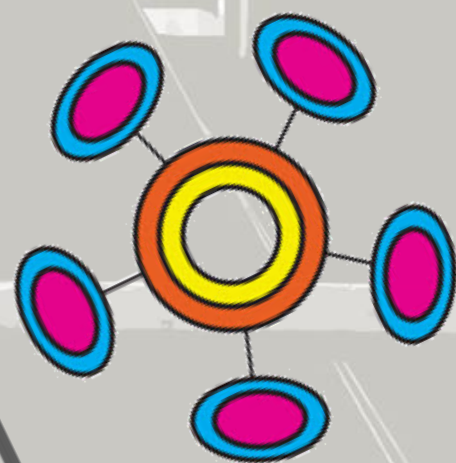


Regulamento

Biblioteca Escolar (BE)

2020

AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
AIRÃES



Regulamento da Biblioteca Escolar (BE)

As bibliotecas escolares devem constituir recursos básicos do processo educativo, sendo-lhes atribuído um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, as competências de informação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Estudos sobre literacia têm vindo a demonstrar que existe uma relação estreita entre a acessibilidade a espaços e recursos de leitura e o nível de desempenho dos alunos. Verifica-se também que, nos países com tradição no domínio das bibliotecas escolares e das bibliotecas públicas, os hábitos de leitura se encontram mais enraizados, sendo também esses países que registam níveis mais elevados de desenvolvimento cultural e científico.

Considera-se, portanto, que deverá ser entendida como um centro de recursos multimédia de livre acesso, afirmando-se como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola e aberto à comunidade local.

Nesta perspetiva, a biblioteca deverá tornar-se um núcleo da vida da escola, atraente, acolhedor e estimulante, onde os alunos:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar o livro e a informação como necessidade do dia a dia como fontes de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- possam descobrir e alimentar o prazer de ler e de se informarem recorrendo a fontes documentais disponíveis nos mais variados tipos de suportes;
- possam estudar e encontrar com facilidade fontes documentais;
- se habituem a selecionar e gerir informação para realizarem atividades curriculares (individualmente ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente);
- adquiram competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia e produzam documentos em suportes e linguagens diversificadas.

Deve também ser um lugar onde os professores:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento;
- encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suportes para as atividades da sala de aula;
- recolham sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho docente, adequado aos alunos;
- desenvolvam atividades que apoiem e promovam os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos da escola;
- possam recorrer ao coordenador ou a outros professores da equipa para debater modalidades e/ou estratégias lúdico-pedagógicas para incentivar nos alunos o prazer de ler e promover a aprendizagem centrada na procura autónoma de informação;

- possam encaminhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo ou de ocupação de tempos livres e que não utilizem este espaço para cumprimento e/ou aplicação de castigos.

Deve ainda ser um lugar onde todos possam encontrar registos de memória da escola e do seu meio envolvente, através de documentos ali arquivados, contribuindo, assim, para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

CAPÍTULO I - Princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores da biblioteca da Escola Básica e Secundária de Airães, de modo a possibilitar e rentabilização dos recursos e a facilitar a sua utilização pelos utilizadores.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores da biblioteca.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

1) São objetivos gerais da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando respostas às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- c) Dotar a biblioteca de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- d) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural;
- e) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- f) Estimular a utilização da biblioteca e dos seus serviços como forma de ocupação salutar de tempos livres;
- g) Promover atividades de animação e difusão do livro e da leitura;
- h) Valorizar e divulgar o património cultural.

Artigo 4.º

Atividades

- 1) Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolverá diversas atividades, preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:
 - a) Organização adequada e constante dos seus fundos;
 - b) Atualização do seu fundo documental;
 - c) Criação/reestruturação de espaços e serviços;
 - d) Promoção de atividades de animação cultural, como concursos, exposições, colóquios, sessões de leitura e outras;
 - e) Apoio às atividades curriculares e de complemento curricular;
 - f) Divulgação permanente dos mais variados aspetos da biblioteca escolar/centro de recursos educativos (regulamento, atividades, trabalhos, novos materiais, entre outros) através de meios diversos;
 - g) Difusão seletiva de informação bibliográfica;
 - h) Promoção de atividades de cooperação com a Biblioteca Municipal e com outras bibliotecas, bem como com outras instituições escolares e outros organismos culturais;
 - i) Avaliação de atividades.

