



Escola Profissional  
de Desenvolvimento  
Rural do Rodo

# Regulamento Biblioteca Escolar



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

ANO LETIVO 2015/2016

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****Revisões ao Documento**

| Revisão | Data       | Descrição da Alteração                         | Página alterada | Elaborado por    |        | Aprovado por  |             |
|---------|------------|--|-----------------|------------------|--------|---------------|-------------|
|         |            |  |                 | Nome             | Cargo  | Nome          | Cargo       |
| 0.0     | 2016-01-22 | Alteração do documento: numeração e formatação | Todas           | Jaqueline Guedes | P.BIBL | Manuela Lopes | Pres. C. A. |

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****Índice de Conteúdo**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>1. PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....                        | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.1. DEFINIÇÃO .....                                     | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.2. OBJETIVOS .....                                     | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.3. ATIVIDADES A PROMOVER PELA BIBLIOTECA ESCOLAR ..... | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.4. UTILIZADORES .....                                  | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.5. DIREITOS DOS UTILIZADORES .....                     | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 1.6. DEVERES DOS UTILIZADORES .....                      | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| <b>2. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO</b> .....           | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 2.1. LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA .....             | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 2.2. UTILIZAÇÃO DE OBRA NA SALA DE AULA .....            | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 2.3. LEITURA DOMICILIÁRIA .....                          | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 2.4. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÉDIA .....      | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| <b>3. EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR</b> .....             | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| 3.1. REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR .....      | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |
| <b>4. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....                       | ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO. |

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

A Biblioteca Escolar (B.E.) da EPDRR é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

Integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2004 e na Rede das Bibliotecas do Peso da Régua desde 2011, a Biblioteca Escolar partilha, com as demais escolas, as suas atividades bem como o seu fundo documental.

No início de cada ano letivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com as disponibilidades de funcionamento da Escola, indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, será afixado à entrada da Biblioteca, em local bem visível.

## 1. Princípios Gerais

### 1.1. Finalidades

A B.E. pretende constituir-se como o núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos.

Ambiciona, ainda, proporcionar informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

Como parte integrante do processo educativo, pretende, também, desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida, estimular a imaginação e fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

### 1.2. Objetivos

1. A B.E. prossegue os seguintes objetivos gerais:
  - a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
  - b) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
  - c) Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
  - d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
  - e) Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas e a literacia digital;
  - f) Desenvolver literacia informacional nos utilizadores;

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- g) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- h) Associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.
2. A B.E. pretende participar no desenvolvimento global do aluno.
- a) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
- i) Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - ii) Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
  - iii) Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- b) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;
- c) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar respostas às necessidades de pesquisa/informação e lazer;
- d) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- e) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- f) Modernizar/atualizar a Biblioteca para que se constitua como Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- g) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
- h) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
3. Facilitar o acesso ao livro através de acordo, nomeadamente de eventos de natureza diversa, com as orientações oriundas da RBE;
4. Facilitar o acesso a outras fontes de informação;
5. Divulgar o fundo bibliográfico que existe na Biblioteca;
6. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
7. Constituir um recurso para a escola em estreita relação com o desenvolvimento dos programas curriculares;
8. Ser um meio de aprendizagem e desenvolvimento das competências de informação.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****1.3. Direitos dos Utilizadores**

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
  - a) Alunos, professores e funcionários da escola;
  - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção da Escola e pela equipa Coordenadora da BE/CRE.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura/publicações periódicas;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d) Atividades de dinamização e animação cultural;
  - e) Orientação para o estudo - uma turma (no máximo) acompanhada pelo professor.
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os objetivos e suas funções.
4. Todos os utilizadores têm o direito de:
  - a) Frequentar a Biblioteca;
  - b) Apresentar sugestões para dinamização de atividades;
  - c) Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
    - i) Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
    - ii) Todo o material não livro (DVDs, CDs e CDRom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à zona da receção\acolhimento a fim de fazer a requisição do material;
    - iii) Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, livros técnicos, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 15 dias, mediante e preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada; findo este prazo poderá ser renovado por igual período se entretanto ninguém se tiver manifestado interessado na obra;
    - iv) Os livros técnicos podem ser requisitados para leitura domiciliária por um prazo de 5 dias úteis, mediante e preenchimento de impresso próprio;
    - v) Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições poderá ser alargado;

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- vi) Cada utente pode requisitar 2 documentos de cada vez;
- vii) Os utentes que não respeitarem o prazo de entrega dos livros requisitados serão sujeitos a restrições no uso dos recursos da Biblioteca/Centro de Recursos.

