

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA



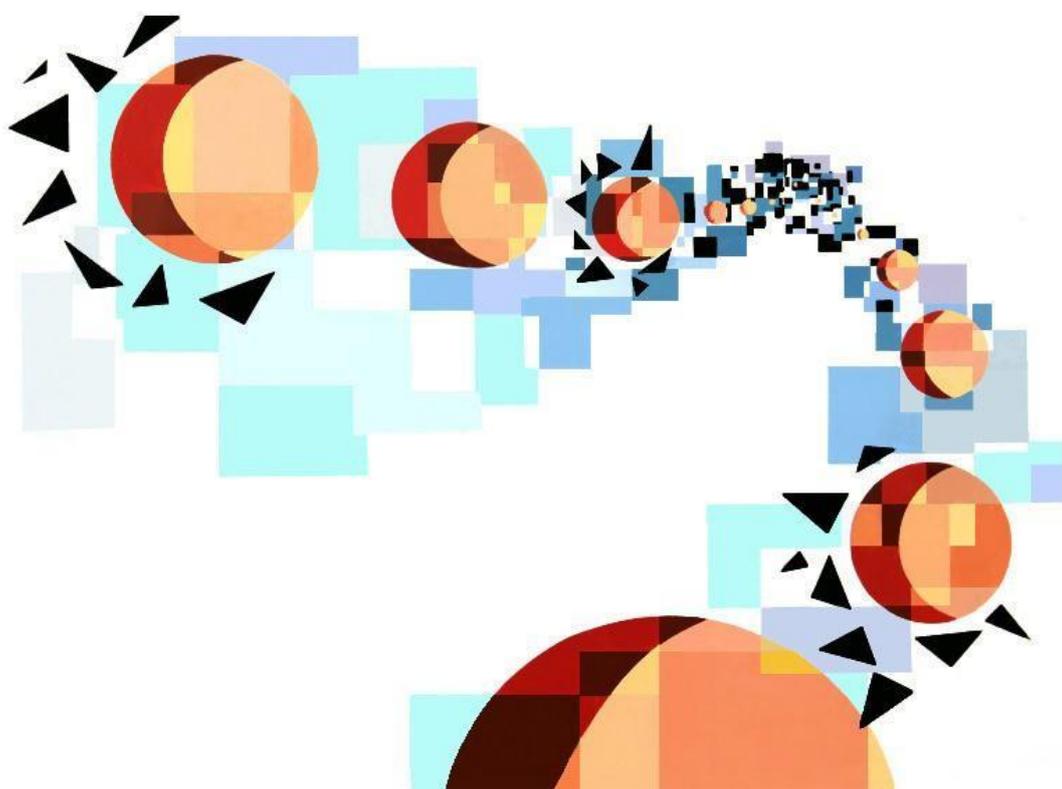
# Regimento Interno

das

Bibliotecas Escolares

e

Centros de Recursos Educativos



## Índice

ARTIGO 1.º .....	3
ÂMBITO E NATUREZA .....	3
ARTIGO.º 2 .....	5
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA GESTÃO DA BIBLIOTECA .....	5
ARTIGO 3.º .....	5
PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO .....	5
ARTIGO 4.º .....	5
EQUIPA COORDENADORA DA BE/CRE .....	5
ARTIGO 5.º .....	6
EQUIPA COLABORADORA DA BE/CRE .....	6
ARTIGO 6.º .....	7
ASSISTENTES OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE BE/CRE .....	7
ARTIGO 7.º .....	8
VOLUNTÁRIOS DE LEITURA .....	8
ARTIGO 8.º .....	9
PATRIMÓNIO .....	9
ARTIGO 9.º .....	9
SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA .....	9
ARTIGO 10.º .....	10
SERVIÇOS DA BIBLIOTECA.....	10
ARTIGO 11.º .....	10
COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS GERAIS .....	10
ARTIGO 12.º .....	10
ACERVO .....	10
ARTIGO 13.º .....	11
UTILIZADORES.....	11
ARTIGO 14.º .....	11
DIREITOS DOS UTILIZADORES .....	11
ARTIGO 15.º .....	11
DEVERES DOS UTILIZADORES .....	11
ARTIGO 16. ....	12
MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA .....	12
ARTIGO 17.º .....	12
LEITURA PRESENCIAL .....	12

