

**ARTIGO I****DEFINIÇÃO**

A Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE) é entendida como um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para o desenvolvimento de actividades culturais, das literacias da informação, digitais e tecnológicas, do trabalho e estudo. Integra espaços dotados de equipamentos, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversos tipos de documentos (livros, publicações periódicas, material audiovisual e multimédia, *software* educativo e acesso à Internet, jogos educativos), que contribuam para o desenvolvimento de competências curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres.

Fazendo parte da Rede Concelhia de Bibliotecas, possibilita a articulação com as bibliotecas do concelho de Nelas, o que permite uma melhor resposta às solicitações dos utentes e uma definição de actividades e de formas de atuar que deem resposta às necessidades de quem a procura.

**Regras Gerais**

**1.** A BE/CRE deve ser utilizada para os seguintes fins:

- actividades relacionadas com o livro e a leitura;
- investigação / trabalho individual ou em grupo;
- utilização de material audiovisual / multimédia;
- estudo, reflexão, escrita;
- actividades de dinamização e animação cultural.

**2.** A BE/CRE não deverá ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções, salvo quando autorizadas pela Direção.

**3.** A BE/CRE é de livre acesso a todos os alunos, professores, pessoal não docente do Agrupamento, podendo ainda ser frequentada por outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou coordenador da BE/CRE.

**4.** O horário de funcionamento será afixado em local bem visível e qualquer alteração será dada a conhecer com, pelo menos, 24 horas de antecedência.



- 6.** Quando for necessário fotocopiar ou imprimir trabalhos, o utilizador deve dirigir-se à Zona de Atendimento, tendo de proceder de acordo com o que for estipulado anteriormente.
- 7.** Por conveniência de serviço, o material a fotocopiar terá de ser entregue à Assistente Operacional (AO) responsável com 24 horas antecedência.
- 8.** Os alunos não podem entrar na BE/CRE com pastas, mochilas, sacos, chapéus-de-chuva, permanecendo só com o material mínimo necessário à consulta ou o trabalho a realizar.
- 9.** Não é permitido comer, beber, mastigar pastilha elástica, usar telemóvel, máquina fotográfica, salvo raras e oportunas exceções previamente previstas pelos organizadores das atividades.
- 10.** Não é permitido falar alto, fazer barulho ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de trabalho, sendo os prevaricadores punidos com ordem de saída do local.
- 11.** Não é permitido praticar jogos não educativos (sendo a AO e/ou os professores da equipa os responsáveis pela autorização dos mesmos).
- 12.** Os papéis rasgados e outro lixo devem ser colocados nos caixotes respetivos e não deixados em cima das mesas, cadeiras, estantes e/ou outro mobiliário.
- 13.** Não é permitida a alteração ou disposição do mobiliário, salvo se a atividade justificar essa modificação e for devidamente permitida pela equipa coordenadora.
- 14.** Não é permitido utilizar material audiovisual, informático e/ou outro estranho à BE/CRE, salvo se a iniciativa o justificar por motivos de planificação ou indisponibilidade do material da sala de aula.
- 15.** É proibido danificar livros, revistas, jornais, mobiliário ou outro equipamento que pertença à BE/CRE.
- 16.** Considera-se deterioração irremediável: dobrar, cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres por meio de agentes portadores de calor ou humidade, inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos.



- 17.** O não cumprimento do disposto no número 15 é da inteira responsabilidade do utilizador, que incorre numa penalização que poderá ir até à substituição do material danificado por um novo ou ao seu pagamento integral.
- 18.** Qualquer anomalia detetada nos equipamentos, mobiliário ou documentos deve ser de imediato comunicada à funcionária de serviço/elemento da equipa que tomará as providências julgadas oportunas.
- 19.** Será vedado o acesso temporário ou permanente ao utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado, quando advertido.
- 20.** Frequentar a BE/CRE implica a aceitação deste Regulamento Interno por parte dos utilizadores.
- 21.** Para se ser utilizador da BE/CRE é necessário ter um número de utilizador.
- 22.** A equipa coordenadora da BE/CRE reserva-se o direito de introduzir alterações no Regulamento Interno, sempre que julgar oportuno e necessário.

