

## 1. Disposições gerais

Os espaços físicos afetos às seis Bibliotecas Escolares (BE), bem como os respetivos equipamentos e fundo documental, estão disponíveis para utilização por parte dos elementos da comunidade escolar.

Toda a atividade das BE, à exceção das integradas nas EB1, é monitorizada pelos elementos da Equipa Dinamizadora que prestam os serviços, apoiam os utilizadores e desenvolvem as atividades no local, verificando o total cumprimento das normas definidas neste regulamento e atuando em conformidade.

Nas BE das EB1, a utilização dos espaços e dos recursos, bem como a monitorização das atividades decorrentes dessa utilização, será feita pelos docentes e não docentes das próprias escolas (e/ou por elementos da Equipa Dinamizadora quando se deslocam a esses locais para dinamização de atividades), que adaptarão os processos e as dinâmicas em função dos contextos vividos em cada uma das BE.

As normas de utilização das BE, aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são divulgadas e disponibilizadas aos seus utilizadores, em momentos oportunos e pelos meios que se considerem ser os mais eficazes.

## 2. Organização, acesso e funcionamento

1. As BE funcionam de acordo com o horário letivo da escola em que se integram.
2. É recomendada, a todos os utilizadores, a higienização regular das mãos e dos materiais de uso comum.
3. Não é permitido, aos alunos, a entrada nas BE com mochilas, devendo as mesmas ser colocadas nos cacifos/espacos próprios, existentes no hall/corredor de acesso às BE.
4. As BE incluem sinalética própria que deve ser respeitada por todos, dizendo respeito a: circulação, equipamentos disponíveis, higienização, pedido/uso/devolução do material e outros.

5. Os espaços das BE dispõem de várias zonas funcionais que garantem as diferentes valências dos serviços (zona de atendimento; zona de leitura/consulta de documentação; zona de leitura informal; pontos de acesso a computadores; zona de estudo/trabalho individual; zona de trabalho em grupo/turma).
6. A utilização/dinâmica das diferentes valências e áreas funcionais dos espaços das BE é monitorizada pelos elementos que constituem a Equipa Dinamizadora e/ou pelos docentes que acompanham as turmas.
7. No balcão de atendimento, o utilizador deverá solicitar o serviço/recurso pretendido e seguir as orientações específicas para: leitura informal, consulta de documentos, visionamento de filmes, utilização de computadores, estudo/trabalho individual, requisição de equipamentos e de fundo documental, impressão de documentos/trabalhos ou outros serviços.
8. Em cada zona funcional o utilizador deverá ocupar somente o lugar que lhe for indicado pelos elementos da Equipa Dinamizadora, tendo em conta o recurso ou o equipamento solicitado.
9. No espaço das BE existe livre acesso às estantes para procura e manuseamento de livros; o utilizador poderá, também, solicitar o título pretendido de outras formas:
  - . no balcão de atendimento;
  - . consultando o catálogo em linha (da Rede de Bibliotecas de Tondela) - <http://rbtcatalogo.cm-tondela.pt/Opac/Pages/Help/Start.aspx> ;
  - . pedir a reserva do título por e-mail (*ver o ponto 4 deste regulamento*).
10. A devolução de materiais ou de livros (após uso na BE ou em casa) deverá ser feita no balcão de atendimento, ou colocados nos locais indicados para o efeito.

### 3. Requisições, empréstimos e impressões

Todas as requisições relativas a espaços das BE, equipamentos e materiais poderão ser solicitadas presencialmente ou via e-mail (*ver o ponto 4 deste regulamento*).

#### » requisição/empréstimo para sala de aula

1. A requisição e empréstimo de **materiais auxiliares** (tesouras, marcadores, régua, lápis,...) é feita no balcão de atendimento, devendo ser devolvidos no final da aula.
2. O empréstimo de **jogos didáticos** obedece a uma requisição prévia por parte do professor/diretor de turma, preferencialmente com 48h de antecedência.
3. A requisição de títulos do **fundo documental** (impresso ou digital) deve ser feita com uma antecedência de, pelo menos, 24h.
4. O empréstimo de **tablets** ou de **computadores portáteis**, carece de uma requisição com 72h de antecedência.

#### » requisição/empréstimo de títulos para leitura domiciliária

5. Os livros requisitados para leitura domiciliária têm um prazo máximo de 15 dias para a sua devolução.
6. Na data limite da devolução do título, e caso o pretenda, o utilizador pode renovar a sua requisição por um período de mais 15 dias.

#### » requisição de espaços afetos às BE

7. A utilização dos espaços (BE, Salas TIC ou Multiusos/Auditório) carece de uma requisição prévia com, pelo menos, 48h de antecedência.

#### » impressão/digitalização de documentos

8. A impressão/digitalização de documentos poderá ser realizada de duas formas:
  - . a partir do e-mail da respetiva BE (*ver o ponto 4 deste regulamento*), quando enviado pelo utilizador com a devida antecedência (pelo menos 24h) para posterior levantamento no balcão de atendimento;
  - . a partir do e-mail pessoal/institucional, sendo o próprio utilizador a fazê-lo nos computadores ligados à impressora, devendo, nesse momento, dar conta do número de impressões no balcão de atendimento.

## 4. Presença em linha e contactos de e-mail

As bibliotecas têm presença em linha: disponibilizam recursos educativos, divulgam atividades e prestam apoio ao utilizador.

- **Página Web:** <http://www.aetcf.pt/mod/page/view.php?id=403>
- **Facebook:** <https://www.facebook.com/bibliotecasaetcf/>
- **Instagram:** <https://www.instagram.com/bibliotecasaetcf/>
- **Mural RED:** [https://padlet.com/bib\\_aetcf/5ws48v6p71i3uhuh](https://padlet.com/bib_aetcf/5ws48v6p71i3uhuh)
- **Fundo Documental:** <http://rbtcatalogo.cm-tondela.pt/Opac/Pages/Help/Start.aspx>
- **Contactos de e-mail para prestação de serviços e atendimento ao utilizador** (*informações, pedidos de reserva de fundo documental, impressão de documentos, ...*):
  - . [biblioteca.ebton@aetcf.pt](mailto:biblioteca.ebton@aetcf.pt) - (BE da Escola Básica de Tondela)
  - . [biblioteca.eblaj@aetcf.pt](mailto:biblioteca.eblaj@aetcf.pt) - (BE da Escola Básica de Lajeosa do Dão)
  - . [biblioteca.esmol@aetcf.pt](mailto:biblioteca.esmol@aetcf.pt) - (BE da Escola Secundária de Molelos)

## 5. Vigência

As regras definidas neste documento são aplicáveis no ano letivo 2023/2024.

As mesmas poderão vir a ser alteradas, em função de determinações superiores.

---

Tondela, 22 de setembro de 2023

**A Coordenadora das Bibliotecas:** *Olga Maria Marques de Matos*  
**A Presidente do Conselho Pedagógico:** *Maria Helena Bernardo Gonçalves*