ARTIGO 18.º .....	12
APOIO À ATIVIDADE LETIVA .....	12
ARTIGO 19.º .....	13
PESQUISA EM BASE DE DADOS .....	13
ARTIGO 20.º .....	13
ACESSO À ZONA INFORMÁTICA .....	13
ARTIGO 21.º .....	13
SERVIÇO DE AQUISIÇÕES E DIFUSÃO DE INFORMAÇÃO.....	13
ARTIGO 22.º .....	14
EMPRÉSTIMO .....	14
ARTIGO 23.º .....	15
EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO .....	15
ARTIGO 24.º .....	16
EMPRÉSTIMO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	16
ARTIGO 25.º .....	16
REQUISIÇÃO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	16
ARTIGO 26.º .....	16
SERVIÇO BE /CRE .....	16
ARTIGO 27.º .....	18
OUTROS SERVIÇOS.....	18
ARTIGO 28.º .....	18
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS .....	18
ARTIGO 29.º .....	18
OUTROS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS .....	18
ARTIGO 30.º .....	18
CIVILIDADE E AMBIENTE DE TRABALHO .....	18
ARTIGO 31.º .....	19
RESPEITO PELA INTEGRIDADE DO PATRIMÓNIO .....	19
ARTIGO 32.º .....	19
APLICAÇÃO DE SANÇÕES .....	19
ARTIGO 33.º .....	20
EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS.....	20

## Artigo 1.º

### **Âmbito e natureza**

1. A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos de todo o tipo que contribuam para o desenvolvimento de iniciativas de natureza pedagógica e onde se desenvolvam atividades para ocupação de tempos livres e de lazer dos alunos, desde que geradoras de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade de informação e do conhecimento.
2. O serviço de BE/CRE do Agrupamento de Escolas de Vilela integra a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP) e a Rede de Bibliotecas de Paredes (RBP) e está orientada para o serviço educativo prestado à comunidade escolar e à comunidade local.
3. O serviço de BE/CRE funciona em diferentes espaços, nomeadamente na Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Vilela, na Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Rebordosa, na Biblioteca da Escola Básica nº1 de Rebordosa e na Escola Básica de Vilela. Cada espaço é constituído por cinco zonas funcionais de características diferentes:
  - a) zona de trabalho técnico/acolhimento;
  - b) zona de leitura/pesquisa;
  - c) zona de leitura informal;
  - d) zona audiovisual/multimédia;
  - e) cantinho dos pequeninos (bibliotecas das escolas básicas).
4. São objetivos gerais do serviço de BE/CRE:
  - a) dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
  - b) facilitar o acesso à comunidade escolar e, asseguradas as condições de segurança, à comunidade local, através da consulta local e/ou empréstimo de livros, periódicos e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
  - c) proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural do serviço de BE/CRE.
  - d) criar condições de utilização dos recursos existentes;

- e) definir uma política documental adequada às necessidades da comunidade educativa e ao perfil dos utilizadores;
- f) providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) promover a integração do serviço de BE/CRE nas escolas do Agrupamento de Escolas de Vilela, contribuindo para a consecução do projeto educativo e do plano anual de atividades ;
- h) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- i) colaborar com os professores na planificação de atividades de ensino e diversificação de situações de aprendizagem;
- j) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- k) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- l) associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- m) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando o espírito de cooperação e partilha;
- n) promover atividades de animação/ formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa;
- o) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- p) divulgar os recursos e serviços disponíveis junto da comunidade escolar e fora dela;
- q) fomentar a partilha e cooperação com outras escolas, com a rede da comunidade científica, com o meio envolvente e com outras personalidades, individuais ou coletivas;
- r) apoiar, incentivar e dinamizar os projetos existentes no Agrupamento de Escolas de Vilela, em particular o plano nacional de leitura.

5. O acesso à BE/CRE pela comunidade escolar é livre e gratuito.

6. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos funcionam de acordo com os horários estipulados.

#### Artigo.º 2

#### **Regras de funcionamento da gestão da biblioteca**

1. As BE/CRE são geridas por uma equipa coordenadora, composta pelos professores bibliotecários e uma técnica superior e coadjuvada por uma equipa colaboradora constituída por professores e funcionários.
2. O mandato dos membros da equipa coordenadora será de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
3. Compete à equipa coordenadora gerir, organizar e dinamizar os serviços de BE/CRE e, no quadro do projeto educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades.