## **ARTIGO II**

### **Regras de utilização**

#### **A- Atividades de Turma**

- 1.** Todas as turmas terão um horário próprio previamente definido e do conhecimento do educador/professor titular de turma para utilização da BE/CRE. Se a atividade prevista durar mais do que o tempo previsto para a turma, o docente titular deverá prever a situação e pedir ao colega da hora seguinte que lhe ceda o seu tempo, dependendo deste a aceitação da proposta.
- 2.** Em cada período predeterminado, a turma respetiva terá prioridade na utilização da BE/CRE sobre qualquer outra atividade.
- 3.** As atividades a decorrer neste período serão da responsabilidade do docente titular de turma que poderá pedir a colaboração dos membros da equipa da BE/CRE.

**B- Leitura presencial**

1. Todos os livros estão em regime de livre acesso, podendo ser retirados livremente das estantes.
2. Após a consulta, os livros devem ser depositados no carrinho, e, posteriormente, arrumados na respetiva estante pela AO.
3. A leitura de material não livro (áudio, vídeo/VHS, DVD, CD, software educativo) é condicionada, devendo ser solicitado à AO.
4. Os livros estão arrumados por rubricas de classificação (Classificação Decimal Universal – CDU), segundo as áreas do conhecimento e, dentro destas, por ordem alfabética de apelido de autor (as três primeiras letras).
5. As publicações periódicas só poderão ser consultadas na BE/CRE.

**C- Utilização de obras na sala de aula**

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de uma requisição do tipo “emprestimo”, pelo professor.
2. Só serão entregues obras para consulta na sala de aula ao professor.
3. O professor será responsável pelos documentos requisitados, que deverá respeitar os prazos de entrega/revalidação do empréstimo.
4. A renovação do empréstimo só poderá acontecer uma vez. Só com autorização da equipa coordenadora (PB's e AO) se poderá conceder uma nova renovação, o que só acontecerá se nenhum professor a pretender trabalhar.

**D- Leitura domiciliária**

1. É permitido o empréstimo domiciliário de documentos aos elementos diretos da comunidade escolar (docentes, discentes e AO), que terão de ter um número de registo para o fazerem.
2. A requisição de obras para empréstimo domiciliário será feita mediante o preenchimento de uma ficha de requisição.
3. O número de obras requisitadas para leitura domiciliária não poderá exceder um volume.



4. O prazo de entrega não deverá exceder 8 (oito) dias úteis a contar da data da requisição.
5. A renovação do empréstimo implica a renovação do prazo de requisição, na presença física da obra a devolver.
6. A renovação do empréstimo só poderá ser efetuada uma vez.
7. Cada utilizador, ao devolver a obra, deve assegurar-se que é dada baixa da sua requisição.
8. Se o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, acrescido de cinco dias úteis de tolerância, não poderá requisitar qualquer outra obra enquanto não devolver a que tem na sua posse.
9. Se, ultrapassados todos os prazos, o utilizador não proceder à devolução da obra, será comunicado, por escrito, ao educador/Professor Titular de Turma, caso se trate de alunos, a fim de se proceder à recolha coerciva. No caso de se tratar de professor ou AO, o empréstimo a novos títulos ser-lhes-á totalmente vedado.
10. A partir do momento em que for aplicada a penalização prevista no número anterior, o utilizador será impedido de requisitar mais obras durante o período mínimo de um mês a contar do dia em que devolve a obra em atraso.
11. Não será permitida a requisição de obras aos utilizadores que tenham injustificadamente danificado uma obra anteriormente requisitada sem que a tenham pago ou apresentado uma nova em sua substituição.
12. O prazo de entrega de obras requisitadas no 3º período, para leitura domiciliária far-se-á impreterivelmente até 15 de Junho.

**E- Documentos não susceptíveis de empréstimo domiciliário**

1. Obras de referência (Enciclopédias, Dicionários de Línguas e Técnicos, Atlas, Anuários, Manuais Escolares adoptados, etc.).
2. Publicações periódicas.
3. Cartas geográficas.
4. Monografias e periódicos em fase de tratamento documental.
5. Obras únicas de elevada procura.

**ARTIGO III****A - Equipamento multimédia e Internet**

1. A utilização deste equipamento (computador, televisor, vídeo/VHS, leitores de CD e DVD, cassetes e auriculares) tem por objectivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia e carece de pedido prévio.
2. A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo, de modo a manter o seu bom funcionamento.
3. No caso de se verificar qualquer anomalia, esta deve ser comunicada à AO da biblioteca ou aos elementos da equipa coordenadora.
4. É vedado o uso dos equipamentos para atividades não relacionadas com as escolas do Agrupamento.
5. Caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.
6. Só é permitido utilizar na BE/CRE suportes áudio e vídeo da própria biblioteca. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da coordenação da biblioteca.

**B – Computadores**

1. A utilização dos computadores tem por objectivo a consulta da internet, de material multimédia, a realização de trabalhos escolares e auto-aprendizagem, assim como de atividades de caráter lúdico.
2. O uso dos computadores destina-se prioritariamente aos alunos para pesquisa, investigação e realização de trabalhos escolares.
3. A utilização dos computadores existentes na biblioteca faz-se mediante requisição prévia na zona de atendimento da Biblioteca.
4. Os utilizadores só podem recorrer a documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CD's, DVD's, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida autorização dos elementos da equipa coordenadora da Biblioteca.
5. Regem-se pela mesma regra anterior professores, alunos e pessoal não docente.
6. Só é permitida a instalação de software ou alteração da configuração dos computadores à equipa coordenadora da BE/CRE ou a pessoas por ela autorizadas.



7. Não é permitida a utilização dos canais de conversação (*chatrooms*), a realização de jogos sem carácter pedagógico e/ou educativo, a consulta de *sites* de conteúdo impróprio. A infração abusiva neste sentido poderá gerar punição ao infrator, podendo este, neste caso, ser convidado a abandonar de imediato a biblioteca.
8. A utilização do *hardware* carece de inscrição própria e autorizada pela AO.
9. A utilização da impressora e da fotocopiadora é feita pela AO e/ou membro da equipa, que deverá proceder de acordo com ordens superiormente estabelecidas.
10. A área de utilização dos computadores comporta 5 aparelhos.
11. Só é permitida a presença de 2 utilizadores por computador.
12. Cada aluno e/ou grupo de alunos só poderá utilizar a *Internet* por um período não superior a 30 minutos em cada dia.
13. Caso não existam outros utilizadores em lista de espera, é possível a renovação da requisição por um novo período de 30 minutos.
14. Têm acesso prioritário aos computadores os utilizadores que tenham de fazer trabalhos de investigação ou que exijam organização informática.
15. Periodicamente, os responsáveis da biblioteca farão a limpeza de ficheiros do computador, pelo que não se responsabilizam pela informação que qualquer utilizador possa ter deixado gravada no disco rígido.

**C - Televisor, vídeo, leitores de CD's e DVD's, cassetes e auriculares**

1. Este equipamento só permite um utilizador de cada vez (ou por dois, no caso da utilização da TV/vídeo), não podendo, em circunstância alguma, ser retirado da biblioteca. Excecionalmente, a TV poderá ser usada por grandes grupos na presença da AO e/ou do professor titular da turma e/ou de um membro da equipa.
2. As audições devem ser feitas com recurso aos auscultadores / auriculares.
3. As caixas correspondentes à documentação vídeo/VHS//DVD/CD encontram-se nas estantes, devendo os utilizadores solicitar o seu conteúdo à AO.
4. O equipamento de leitura áudio pode ser utilizado em todas as zonas adstritas à BE/CRE, durante um período máximo de 45 minutos. É obrigatório o uso de auscultadores.

**D - Penalizações**

O não cumprimento das regras acima expostas ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

1. Interdição de utilização dos computadores pelo espaço de quatro semanas para quem tenha, intencional ou inadvertidamente, introduzido qualquer tipo de vírus, destruído ou desinstalado qualquer tipo de software ou aplicação necessário à boa utilização dos computadores.
2. Em caso de destruição do *hardware*, o utilizador em falta pagará o custo da reposição do mesmo.
3. A repetição abusiva das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada dos equipamentos, por decisão da equipa coordenadora da BE/CRE.

**ARTIGO VIII****Disposições finais**

1. Todas as normas gerais da Escola aplicam-se à BE/CRE, tendo em conta as especificidades próprias do espaço.
2. Todas as situações omissas neste Regulamento Interno serão decididas, pontualmente, pelos membros da equipa coordenadora da BE/CRE e/ou pela Direcção.
3. A BE/CRE rege-se pelo presente Regulamento Interno e, nos casos omissos, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.
4. Este Regulamento poderá ser alterado sempre que tal se justifique.

**Aprovado pelo Conselho Pedagógico de 08 de Fevereiro de 2012**

**o coordenador da BE:**

João Rui D. Sampaio

**O Diretor:**

António Manuel Borges dos Santos