

# Regulamento Interno



**BIBLIOTECA ESCOLAR**

-

**CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	2
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b> .....	3
<b>Artigo 1º - Missão da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos</b> .....	3
<b>Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar</b> .....	4
<b>ARTIGO 3º - Público-alvo</b> .....	4
<b>ARTIGO 4º - Representatividade da Biblioteca Escolar</b> .....	5
<b>Capítulo II – Organização da Biblioteca Escolar</b> .....	8
<b>Artigo 5º - Espaço</b> .....	8
<b>Artigo 6º - Utilizadores</b> .....	10
<b>Artigo 7º - Horário de Funcionamento</b> .....	12
<b>Artigo 8º - Normas de funcionamento dos espaços da Biblioteca</b> .....	12
<b>Capítulo III – Tratamento do Fundo Documental</b> .....	17
<b>Artigo 9º - Classificação, Catalogação e Cotação</b> .....	17
<b>Capítulo IV – Serviço de Empréstimos</b> .....	18
<b>Artigo 10º - Empréstimo Domiciliário</b> .....	18
<b>Artigo 11º - Empréstimo para sala de aula</b> .....	19
<b>Artigo 12º - Empréstimo interbibliotecas</b> .....	20
<b>Capítulo V – Disposições Finais</b> .....	20
<b>Artigo 13º - Casos omissos</b> .....	20

## INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivos assinalar e dar a conhecer os princípios orientadores da organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica de Eiriz, Baião.

A escola, como organização específica, foi evoluindo ao longo dos tempos, refletindo-se nela as transformações ocorridas na sociedade. A escola de hoje é acessível a todos, é aberta à diversidade e à diferença e ajustável ao contexto em que se insere. Pretende-se que a escola de hoje acompanhe as mudanças que vão ocorrendo e, para isso, é imperativo que a mesma se transforme num espaço mais apelativo e dinâmico aos olhos dos alunos. Neste sentido, a escola deixa de ser um espaço de transmissão de saberes e valores para ser um local de construção dessas mesmas competências.

Neste cenário, as Bibliotecas Escolares assumem um papel muito importante na articulação de todas estas variantes, uma vez que as mesmas têm vindo a priorizar a ligação com a comunidade escolar e com a comunidade educativa. Desta forma, as Bibliotecas Escolares são hoje focos de trabalho indispensáveis à co-construção das aprendizagens e do sucesso educativo, considerando-se como extensões da sala de aula. É missão e objetivo das BE, na conjuntura atual, estabelecer-se instrumento facilitador de metodologias inovadoras e do desenvolvimento de competências nos alunos, em articulação com o projeto educativo de cada escola, na perspetiva de contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1º**

##### **Missão da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos**

1. A Biblioteca deve ser um centro de recursos vivo e dinâmico, atraente, acolhedor, estímulo cultural indispensável na escola e na comunidade. Deve funcionar como um catalisador capaz de atrair aqueles que ainda não descobriram o prazer de ler e de se autoformar. Deve, ainda, constituir-se como núcleo pedagógico da estrutura educativa, promovendo a aprendizagem autónoma, a articulação curricular e a inclusão de estratégias de aprendizagem dinâmicas, formando alunos, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento. A Biblioteca pretende criar condições favoráveis ao sucesso na sociedade de informação.
2. Na Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos, os utilizadores podem: ter acesso à informação e ao conhecimento, através de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologia de informação; estudar recorrendo a fontes documentais disponíveis, habituando-se a selecionar e gerir a informação para realizarem as atividades em vista; adquirir competências e autonomia no domínio da informação escrita produzindo documentos em suportes e linguagens diversificadas; consolidar as componentes curriculares e de investigação.
3. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos apoia e promove os objetivos definidos nos Projetos Educativo e Curricular de Escola, e é parte integrante do processo educativo.
4. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos funciona todos os dias úteis, exceto nas férias (Julho e Agosto) das oito horas e quinze às dezoito horas e trinta minutos, estando aberta a toda a comunidade escolar do agrupamento. O horário de funcionamento está afixado no exterior junto à porta. Durante o horário de funcionamento, está sempre presente uma funcionária ou um docente a quem se poderá recorrer se necessitar de ajuda.
5. Poderá, pontualmente, por falta de recursos humanos fechar por pequenos períodos de tempo de acordo com indicação da direção do agrupamento.