#### Artigo 3.º

#### **Professor Bibliotecário**

1. Os professores-bibliotecários são designados pelo diretor, de acordo com o previsto nas portarias Nº 756/2009 de 14 de Julho e 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Para além das funções definidas no Art.º 3 ponto 2 da portaria Nº 756 compete aos professores-bibliotecários desenvolver as seguintes funções:
  - a) promover a integração das bibliotecas no Agrupamento de Escolas de Vilela;
  - b) integrar uma equipa, previamente definida pelo diretor;
  - c) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação, dos media, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - d) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - e) fomentar o trabalho de parceria com clubes e projetos cujos objetivos coincidam com os da BE, em especial com o coordenador do plano nacional de leitura;
3. O coordenador elabora o regimento interno do BE/CRE, a aprovar em conselho pedagógico.

#### Artigo 4.º

#### **Equipa Coordenadora da BE/CRE**

1. Esta equipa é constituída por três professores bibliotecários e por uma técnica superior e é coordenada pelo professor bibliotecário designado pelo diretor.

2. O coordenador da BE/CRE reúne formalmente com a equipa coordenadora, pelo menos, uma vez por período.
3. São as seguintes as competências dos elementos da equipa:
  - a) participar na dinamização das BE/CRE, de acordo com as funções definidas no regimento interno desta estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - b) dar apoio aos seus utilizadores das BE/CRE;
  - c) zelar pelo bom funcionamento das BE/CRE e pela preservação do seu património;
  - d) elaborar/atualizar o documento *Política Documental da Escola*, onde se defina a política documental da escola para o quadriénio, incluindo a gestão das coleções e o papel do Serviço de Bibliotecas nessa política global, a apresentar e aprovar em conselho pedagógico;
  - e) estabelecer e fazer cumprir os protocolos de parceria com as redes de bibliotecas (RBE, RBEP, RBP), com a biblioteca municipal, com a Câmara Municipal de Paredes, com a associação de pais e encarregados de educação e com outras entidades com quem se venha a estabelecer um trabalho de cooperação e parceria.

#### Artigo 5.º

#### **Equipa Colaboradora da BE/CRE**

1. A equipa colaboradora poderá ser constituída por um número variável de professores que, de forma individual ou agrupados (enquanto elementos de clubes ou projetos que interajam com a BE), possam reforçar o trabalho da equipa coordenadora.
2. Os professores colaboradores são designados pelo diretor, ouvido o coordenador da equipa.
3. Poderão ainda fazer parte da equipa colaboradora outros professores a quem, por razões diversas, o diretor atribua funções na BE/CRE.
4. Compete aos professores colaboradores:
  - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o regimento do serviço de biblioteca;
  - b) receber e encaminhar os utilizadores, de acordo com as suas necessidades e os objetivos do seu trabalho;
  - c) motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a bibliotecas colocam à disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho, gosto pela descoberta, espírito crítico e autonomia na pesquisa e tratamento da informação;

- d) propor à equipa coordenadora a aquisição de material que considerem importante para a consecução dos objetivos das bibliotecas;
- e) colaborar com a equipa coordenadora na elaboração e implementação do plano de ação;
- f) comunicar por escrito ao coordenador erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- g) reforçar o trabalho da equipa coordenadora, nas modalidades previstas no regimento interno do serviço de BE.

### Artigo 6.º

#### **Assistentes operacionais do serviço de BE/CRE**

1. Os assistentes operacionais que integrem a equipa das BE's devem apresentar o perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) competências na área do tratamento documental e da gestão de recursos;
  - b) competências na área do atendimento público;
  - c) competências ao nível das tecnologias da informação e comunicação.
2. No período de funcionamento da biblioteca das Escolas Básicas e Secundárias de Rebordosa e Vilela deverá estar sempre presente, pelo menos, um assistente operacional.
3. Compete aos assistentes operacionais destacados para a BE/CRE:
  - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o regimento da biblioteca;
  - b) efetuar a receção, registo e encaminhamento dos utilizadores da biblioteca;
  - c) zelar pelo bom funcionamento da biblioteca, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
  - d) exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz em relação a todos os utilizadores;
  - e) apoiar, de forma global, todos os setores, de forma a facilitar a concretização dos objetivos da biblioteca;
  - f) comunicar às entidades competentes as faltas de todos os elementos constitutivos da equipa coordenadora e da equipa colaboradora da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
  - g) controlar as entregas em atraso, procedendo de acordo com o previsto no regimento interno da BE;
  - h) controlar o pagamento das cópias e outros serviços prestados na biblioteca, de acordo com o estabelecido pelos órgãos de gestão;