Artigo 5.º

Serviços

- 1) Para além dos serviços técnicos que correspondem ao circuito do documento desde a sua aquisição até à sua disponibilização ao leitor, a Biblioteca põe à disposição do utilizador os seguintes serviços:
 - a) Leitura de presença;
 - b) Empréstimo para leitura domiciliária;
 - c) Serviço de leitura informal (leitura de jornais, revistas e banda desenhada);
 - d) Serviço multimédia: acesso a computadores (com software variado e ligação à internet), aparelhagem de vídeo e de áudio;
 - e) Serviço de impressão de documentos elaborados informaticamente;
 - f) Apoio pedagógico;
 - g) Animação cultural;
 - h) Serviço de referência;
 - i) Produção gráfica;
 - j) Ludoteca.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 6.º

Horário

- 1) O horário será estabelecido pelo Diretor no início de cada ano letivo, que levará em linha de conta não só os recursos humanos e materiais da escola como as necessidades dos utilizadores.
- 2) O horário de funcionamento será afixado em local visível da biblioteca.

Artigo 7.º

Espaços

- 1) O espaço nuclear da biblioteca é organizado por zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que decorrem em cada uma delas, as quais determinam o mobiliário, o equipamento e o material a disponibilizar. Neste espaço nuclear distinguem-se essencialmente as seguintes zonas funcionais:
 - a) Zona de acolhimento – zona destinada ao atendimento e apoio aos utilizadores, localizada à entrada. Há ainda um espaço anexo para cabides e depósito de mochilas;
 - b) Zona de leitura informal – zona para leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Pode também proporcionar a leitura de banda desenhada ou obras de ficção num ambiente mais descontraído. Localiza-se próximo da entrada;
 - c) Zona multimédia-internet – zona destinada à pesquisa de informação e produção de trabalhos em forma digital, pela utilização de computadores e consulta de internet e material CD e DVD;
 - d) Zona de leitura áudio e vídeo – zona destinada à consulta/leitura de documentos audiovisuais;
 - e) Zona de leitura de material impresso – zona destinada à consulta/leitura de documentos impressos, excluindo-se os periódicos recentes;
 - f) Zona de produção gráfica e ludoteca – zona destinada à produção de cartazes, maquetes, dossiês temáticos e outros trabalhos escritos e gráficos. Também se destina à utilização de jogos de mesa.

Artigo 8.º

Organização das atividades e dos serviços

- 1) A organização das atividades e dos vários serviços da biblioteca será, necessariamente, da responsabilidade da equipa da BE/CRE, constituída por um professor coordenador e por outros professores.
- 2) A equipa coordenadora da BE/CRE tem como funções:
 - a) Assegurar a coordenação geral de todo o funcionamento da biblioteca;
 - b) Manter o acervo atualizado;
 - c) Assegurar o tratamento biblioteconómico dos documentos entrados, respeitando os critérios constantes do manual de procedimentos e recorrendo sempre que necessário a outros professores da escola;
 - d) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola e em articulação com os órgãos de gestão, o Plano Anual de Atividades aprovado para a biblioteca;
 - e) Orientar a pesquisa bibliográfica e outra, sempre que possível, a pedido dos utilizadores e dentro das suas disponibilidades de tempo;
 - f) Difundir e dinamizar os recursos e serviços prestados pela biblioteca;
 - g) Apreciar as sugestões e reclamações e dar-lhes seguimento;
 - h) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas necessárias a um mais eficaz funcionamento da biblioteca, bem como ao seu enriquecimento;
 - i) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, através do relatório elaborado no final de cada ano letivo.
- 3) O funcionário a quem for atribuído a biblioteca terá como funções:
 - a) Atender, apoiar e orientar os utilizadores;
 - b) Assegurar o cumprimento das normas do regulamento;
 - c) Garantir um ambiente apropriado no espaço da biblioteca;
 - d) Assegurar a arrumação dos documentos;
 - e) Apoiar, na medida do possível, atividades desenvolvidas pela equipa da biblioteca;
 - f) Registrar e carimbar a entrada de documentos;

- g) Zelar pela preservação, conservação e segurança dos documentos;
 - h) Inventariar todo o material existente no final de cada ano escolar.
- 4) Será sempre conveniente assegurar a colaboração dos alunos nos serviços exigidos pelo normal funcionamento da biblioteca.