## **ARTIGO 2º**

### **Objetivos da Biblioteca Escolar**

São objetivos da BE:

1. Motivar para a leitura e escrita;
2. Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos;
3. Despertar a criatividade, a curiosidade e o sentido crítico dos alunos;
4. Apoiar o desenvolvimento curricular;
5. Estimular a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
6. Disponibilizar recursos e equipamentos que permitam abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
7. Favorecer o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação;
8. Promover o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
9. Motivar os alunos para que recorram frequentemente à BE como meio de informação e formação contínua;
10. Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos não docentes;
11. Promover atividades de âmbito cultural, com a intervenção de agentes da comunidade escolar;
12. Promover e apoiar partilhas/atividades no seio da comunidade escolar e educativa, como exposições alusivas a datas comemorativas, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar/comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em colaboração com vários parceiros.

## **ARTIGO 3º**

### **Público-alvo**

1. São admitidos como utilizadores da Biblioteca Escolar todos os alunos, professores, funcionários da escola e comunidade educativa, devidamente identificados.
2. A entrada de pessoas estranhas à escola, nestas instalações, carece de prévia autorização do Diretor e do conhecimento do Coordenador da Biblioteca

Escolar/Centro de Recursos Educativos. Será necessário deixar um documento na portaria, enquanto permanecer na escola e fazer o levantamento do mesmo à saída.

### **ARTIGO 4º**

#### **Representatividade da Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar é representada por um Professor Bibliotecário com assento no conselho pedagógico. Apoiado por uma equipa composta por professores de diferentes departamentos e por um ou dois assistentes operacionais, este assegura a gestão da BE do agrupamento, realizando as seguintes tarefas:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos;
  - b) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - c) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela afetos;
  - d) Garantir a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - e) Assegurar a organização do espaço e a gestão prática e pedagógica dos recursos materiais da biblioteca;
  - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - g) Promover a integração da BE na escola;
  - h) Apoiar as atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento incluídas no Projeto Educativo do Agrupamento/no Plano Anual de Atividades e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e dos media e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todo o agrupamento;
  - i) Participar em projetos de trabalho colaborativo, estabelecendo parcerias com entidades locais (Câmara e Biblioteca Municipal de Baião e outras) e nacionais (RBE, PNL e outros);
  - j) Participar na criação e reforço da Rede Concelhia das Bibliotecas de Baião, constituída pelas Bibliotecas Municipal e Escolares do concelho;
  - k) Desenvolver processos avaliativos de eficácia dos serviços, elaborando o respetivo relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

- l) Promover a reflexão e a discussão, favorecendo a integração de reajustamentos e adaptações;
  - m) Representar a BE no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
  - n) Exercer a função de Coordenador das BE, em cumprimento da designação do Diretor;
  - o) Coordenar a equipa da BE, em articulação com a direção;
  - p) Atribuir funções específicas aos professores designados pela direção, para apoio ao PB;
  - q) Convocar, sempre que se justifique, reuniões da equipa da BE e dos professores de apoio;
  - r) Coordenar a elaboração/reformulação do Plano Anual de Atividades da BE;
  - s) Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e as atividades da política documental da escola;
  - t) Coordenar o tratamento técnico do acervo documental;
  - u) Planear as aquisições a realizar pela BE;
  - v) Assegurar a gestão das verbas afetas à BE;
  - w) Coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos afetos à BE.
2. É da competência da equipa responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca elaborando um Plano de Atividades próprio em articulação com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo da Escola.

### 2.1 Perfil da equipa da Biblioteca Escolar

Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão de fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e gestão de recursos humanos materiais e financeiros);
- b. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c. Competências de trabalho em equipa;

- d. A equipa será a responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da atualização documental.