- i) apresentar à equipa coordenadora propostas que visem melhorar o funcionamento da biblioteca;
- j) comunicar ao coordenador da equipa da BE/CRE erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- k) manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na biblioteca;
- l) colaborar no registo, catalogação e indexação de todas as novas entradas;
- m) proceder à reprodução de documentos, respeitando os direitos de *copyright*;
- n) realizar outras tarefas que sejam determinadas pela equipa coordenadora.

### Artigo 7.º

#### **Voluntários de leitura**

1. A leitura é um bem essencial e indispensável a todos os cidadãos. Para aprender e dominar a leitura são precisos esforço e persistência, podendo muitas das dificuldades ou falta de oportunidades dos jovens para a exercitar e adquirir o gosto pela leitura, ser ultrapassadas através de um acompanhamento e apoio personalizados, assim a equipa coordenadora poderá implementar nas bibliotecas das escolas básicas/ JI do Agrupamento de Escolas de Vilela um serviço de voluntariado de leitura.
2. O voluntariado de leitura pretende responder a estas necessidades. Está hoje demonstrado que a mediação de voluntários no contacto de crianças e jovens com livros, suscita o prazer de ler, desenvolve a literacia e contribui para elevar os resultados da aprendizagem.
3. Os voluntários de leitura são pessoas que disponibilizam generosamente algum do seu tempo para estes objetivos. Podem ser:
  - a) professores;
  - b) professores aposentados;
  - c) assistentes operacionais;
  - d) assistentes operacionais aposentados;
  - e) pais e/ou encarregados de educação;
  - f) avós dos alunos;
  - g) alunos e/ou ex-alunos.

4. A decisão de organizar voluntariado de leitura nas escolas é da responsabilidade da equipa coordenadora do serviço de biblioteca, sendo a coordenação desse serviço, em cada biblioteca, da responsabilidade do professor bibliotecário.
5. Cabe à equipa coordenadora:
  - a) manifestar disponibilidade para acolher voluntários;
  - b) promover o voluntariado de leitura, através da divulgação do sítio: <http://www.voluntariosdaleitura.org/>;
  - c) angariar e selecionar candidatos a voluntariado;
  - d) acolher/integrar voluntários no agrupamento/escola;
  - e) promover a formação dos voluntários;
  - f) dar apoio continuado aos voluntários;
  - g) comunicar/ divulgar este serviço.

#### Artigo 8.º **Património**

1. As bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Vilela compreendem todo o património documental, em qualquer tipo de suporte, que possa ser propriedade do Agrupamento de Escolas de Vilela.

#### Artigo 9.º **Sistema de classificação bibliográfica**

1. O sistema de classificação bibliográfica adotado pelo Agrupamento de Escolas de Vilela para as obras em livre acesso é a Classificação Decimal Universal (CDU), salvo nas exceções especificadas no número seguinte.
2. As exceções à aplicação do sistema CDU verificam-se apenas nos casos de:
  - a) núcleos bibliográficos cuja integração nas bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Vilela tenha sido objeto de protocolo específico assinado com o diretor;
  - b) legados aceites pelo Agrupamento de Escolas de Vilela com condições específicas sobre classificação.

Artigo 10.º

**Serviços da Biblioteca**

1. A Biblioteca/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Vilela é composta pelos serviços gerais e pelo serviço de aquisições e difusão de informação.

Artigo 11.º

**Competências dos serviços gerais**

1. Compete aos serviços gerais:
  - a) assegurar o funcionamento das várias zonas funcionais, o atendimento aos utilizadores, bem como zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e espécies bibliográficas;
  - b) zelar pela arrumação e conservação das espécies bibliográficas em depósito, nomeadamente, os exemplares repetidos;
  - c) fornecer a docentes, estudantes, funcionários e outros interessados, devidamente autorizados, a informação e documentação necessárias ao ensino e à investigação dos cursos lecionados no Agrupamento de Escolas de Vilela;
  - d) proceder ao tratamento documental de toda a documentação adquirida pelo Agrupamento de Escolas de Vilela;
  - e) facultar a todos os utilizadores da biblioteca a utilização em livre acesso de todos os seus recursos de informação, salvo as obras reservadas que, por motivos de conservação, necessitam de autorização especial para serem consultadas;
  - f) proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
  - g) cooperar com outras bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os respetivos recursos de informação.

Artigo 12.º

**Acervo**

1. Constitui o acervo (ou fundo documental) do serviço de biblioteca do Agrupamento de Escolas de Vilela:
  - a) monografias (obras de referência, gerais, obras de caráter reservado);
  - b) publicações periódicas e diárias;
  - c) material diverso (fotografias, mapas, CD, DVD) com informação relativa ao processo ensino-aprendizagem;
  - d) documentos eletrónicos e digitais organizados pelo serviço de BE.

Artigo 13.º  
**Utilizadores**

1. A biblioteca da escola tem como utilizadores os docentes, discentes, assistentes operacionais e técnicos do Agrupamento de Escolas de Vilela, encarregados de educação, assim como todos os membros da comunidade que pretendam usufruir do espaço.

Artigo 14.º  
**Direitos dos utilizadores**

1. Constituem direitos dos utilizadores a:
  - a) solicitação de informação sobre os serviços e normas das BE's;
  - b) solicitação de consulta dos fundos e a requisição de obras em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente regimento;
  - c) consulta das bases de dados existentes;
  - d) reprodução de documentos, desde que respeitada a legislação aplicável, nomeadamente o disposto no código de direito de autor e dos direitos conexos, e ainda as normas estabelecidas pelo presente regimento;
  - e) apresentação de sugestões ou reclamações, usando para o efeito formulários próprios.

Artigo 15.º  
**Deveres dos utilizadores**

1. Constitui dever dos utilizadores o cumprimento integral do regimento do serviço de biblioteca, em todos os aspetos, nomeadamente:
  - a) a adoção de uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os responsáveis pela biblioteca, em todas as situações;
  - b) o respeito da integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
  - c) a devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado;
  - d) o respeito pela integridade das instalações e equipamentos;
  - e) o cumprimento das regras de utilização dos espaços de leitura e de leitura individual;
  - f) a apresentação do cartão de utilizador/ estudante, quando tal for solicitado.

Artigo 16.º

**Modalidades de utilização da biblioteca**

1. A utilização das bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Vilela pode assumir as modalidades de leitura presencial, apoio à atividade letiva, empréstimo domiciliário e empréstimo de recursos educativos para utilização em contexto escolar.

Artigo 17.º

**Leitura presencial**

1. A leitura presencial é a que se realiza exclusivamente nos espaços de leitura.
2. Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontre nas estantes, sem necessidade de reservar ou requisitar.
3. Os utilizadores podem consultar, presencialmente, todas as obras disponíveis no fundo documental. O pedido de informação deve ser dirigido ao assistente operacional responsável pela biblioteca, que fornecerá a documentação pretendida.
4. A consulta dos fundos bibliográficos e documentais que se encontrem nos depósitos ou em áreas reservadas implica o preenchimento de uma requisição.
5. Os utilizadores são responsáveis pela integridade física dos documentos que consultam e do equipamento que usem, pelo que devem conferir o seu estado quando estes lhes são confiados.

Artigo 18.º

**Apoio à atividade letiva**

1. A biblioteca não pode ser utilizada como sala de aula normal, podendo, no entanto, ser utilizada, para a realização de trabalhos específicos (investigação, consulta, pesquisa na Internet) de apoio à atividade letiva, nos seguintes termos e condições:
  - a) para consulta bibliográfica; leitura de periódicos; leitura literária; realização de trabalho de projeto;
  - b) para realização de trabalhos específicos (investigação, consulta, pesquisa na Internet), após autorização do professor bibliotecário, não ultrapassando o limite máximo de 2 tempos por dia e 2 alunos por computador;
  - c) para utilização, cuja responsabilidade será do professor que a requisita e que deverá estar presente, acompanhando e supervisionando o trabalho dos alunos respeitando sempre as normas gerais de utilização desta valência, de acordo com o estipulado neste regimento;

- d) a requisição do espaço deverá ser feita nos serviços da BE, com a antecedência mínima de 3 dias (72 horas), sujeita a confirmação do professor bibliotecário responsável.

