



---

# **Centro de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento**

## **REGIMENTO INTERNO**

**2012-2013**

---

## ÍNDICE

Enquadramento legal.....	3
Artigo 1º - Definição .....	4
Artigo 2º - Composição e funções da equipa .....	4
Artigo 3º- Convocatórias e reuniões .....	8
Artigo 4º - Objetivos gerais .....	8
Artigo 5º - Áreas funcionais e recursos materiais .....	9
Artigo 6º - Normas de funcionamento .....	11
Artigo 7º - Consulta presencial .....	13
Artigo 8º - Empréstimos .....	14
Artigo 9º - Utilizadores: direitos e deveres .....	15
Artigo 10º - Penalizações .....	16
Artigo 11º - Disposições diversas .....	17

### **Enquadramento legal**

O presente documento foi elaborado de acordo com o estipulado:

- na portaria 756 /2009 de 14 de Julho;
- no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, republicado a 2 de julho de 2012 (Decreto-Lei nº 137/2012) ;
- no Artigo 35º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, cuja última alteração consta do Decreto-Lei nº 75/2010, de 23 de Junho;
- no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 1º**

#### **Definição / Objetivos**

O Centro de Recursos/Bibliotecas do Agrupamento da Escola Padre Vítor Melícias são espaços pedagógicos e lúdicos, concebidos para proporcionarem a toda a Comunidade Escolar (alunos, docentes e assistentes operacionais), o acesso à Cultura, à Informação e à Educação,

contribuindo assim para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos seus utilizadores.

## **Artigo 2º**

### **Equipa do Centro de Recursos**

#### **1.1 Composição**

A equipa do Centro de Recursos é composta por quatro elementos: coordenador e três elementos com tarefas específicas. Cada uma das quatro bibliotecas do agrupamento tem um professor responsável. Os Professores Colaboradores do Centro de Recursos desempenham essa função em “tempo de estabelecimento”, ou em “componente não lectiva”, no caso do 1º ciclo. O Centro de Recursos usufrui de uma assistente operacional a tempo inteiro, as restantes bibliotecas não têm esse elemento.

#### **1.2 Nomeação do Coordenador e Professores Bibliotecários**

Cargo de nomeação. É da responsabilidade do Director a nomeação do Coordenador do Agrupamento, utilizando para o efeito a graduação existente na RBE. A existência de dois Professores Bibliotecários está em consonância com a portaria nº 756/2009 de 14 de Julho e o número de alunos no Agrupamento.

#### **1.3 Perfil e competências do professor coordenador (formação e experiência)**

Formação especializada em Ciências Documentais. Formação contínua na área de biblioteca e experiência na área de biblioteca, conforme o estabelecido pela portaria do Professor Bibliotecário.

#### **Duração do cargo de Coordenador:**

Em consonância com o estabelecido na portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

#### **1.4 Crédito horário a atribuir**

Atribuição do horário de 11 - 35 horas semanais, conforme a portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

#### **1.5 Funções gerais do coordenador:**

- 1.5.1 Assento no Conselho Pedagógico;
- 1.5.2 Planear, implementar, coordenar e dirigir o sistema biblioteconómico;
- 1.5.3 Realizar projetos de pesquisa, tratamento, recuperação e difusão da informação;

- 1.5.4 Coordenar a política de seleção e aquisição de materiais, tendo em conta o público-alvo a que se destina;
- 1.5.5 Reunir e planear periodicamente atividades de animação com todas as bibliotecas do agrupamento.

#### **1.6 Funções específicas do coordenador:**

- 1.6.1 Promover a articulação entre as equipas das bibliotecas do Agrupamento;
- 1.6.2 Colocar à disposição dos alunos um ambiente que favoreça a formação e desenvolvimento de hábitos de leitura e pesquisa;
- 1.6.3 Oferecer aos professores o material útil e oportuno à preparação de aulas e enriquecimento curricular;
- 1.6.4 Colaborar no processo educativo, de modo a diversificar os recursos;
- 1.6.5 Proporcionar aos professores /alunos condições de permanente actualização de conhecimentos, em todas as áreas do saber;
- 1.6.6 Consciencializar os alunos de que a BECRE é uma fonte segura e atualizada de informações;
- 1.6.7 Estimular nos alunos o hábito e prazer de frequentar bibliotecas, em busca de informação e/ou lazer.
- 1.6.8 Promover atividades de literacia da informação que envolva todos os utilizadores.