### 2.2 Funções da equipa de Biblioteca Escolar

Aos docentes que integram esta equipa compete coadjuvar o PB, nos termos definidos no presente documento. Assim, devem estes elementos:

- a) Inventariar os materiais, recursos e equipamentos afetos à BE;
- b) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades da BE;
- c) Participar em reuniões e atividades relacionadas com a BE;
- d) Participar na organização e manutenção dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da BE;
- e) Controlar a utilização dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da BE;
- f) Orientar os utilizadores;
- g) Apoiar o tratamento do acervo documental;
- h) Participar na elaboração e tratamento de dados estatísticos provenientes da autoavaliação e/ou da avaliação de interações/utilizações da BE;
- i) Interagir com os professores colaboradores, no sentido da maior articulação e integração do trabalho destes;
- j) Outras que vierem a revelar-se pertinentes.

### 2.3 Funções dos professores colaboradores

- a) Cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na BE;
- b) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais e equipamentos;
- c) Assegurar o respeito pelas regras de convivência;
- d) Acompanhar/apoiar os utilizadores da BE, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no que concerne à pesquisa, seleção e tratamento da informação em diferentes suportes;
- e) Empenhar-se na concretização do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com a PB e os docentes da equipa.

### 2.4 Funções das assistentes operacionais

- a) Comparecer na BE com pontualidade, não abandonando o seu local de trabalho;



- b) Efetuar o atendimento aos utilizadores da BE, de forma empenhada, organizada e com simpatia;
  - c) Controlar a requisição e empréstimo do fundo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura/utilização presencial, domiciliária ou no contexto da sala de aula;
  - d) Utilizar corretamente os equipamentos;
  - e) Zelar pela utilização correta das instalações, dos materiais e equipamentos;
  - f) Assegurar o respeito pelas regras de convivência;
  - g) Investir na formação, dando relevância a oportunidades de formação no âmbito do saber ser/saber estar e à utilização de novas tecnologias;
  - h) Colaborar na catalogação do fundo documental, utilizando o programa Prisma;
  - i) Empenhar-se na concretização do Plano Anual de Atividades da BE, em articulação com a PB, a equipa e os professores colaboradores.
3. A PB, a equipa da biblioteca escolar, os professores colaboradores e as assistentes operacionais reunirão sempre que se justifique.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização da Biblioteca Escolar**

#### **ARTIGO 5º**

##### **Espaço**

- 1. A Biblioteca localiza-se no segundo piso do Bloco principal da Escola.
- 2. A sua utilização é livre, seja para a elaboração de trabalhos solicitados pelos professores ou de iniciativa pessoal, seja para, nos momentos de lazer, usufruir dos recursos aí disponíveis.
- 3. A documentação existente é de livre acesso e está assinalada para poder ser facilmente procurada e encontrada.
- 4. Os meios de consulta (computador, leitor de DVD's, CD's, televisão e vídeo) estão disponíveis para ser utilizados por todos.

5. No exterior, à entrada, os utilizadores devem deixar as mochilas e outros objetos, antes de se dirigirem ao atendimento.
6. Na zona de atendimento, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e acesso à Biblioteca.
7. A Biblioteca é composta pelas seguintes zonas:
  - a) Zona de atendimento – local de receção, da responsabilidade do funcionário / professor, onde se faz o atendimento aos utilizadores;
  - b) Zona de leitura informal – onde os utilizadores podem ler jornais, revistas, banda desenhada e leitura de outras obras de ficção em ambiente mais descontraído;
  - c) Zona de leitura silenciosa – onde, individualmente, podem consultar documentos impressos e estudar;
  - d) Zona multimédia / audiovisuais – onde os utilizadores podem ver filmes, ouvir música, de acordo com as regras específicas indicadas;
  - e) Zona multimédia / Internet – onde os utilizadores podem utilizar os terminais de computador, de acordo com as regras específicas indicadas.
  - f) Zona de estudo / trabalho em pequenos grupos – onde os utilizadores podem estudar e realizar trabalhos em grupos de pequenas dimensões.
  - g) Zona de divulgação e de exposições – onde se procederá à divulgação de informação pertinente e apresentação de exposições que contribuam para a dinamização da Biblioteca e enriquecimento da atividade letiva;
  - h) Não existe uma separação rígida entre as diferentes zonas de consulta e produção de documentação.
8. Encontra-se, em cima do balcão, uma caixa de sugestões, que serão analisadas mensalmente pela equipa da Biblioteca.