#### Artigo 19.º

### **Pesquisa em base de dados**

1. Os computadores disponíveis para consulta das bases de dados e da internet visam facultar o acesso à informação, devendo ser entendido como uma extensão ao serviço de consulta documental.
2. A impressão das pesquisas efetuadas deverá ser previamente solicitada ao assistente responsável.
3. Os utilizadores não podem ligar ou desligar os computadores.
4. Qualquer avaria observada nos computadores pelos utilizadores deverá ser comunicada ao assistente responsável.
5. Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores.
6. Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores.

#### Artigo 20.º

### **Acesso à zona informática**

1. Os postos de informática poderão ser utilizados nas seguintes valências:
  - a) acesso à internet para realização de trabalho de pesquisa;
  - b) produção gráfica de trabalhos;
  - c) utilização lúdica e recreativa.
2. A sua utilização é coordenada pelo assistente responsável pela BE.
3. Terá prioridade no acesso aos postos de informática o utilizador que pretenda realizar trabalhos.
4. O Agrupamento de Escolas de Vilela restringe o acesso a determinados *sítes*, cujos conteúdos não sejam formativos ou pedagógicos.

#### Artigo 21.º

### **Serviço de aquisições e difusão de informação**

1. O utilizador pode propor a aquisição de obras não existentes no fundo documental do Agrupamento de Escolas de Vilela, devendo para o efeito preencher um formulário, o

qual será analisado e devidamente satisfeito, caso se enquadre na política de aquisição da biblioteca.

2. Compete ao serviço de aquisições e difusão de informação, na pessoa do coordenador do serviço de biblioteca, gerir o desenvolvimento da coleção, de acordo com o documento *Política de Desenvolvimento da Coleção* da biblioteca.
3. A BE divulgará de forma sistemática todas as espécies bibliográficas que forem sendo adquiridas e tratadas, através do SDI, páginas e blogues do Agrupamento de Escolas de Vilela e das bibliotecas, de exposições nos espaços apropriados deste serviço e de listas bibliográficas. De acordo com as disponibilidades, a biblioteca organizará exposições temáticas, adequadas às diversas ocorrências que tiverem lugar na biblioteca.
4. Cabe ao serviço de aquisições e difusão de informação difundir sistematicamente todas as publicações entradas no Agrupamento de Escolas de Vilela, através de exposições temáticas do fundo documental da biblioteca.

#### Artigo 22.º

#### **Empréstimo**

1. A cedência de bibliografia, a título de empréstimo, pode ser feita para consulta em espaços não pertencentes à biblioteca e em regime de empréstimo domiciliário.
2. Salvo o disposto no número seguinte, não podem ser objeto de empréstimo:
  - a) obras que a biblioteca considere reservadas ou de empréstimo interdito;
  - b) obras raras, ou consideradas pela biblioteca de difícil aquisição;
  - c) obras que se encontrem em mau estado de conservação;
  - d) obras de grandes dimensões;
  - e) obras em três ou mais volumes;
  - f) publicações periódicas;
  - g) obras de referência, nomeadamente dicionários, enciclopédias e atlas;
  - h) CD's e DVD's de qualquer tipo.
3. O empréstimo, a título excepcional, de documentos com as características enunciadas no número anterior, só poderá fazer-se mediante autorização da coordenação do serviço de biblioteca do Agrupamento de Escolas de Vilela.
4. É proibido ceder a terceiros as publicações disponibilizadas pela biblioteca em regime de empréstimo.