#### **1.7 - Perfil de competências do Professor bibliotecário**

De acordo com a portaria nº 756/2009 de 14 de Julho, e de acordo com o regulamento interno do agrupamento, o professor bibliotecário deve:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento.
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma.
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s).
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas.
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos.
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento.

- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento.
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parcerias com entidades locais.
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar o relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE)

## **2- Equipa da BECRE / Tarefas atribuídas**

2.1 Em cada agrupamento é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, formada por elementos designados pelo director, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementariedade de saberes.

2.2. A equipa da biblioteca escolar deve planificar, no início de cada ano letivo, actividades a integrar no plano de atividades do agrupamento, elaborando o PAA das bibliotecas, de acordo com o projeto educativo e o projeto curricular. Deverá realizar reuniões periódicas para preparação das atividades, bem como estruturar as propostas a apresentar em Conselho Pedagógico.

### **2.3 São atribuições da equipa do Centro de Recursos:**

- 2.3.1 O registo de material livro / não livro no livro de inventário;
- 2.3.2 A classificação dos documentos;
- 2.3.3 A carimbagem dos documentos;
- 2.3.4 A cotação;
- 2.3.5 A etiquetagem dos documentos;
- 2.3.6 A catalogação dos documentos;
- 2.3.7 A indexação;

- 2.3.8 O planeamento das aquisições;
- 2.3.9 A elaboração regular de estatísticas;
- 2.3.10 A organização da correspondência;
- 2.3.11 O controlo de todo o serviço;
- 2.3.12 A elaboração e apresentação em Conselho Pedagógico de um Plano de Atividades (médio/longo prazo) e de um relatório anual;
- 2.3.13 A participação em reuniões e atividades relacionadas com o Centro de Recursos;
- 2.3.14 A organização e manutenção do espaço do Centro de Recursos;
- 2.3.15 Orientação dos utilizadores;
- 2.3.16 A difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
- 2.3.17 A planificação e concretização das atividades culturais do Centro de Recursos;
- 2.3.18 A preparação de lecionação de aulas na Biblioteca em conjunto com os professores interessados;
- 2.3.19 A realização de atividades de animação do Agrupamento;
- 2.3.20 O controlo dos empréstimos inter-bibliotecas.

#### **2.4. São atribuições do Assistente Operacional:**

- 2.4.1 O atendimento aos utilizadores;
- 2.4.2 O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e empréstimo para a sala de aula;
- 2.4.3 O empréstimo domiciliário de material livro / não livro a docentes e funcionários;
- 2.4.4 Controlo de requisições audiovisuais;
- 2.4.5 Colaboração no tratamento documental (registo, classificação, carimbagem, cotação, etiquetagem e catalogação);
- 2.4.6 Participação nas atividades de animação;
- 2.4.7 Manter as normas e regras no espaço da BECRE;
- 2.4.8 A arrumação / manutenção e a limpeza das instalações.

### **3 - Perfil e competências da equipa**

3.1 Formação contínua na área de Biblioteca (Gestão e organização, tratamento documental, animação, literacia da informação, TIC adaptada à Biblioteca).

## **Artigo 3º Convocatórias e Reuniões**

O Coordenador faz uma convocatória de reunião para toda a equipa, com 48 horas de antecedência.

As reuniões serão no mínimo, uma por período, podendo efetuar-se mais, caso haja necessidade. As atas das reuniões serão elaboradas rotativamente por secretários, isto é pelos vários elementos da equipa.