**1.4. Deveres dos Utilizadores**

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca nos cacifos existentes e assinalados para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos, blocos de apontamentos e computadores pessoais;
- c) Manter em bom estado de conservação os diversos documentos que lhe são facultados. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- d) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- e) Entregar ao(s) responsáveis da BE/CRE os documentos que consultaram;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para a leitura domiciliária;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
  - i) Entrar e sair ordeiramente;
  - ii) Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menos ruído possível na zona multimédia;
  - iii) Não consumir alimentos e bebidas dentro da biblioteca, à exceção de água;
  - iv) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
- h) Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da biblioteca ou outro professor presente e/ou por assistentes operacionais ou assistentes técnicos.

**1.5. Organização funcional do espaço**

A B.E. é constituída por um espaço amplo e encontra-se dividida em quatro zonas funcionais de características diferentes:

- a) Zona de Trabalho/Acolhimento
- b) Zona de Leitura/ Pesquisa
  - i) Área de Trabalho de Grupo

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- ii) Área para consulta de documentação.
- c) Zona de Leitura Informal
  - i) Área de leitura de publicações periódicas
  - ii) Área de visualização de vídeos.
- d) Zona de Multimédia
  - i) Área de Utilização de computador/internet

**1.6. Organização Documental**

1. Os documentos da B.E. são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU).
2. Para cada tipo de documento existe um registo em suporte papel que será registado, posteriormente, em suporte informático, ao longo deste ano letivo.
3. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.

**1.7. Atividades a promover pela Biblioteca Escolar**

1. Atividades de Gestão e Organização.
  - a) Definição da política de aquisição do fundo documental para o ano letivo.
  - b) Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras).
  - c) (Nota: As sugestões de compra deverão ser feitas em impresso próprio e entregues ao Coordenador dos diversos cursos).
  - d) Desbaste da coleção para facilitar o acesso à informação eliminando o excesso de materiais obsoletos, melhorando, assim, a eficiência, reduzindo custos, nomeadamente pela economia de espaço que se recupera. Esta operação será feita preenchendo um documento existente para o efeito.
  - e) Os documentos a retirar da coleção serão:
    - i) Materiais obsoletos e/ou desatualizados, sobretudo nas áreas das ciências (atlas geográficos e enciclopédias que perdem rapidamente a atualidade);
    - ii) Documentos fisicamente danificados, rasgados e velhos ou pouco atraentes;
    - iii) Duplicados de cópias não solicitados poderão ser objeto de permuta entre Bibliotecas;
    - iv) Documentos que não respondem às necessidades dos utilizadores;

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- v) Documentos que não correspondem aos objetivos institucionais em virtude das alterações curriculares;
- vi) Documentos raramente utilizados, podendo servir como critério a ausência de requisição domiciliária em cinco anos civis consecutivos;
- vii) Ofertas não solicitadas e não adequadas aos interesses e necessidades dos utilizadores;
- viii) Periódicos sem índices.

f) Registo, Catalogação, Classificação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas.

g) Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores, dos recursos que têm à sua disposição.

## 2. Atividades de dinamização

a) Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de “posters”, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com os diferentes Departamentos da Escola.

b) Promoção de atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.

## 1.8. Equipa

1. A equipa é constituída por uma Professora Bibliotecária com a colaboração de uma equipa de trabalho constituída por vários professores de diversas áreas.
2. No presente ano letivo, a coordenação da equipa da BE é da responsabilidade da Professora Bibliotecária.
3. Os membros da equipa são nomeados pela Direção, por um período de um ano, mediante proposta da Professora Bibliotecária, de acordo com a legislação vigente e os critérios definidos em Conselho Pedagógico, para a elaboração de horários.
4. O principal critério de seleção dos membros da equipa é a formação adequada às áreas de trabalho da gestão, da organização e da dinamização das BE.
5. Os membros da equipa da BE também devem, preferencialmente, pertencer a diferentes áreas disciplinares.