Artigo 9.º Utilizadores

- 1) Consideram-se utilizadores da Biblioteca:
- a) Alunos, docentes e funcionários da escola;
 - b) Pais e encarregados de educação dos alunos e população em geral, desde que devidamente identificados (utilizadores externos).
- 2) Todos os utilizadores devem possuir um cartão que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado:
- a) Os alunos, docentes e funcionários da escola identificam-se mediante a apresentação do respetivo cartão, emitido pela escola;
 - b) Os utilizadores externos identificam-se mediante a apresentação do cartão de leitor emitido pelos responsáveis da biblioteca.
- 3) Será emitido um cartão de leitor para os utilizadores externos, após preenchimento de uma ficha de inscrição fornecida pela Biblioteca e mediante apresentação de um documento comprovativo de residência (recibo atualizado de água, luz, telefone, renda de casa ou declaração de Junta de Freguesia) e do Bilhete de Identidade.
- 4) O cartão atribuído aos utilizadores externos é válido por 1 ano e será fornecido mediante o pagamento de uma taxa, a fixar anualmente.
- 5) Os funcionários da Biblioteca poderão exigir, em casos de dúvida, a apresentação do Bilhete de Identidade do utilizador.
- 6) Qualquer utilizador tem os mesmos direitos e os mesmos deveres, independentemente da posição que ocupa na escola, salvaguardando os casos assinalados neste regulamento.
- 7) O utilizador tem direito a:
- a) consultar todos os documentos disponíveis;
 - b) circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
 - c) usufruir de todos os serviços e recursos de livre acesso postos à disposição;
 - d) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
 - e) consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
 - f) participar nas atividades da biblioteca;
 - g) apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
- 8) O utilizador tem como deveres:
- a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - a) cumprir o prazo estipulado para devolução das publicações requisitadas;
 - b) indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - c) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
 - d) colocar os documentos consultados nos locais designados para o efeito ou entregá-los ao funcionário de serviço;
 - e) preencher os impressos que oportunamente serão entregues para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 10.º

Amigos da biblioteca

- 1) Podem tornar-se amigos da biblioteca todos os professores, alunos e funcionários da escola.
- 2) A inscrição será feita na biblioteca mediante preenchimento de impressos próprios.
- 3) Todo o amigo da biblioteca tem direito a:
 - a) um cartão de identificação devidamente autenticado;
 - b) utilizar o serviço de empréstimo domiciliário de livros com um prazo mais dilatado do que o estipulado: 10 dias para livros de literatura e 7 para os restantes;
 - c) participar no sorteio de uma obra no final do ano.
- 4) Os amigos da biblioteca para poderem usufruir das vantagens oferecidas pela biblioteca deverão:
 - a) colaborar nas atividades da Biblioteca, ativa e regularmente, dedicando, no mínimo, 1 tempo de 2 em 2 semanas;
 - b) evidenciar e promover atitudes/comportamentos exemplares na utilização da Biblioteca;
 - c) divulgar junto da comunidade escolar a importância da Biblioteca;
 - d) colaborar com sugestões e opiniões.
- 5) Os direitos dos amigos da biblioteca cessam a partir do momento em que se verifique o incumprimento dos seus deveres.

CAPÍTULO III - Utilização e funcionamento

Artigo 11.º

Leitura de Presença

- 1) Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nas diversas zonas da Biblioteca, nos horários de funcionamento estabelecido.
- 2) O utilizador tem direito a consultar, em livre acesso, os documentos que se encontram na Biblioteca, não sendo necessário preencher requisições.
- 3) Após a consulta de um documento, o leitor não deve arrumá-lo na estante, mas sim colocá-lo no local designado para o efeito, ou entregando-o ao funcionário de serviço.
- 4) A leitura de presença de documentação que se encontre em depósito ou em áreas de acesso reservado está sujeita à apreciação dos responsáveis da Biblioteca.

