

Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão

[REGIMENTO]

Biblioteca Escolar / Centro
de Recursos Educativos

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) tem por objectivos servir e motivar a Comunidade Escolar para o prazer da leitura e promover a formação nos vários domínios do conhecimento, permitindo em simultâneo dinamizar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.

Para além das regras gerais de funcionamento, definidas no Regulamento Interno desta Escola, a BE/CRE rege-se pelos seguintes princípios:

Artigo 1º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve estar afixado na porta de entrada e ainda em local visível, no seu interior.
2. Os utilizadores serão avisados cinco minutos antes da hora de encerramento da biblioteca, de modo que este serviço encerre à hora determinada.

Artigo 2º

Utilizadores

1. A utilização da biblioteca é permitida livremente a alunos, professores e pessoal não docente e sujeita a autorização do conselho executivo para outros elementos da comunidade.
2. Os alunos que frequentem a Biblioteca devem ser portadores do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado.
3. As instalações da biblioteca e seu equipamento não podem ser utilizadas para outros fins, a não ser em último recurso, e desde que devidamente autorizada pelo Conselho Executivo.
4. A utilização prevista na alínea anterior deverá ser comunicada á Comunidade Escolar por aviso afixado na porta da biblioteca com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Pela utilização da BE/CRE são responsáveis os utilizadores, a equipa da Biblioteca, e os funcionários afectos a este espaço.

Artigo 3º

Direitos do Utilizador

1. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, excepto na zona de serviço interno destinado ao Auxiliar de Acção Educativa em serviço.
2. Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
3. Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário.
4. Requirir Cassetes Áudio e Vídeo, CD's, CD-R ou DVD para consulta/utilização no local; todo este material não livro, encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a sua selecção, deve dirigir-se ao Auxiliar de Acção Educativa em serviço na biblioteca, a fim de fazer a requisição e recepção do material.

5. Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes.
6. Ter prioridades, como aluno e para o estudo, no acesso aos meios informáticos disponíveis da BE/CRE.
7. Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito e que esteja disponível para esse fim (todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais).
8. Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE/CRE.

Artigo 4º **Deveres do Utilizador**

1. Todos os utilizadores têm o dever de:
 - 1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
 - 1.2. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da BE/CRE nas estantes destinadas para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
 - 1.3. Apresentar o cartão de estudante ou identificação, sempre que lhe seja solicitado;
 - 1.4. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
 - 1.5. Se perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição. Por este facto, ao levantar uma obra, deve o requisitante observar o seu estado e se detectar alguma anomalia, comunicar de imediato ao Auxiliar de Acção Educativa em serviço a situação verificada;
 - 1.6. Preencher os impressos necessários á utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
 - 1.7. Os documentos consultados não deverão ser recolocados nas estantes; devem ser entregues ao Auxiliar de Acção Educativa todos os documentos que consultarem; a sua reposição é da exclusiva competência da equipa da BE/CRE ou ao Auxiliar de Acção Educativa em serviço;
 - 1.8. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
 - 1.9. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias valências cumprindo os princípios gerais de conduta e disciplina expressas no artigo 5º deste regimento.
2. Respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pelo ao Auxiliar de Acção Educativa, Coordenador da Biblioteca, ou outro professor presente ou quaisquer outros Auxiliares da Acção Educativa.
3. A BE/CRE não se responsabiliza por pequenos valores que o utilizador deve guardar consigo como relógios, objectos de metal precioso, carteiras, dinheiro, telemóveis, etc.

Artigo 5º

Princípios Gerais de Conduta e Disciplina

1. A permanência nas instalações da BE/CRE, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adopção de atitudes de civismo, de correcção e de limpeza necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram e pelos materiais existentes.
2. A BE/CRE, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
3. Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de actuação que constem do presente regimento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.
4. Na BE/CRE é proibido:
 - 4.1. Fumar, comer, beber (excepto água), falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silencia e disciplina exigido neste espaço. Assim, todas as conversas deverão ser em voz baixa para não perturbar o silêncio necessário a quem estuda; a entrada na BE/CRE deve também ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos;
 - 4.2. A utilização do telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados durante o período de permanência neste espaço;
 - 4.3. Deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas. Mesas e cadeiras devem permanecer no lugar onde estavam, após cada utilização;
 - 4.4. Abrir portas, janelas, armários ou gavetas sem autorização do Auxiliar da Acção Educativa em serviço;
 - 4.5. Anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo, cota ou etiqueta colocada pelo serviço da Biblioteca. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral;
 - 4.6. Não respeitar as normas de uso dos aparelhos de informática e Internet;
 - 4.7. Praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar;
 - 4.8. Retirar quaisquer documentos ou objectos, independentemente do motivo, sem requisição ou autorização prévias;
 - 4.9. Permanecer na Biblioteca para fins que não se relacionem com a leitura, estudo ou pesquisa.
5. Os Auxiliares de Acção Educativa podem, a todo o momento, interpelar e proceder a acções de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos no material existente na Biblioteca.
6. É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

7. As obras consultadas devem ser entregues sempre ao Auxiliar da Acção Educativa, e nunca recolocadas nas estantes pelos utilizadores.
8. Na ausência da equipa dos professores responsáveis pela BE/CRE, o Auxiliar da Acção Educativa de serviço representa-os inteiramente e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.