#### **Artigo 4º**

##### **Objetivos Gerais**

**São objetivos do Centro de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento:**

1. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação e informação;
2. Incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
3. Disponibilizar variados suportes de informação para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
4. Promover o contato com as novas tecnologias da informação que caracterizam a dinâmica da sociedade atual;
5. Apoiar a formação profissional dos professores e o desenvolvimento curricular, a programação e a avaliação;
6. Apoiar os programas curriculares, propiciando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
7. Promover a socialização dos alunos e criar hábitos de comportamento social e cultural;
8. Motivar os estudantes para que, à saída da escolaridade obrigatória ou do ensino secundário, recorram periodicamente às Bibliotecas e/ou Centros de Recursos, como meio de informação e de formação contínua;
9. Promover conferências, colóquios, palestras e outras atividades culturais;
10. Criar um espaço para exposições alusivas à vida da Comunidade ou no âmbito das comemorações nacionais/internacionais, com a colaboração dos grupos disciplinares.

#### **Artigo 5º**

##### **Áreas Funcionais e Recursos Materiais**

O Centro de Recursos e as Bibliotecas do Agrupamento são compostos pelas seguintes áreas funcionais:

## **1 - Recepção**

Localizada à entrada da sala de leitura, a recepção funciona como serviço de referência:  
Identificação dos utilizadores com a respetiva apresentação do cartão;  
Obtenção de informação e de apoio junto da equipa do Centro de Recursos;  
Pesquisa bibliográfica através da consulta do catálogo ou de programa informático;  
Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;  
Impressão de documentos a partir dos computadores portáteis existentes.

## **2 - Zona de leitura: Formal e Informal**

2.1 No espaço à volta das estantes de livre acesso temos a zona de leitura formal, na qual os utilizadores podem:

- 2.1.1 Consultar todo o fundo documental e dirigir-se às mesas de trabalho individual/grupo para realizar trabalhos escritos;
- 2.1.2 Proceder à leitura presencial;
- 2.1.3 Escolher um livro para leitura domiciliária, desde que cumpram as normas de requisição.

2.2 A zona de leitura informal é um espaço composto por sofás, de forma a que os utilizadores possam :

- 2.2.1 Consultar periódicos ou analíticos;
- 2.2.2 Utilizar materiais manipuláveis e lúdicos (jogos educativos).

## **3 - Zona audiovisual**

3.1. Este espaço contém 1 (uma) aparelhagem áudio, 1 (um) televisor, 1 (um) vídeo e 1 (um) aparelho de DVD;

3.1.1. Zona de leitura áudio, destinada à audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ou entretenimento;

3.1.2. Zona de leitura vídeo, para visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas;

3.1.3. A audição de música está restrita a um aluno de cada vez;

3.1.4. Os cds áudio, as cassetes de vídeo ou os DVDs, não existem em livre acesso, mas podem ser requisitados junto ao Funcionário/Professor, apresentando o cartão do aluno.

#### **4 - Zona de informática**

4.1. Este espaço multimédia promove o contato com as novas tecnologias, disponibilizando variados suportes de informação, para que o aluno desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;

4.2. A sala de Informática está equipada com computadores em rede ligados à Internet, destinando-se sobretudo à pesquisa e recolha de informação na Net;

4.2.1. Cada computador pode ser utilizado por dois alunos, ficando a lotação completa com os 14 (catorze) alunos;

4.2.2. A BECRE possui para serviço interno 2 (dois) computadores que permitem a catalogação e o empréstimo de fundo documental;

4.2.3. A ocupação dos computadores está sujeita a uma inscrição prévia, junto à receção do Centro de Recursos e com uma limitação de tempo (30 minutos);

4.2.4. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à elaboração de trabalhos, podendo efetuar-se outras pesquisas, desde que tenham finalidades educativas e sejam devidamente autorizadas pela equipa do Centro de Recursos;

4.2.5. É proibido fazer *downloads* para o disco, sendo, contudo, possível fazê-lo para a disquete, cd-rom ou pen drive;

4.2.6. Os alunos podem imprimir a partir da respetiva sessão, debitando no respectivo cartão a importância efetuada.

#### **Artigo 6º**

#### **Normas de Funcionamento**

##### **1 - Regras de funcionamento do Centro de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento**

1.1. O Centro de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento funcionarão de segunda a sexta feira ininterruptamente e terão o seu horário afixado em local visível;

1.2. Existe permanentemente em cada um dos espaços, um assistente operacional ou um professor, sendo estes, responsáveis pelo seu funcionamento;

1.3. O serviço do Centro de Recursos é de livre acesso à comunidade escolar;

1.4. Durante o horário letivo, os alunos poderão frequentar o Centro de Recursos acompanhados por um professor, ou sozinhos, quando não estiverem em aula.

##### **2 - O funcionário/professor do Centro de Recursos adverte o utilizador:**

2.1. A deixar as pastas ou mochilas à entrada do Centro de Recursos e levar consigo apenas o material necessário aos apontamentos;

2.2. Para a desresponsabilização da equipa, no que se refere a danos ou eventuais extravios causados nas malas ou pastas deixadas no exterior;

2.3. Ao direito de solicitar a observação do interior das malas, ou bolsos caso haja motivo para tal;

2.4. À participação ao Director de Turma, de qualquer anomalia verificada com a sua utilização da biblioteca.

### **3 - O Utilizador do Centro de Recursos deverá:**

3.1. Respeitar as ordens do funcionário/professor que faz a gestão do espaço;

3.2. Manter um comportamento que não prejudique a concentração e o trabalho dos restantes elementos da sala (falar baixo, não comer nem beber);

3.3. Desligar o telemóvel;

3.4. Manusear cuidadosamente os documentos, sendo proibido sublinhar, dobrar folhas ou escrever qualquer anotação;

3.5. Ter uma atitude cuidadosa na conservação dos materiais (livro e não livro) consultados/requisitados e transmitir à equipa qualquer eventual dano verificado;

3.6. Repor o documento, ou o seu justo valor, sempre que haja extravio ou danificação de qualquer material (livro ou não livro);

#### **3.7. O utilizador dos computadores deve:**

3.7.1. Ser responsável pelo software que requisitou, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;

3.7.2. Inscrever-se em folha própria o seu nome, número de computador, hora e tarefa que vai desempenhar;

3.7.3. Utilizar os computadores, obedecendo a um conjunto de prioridades:

1º Pesquisar na Internet com a finalidade de elaborar trabalhos;

2º Recuperar informação específica na Net (a pedido de professores ou recriada pelo aluno);

3º Visitar sites didáticos;

4º Utilizar cd-roms lúdicos e didáticos existentes na escola e afixados por temas, em lista própria.

3.7.4. Sair do computador quando for solicitado a fazê-lo, pelo professor / funcionário que está de serviço;

3.7.5. Gravar o trabalho na sua sessão, ou noutra suporte digital, de modo a guardar

informação, ou imprimi-la;

3.7.6. Fazer *downloads* para *Pen ou disquete* e nunca para o disco rígido;

3.7.7. Solicitar, junto do Professor Bibliotecário do Centro de Recursos, a instalação de programas necessários à sua pesquisa (cada caso será devidamente ponderado).

### **3.8. O utilizador da sala de audiovisual deve:**

3.8.1. Solicitar na receção, o filme pretendido e deixar o seu cartão em posse da receção;

3.8.2. Colocar os auscultadores e manter o silêncio durante o visionamento do filme;

3.8.3. Pode partilhar o filme com mais 3 (três) colegas, desde que utilizem os auscultadores;

3.8.4. Após o visionamento do filme, entregam-no e recebem o cartão de volta;

### **3.9. O utilizador dos jogos de mesa deve:**

3.9.1. Requisitar o jogo que pretende e deixar o cartão na receção;

3.9.2. Escolher a sala adequada e caso esteja lotada podem deslocar-se para o hall de entrada;

3.9.3. Responsabilizar-se por todo o material que requisita.

## **Artigo 7º**

### **Consulta Presencial**

#### **1 - Consulta presencial**

##### **1.1. Obras bibliográficas**

1.1.1 Os utilizadores têm livre acesso a todas as obras bibliográficas, exceptuando os fundos documentais reservados, que pelas suas características são obras que merecem um cuidado especial e terão de ser requisitadas junto ao funcionário/professor de serviço;

1.1.2. As informações sobre qualquer tema a pesquisar, devem ser efetuadas junto ao serviço de referência (receção);

1.1.3. Os livros, após serem consultados, serão colocados num carrinho próprio para esse efeito;

1.1.4. Os utilizadores da sala de leitura deverão cumprir as normas de utilização, vigentes no ponto 3 do artº. 6º, deste regulamento.

##### **1.1.5. Obras requisitadas para a sala de aula**

1.1.5.1 As requisições de monografias e jogos para a sala de aula são efetuadas por alunos ou professores no programa de circulação e empréstimo do Bibliobase;

1.1.5.2. O utilizador que requisita a obra é responsável pela manutenção e estado de conservação da mesma, ficando sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6. do art.º. 6º;

1.1.5.3. O material requisitado para sala de aula deverá ser entregue a um elemento da equipa do Centro de Recursos, logo após o término da aula;

1.1.5.4. As obras pedidas para sala de aula podem estar sob consulta e não ser permitida a sua consulta no momento.

## **1.2. Material informático e / ou audiovisual**

1.2.1. O material informático (cd-rom/disquetes) e audiovisual (DVD, e CD de música ou cassetes de vídeo), não está em livre acesso e requer o preenchimento de uma requisição para poder ser utilizado em espaços determinados pelo Funcionário/Professor do Centro de Recursos;

1.2.2. O utilizador que requisita o cd-rom, ou o material audiovisual é responsável pela manutenção e estado de conservação da mesma, ficando sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6 do art.º. 6º;

1.2.3. A requisição para sala de aula de material não livro, só pode ser efetuada por um professor e deverá ser entregue a um elemento da equipa do Centro de Recursos, logo após o término da aula;

1.2.4. Os utilizadores dos computadores deverão cumprir as normas vigentes no ponto 3.7. do art.º. 6º deste regulamento;

1.2.5. O desrespeito por estas normas, quando devidamente comprovado, conduz a uma penalização, que pode ir até à proibição total da utilização do espaço do Centro de Recursos.

## **Artigo 8º Empréstimos**

### **1 - Empréstimos domiciliários**

1.1. O empréstimo domiciliário deverá ser precedido da respetiva requisição;

1.2. Só os documentos considerados bibliografia geral podem ser requisitados para leitura domiciliária;

1.3. Podem beneficiar do empréstimo domiciliário, todos os membros das escolas do agrupamento, desde que, identificados, por parte da equipa do Centro de Recursos;

1.4. Do empréstimo domiciliário para alunos excluem-se revistas, dicionários, enciclopédias, obras reservadas e material não livro (Cds, cassetes de vídeo e DVDs);

1.5. Apenas os docentes e funcionários das escolas do Agrupamento podem requerer o material não livro, bem como algumas obras de referência, desde que devidamente autorizadas e que não superem o prazo de 3 (três) dias. Preferencialmente devem ser requisitadas às sextas feiras e a

entrega na segunda-feira seguinte;

1.6. As obras literárias podem ser requisitadas por um prazo de 8 (oito) dias, desde que, não sejam de leitura obrigatória;

1.7. Os alunos só podem levar uma obra de cada vez, salvo exceções devidamente analisadas;

1.8. Os professores poderão requisitar até 3 (três) documentos;

1.9. Os manuais adotados pela escola poderão ser requisitados com autorização da Equipa do Centro de Recursos;

1.10. Durante o período lectivo, e por solicitação dos Professores, alguns documentos poderão não estar disponíveis para requisição domiciliar, nomeadamente os de leitura orientada do PNL;

1.11. Sendo o utilizador responsável pela conservação das obras requisitadas, fica sujeito a sanções em caso de deterioração ou extravio das mesmas.

## **2 - Renovações**

2.1. Qualquer obra pode ser renovada até 2 (duas) vezes consecutivas, desde que o seu empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;

2.2. A Equipa da BECRE poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos para essa obra forem superiores ao número de exemplares existentes.