Artigo 12.º

Empréstimo para leitura domiciliária

- 1) Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca.
- 2) O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, para leitura domiciliária.
- 3) A requisição de publicações para empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos docentes, discentes e funcionários da Escola Básica e Secundária de Airões e dos utilizadores que apresentem cartão de leitor da Biblioteca.
- 4) O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização do Coordenador da Biblioteca.

- 5) Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias, diretórios, repertórios bibliográficos); documentos não livro; últimos 2 exemplares de jornais e revistas; manuais escolares adotados; obras em mau estado de conservação.
- 6) Se no momento da requisição para leitura domiciliária o documento estiver a ser consultado na Biblioteca, o leitor interessado deverá aguardar até que o mesmo se encontre disponível.
- 7) Sempre que o leitor pretender um documento que se encontre requisitado, em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.
- 8) Em períodos de férias intercalares (Natal, Carnaval e Páscoa) é possível também fazer a requisição domiciliária.
- 9) Para proceder ao empréstimo, o requisitante deverá dirigir-se ao funcionário de serviço para efetuar a requisição.
- 10) A saída de cada publicação é condicionada ao registo em livro próprio, onde, além dos elementos de identificação da obra, figurará a identidade do requisitante.
- 11) É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

Artigo 13.º Prazos de empréstimo

- 1) Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
- 2) Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de leitor, cujas características se encontram definidas no quadro apresentado:

Tipo	Descrição	Prazo em dias	N.º de obras
01	Docentes do Agrupamento	8 até 15	2
02	Funcionários do Agrupamento	8 até 15	1
03	Alunos do Agrupamento	3 até 5	1
04	Leitores externos	3 até 5	1

Artigo 14.º Devolução / renovação do prazo

- 1) No termo do prazo de empréstimo o utilizador deve apresentar-se na Biblioteca munido do(s) documento(s) requisitado(s) a fim de proceder à sua devolução ou solicitar a renovação do prazo.
- 2) O leitor perde o direito à renovação se proceder à devolução dos documentos requisitados fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.
- 3) Ficam excluídas da possibilidade de prorrogação obras requisitadas em períodos de férias.
- 4) Se houver mais do que um leitor em lista de espera para requisição de um documento, o prazo máximo durante o qual poderá mantê-lo consigo será de 3 dias, findo o qual o deverá devolver à Biblioteca para que o leitor seguinte lhe possa ter acesso.
- 5) No ato de devolução das publicações, o utilizador tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, a confirmação da devolução.

- 6) Para fins de inventariação, todos os leitores devem devolver as publicações da Biblioteca que detêm, por empréstimo, até ao penúltimo dia de aulas do calendário escolar.
- 7) O Coordenador da Biblioteca comunicará ao Diretor o nome de todos os leitores que não regularizaram a sua situação, nos termos do ponto anterior.

Artigo 15.º

Empréstimos para a Sala de Aula

- 1) É permitida a saída de documentos para a sala de aula, sendo, neste caso, a requisição feita obrigatoriamente pelo professor que fica responsável pelos documentos até à sua devolução que deverá ocorrer até ao final do dia.
- 2) Da requisição constará o nome do professor, a turma em questão e a sala para onde serão levados os documentos requisitados, assim como o tempo de utilização.

Artigo 16.º

Leitura informal

- 1) As revistas e jornais têm expositores próprios, onde estão colocados os últimos números recebidos (as publicações mais antigas estão arquivadas).
- 2) Depois da consulta, as publicações periódicas devem ser colocadas no mesmo local onde se encontravam.

Artigo 17.º

Serviço de fotocópias

- 1) Os documentos provenientes da Biblioteca podem ser fotocopiados, não devendo infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.
- 2) O preço das fotocópias é fixado pelo Conselho Administrativo.

Artigo 18.º

Leitura áudio e vídeo

- 1) As caixas do material audiovisual encontram-se vazias nas estantes próprias.
- 2) Para serem utilizados os respetivos conteúdos, devem ser requisitados na zona de atendimento da Biblioteca e devolvidos no fim da sua utilização.
- 3) A audição do material audiovisual é sempre feita através de auscultadores que são requisitados aquando do documento e devolvidos no fim da sua utilização.
- 4) Cada leitor só poderá requisitar um documento da cada vez, podendo, no entanto, fazer várias requisições durante o tempo de consulta.
- 5) Todos os documentos audiovisuais disponíveis na biblioteca são somente para consulta local.