## 1.9. Competências da Equipa

1. Apoiar a Professora Bibliotecária no desenvolvimento das competências previstas no número anterior;
2. Ajudar na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

3. Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano Anual de Atividades e outras decorrentes de iniciativas do PNL;
4. Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar.

**1.10. Professora Bibliotecária**

1. A Professora Bibliotecária foi designada pela Direção da Escola, por um período de um ano letivo, renovável ou não, por acordo entre as partes.
2. A Professora Bibliotecária deverá possuir experiência, formação e conhecimentos em organização, gestão e informação em Bibliotecas Escolares. (Segundo artigo 3.º da portaria n.º 756/2009, de 14 de julho).

**1.11. Competências da Professora Bibliotecária**

1. À Professora Bibliotecária cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da Biblioteca da Escola.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, compete à Professora Bibliotecária:
  - a) Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos;
  - b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
  - 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 em colaboração com todas as estruturas da escola;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo da escola;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) e à Diretora;
  - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno;
  - k) Elaborar relatórios trimestrais da frequência das instalações.

**1.12. Competências dos colaboradores da equipa**

|                |  |           |               |       |               |  |
|----------------|--|-----------|---------------|-------|---------------|--|
| Mod.<br>04/SAE | Cofinanciado por:<br>   | REVISÃO   | 0.0           | Data  | 2012-01-22    | <b>RI.11PDG</b><br>Página  <br><b>10 de 19</b> |
|                |  | ELABORADO | Paula Rocha   | Cargo | CSAE          |  |
|                |  | APROVADO  | Manuela Lopes | Cargo | Presidente CA |  |

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Os professores, colaboradores da equipa, com funções na BE para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas:

- a) Divulgar, nas estruturas de orientação pedagógica a que pertencem, o fundo documental, para um melhor conhecimento dos utilizadores dos recursos da Biblioteca;
- b) Zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da apresentação de propostas, em várias modalidades possíveis, de aquisição (compra, oferta e permuta de obras);
- c) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;
- d) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano Anual de Atividades e outras decorrentes de iniciativas do PNL;
- e) Colaboração na catalogação dos livros;
- f) Trabalho de parceria, preferencialmente com os professores do mesmo Departamento, para planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objetivo o desenvolvimento de uma pedagogia ativa e diferenciada, baseada em fontes de informação diversificadas.

**1.13. Competências dos Assistentes Operacionais da BE**

Compete às assistentes operacionais em serviço na Biblioteca:

- a) Tratar da limpeza das instalações;
- b) Cumprir com celeridade todas as demais tarefas que lhes forem incumbidas pela Direção;
- c) Comunicar à Direção qualquer anomalia verificada, bem como dúvidas e outros problemas.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

## 2. Normas Gerais de Funcionamento

### 2.1. Acesso

Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais e Encarregados de Educação), bem como outros elementos devidamente autorizados.

### 2.2. Horário de Funcionamento

1. A Biblioteca da Escola está aberta durante o seguinte horário de funcionamento: das 9 horas às 17 horas e dez minutos, sem interrupção durante o período do almoço.
2. Conta com a presença de professores da equipa da Biblioteca Escolar, sempre que possível.
3. O horário de funcionamento está exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

### 2.3. Utilização

1. Todos os recursos e serviços da B.E. encontram-se à disposição dos seus utilizadores, carecendo, alguns deles, de requisição na zona de atendimento.
2. A B.E. é utilizada de forma autónoma para leitura, estudo e atividades relacionadas com o desenvolvimento das capacidades e competências de literacias.
3. A B.E. destina-se, ainda, às atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Escola.
4. A utilização da B.E. ou do seu espaço físico para qualquer atividade não prevista nos números anteriores carece de requisição e planificação articulada quer com a Professora Bibliotecária a qual, se necessário, poderá comunicar com a Direção.
5. Não serão permitidas quaisquer atividades não previstas nos números anteriores.