## **3- Empréstimos inter-escolas**

3.1. Poderão ser emprestadas até 40 (quarenta) monografias em cada escola do agrupamento, desde que seja incorporado em projetos específicos como o Sobre Rodas ou PNL;

3.2. No âmbito do PNL, o empréstimo de monografias poderá efetuar-se até 12 (doze) exemplares por professor.

## **4- Empréstimos inter-bibliotecas**

O Empréstimos inter-bibliotecas será efetuado conforme o regulamento das Bibliotecas Escolares de Torres Vedras, efetuado em parceria com o SABE e RBE.

### **Artigo 9º**

#### **Utilizadores: Direitos e Deveres**

.1 - Os principais utilizadores da Biblioteca são os alunos, professores, administrativos e

assistentes operacionais do agrupamento da escola Padre Vítor Melícias;

1.1. Os utilizadores deverão respeitar as normas constantes deste regulamento, tanto no que diz respeito à utilização do espaço do Centro de Recursos, como no que diz respeito à requisição de material;

### **1.2. São direitos dos utilizadores:**

1.2.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelo Centro de Recursos, constantes deste regulamento;

1.2.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;

1.2.3. Participar em todas as atividades promovidas pelo Centro de Recursos;

1.2.4. Proporcionar um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;

1.2.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;

1.2.6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interativo.

### **1.3. São deveres dos utilizadores:**

1.3.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

1.3.2. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;

1.3.3. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram;

1.3.4. Colocar os documentos no local próprio, após a respetiva consulta;

1.3.5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;

1.3.6. Seguir as indicações transmitidas pelas assistentes operacionais ou pelos professores responsáveis do Centro de Recursos.

## **Artigo 10º**

### **Penalizações**

1 - A não devolução das obras no prazo estabelecido implica uma informação para os encarregados de educação;

2 - Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto nos pontos 1.5 e 1.6 do artigo 8º, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;

3 - Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ver a sua inscrição cancelada pela equipa do Centro de Recursos;

4 - O utilizador que retirar material bibliográfico e/ou audiovisual, do espaço do Centro de Recursos, sem a devida autorização, incorrerá em procedimento disciplinar;

5 - Em casos de perda ou dano de material bibliográfico, o leitor deverá repor a mesma obra. Caso isso seja impossível, o utente deverá repor o dano com outra obra similar, indicada pela equipa do Centro de Recursos;

6 - Em casos de perda ou dano de material audiovisual, software e/ou hardware, o utente deverá suportar os custos do arranjo dos estragos, ou da substituição do material desaparecido/danificado;

7 - O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novos empréstimos até à regularização da sua situação;

8 - As verbas resultantes das penalizações serão registadas em livro próprio e reverterão a favor do Centro de Recursos, para aquisição de novos exemplares.

### **Artigo 11º**

#### **Disposições Diversas**

1 - O Centro de Recursos deverá estar aberto em horário determinado pela Direcção da escola, sendo adequado à composição dos elementos da equipa e às necessidades dos seus utilizadores;

2 - As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento do Centro de Recursos serão afixadas regularmente no placard informativo à entrada da biblioteca e /ou na sala de Professores;

3 - Serão pontualmente utilizadas outras formas de divulgação das atividades ou dos recursos do Centro de Recursos como por exemplo, jornal da escola, folhetos, cartazes, página da Internet, plataforma Moodle;

4 - Os documentos estão arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Uma lista abreviada da CDU encontra-se afixada, em local visível, para facilitar a pesquisa;

5 - A catalogação informatizada efetua-se com o programa Bibliobase;

6 - Não é permitido consumir alimentos ou bebidas em toda a área do Centro de Recursos;

7 - Na zona de atendimento, há uma caixa de Sugestões com a finalidade de receber as propostas ou as críticas dos utilizadores do Centro de Recursos;

8 - A Equipa reserva-se o direito de introduzir alterações no regulamento, sempre que julgar oportuno e necessário.

**A Coordenadora da BECRE**

**A Directora**

---

( Ilídia Janela)

---

(Elizabeth Jerónimo)