Artigo 23.º

**Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário é facultado a todos os utilizadores que sejam detentores de cartão de utilizador/estudante e mediante apresentação do mesmo.
2. Os utilizadores internos (docentes, discentes, assistentes e visitantes devidamente autorizados) podem requisitar, para empréstimo domiciliário, em simultâneo:
  - a) um máximo de três obras por um prazo de quinze dias úteis, no caso dos docentes, investigadores ou leitores com o estatuto de visitantes devidamente autorizados;
  - b) um máximo de duas obras de leitura extensiva por um prazo de quinze dias úteis, nos casos de alunos e assistentes do Agrupamento de Escolas de Vilela;
  - c) um máximo de duas obras de consulta por um prazo de cinco dias úteis, nos casos de alunos e assistentes do Agrupamento de Escolas de Vilela.
3. Se não existir qualquer pedido em lista de espera para empréstimo de uma obra, são admitidas renovações do empréstimo, com as seguintes restrições:
  - a) os utilizadores internos têm direito a três renovações sucessivas pelo período de empréstimo aplicável;
  - b) a renovação do empréstimo pode também ser requerida por e-mail, até ao último dia do prazo do empréstimo;
  - c) o leitor perde o direito à renovação do empréstimo se a solicitar fora da data-limite da devolução da obra;
  - d) o empréstimo é pessoal, não podendo ser cedido a terceiros.
4. Quando o leitor dispuser de uma obra em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro leitor, os serviços solicitarão ao primeiro a sua devolução no prazo máximo de três dias.
5. Os leitores podem solicitar a reserva de uma obra que se encontre requisitada, nos termos seguintes:
  - a) após a comunicação da disponibilidade da obra ao solicitante da reserva, a mesma permanecerá reservada até vinte e quatro horas;
  - b) se o solicitante não proceder ao levantamento da obra no prazo referido na alínea anterior, a mesma ficará automaticamente disponível para um utilizador que eventualmente se encontre a seguir na lista de reservas e, posteriormente, será arrumada no seu lugar próprio.
6. No ato de devolução, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, um talão comprovativo.

7. A entrega fora de prazo dos documentos requisitados implica a aplicação de uma multa, nos seguintes termos:
- por cada dia em falta será aplicada a multa de €0.05 por cada dia útil;
  - em caso algum deve a multa ultrapassar o valor da obra.

#### Artigo 24.º

### **Empréstimo de recursos educativos**

1. O serviço de biblioteca coloca à disposição dos utilizadores vários recursos educativos, nomeadamente:
- máquinas de calcular gráficas;
  - jogos didáticos;
  - recursos multimédia.

#### Artigo 25.º

### **Requisição de recursos educativos**

1. Os recursos discriminados nas alíneas a), b) e c) do artigo 24.º podem ser requisitados para utilização em atividades letivas e não letivas, mediante requisição nos termos seguintes:
- as máquinas de calcular e os jogos didáticos podem ser requisitados, em modelo próprio, por qualquer utilizador interno, pelo tempo de duração da atividade.
  - os recursos multimédia estão sujeitos às normas de requisição da plataforma *GARE*.

#### Artigo 26.º

### **Serviço BE /CRE**

1. O serviço de BE /CRE é constituído por um conjunto de espaços, distribuídos pelas diferentes escolas que integram o Agrupamento de Escolas de Vilela:
- A biblioteca Alberta Rangel (EBSVLL), situada na escola sede dispõe de 40 lugares e 8 computadores.
  - A biblioteca da Escola Básica e Secundária de Rebordosa (EBSREB) dispõe de 35 lugares e 9 computadores.
  - A biblioteca da Escola Básica Nº 1 de Rebordosa dispõe de 25 lugares e 3 computadores.
  - A biblioteca da Escola Básica de Vilela dispõe de 15 lugares.