### 2.4. Lotação

A lotação máxima das diferentes zonas é:

- a) Zona de multimédia – 2 utilizadores por computador;
- b) Zona de audiovisual – 10 utilizadores;
- c) Zona de consulta documental – 46 utilizadores (o número de utilizadores equivale ao número de lugares sentados disponíveis nesse espaço);
- d) Zona de leitura informal – 10 utilizadores;
- e) Zona de informática – 12 utilizadores;

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

f) Estes números poderão ser ultrapassados desde que os professores ou responsáveis o autorizem.

**2.5. Procedimentos Gerais**

1. À entrada da BE, o utilizador deverá deixar as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.
2. A frequência deverá fazer-se com a atitude e o comportamento que o local exige:
  - a) Manter o silêncio nas suas instalações e respeitar o trabalho dos outros utentes;
  - b) Observar sempre os cuidados necessários no manuseamento dos livros e outros materiais disponíveis;
  - c) Acatar as recomendações e orientações do funcionário e/ou professores presentes;
  - d) Qualquer comportamento impróprio dentro das instalações deve ser comunicado à Direção, ao Diretor de Turma e/ou Encarregado de Educação.

**2.6. Da utilização de livros e outros materiais**

1. A utilização do material disponível na Biblioteca, por parte dos alunos e professores da escola, deve ser previamente solicitado ao professor responsável.
2. Na utilização interna, o professor fornecerá o material solicitado efetuando um registo em suporte informático para fins de tratamento estatístico posterior.
3. Para consultas ou leituras domiciliárias será feito um registo em suporte papel, posteriormente em suporte informático.
4. O prazo máximo previsto para a requisição de livros não poderá exceder duas semanas.
5. O prazo máximo previsto para a requisição de livros técnicos não poderá exceder cinco dias.
6. O prolongamento do prazo previsto carece do preenchimento de nova requisição dependendo, esta renovação, da autorização da Professora Bibliotecária.
7. O não cumprimento do prazo estipulado para a devolução de obras implica a penalização prevista no Regulamento da Biblioteca.
8. Só é permitida a requisição de DVDs e CDS aos docentes da escola, devendo ser respeitados os prazos estipulados.
9. No ato de requisição de qualquer material, o utilizador deverá verificar o seu estado de conservação.
10. É expressamente proibido escrever, recortar ou danificar qualquer livro.
11. No ato da entrega, o professor presente verificará se o material é devolvido sem danos.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

12. Quaisquer danos detetados serão da responsabilidade do último utilizador, devendo este ser responsabilizado pelos mesmos.
13. Não devem ser utilizados, fora da Biblioteca, os livros ou dicionários com encadernação especial, sem autorização do responsável.
14. Poderão ser realizadas outras atividades, que não as de consulta ou estudo individual, como a realização de jogos pedagógicos ou didáticos e trabalhos de grupo, desde que respeitem as regras de comportamento previstas.
15. Qualquer regra ou princípio omissos neste regulamento será resolvida pela Coordenadora da BE.

**2.7. Utilização do material informático**

1. A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição na zona de atendimento.
2. Será sempre dada prioridade aos alunos que tenham que realizar trabalhos.
3. Para utilizar o material informático, o aluno deverá apresentar o seu cartão de utente e preencher a ficha de requisição para o efeito, indicando o número do computador (1, 2, 3, 4 ou 5) e a tarefa a realizar;
4. A utilização do computador pode ser individual ou em pares, salvo caso devidamente justificado.
5. O utilizador poderá continuar a utilizar o computador, para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.
6. O utilizador do material informático não deverá copiar nada para o disco rígido. Se pretender guardar um trabalho deverá fazê-lo numa pen-drive pessoal.
7. Se quiser colocar som no computador deverá solicitar os auscultadores junto do professor responsável.
8. Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sites a visitar.
9. Não é permitida a pesquisa e navegação em sites não apropriados ao sistema educativo.
10. Nos computadores com ligação à Internet não são permitidos jogos de computador, para além dos didáticos existentes na Biblioteca ou outros devidamente autorizados.
11. É expressamente proibida aos utilizadores a instalação de qualquer tipo de software.
12. Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes e sugerindo-lhes, previamente, alguns dos sites a consultar.
13. Para guardar os trabalhos, os utilizadores devem guardá-los numa pen previamente rastreada e limpa de vírus.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

14. Qualquer anomalia verificada em equipamentos informáticos deverá ser comunicada e registada no balcão de atendimento. Verificar a assiduidade.