Artigo 19.º

Computadores

- 1) A utilização deste serviço está condicionada pelo número de postos de computadores disponíveis.

- 2) A utilização dos computadores destina-se à execução de trabalhos e à pesquisa e consulta de informação na internet e nos documentos existentes na biblioteca (CD-ROM, DVD, CD).
- 3) A utilização organiza-se em períodos de 50 minutos, findos os quais, entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso esta não exista, o utilizador poderá continuar a sua utilização.
- 4) O período de utilização poderá ser reduzido para 20 minutos se não se tratar da realização de trabalhos escolares ou pesquisa didática e se, simultaneamente, houver utilizadores em lista de espera.
- 5) O número de utilizadores por equipamento deve respeitar o esquema previamente estabelecido, que contemplará postos individuais e a pares, não sendo permitidos utilizadores em pé junto dos mesmos.
- 6) Não é permitido a utilização de colunas de som nos computadores, devendo ser utilizados auscultadores, nos postos de utilização individual.
- 7) Os computadores não deverão ser desligados após a sua utilização.
- 8) Os trabalhos realizados deverão ser guardados em suporte informático, uma vez que, periodicamente, proceder-se-á à limpeza do disco rígido dos equipamentos, sendo suscetível de ser apagados quaisquer trabalhos sem aviso prévio.
- 9) Se, inadvertidamente, o utilizador provocar algum estrago nos programas informáticos, deve comunicá-lo imediatamente, para que seja feita a respetiva reparação.
- 10) Caso o utilizador detete qualquer avaria deve, de imediato, comunicar esse facto ao funcionário.
- 11) No caso de ser detetada alguma avaria no equipamento serão ouvidos todos os utilizadores por ordem inversa de utilização.
- 12) Os utilizadores serão responsáveis pelas avarias que causarem voluntariamente, reservando-se a escola o direito de exigir uma indemnização dos danos causados, sem prejuízo da aplicação de sanções disciplinares.
- 13) É expressamente proibido:
 - a) alterar a configuração do sistema;
 - b) instalar qualquer aplicativo;
 - c) utilizar os computadores para *chat* e jogos *on-line*;
 - d) utilizar, sem dar conhecimento ao funcionário de serviço, CD-ROM ou DVD que não pertençam à biblioteca.

Artigo 20.º

Serviço de impressão

- 1) Este serviço é exclusivo dos alunos, professores e funcionários, podendo imprimir os trabalhos elaborados informaticamente e as pesquisas efetuadas com fim pedagógico.
- 2) Os alunos têm, no entanto, de fornecer as folhas para impressão. Caso não as possuam, podem adquiri-las junto do funcionário.

Artigo 21.º

Apoio Pedagógico

- 1) Os alunos da Escola Básica e Secundário de Airões podem pontualmente usufruir de apoio nas atividades curriculares de acordo com a disponibilidade de docentes.
- 2) Deverão ser divulgadas as áreas disciplinares e o respetivo horário.
- 3) O aluno, se pretender o apoio, deve dirigir-se, inicialmente, ao funcionário.

Artigo 22.º

Animação cultural

- 1) Para além de centro de informação e documentação, a biblioteca constitui-se como espaço de ações de dinamização cultural, devidamente coordenadas com os interesses e objetivos da comunidade escolar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e orientados pelos objetivos do plano de formação e/ou atividades de cada ano letivo.
- 2) As ações são programadas conforme o Plano Anual de Atividades, aprovado pelo Conselho Pedagógico.
- 3) Aprovada a proposta, os seus dinamizadores ficam obrigatoriamente responsabilizados pela coordenação e manutenção do espaço da biblioteca e de todo o material nele existente. Assegurarão, no final de cada ação, a disposição e ordenação anterior desse mesmo espaço.
- 4) A equipa da biblioteca, de acordo com o plano de atividades próprio, apresentará e dinamizará atividades de animação cultural, para as quais os utilizadores são informados e convidados a participar.

