

Regimento da Biblioteca Escolar  
Centro de Recursos Educativos



## Artigo 1.º

### DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE) do Agrupamento de escolas Carnaxide - Portela é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, alunos, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de escolas Carnaxide - Portela, e aos restantes elementos da comunidade escolar desde que devidamente autorizados pelo órgão de gestão.

Pretende-se que a biblioteca escolar seja um centro de aprendizagem, de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura permanente, proporcionando situações facilitadoras de aprendizagem e de aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competência e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados.

## Artigo 2.º

### OBJETIVOS

1. Preparar as crianças e adolescentes para a frequência das bibliotecas.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
3. Promover o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.
4. Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio.
5. Facilitar o acesso dos utilizadores a fontes diversificadas de informação (livros, jornais, revistas, CDs, DVDs e Internet) procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer.
6. Estimular os alunos para a produção de sínteses informativas em diferentes suportes.
7. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
8. Modernizar/atualizar a biblioteca de modo a que se constitua como um centro de recursos de informação de índole diversa capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico.
9. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incluindo um espírito de cooperação e de partilha.
10. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado das tecnologias da informação.
11. Divulgar o fundo documental existente na biblioteca.
12. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

### Artigo 3.º

#### UTILIZADORES

1. Podem utilizar a biblioteca:
  - Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
  - Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela direção e/ou professora bibliotecária.
2. A biblioteca escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - Atividades relacionadas com o livro/leitura;
  - Investigação/trabalho em grupo;
  - Orientação para o estudo;
  - Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - Uso do espaço lúdico;
  - Atividades de dinamização e animação cultural.
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

### Artigo 4.º

#### DIREITO DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o direito de:
  - 1.1. Frequentar a biblioteca;
  - 1.2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da biblioteca (caixa de sugestões);
  - 1.3. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regimento;
  - 1.4. Utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:
    - 1.4.1. Todas as publicações podem ser consultadas na biblioteca em sistema de livre acesso;
    - 1.4.2. O acesso aos recursos informáticos e multimédia (computadores e DVDs) encontra-se condicionado, pelo que o utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento e fazer a inscrição e requisição do material.
    - 1.4.3. Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas, jornais e outras obras devidamente sinalizadas, podem ser requisitadas para leitura domiciliária, devendo para o efeito apresentar o cartão de estudante.
  - 1.5. Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
  - 1.6. Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais.

### Artigo 5.º

#### DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores têm o dever de:

- 1.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
- 1.2. Os alunos devem sempre identificar-se, mostrando o cartão de estudante ou a caderneta escolar;
- 1.3. Preencher a ficha de registo diário disponível no balcão de atendimento;
- 1.4. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
- 1.5. Apresentar o seu cartão de estudante ou caderneta escolar para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de documento e/ou fundo documental;
- 1.6. Colocar na caixa do balcão os materiais que consultaram;
- 1.7. Cumprir o prazo estipulado para a devolução de livros requisitados para leitura domiciliária (uma semana);
- 1.8. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais, nomeadamente:
  - 1.8.1. Entrar ordeiramente;
  - 1.8.2. Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
  - 1.8.3. Abster-se de consumir alimentos e bebidas;
  - 1.8.5. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
  - 1.8.6. Não utilizar equipamentos eletrónicos pessoais (telemóveis, MP3, consolas de jogos, etc.);
  - 1.8.7. Acatar as indicações que forem transmitidas pela professora bibliotecária, por qualquer professor e pelas assistentes operacionais.

#### Artigo 6.º

##### HORÁRIO

1. A Biblioteca funciona entre as 8.30h - 16.00h, sem interrupção.
2. O horário será fixado na porta no início de cada ano letivo.

#### Artigo 7.º

##### ÁREAS FUNCIONAIS

1. Atendimento/empréstimo no balcão;
2. Leitura individual/trabalho de grupo;
3. Exposições/espço lúdico;
4. Espaço Audiovisual/ multimédia;
5. Espaço de jogos - Ludoteca;
6. Espaço informático;
7. Espaço infantil;

Estas áreas estão limitadas a um número restrito de utilizadores, tendo em conta os recursos materiais e humanos disponíveis.

## Artigo 8.º

### DOS ESPAÇOS

1. O espaço da biblioteca deve ser usado para leitura, consulta e pesquisa de todo o fundo documental; a ludoteca, num espaço apropriado, limitado a oito alunos; o espaço multimédia é limitado ao número de lugares existentes; o espaço informático é de utilização individual.
2. O espaço da biblioteca não pode ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividade que não conste deste Regimento, salvo se devidamente requisitado e justificada a necessidade de utilização, em impresso próprio dirigido à professora bibliotecária ou à diretora.
3. Os espaços da biblioteca têm um número limitado de utentes que não deve ser ultrapassado.

## Artigo 9.º

### ACESSO ÀS DIVERSAS ZONAS

1. Para entrar na BE é imprescindível fazer-se acompanhar do cartão de estudante ou de outro elemento identificativo, como a caderneta escolar;
2. Todas as áreas funcionais estão em livre acesso:
  - 2.1. Área de leitura /pesquisa:**
    - 2.1.1. A área de trabalho de grupo comporta quatro utilizadores por mesa;
    - 2.1.2. A zona de leitura individual comporta dezasseis utilizadores;
    - 2.1.3. A área para consulta de documentação comporta dezasseis utilizadores;
    - 2.1.4. Os livros ou outro material impresso, quando retirados do local, devem ser colocados na caixa do balcão de atendimento, após a consulta.
  - 2.2. Área de leitura informal:**
    - 2.2.1. A área de leitura informal comporta oito utilizadores;
    - 2.2.2. As revistas e jornais são de livre acesso. Devem ser colocados no mesmo lugar, depois da leitura.
  - 2.3. Área Audiovisual/multimédia:**
    - 2.3.1. A área de visualizações de vídeos/DVD comporta doze utilizadores;
    - 2.3.2. Todo o material audiovisual encontra-se nos armários e só pode ser utilizado com a supervisão de um professor;
    - 2.3.3. A área de utilização de multimédia /Internet comporta cinco utilizadores;
    - 2.3.4. Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares. Dois desses computadores estão destinados apenas a trabalhos escolares/pesquisa;
    - 2.3.5. Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos ou outros programas;
    - 2.3.6. Quando verificarem alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar o professor ou a funcionária;
  - 2.4. Espaço Infantil:**
    - 2.4.1. Este espaço comporta uma turma com lugares sentados.
    - 2.4.2. Nesta área são dinamizadas atividades de leitura orientada em sessões de 30 a 50 minutos e destina-se a todos os alunos do Agrupamento de acordo com o horário afixado.

Artigo 10.º

LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. A biblioteca do Agrupamento disporá de um catálogo informatizado; no entanto, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, a indicação do assunto na prateleira servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, na caixa existente no balcão de atendimento.

Artigo 11.º

LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação do cartão de estudante ou caderneta escolar, todas as obras, à exceção de:
  - 1.1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - 1.2. Obras únicas de elevada procura;
  - 1.3. Obras raras ou consideradas de luxo;
  - 1.4. Obras em meu estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
  - 2.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas Carnaxide -Portela;
  - 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo diretor e/ou professora bibliotecária;
3. Cada leitor pode requisitar um livro por um período máximo de uma semana, podendo ser autorizada a renovação por mais cinco dias úteis.
4. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
5. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
  - 5.1. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
6. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
7. A biblioteca escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
8. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

9. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 1 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

#### ARTIGO 12.º

##### Procedimento disciplinar

1. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída da biblioteca, quer pela funcionária quer pelos professores.
2. Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a biblioteca escolar por um período de 3 a 5 (três a cinco) dias.

#### Artigo 13.º

##### Equipamento Multimédia e Internet

1. Os computadores poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante apresentação de cartão de estudante e solicitação prévia no balcão de atendimento.
2. Existem dois computadores que se destinam única e exclusivamente a trabalhos de pesquisa. Só poderão ser utilizados para efetuarem trabalhos desse tipo.
3. Os pontos referentes à utilização deste equipamento na biblioteca escolar encontram-se afixados em local próprio (confrontar anexo 1).

#### Artigo 14.º

##### Prazo de vigência deste regimento

1. O presente documento poderá ser revisto no início de cada ano escolar.

#### Artigo 15º

##### Disposições finais

1. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela professora bibliotecária, consultado(s), se necessário, a diretora e/ ou conselho pedagógico.

## ANEXO 1

### Regulamento de utilização dos meios tecnológicos na Biblioteca Escolar

#### Pontos Gerais do Regulamento:

1. A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento.
2. A utilização dos computadores na biblioteca, consoante o setor onde se encontra, tem vários objetivos:  
-Consulta de material multimédia, realização de trabalhos escolares e autoaprendizagem;
3. Qualquer professor ou funcionário pode interromper a utilização, se motivos prioritários o exigirem, ou se verificarem uma utilização não recomendada.
4. Qualquer instalação de software ou alteração da configuração dos computadores é feita unicamente por pessoal autorizado.
5. É expressamente interdita qualquer alteração das configurações;
6. A utilização de equipamento tem por objetivo principal a consulta e execução de material audiovisual/multimédia e carece sempre de inscrição prévia.
7. A utilização de equipamento de TV/plasma/vídeo/leitor de DVD/CD/cassete e auriculares é efetuada em atividades organizadas pela equipa da Biblioteca em coordenação com os educadores/professores/titulares de turma para uma ou mais turmas com a presença dos educadores/professores/titulares de turma.
8. O equipamento deve ser unicamente utilizado na leitura de documentos existentes na biblioteca.
9. Neste equipamento é expressamente proibido efetuar qualquer tipo de gravações, exceto pelos professores para fins didáticos.
10. Não é permitida a cópia de material digital protegida pelos direitos de autor.
11. É vedado aos utentes o uso dos equipamentos para atividades não relacionadas com a Escola.
12. O tempo máximo de utilização dos computadores é de 20 (vinte) minutos.

**NOTA:** esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

#### Pontos Específicos

1. Nenhum documento pode ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua utilização, isto é, depois do trabalho estar feito, deve ser transferido para suporte do próprio e apagado.
2. A manipulação de material audiovisual/ multimédia deverá ser feita de forma que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização (ex. Não manusear a parte prateada dos CDs, etc.).
3. Não é permitida a utilização dos canais de conversação - Chat rooms, exceto se for na presença de um professor e com conhecimento deste. Este meio pode ter consequências nefastas.
4. É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.
5. No caso de ser verificada qualquer anomalia, esta deve ser comunicada à assistente operacional ou aos elementos da Equipa da Biblioteca Escolar.

### Disposições Finais

1. O não cumprimento de um ou mais pontos deste regulamento pode levar ao impedimento da utilização do material informático existente na biblioteca escolar.