**2.8. Utilização do material audiovisual**

1. A área multimédia pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não devendo esta ultrapassar os 12 elementos.
2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da B.E. o filme que pretende ver.
3. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme ao responsável da B.E.
4. A utilização do material vídeo e áudio está condicionada pela disponibilidade de recursos e de espaço. Em caso algum, o visionamento dos filmes poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas da Biblioteca.
5. Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.
6. Apenas se pode requisitar um documento de cada vez.
7. Os professores podem requisitar DVDs e CDs áudio.
8. Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da Biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair.

**2.9. Leitura na Biblioteca****2.9.1. Zona de leitura Informal**

1. Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todos os jornais e revistas existentes neste espaço.
2. Depois de lidos e/ou consultados, os jornais e revistas deverão ser arrumados no local onde se encontravam anteriormente.
3. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extravio do material utilizado.

**2.9.2. Acervo requisitável – Leitura domiciliária**

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:
  - a) Atlas;
  - b) Dicionários;
  - c) Enciclopédias;
  - d) Obras em vários volumes;

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- e) Exemplares únicos;
  - f) Documentos audiovisuais.
2. Pontualmente, se necessário, os serviços da BE poderão suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras.

**2.9.3. Acervo requisitável – Utilização em sala de aula**

1. Todo o acervo da BE pode ser requisitado para utilização em sala de aula.
2. Os audiovisuais podem ser requisitados, mediante a sua disponibilidade. Analisar a viabilidade e a pertinência do projeto.

**2.10. Requisição**

1. As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas na zona de atendimento, para registo na aplicação informática própria.
2. As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.
3. O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da Biblioteca durante o período máximo da duração da atividade letiva.

**2.11. Devolução**

1. As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no final da duração da atividade letiva.
2. As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de quinze dias.
3. O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador.
4. A não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a um aviso ao leitor e se a situação permanecer, a um aviso ao Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará o sucedido ao Encarregado de Educação. O leitor não poderá fazer nova requisição até a devolução do documento em atraso.
5. A B.E. reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material livro.
6. Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, e tomados os procedimentos definidos no ponto quatro.
7. Caso se verifique que o documento sofreu qualquer deterioração ou extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do utilizador, este terá que adquirir um documento novo ou pagar o valor correspondente.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao último dia de aulas, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****3. Plano Anual de Atividades**

1. A equipa da B.E. elabora anualmente um Plano Anual de Atividades (PAA) próprio que integrará o Plano Anual de Atividades da escola.
2. Todas as atividades constantes do PAA deverão ser planificadas de acordo com os seguintes itens:
  - a) Calendarização;
  - b) Atividades;
  - c) Objetivos;
  - d) Estratégias;
  - e) Responsáveis;
  - f) Intervenientes e destinatários;
  - g) Recursos;
  - h) Avaliação.
3. A Coordenadora da BE elaborará anualmente um relatório das atividades desenvolvidas (MAABE).
4. A consecução das atividades dependerá dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
5. A dotação orçamental da BE deverá integrar o Plano Orçamental da escola, de forma a viabilizar o Plano Anual de Atividades.

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

### 4. Disposições finais

1. Serão divulgadas as obras adquiridas de novo na seção “Novidades”, bem como qualquer outra informação pertinente.
2. O financiamento da B.E. será feito de acordo com a legislação em vigor.
3. Todos os prazos referidos no presente Regulamento deverão ser contados em dias úteis de funcionamento da B.E.
4. Qualquer programa de desenvolvimento da Escola poderá contar com a colaboração da B.E.
5. A equipa da B.E. reúne-se ordinariamente pelo menos uma vez por período ou sempre que necessário.
6. Todas as situações omissas no presente Regulamento são resolvidas pela Professora Bibliotecária e/ou pela Direção da Escola.

A Diretora  
Dr.<sup>a</sup> Maria Manuela Martins Lopes

A Professora Bibliotecária  
Dr.<sup>a</sup> Jaqueline Gonçalves Guedes