## **ARTIGO 6º**

### Utilizadores

1. Constituem direitos dos utilizadores:
  - a) Conhecer o presente Regulamento;
  - b) Frequentar a Biblioteca, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento;
  - c) Ser apoiado na utilização desses mesmos serviços e recursos;
  - d) Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem;
  - e) Participar nas atividades desenvolvidas pela e na Biblioteca;
  - f) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, aquisição de recursos e melhoramento no funcionamento da Biblioteca, usando a caixa de sugestões ou o espaço reservado para o efeito no blogue da biblioteca.
  
2. Constituem deveres dos utilizadores:
  - a) Conhecer e respeitar o presente Regulamento;
  - b) Deixar pastas e mochilas num dos locais para isso reservados com exceção do material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
  - c) Cumprir os prazos de devolução dos documentos requisitados para o empréstimo domiciliário;
  - d) Em caso de extravio de algum documento emprestado o utilizador deve proceder à sua substituição;
  - e) Entrar, estar e sair ordeiramente;
  - f) Manter limpo o espaço e o mobiliário;
  - g) Manter o silêncio na zona de leitura e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;

- h) Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor;
  - i) Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água;
  - j) Não utilizar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis;
  - k) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou qualquer outra forma de danificar o material utilizado;
  - l) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
  - m) Após consulta, colocar os materiais utilizados nas mesas de recolha e nunca os devolver às estantes;
  - n) Acatar as indicações dos professores e funcionários da equipa educativa
  - o) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pelo apreço pela aprendizagem;
  - p) Prestar as informações pedidas pelos professores e funcionários da equipa educativa, nomeadamente identificar-se quando solicitados.
3. A Biblioteca não guarda valores tais como, relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro...
4. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
- a) O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
  - b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma ou ao Diretor, que procederão de

acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

### **ARTIGO 7º**

#### **Horário de Funcionamento**

1. A Biblioteca funciona de forma ininterrupta das 8h15m às 18h30m.
2. O horário de funcionamento está afixado em local visível na parte exterior e interior da Biblioteca.
3. As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas pelo menos com 24 horas de antecedência, através de aviso escrito, em local visível na Biblioteca, excetuando situações imprevistas.
4. Os utilizadores da Biblioteca são avisados do encerramento da mesma 5 minutos antes da hora do fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.
5. Após o encerramento do serviço ao público, é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor ou pelo professor Coordenador da Biblioteca.

### **ARTIGO 8º**

#### **Normas de funcionamento dos espaços da Biblioteca**

1. Áreas de atendimento:
  - a) Sendo um local privilegiado para obter acesso à informação e ao apoio do funcionário / professor, o balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores;
  - b) No balcão de atendimento devem estar sempre presentes a caixa de sugestões e um exemplar do Regulamento Interno da Biblioteca;
  - c) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
  - d) Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento o funcionário, professor bibliotecário, os professores cooperantes, sendo este espaço interdito aos

utilizadores.

2. Área de leitura informal:

- a) Na área de leitura informal, devem estar presentes as últimas edições das revistas e um jornal diário adquiridos pela escola;
- b) Nesta área, é permitido um ruído moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa;
- c) Em caso de extravio de algum documento desta área, o utilizador deve proceder à sua substituição.

3. Área de leitura:

- a) Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser consultado e lido na Biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição;
- b) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem seleccionar os documentos que lhes interessam;
- c) Para que a ordem de arrumação não se altere, os documentos retirados não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas antes entregues ao funcionário / professor / monitor ou colocados na mesa de apoio;
- d) Os utilizadores não devem alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa do funcionário / professor;
- e) Em caso de extravio de alguma obra consultada, o utilizador deve proceder à sua substituição.