- e) As Escolas EB1/JI da Serrinha, JI do Muro e JI de S. Marcos dispõem de um espaço onde se encontra o seu espólio e o acervo itinerante
2. A organização das BE´s do Agrupamento de Escolas de Vilela está de acordo com as normas e disposições da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), dividindo-se em diferentes zonas. O tratamento documental é feito segundo as normas Classificação Decimal Universal (CDU) definidas no “Manual de Procedimentos” da BE/CRE.
  3. Em cada biblioteca existe um balcão de atendimento, onde é possível ser esclarecido sobre o seu funcionamento, fazer a inscrição como leitor, solicitar apoio para pesquisas bibliográficas, requisitar, ou devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário, reproduzir documentos (EBSVLL, EBSREB), entre outras.
  4. As bibliotecas são também espaços, onde se poderá encontrar exposições bibliográficas, painéis informativos ou fundos bibliográficos que funcionem como sugestões para os utilizadores.
  5. Os espaços de leitura destinam-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso, sendo nelas interditas as reuniões de qualquer tipo, incluindo as destinadas à elaboração de trabalhos de grupo.
  6. As obras consultadas não devem em caso algum ser repostas nas estantes, devendo sempre ser colocadas nos carros disponíveis para o efeito.
  7. Nos postos de pesquisa informática existentes nos espaços de leitura:
    - a) só podem ser efetuadas pesquisas de carácter pedagógico ou científico;
    - b) não é permitido aos utilizadores usar suportes magnéticos (CD, *pen-drive*, ou outro)
  8. Nos espaços de leitura, os utilizadores não poderão:
    - a) falar em voz alta, usar telemóvel ou bips ou realizar jogos que não sejam fornecidos pelos serviços;
    - b) alterar a disposição dos móveis ou equipamentos;
    - c) abandonar por um período superior a dez minutos um posto de leitura que ocupem;
    - d) deixar objetos pessoais nos postos de leitura;
    - e) reservar lugares para outros utilizadores;
    - f) comer, ou beber, exceto água.
  9. Nos espaços destinados ao serviço de biblioteca das escolas EB1/JI, os professores titulares de turma supervisionam a sua utilização (leitura autónoma, requisição domiciliária, pesquisa bibliográfica, entre outras).

Artigo 27.º

**Outros serviços**

1. As bibliotecas das EBSVLL e EBSREB possuem uma fotocopiadora/ impressora para reprodução de documentos, que é manuseada somente pelo assistente operacional.

Artigo 28.º

**Reprodução de documentos**

1. O utilizador tem ao seu dispor um serviço de fotocópias e impressões, cujo preçário está afixado.
2. Este serviço destina-se à reprodução de documentos pertencentes às bibliotecas.
3. Por imperativos de direitos de degradação progressiva das espécies bibliográficas, não podem ser fornecidas fotocópias de documentos considerados especiais.

Artigo 29.º

**Outros espaços e equipamentos dos serviços**

1. Todos os espaços e equipamentos dos serviços da biblioteca, incluindo os dos balcões de atendimento, são de acesso livre aos assistentes, estando vedado aos utilizadores:
  - a) ocupar esses espaços;
  - b) solicitar o depósito nos mesmos de documentos ou objetos pessoais;
  - c) utilizar os telefones internos;
  - d) todo o equipamento informático instalado no balcão de atendimento.

Artigo 30.º

**Civilidade e ambiente de trabalho**

1. Os comportamentos impróprios com utilizadores ou com membros do pessoal da biblioteca ou que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho serão penalizados com o imediato impedimento de permanência nos espaços de trabalho da biblioteca e a perda da qualidade de utilizador durante um período que pode variar entre uma semana e três meses.

### Artigo 31.º

#### **Respeito pela integridade do património**

1. Os atos de desrespeito pela integridade do espólio da biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, o extravio de documentos, bem como as ações de sublinhar, rasurar ou mutilar uma obra e ainda as formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utente assumirá os encargos sob uma das seguintes formas:
  - a) substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
  - b) no caso de obras que já não se encontram no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente;
  - c) restauro da obra danificada.
2. Independentemente do ressarcimento patrimonial referido no número anterior, os atos em causa serão punidos com inibição da condição de utilizador por um período que pode variar entre uma semana e três meses.
3. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
  - a) a obrigação de restituir o material furtado;
  - b) a perda automática de condição de utilizador da biblioteca, por um período que pode variar entre um mês e um ano.
4. Os danos deliberados por furto que tenham por objeto o equipamento e o mobiliário da biblioteca serão tratados conforme o disposto para o espólio nos números anteriores do presente artigo.

### Artigo 32.º

#### **Aplicação de sanções**

1. As sanções serão aplicadas pelo coordenador do serviço de biblioteca ou pelo seu substituto legal, diretamente ou por delegação.
2. Das sanções de duração superior a uma semana cabe recurso escrito para o diretor, que decidirá em conformidade com o disposto legal.
3. Os casos omissos e duvidosos serão decididos pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Vilela.
4. O Agrupamento de Escolas de Vilela reserva-se o direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do património da biblioteca.

Artigo 33.º

**Empréstimo inter-bibliotecas**

1. O empréstimo inter-bibliotecas está sujeito a um protocolo entre as instituições. O material requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia em sua substituição.
2. A biblioteca que requisita funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas.
3. Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo inter-bibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo destinatário.

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 15-12-2015