Artigo 6º

Leitura em Presença na BE/CRE

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. A Biblioteca da Escola disporá de registo informatizado que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem entregar ao Auxiliar da Acção Educativa as obras, acabadas de consultar.

Artigo 7º

Requisição de Obras ou de Equipamentos para Trabalho Lectivo na Sala de Aula

1. A utilização de obras em qualquer suporte ou de equipamentos multimédia requisitáveis para uso em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição em modelo próprio, mas sempre pelo professor responsável pela actividade educativa, não devendo o seu período de utilização exceder o tempo de aula.
2. O professor será responsável pelos documentos requisitados. A devolução deverá ser feita pelo próprio requisitante que entregará ao Auxiliar de Acção Educativa para verificação e registo da entrega.
3. O impresso próprio para este tipo de requisição encontra-se na zona de recepção da Biblioteca. O preenchimento deverá ser sempre feito com clareza e em letra legível.

Artigo 8º

Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de livros para empréstimo domiciliário faz-se mediante registo informatizado.
2. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume de imediato o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado (máximo de 5 dias úteis, máximo de três documentos).
3. Não são permitidas para empréstimo domiciliário as seguintes obras:
 - 3.1. Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 3.2. Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - 3.3. Obras em mau estado de conservação;

- 3.4. Obras que integrem exposições bibliográficas;
- 3.5. Todo o material multimédia reservado para uso interno nos serviços.
4. No acto de empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro (e confirmado pelo Auxiliar da Acção Educativa).
5. O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projectos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite máximo de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projecto.
6. A requisição que abranja mais do que um período ou ano escolar, caso seja necessária, faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio que deverá ser assinado e autorizado pelo Coordenador da Biblioteca.
7. Até ao último dia do mês de Maio, os utilizadores deverão entregar todos os documentos da Biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.
8. Os dicionários, enciclopédias ou catálogos podem ser requisitados para utilização dentro da sala de aula. O tempo de empréstimo não pode ser superior ao tempo de aula para o qual foi requisitado. A obra será sempre requisitada e devolvida pelo docente responsável.
9. Todos os materiais requisitados devem ser entregues ao Auxiliar da Acção Educativa.

Artigo 9º

Penalizações

1. O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:
 - 1.1. O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou o seu pagamento integral;
 - 1.2. Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o Conselho Executivo será avisado pelo Coordenador da Biblioteca através de participação escrita e, posteriormente, o Encarregado de Educação será convocado, no caso de o leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade;
 - 1.3. Caso o leitor ou o seu Encarregado de Educação não colabore quando convocado para o efeito nos termos da alínea anterior, serão tomadas as providências legais adequadas;
 - 1.4. A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efectiva devolução do documento em atraso;
 - 1.5. Em caso de extravio do documento requisitado, o utilizador em falta pagará todos os custos da reposição da mesma. Em caso de dano ou extravio de publicações o cálculo da importância a pagar pelo utilizador, será efectuado pelos responsáveis da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e

estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

2. À Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações.
3. A partir do início da segunda semana de Junho não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

Artigo 10º

Empréstimos InterBibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data do envio do documento para a biblioteca requisitante.
2. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

Artigo 11º

Utilização dos Computadores Existentes na BE/CRE

1. A utilização dos computadores existentes dentro da BE/CRE faz-se mediante requisição prévia na zona de recepção da BE/CRE, com a indicação do utilizador, dos documentos e equipamentos a utilizar.
2. A requisição dos computadores é permitida, no máximo a dois utilizadores por computador, desde que ambos façam a inscrição em simultâneo, devendo os dois elementos manter o silêncio adequado.
3. A duração de cada utilizador não poderá ultrapassar os quarenta e cinco minutos. Exceptuando-se os casos em que a procura dos mesmos não exceda a oferta.
4. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na BE/CRE, não sendo permitida a utilização de CD's, DVD's, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida informação ao Coordenador da BE/CRE.
5. Regem-se pela mesma regra professores, alunos e pessoal não docente.
6. Salvo em casos excepcionais, está vedado o acesso aos computadores da BE/CRE a pessoal exterior à escola.
7. O uso dos computadores destina-se exclusivamente prioritariamente aos alunos para pesquisa, investigação e realização de trabalhos escolares.
8. O uso dos computadores está vedado a alunos oriundos de expulsão disciplinar da sala de aula.
9. É expressamente proibido instalar jogos ou outro software (excepto casos devidamente autorizados pelos responsáveis da Biblioteca).
10. Não é permitida a realização de jogos sem carácter pedagógico e/ou educativo, sendo proibida a ocupação dos computadores para fins não académicos como o Messenger, sites contenham imagens, frases ou sons de

carácter violento ou pornográfico, etc. A infracção abusiva neste sentido poderá gerar punição ao infractor, podendo neste caso o infractor ser convidado a abandonar de imediato a Biblioteca.

11. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga o uso de auscultadores.
12. No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o Auxiliar da Acção Educativa ou o professor em serviço.
13. Caso seja detectado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.
14. É expressamente proibido alterar a configuração do sistema instalado.
15. O equipamento base existente na BE/CRE não pode ser deslocado para outro local.
16. Os trabalhos realizados serão da inteira responsabilidade dos utilizadores.
17. A Biblioteca reserva-se o direito de bloqueio do sistema de gravação no disco rígido para salvaguarda do equipamento no que diz respeito à entrada de vírus.
18. É expressamente proibido apagar trabalhos/ficheiros de outros utilizadores.
19. Periodicamente, os responsáveis pela BE/CRE farão limpeza de ficheiros do computador, pelo que não se responsabilizam pela informação que qualquer utilizador possa ter deixado gravada no disco rígido.
20. Os utilizadores devem-se munir do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos. Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade de fornecimentos de material informático por parte dos responsáveis pela Biblioteca.
21. No caso de desconhecimento na utilização de algum equipamento, o utilizador deve solicitar auxílio ao Auxiliar de Acção Educativa ou a um dos professores presentes.

Artigo 12º

Penalizações

1. O não cumprimento das regras acima descritas ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade do seguinte modo:
 - 1.1. Interdição de utilização dos computadores pelo espaço de duas 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;
 - 1.2. Em caso de destruição de hardware, o utilizador em falta pagará o custo da reposição do mesmo;

- 1.3. A repetição abusiva das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada, por decisão da equipa responsável da Biblioteca;
- 1.4. Serão igualmente penalizados todos os alunos que, por motivo de utilização destes computadores, falem ou cheguem atrasados às aulas.

Artigo 13º

Zona de Audiovisuais /Centro de Recursos Educativos

1. O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita junto ao Auxiliar de Acção Educativa da Biblioteca.
2. A entrada nesta zona far-se-á sempre pela Biblioteca, sendo a sala aberta pelo Auxiliar de Acção Educativa presente.
3. Ao passar, na entrada e na saída, os alunos com destino à zona áudio adoptarão uma postura de ordem e de silêncio para não perturbar os utilizadores da Biblioteca em estudo.
4. O professor será o primeiro a entrar e o último a sair, não sendo permitida a presença de alunos sozinhos, sem um professor ou um Auxiliar da Acção Educativa presentes.
5. Não existe empréstimo dos aparelhos multimédia desta zona. Todos os equipamentos multimédia/som/imagem, afectos e disponíveis nesta zona, só poderão ser deslocados ou sair desta zona com a autorização do Órgão de Gestão, devendo o pedido ser apresentado ao Coordenador da BE/CRE, que o apresentará com o seu parecer.
6. O equipamento requisitado deve ser utilizado com um volume de som que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca.
7. O equipamento é manuseado pelo docente presente na sala.
8. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CD's, DVD's cassetes de áudio e vídeo pessoais sem a devida informação ao Coordenador da Biblioteca.
9. No caso de software ou documentos multimédia (CD's, DVD's, Cassetes VHS) é possível ao docentes requisitar até três documentos da cada vez, pelo período máximo de uma semana; no caso de solicitação por entidade externa ao serviço, é condicionada a requisição à autorização do Órgão de Gestão.
10. Após o final da aula, o docente requisitário deve arrumar a sala e todo o material utilizado, deixando o espaço na ordem em que estava, originalmente.
11. Em todo o tempo de utilização da sala o estado de conservação do material e de toda a instalação existente é da inteira responsabilidade do docente que requisitou a sala. Por este facto, se detectar alguma anomalia, deve de imediato comunicar ao Auxiliar de Acção Educativa de serviço.
12. O utilizador que danifique o equipamento devido a uma má utilização será chamado à responsabilidade, procedendo eventualmente ao pagamento da sua reparação.

Artigo 14º

Avaliação dos Serviços

1. Com o objectivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados a Equipa responsável procederá:
 - 1.1. À elaboração e aplicação de inquéritos (por escrito e/ou online, com o conhecimento e homologação do Órgão de Gestão, aos utilizadores, afim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
 - 1.2. À recolha de informação a partir dos documentos colocados na zona de recepção e respeitante à consulta local;
 - 1.3. À análise e tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afectos à BE/CRE, bem como os folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições.

Artigo 15º

Disposições Finais

1. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho executivo, ouvido o Coordenador da BE/CRE e a Equipa responsável.
2. O presente Regimento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo Conselho Geral de Escola.
3. O presente Regimento será anexado ao Regulamento Interno de Escola.