4. Área de utilização dos recursos audiovisuais:

- a) Os documentos áudio (CD's e rádio) e vídeo (VHS e DVDs) devem ser solicitados ao funcionário / professor e estão sujeitos a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
- b) Os equipamentos técnicos devem ser manuseados pelo funcionário / professor;

- c) A utilização do vídeo/leitor de DVD é feito de forma a não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca;
  - d) A utilização está condicionada a oito utilizadores salvo pedido de algum professor;
  - e) Finda a utilização, os utilizadores devem comunicar imediatamente ao funcionário/ professor para que estes retirem o material dos aparelhos;
  - f) Em caso de extravio de algum documento emprestado, o utilizador deve proceder à sua substituição.
5. Áreas dos computadores, multimédia e Internet:
- a) A utilização dos equipamentos informáticos e de acesso à Internet está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
  - b) Cada inscrição refere-se a um período de 30 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
  - c) Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa;
  - d) Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações;
  - e) A utilização do equipamento informático / portátil destina-se apenas ao trabalho de pesquisa e investigação e à realização de trabalhos escolares;
  - f) É proibida a utilização dos equipamentos informáticos / portáteis que, de alguma forma, infrinjam as orientações do regulamento interno da escola ou do seu projeto educativo;
  - g) Não é permitida a utilização dos computadores para fins não académicos, nomeadamente para a realização de jogos, para *download* de jogos, música ou

filmes ou para a utilização de salas de conversação, por exemplo, através do MSN Messenger, Windows Messenger, Facebook ou outros;

- h) Não é permitida a instalação de jogos ou outro *software*, excepto nos casos devidamente autorizados pelo funcionário / professor;
  - i) A consulta de CD-ROM faz-se mediante requisição junto do balcão de atendimento. Findo o uso do documento, o CD-ROM deve ser entregue ao funcionário / professor;
  - j) Periodicamente será feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a Biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos. Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade por parte da Biblioteca no fornecimento de qualquer tipo de material informático;
  - k) No caso de detetarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o funcionário /professor;
  - l) Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador;
  - m) No caso de infração das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa;
  - n) A reincidência e a intencionalidade na infração das normas descritas implicam a aplicação de uma penalização da interdição do uso dos computadores. Este facto será relatado pelo professor Coordenador da Biblioteca/ Professores da Equipa ao Diretor que decidirá a penalização a aplicar em função da intencionalidade do ato.
  - o) Em caso de destruição de *software* ou de *hardware*, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo;
6. Área de estudo e trabalho em pequenos grupos:
- a) Na área de estudo e trabalho em pequenos grupos, é permitido um ruído



moderado como o decorrente do trabalho em voz baixa que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca;

- b) Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização do funcionário;
- c) Para consulta de documentação, seguem-se as regras instituídas para a área de leitura.

### 7. Área de divulgação e de exposições:

- a) A coordenação da divulgação de informação e das exposições na Biblioteca cabe ao professor bibliotecário e à sua equipa;
- b) As atividades de divulgação de exposição não devem prolongar-se por mais de 5 dias úteis, para evitar a degradação de materiais e possibilitar a utilização do espaço por outros interessados;
- c) As atividades de divulgação e de exposição não devem prejudicar o normal funcionamento da Biblioteca;
- d) A solicitação dos espaços de divulgação e de exposição deve ser feita com o mínimo de 24 horas de antecedência de forma a que a atividade seja coordenada com a equipa educativa.

### 8. Área de Jogos Didáticos:

- a) A utilização dos jogos didáticos está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento;
- b) Cada inscrição refere-se a um período de 20 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
- c) A utilização dos jogos deve realizar-se em altura indicada, nomeadamente ao início do dia, durante a hora de almoço e ao fim do dia letivo.

### 9. Não funcionará o serviço de impressão e de fotocópias na BE, uma vez que já se faz esse serviço na Reprografia da Escola:

- a) O utilizador que necessite de tirar fotocópias de um documento escrito que não possa ser requisitado, deve solicitar permissão para tal ao professor/funcionário responsável;
- b) O professor / funcionário responsável farão a emissão das respetivas fotocópias.





### **CAPÍTULO III**







#### **Tratamento do Fundo Documental**

#### **ARTIGO 9º**

#### **Classificação, Catalogação e Cotação**

1. O fundo documental está disponível perto das áreas funcionais em que é utilizado com mais frequência, de acordo com o seu suporte.
2. A classificação do fundo documental, no caso dos livros e publicações em série, será elaborada de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) simplificada e com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN). Os materiais audiovisuais e multimédia são organizados de acordo com as seguintes informações: Tipo de material (CDR; VHS; DVD; CDA); CDU simplificada; As três primeiras letras do título seguidas de hífen e número sequencial de entrada na classe ou subclasse (para efeitos de arrumação).
3. O fundo documental em regime de livre acesso está repartido por temas, correspondentes a diversas cores e a estantes identificadas no topo, segundo as cotas:

<b>Classe atribuída</b>	<b>Assunto</b>	<b>Cor atribuída</b>
0	Generalidades / Ciências da Informação	
1	Filosofia / Psicologia / Ética	
2	Religião / Teologia	
3	Ciências Sociais e Humanas	

5	Ciências exatas (puras)	
4 CATEGORIA VAZIA		
6	Ciências aplicadas / Medicina / Tecnologia	
7	Artes / Diversões / Recreação / Música / Desporto	
8	Literatura / Linguística / Línguas / Filologia	
9	Arqueologia / Geografia / História / Biografia	
	Fundo local	

A cada documento corresponde uma cota constituída pelos seguintes elementos:

- os primeiros números da classificação da CDU
- as quatro primeiras letras do apelido do autor/traço/primeira letra do nome

Caso o documento tenha mais do que um autor são colocadas as três primeiras letras do título.

## **CAPÍTULO IV**

### **Empréstimo**

#### **ARTIGO 10º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. No ato do empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro.
3. O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador.

4. O empréstimo local ou domiciliário de documentos só pode ser feito se acompanhado dum registo de empréstimo.
5. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário, por um período de oito dias úteis, no máximo 2 títulos.
6. O empréstimo domiciliário poderá ser renovado ao fim de oito dias úteis, exceto se estiver pendente um pedido de reserva do mesmo documento.
7. O empréstimo para fotocópias é possível através de requisição, desde que o documento não esteja sujeito a restrições. O utilizador deve deslocar-se à Reprografia para efetuar as cópias pretendidas.
8. Os professores e alunos poderão utilizar obras da Biblioteca na sala de aula. Para o efeito devem efetuar o registo, devendo devolver a obra/material no final da aula.
9. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou outros danos produzidos no documento, será notificado e obrigado a reparar o dano.
10. Os livros de referência (enciclopédias, dicionários), não podem ser requisitados para leitura domiciliária.
11. Sempre que se verifique a não entrega de um livro requisitado, no período de 2 semanas, o funcionário / professor entregará ao aluno um aviso lembrando o seu atraso.
12. A requisição de documentos para empréstimo domiciliário deve ser efetuada até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
13. O empréstimo domiciliário está aberto à comunidade envolvente.

### **ARTIGO 11º**

#### **Empréstimo para a sala de aula**

1. Todos os recursos da Biblioteca podem ser requisitados para uso na sala de aula pelos professores ou pelos alunos, à exceção das enciclopédias e jogos lúdicos.

2. Os utilizadores devem reservar no balcão de atendimento os recursos de que necessitam com 24 horas de antecedência, para que a Biblioteca possa verificar se estão disponíveis para a aula.
3. Os dicionários podem ser requisitados antes do início da aula e devolvidos depois da mesma. No entanto, a biblioteca pode não verificar a disponibilidade de dicionários em número suficiente quando o número de requisitantes é elevado sem a reserva feita com 24 horas de antecedência.
4. É preenchida requisição e os documentos ficam à guarda do requisitante, que deve garantir pessoalmente a sua devolução após o fim da aula.

### **ARTIGO 12º**

#### **Empréstimo interbibliotecas**

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data de envio do documento para a biblioteca requisitante.
2. Para efeitos de empréstimos interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.
3. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm que ser sempre assinados pelo bibliotecário ou professor responsável da biblioteca requisitante.

### **CAPÍTULO V**

#### **Disposições finais**

### **ARTIGO 13º**

#### **Casos Omissos**

1. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela equipa da Biblioteca.