Artigo 23.º

Serviço de referência

- 1) Dentro das horas normais de funcionamento, os utilizadores têm o direito de utilizar livremente os terminais de pesquisa, exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica.
- 2) É permitida a pesquisa pelos utilizadores, em regime de livre acesso, às Bases de Dados em CD-ROM, disponíveis na Biblioteca, e na Internet.
- 3) Os responsáveis da biblioteca podem realizar o serviço de pesquisas, a pedido dos utilizadores, nas diferentes bases de dados disponíveis, de acordo com a disponibilidade ou caso seja solicitado com a devida antecedência.

Artigo 24.º

Produção gráfica

- 1) Os utilizadores da biblioteca podem usufruir de um espaço próprio para a elaboração de trabalhos, cartazes e outros projetos.
- 2) Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização.

Artigo 25.º

Ludoteca

- 1) A Biblioteca possui um conjunto de jogos que se encontram num armário da zona de produção gráfica/ludoteca e que devem ser solicitados para ser utilizados.
- 2) No final da sua utilização, o jogo, já devidamente acondicionado, deve ser colocado numa mesa para o efeito.
- 3) O espaço de utilização dos jogos didáticos restringe-se unicamente à zona de produção gráfica e caso não esteja ocupada para produção de trabalhos.

Artigo 26.º

Estudo na Biblioteca

- 1) Na biblioteca é possível estudar, devendo o aluno levar apenas o material necessário ao seu estudo.
- 2) O estudo em grupo é possível, nos espaços e condições afixadas.

Artigo 27.º

Requisição da biblioteca

- 1) Esta modalidade deverá ter um caráter ocasional.
- 2) A utilização da Biblioteca para a realização de uma atividade curricular ou extracurricular, por um período máximo de um bloco, implica a prévia requisição da mesma, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 3) Sempre que implique fechar a biblioteca aos demais utilizadores, deve afixar-se essa informação com antecedência.

Artigo 28.º

Proibições

- 1) Na Biblioteca é expressamente proibido:
 - a) comer e beber;
 - b) falar em voz alta, utilizar o telemóvel ou praticar qualquer ato que ponha em causa o ambiente de silêncio e disciplina, exigido nesses espaços;
 - c) alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos aí existentes;
 - d) entrar com sacos, pastas, mochilas e guarda-chuvas;
 - e) escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca.
 - f) estudar em grupo, exceto nos locais próprios e desde que esse estudo não perturbe o ambiente calmo ou incomode os restantes utilizadores.

Artigo 29.º

Das penas a aplicar

- 1) A devolução das obras com atraso até 10 dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário, enquanto se verificar o atraso.
- 2) A partir do 11.º dia de atraso na devolução das publicações, para além das penalizações referidas no ponto anterior, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisição durante 30 dias contados a partir da devolução.
- 3) O leitor que tente retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição será objeto de procedimento disciplinar.
- 4) Para efeitos do determinado ponto anterior, a Equipa da Biblioteca fará a respetiva participação ao Diretor.
- 5) Em qualquer circunstância, o leitor é o exclusivo responsável pela publicação requisitada, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
- 6) Considera-se dano: dobrar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação.
- 7) O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extravio de publicações terá em consideração o valor real da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao processo de recuperação das

mesmas; se se tratar, porém, de obra esgotada, a indemnização devida será elevada para o dobro do preço fixado para a última edição da mesma. Em todas as circunstâncias, a biblioteca considerar-se-á indemnizada desde que o responsável pelo extravio ou deterioração irreparável ofereça volume igual ao desaparecido ou danificado.

- 8) A reincidência na falta de restituição das publicações requisitadas dentro do prazo estipulado implicará a suspensão dos direitos de empréstimo, por unidades de tempo definidas pelo responsável, até, conforme a gravidade, à suspensão definitiva.
- 9) A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias.
- 10) O desrespeito pelas normas do regulamento ou as indicações dos funcionários ou professores será alvo de comunicação ao responsável da biblioteca que fará a respetiva participação ao órgão de gestão, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

CAPÍTULO IV - Disposições finais

Artigo 30.º Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor.