

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. FRANCISCO FERNANDES LOPES



**REGIMENTO**

## **REGIMENTO**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

###### **Artigo 1º (Objecto)**

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores da Biblioteca (BE) / Centro de Recursos Educativos (CRE) da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes em Olhão.

###### **Artigo 2º (Âmbito de aplicação)**

O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da BE/CRE, passam a ser identificados por categorias de leitores:

- a. Aluno: alunos com matrícula válida;
- b. Docente: professores em exercício de funções nesta escola;
- c. Funcionário: funcionários em exercício de funções nesta escola;
- d. Externo: encarregados de educação e comunidade em geral.

###### **Artigo 3º (Actividades)**

Com vista à consecução dos objectivos definidos no Regulamento Interno de Escola, a Biblioteca desenvolverá diversas actividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, animação e formação de leitores, que serão objecto dum Plano Anual de Actividades e avaliadas em relatório final.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZAÇÃO INTERNA**

###### **Artigo 4º (Acesso ao espaço público da Biblioteca)**

1. O espaço público da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos está aberto a todos os utilizadores já referidos no Artigo 2º, dentro do horário definido neste regimento e o seu funcionamento rege-se, igualmente, pelo exposto neste documento.

2. Este espaço deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro – leitura e actividades de apoio aos alunos – e com material audiovisual e multimédia.
3. A Biblioteca não pode ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa do coordenador da BE/CRE ou do Conselho Executivo.

**Artigo 5º**  
**(Acesso à documentação)**

1. A documentação está organizada conforme o suporte de informação funcionando em livre acesso à documentação.
2. Na Secção de Consulta de Material Impresso, os utilizadores podem consultar qualquer obra nela existente. A requisição para as aulas ou para leitura domiciliária está sujeita a normas específicas, conforme exposto no artigo 14º.
3. Nas secções de Consulta Vídeo, Áudio e Multimédia, os utentes após a escolha do material pretendido devem proceder à respectiva requisição, tanto para consulta, como para empréstimo domiciliário.
4. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e identificada pelo seguinte código de cores:

- 0 – Vermelho – Generalidades
- 1- Branco – Filosofia. Psicologia
- 2 – Rosa velho – Religião
- 3 – Laranja – Ciências Sociais
- 4- Não utilizado
- 5 – Matemática. Ciências Naturais
- 6- Cinzento – Ciências Aplicadas
- 7- Rosa – Arte/ Desporto
- 8- Azul – Linguística e Literatura
- 9- Amarelo – História e Geografia

**Artigo 6º**  
**(Utilizadores)**

1. São os seguintes os direitos dos utentes da Biblioteca:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
  - b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
  - c) Pesquisar nos catálogos ou no computador a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;

- d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
  - e) Participar nas actividades promovidas pela Biblioteca/CRE;
  - f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
  - g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.
2. São os seguintes os deveres dos utilizadores da Biblioteca:
- a) Cumprir o horário de funcionamento da Biblioteca;
  - b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da BE/CRE;
  - c) Evitar permanecer de pé na Zona Multimédia/Internet, ou na Área de Estudo, excepto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
  - d) Cumprir todas as outras normas estabelecidas para o funcionamento da Biblioteca;
  - e) Acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos funcionários;
  - f) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - g) Não alterar configurações de equipamentos;
  - h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
  - i) Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamento;
  - j) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
  - k) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.
3. Está interdito aos utilizadores da Biblioteca:
- a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
  - b) O consumo de doces;
  - c) O uso de bonés e óculos de sol;
  - d) O uso de telemóveis e outros equipamentos electrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
  - e) O uso de quaisquer objectos cortantes, excepto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xisato;
  - f) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados.
  - g) A abertura de sites inadequados.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 7º**

1. A permanência nas instalações da Biblioteca obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pela escola e pelos utilizadores que aí se encontram.

2. Na Biblioteca o utente apenas pode usar o material necessário ao registo de informação/pesquisa ou à elaboração de trabalhos, devendo deixar os seus objectos pessoais (mochila, pasta, bonés, gorros, etc.) nos cacifos existentes à entrada, na Zona de Acolhimento.
3. Sempre que um professor pretenda utilizar o espaço da Biblioteca com uma turma, poderá fazê-lo durante o horário da BE/CRE e deverá avisar o funcionário com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo. Na última semana de aulas do período não serão permitidas marcações de aulas na Biblioteca.
4. A Biblioteca pode facultar material destinado à consulta na sala de aula.
5. As requisições dos documentos destinados à utilização na sala de aula devem ser assinadas pelos respectivos requisitantes.
6. Sempre que se pretenda efectuar a requisição de mais do que um documento para uso na sala de aula, aquela deverá ser efectuada pelo docente, que se responsabilizará pelos documentos requisitados e pela respectiva devolução.

## SECÇÃO I Áreas funcionais

### Artigo 8º (Acolhimento)

1. Nesta zona encontra-se o funcionário que esclarecerá os utilizadores sempre que necessário, facultando-lhe orientação na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da Biblioteca.
2. Neste local, os utilizadores poderão solicitar ao funcionário a reprodução parcial dos documentos impressos.
3. O serviço de fotocopiadora referido no ponto anterior destina-se somente a reproduzir o material disponível na Biblioteca, indispensável ao trabalho dos alunos e professores.
4. É também nesta zona que os utentes devem requisitar o material pretendido.
5. É disponibilizado um computador para consulta do catálogo da Biblioteca.

### Artigo 9º (Leitura Informal)

1. Nesta zona os utentes podem ler publicações periódicas (jornais, revistas, folhetos informativos), obras de ficção e outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no início deste capítulo.
2. Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização.

**Artigo 10º**  
**(Zona Multimédia/Internet)**

1. A utilização do espaço Multimédia/Internet só pode ser feita após o preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores, que se encontra junto do funcionário.
2. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder 30 minutos, salvo se não houver marcações:
  - a) No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado, até que outro utilizador solicite a utilização de um computador.
3. Cada computador pode ser frequentado por dois utilizadores de cada vez. Não devem permanecer utilizadores de pé em volta dos computadores.
4. Os alunos da escola têm prioridade no acesso aos computadores na Zona Multimédia/Internet para trabalhos escolares, em relação a outros utentes.
5. É prioritária a impressão de documentos destinados à elaboração de trabalhos escolares.
6. Na Internet a pesquisa para trabalhos é prioritária.
7. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinja as orientações do Regulamento Interno da Escola e respectivo Projecto Educativo;
8. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador, bem como alterar os que já lá existem.
9. O uso de jogos só é permitido se o computador não estiver a ser utilizado para outros fins.
10. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pela funcionária no final do dia.
11. Durante o tempo de utilização dos computadores o utente assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar a apoio da funcionária ou dos professores responsáveis; em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

**Artigo 11º**  
**(Produção gráfica)**

12. Local para utilização de grupos em produção de documentos e onde deverá ser mantido um ruído moderado.
13. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização.

**Artigo 12º**  
(Consulta de documentação impressa)

1. A utilização de documentos é feita através da consulta do catálogo informático geral.
2. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores.
3. Terminada a consulta, o utilizador entrega os documentos no carro de livros na zona de acolhimento.
4. As obras acabadas de consultar não devem ser arrumadas pelos utilizadores. Esta tarefa é da competência do funcionário.
5. Nas estantes de Dossiers Temáticos, os alunos escolhem o dossier da disciplina em que querem trabalhar. Cada disciplina tem uma lombada de cor diferente. Os utentes podem consultar as fichas de trabalho e textos de apoio pretendidos, mas não devem, em caso algum, escrever nas mesmas ou tirá-las das capas de plástico em que se encontram, nem para fotocopiar. Após a sua utilização devem colocar as fichas no seu lugar, tendo o cuidado de as colocar na ordem em que se encontravam.
6. Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património colectivo. Assim, não devem os mesmos:
  - a) manusear incorrectamente os documentos;
  - b) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros.
  - c) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
7. Os documentos audiovisuais e multimédia a consultar devem ser escolhidos na presença da funcionária, preenchendo depois a respectiva ficha de requisição.

**Artigo 13º**  
(Zonas de Consulta Áudio e Vídeo)

1. Na zona audiovisual apenas podem ser visionados DVD's e cassetes não pertencentes ao acervo documental da Biblioteca, desde que devidamente autorizados pelo funcionário.
2. Para a utilização do equipamento áudio e vídeo, o utilizador deve colocar sempre os auscultadores. Estes são solicitados ao funcionário, no momento da requisição, e devolvidos no final.
3. O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do funcionário ou dos professores responsáveis.

## SECÇÃO II

### Artigo 14º (Requisições)

1. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca devem ser requisitados;
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pelos funcionários em programa informático de gestão do fundo documental.
3. Os prazos para devolução do material requisitado e das reservas são definidos em tabela anexa.
4. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
5. Os documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados com uma etiqueta vermelha.
6. O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 15º (Horário)

1. O horário da BE/CRE é definido todos os anos, no início do ano lectivo, em função dos recursos humanos disponíveis.
2. Sempre que ocorra alguma alteração será dado conhecimento aos utentes através de informação afixada no expositor, à entrada da Biblioteca.

#### Artigo 16º (Penas a aplicar)

1. Os utentes que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca, produzindo ruídos excessivos ou apresentando comportamentos inadequados, serão convidados a deixarem o local.
2. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utentes que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da BE/CRE por um período que poderá ir de dois dias a três semanas.



3. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na Biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado.
4. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações, conforme tabela anexa.
5. O atraso na entrega de qualquer documento, por mais de 20 dias após o término das aulas, pode implicar o impedimento de realizar qualquer acto administrativo de interesse do aluno.
6. Em caso de perda ou dano de qualquer espécie requisitada, o utente terá de repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição.
7. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a Biblioteca de acordo com a avaliação da mesma, efectuada pelos professores responsáveis do espaço.
8. Os utentes que acedam a sites inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet por um período que poderá ir de uma a três semanas, dependendo da reincidência.
9. A partir da sua reincidência, nesse ano lectivo, o utilizador não poderá voltar a recorrer à Internet na Biblioteca.
10. A decisão das penas a aplicar é da responsabilidade do coordenador da BE/CRE e do Órgão de Gestão, depois de apurados os factos e ouvidos os intervenientes.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 17º**

1. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Na ausência do coordenador ou de algum elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelos funcionários e depois analisada pelo/a coordenador(a) e pelo órgão de gestão.

## ANEXOS

### 1 – Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por leitor							
	Aluno		Docente		Funcionário		Externo	
Documentos livro	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Obras de referência: gramáticas e referência geral	2	1	3	1	2	1	-	-
Periódicos	2	3	3	3	2	3	1	3
Monografia	2	7	3	7	2	5	1	5
Fundo local	2	5	3	5	2	5	1	5
Literatura	2	21	3	21	2	21	1	15
Documentos não livro								
Mapa	-	-	2	1	-	-	-	-
Audiovisual	1	1	2	3	1	1	-	-
Multimédia	1	1	2	3	1	1	-	-
Máximo de empréstimos em simultâneo	3	-	5	-	3	-	1	-

### 2- Penalizações: tipologia e forma

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	2 dias
3 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
4 dias	Restrição de empréstimos	4 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
6 dias	Restrição de empréstimos	6 dias
7 dias	Restrição de empréstimos	7 dias

Tolerância: 1 dia

**Aos dias de atraso acrescem dias de penalização.**

Olhão, 14 de Janeiro, 2010