deverá ler e conhecer as normas estabelecidas para o empréstimo do tablet;
- i) Qualquer anomalia de funcionamento ou dano verificado deve ser comunicado pelo docente requisitante à equipa da BE tão breve quanto possível, sendo essa anomalia registada na grelha de requisição, no espaço «Observações/Sugestões».

4 – A requisição domiciliária de tablets rege-se pelos seguintes princípios:

- a) O empréstimo domiciliário dos tablets está reservado a docentes e funcionários do AELC e apenas entre o final do dia de sexta-feira o início de segunda-feira da semana seguinte;
- b) A requisição domiciliária dos tablets deve ser efetuada no balcão de atendimento da Biblioteca, entre as 14h e as 17h de sexta-feira;
- c) A devolução dos tablets requisitados deverá ser efetuada entre as 8h e as 13h da segunda-feira seguinte à sua requisição;
- d) Na interrupção letiva do Natal e da Páscoa, a requisição domiciliária de tablets pode ser feita pelo correspondente à interrupção;

- e) A requisição domiciliária dos tablets definida nos prazos indicados nos números anteriores apenas é possível caso os mesmos não estejam reservados para utilização em sala de aula;
- f) Cada utilizador apenas pode requisitar um tablet e respetivo carregador;
- g) Qualquer anomalia de funcionamento ou dano verificado deve ser comunicado pelo requisitante à equipa da BE aquando da devolução do tablet, sendo essa anomalia registada na grelha de requisição, no espaço «Observações/Sugestões».

Art.º 17 – Regras gerais de utilização dos tablets

1. Os utentes são responsáveis pela manutenção do estado do equipamento, devendo garantir os cuidados indispensáveis ao seu manuseamento.
2. É expressamente proibido retirar os tablets das respetivas capas de proteção.
3. Os utentes estão impedidos de realizar a descarga/instalação de aplicações e a alteração das configurações dos tablets.
4. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc.) para posterior utilização.
5. O registo em qualquer serviço ou rede online deverá ser desativado no final da utilização.
6. Não é permitido a configuração de serviços de correio eletrónico para lá dos que se encontram previamente configurados em cada tablet.
7. A instalação de aplicações só pode ser efetuada pelo professor bibliotecário ou autorização deste e qualquer instalação não autorizada será removida logo que detetada.
8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do tablet, deve ser dado o conhecimento imediato a um elemento da equipa da BE.
9. Em caso de perda, extravio ou danos no equipamento e/ou nos respetivos aplicativos/documentos instalados e que lhe sejam imputáveis, o requisitante deverá informar imediatamente a Biblioteca e, apurada a responsabilidade, proceder à reposição de equipamento/conteúdo igual ao requisitado.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 18.º

O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Art.º 19.º

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

Art.º 20.º

O plano de atividades da BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

Art.º 21.º

A BE deverá dispor de um orçamento anual, para renovação de fundo documental, manutenção/aquisição/atualização de equipamentos e execução do Plano Anual de Atividades.

Art.º 22.º

O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara, em especial a suspensão do direito de frequência da BE.

Art.º 23.º

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE ou pela direção.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 13 de dezembro de 2017