



Centro de Recursos do Agrupamento

REGIMENTO INTERNO

2014-2015

ÍNDICE

Enquadramento legal.....	3
Artigo 1º - Definição	3
Artigo 2º - Equipa do Centro de Recursos	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	10
Artigo 7º - Consulta presencial	12
Artigo 8º - Empréstimos	13
Artigo 9º - Utilizadores: direitos e deveres	14
Artigo 10º - Penalizações	15
Artigo 11º - Disposições diversas	16

Enquadramento legal

O presente documento foi elaborado de acordo com o estipulado nos seguintes documentos:

- Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;
- Decreto-Lei n.º 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);
- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (artigo 35.º), cuja última alteração consta do Decreto-Lei nº 75/2010, de 23 de junho;
- Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 1.º

Definição / Objetivos

Os Centros de Recursos do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias são espaços pedagógicos e lúdicos, concebidos para proporcionarem a toda a Comunidade Escolar (alunos, docentes e assistentes técnicos/operacionais), o acesso à Cultura, à Informação e à Educação, contribuindo assim para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos seus utilizadores.

Artigo 2.º

Equipa do Centro de Recursos

1. Composição

- 1.1. A equipa do Centro de Recursos é composta por oito elementos: um Professor Bibliotecário e três elementos na escola Pe. Vítor Melícias; um Professor Bibliotecário e três elementos na escola EB 2,3 de Campelos.
- 1.2. Da equipa alargada fazem parte Assistentes Operacionais a tempo inteiro nas bibliotecas da EB Pe. Vítor Melícias / EB 2,3 de Campelos e Professores Colaboradores.

2. Designação da Equipa

- 2.1. A equipa que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos definidos no regulamento interno, é designada pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
Os professores da equipa usufruirão de um ponto por cada ano letivo em que desempenharam essa função.
Essa informação constará do registo biográfico do professor.
- 2.2. Os colaboradores são selecionados pelo Professor Bibliotecário em conjunto com a Direção do agrupamento.
- 2.3. Os critérios que definem a distinção entre professor da equipa e colaborador são o número de horas de trabalho na biblioteca e as competências definidas no ponto 2.1 deste artigo.
- 2.4. Em dois anos consecutivos poderá haver rotatividade entre o professor da equipa e o colaborador da mesma.

3. Professor Bibliotecário

3.1. Nomeação de Professor Bibliotecário

É da responsabilidade do Diretor do Agrupamento a nomeação do Professor Bibliotecário, utilizando para o efeito a graduação definida pela RBE. A existência de dois Professores Bibliotecários está em consonância com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 230-A/2013, de 19 de julho, que define dois Professores Bibliotecários para agrupamento com 1250-2199 alunos.

3.2. Perfil e competências do professor coordenador (formação e experiência)

O perfil e as competências do Professor Bibliotecário são as definidas na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

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.

3.3. Duração e Crédito horário do Professor Bibliotecário

Em consonância com o estabelecido na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

3.4. Funções do Professor Bibliotecário

De acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, e 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 das bibliotecas 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 às bibliotecas.
- 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 curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento.
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parcerias com entidades locais.
- i) Elaborar o Plano de Ação das bibliotecas do agrupamento, conforme as necessidades diagnosticadas.
- j) Implementar o domínio adequado do modelo de autoavaliação, de modo a proceder à avaliação/melhoria dos serviços de Biblioteca.
- k) Avaliar as atividades/serviços realizados pelas bibliotecas escolares constantes do PAA.
- l) Elaborar o relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

4. Funções do Coordenador

4.1. Funções gerais do Coordenador:

- a) Ter assento no Conselho Pedagógico;
- b) Planear, implementar, coordenar e dirigir o sistema biblioteconómico;
- c) Realizar projetos de pesquisa, tratamento, recuperação e difusão da informação;
- d) Coordenar a política de seleção e aquisição de materiais, tendo em conta o público-alvo a que se destina;
- e) Reunir e planear periodicamente atividades de animação com todas as bibliotecas do agrupamento.

4.2. Funções específicas do coordenador:

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

5. Tarefas atribuídas à equipa

- 5.1. 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 complementaridade de saberes.
- 5.2. A equipa da biblioteca escolar deve planificar, no início de cada ano letivo, atividades 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.

5.3. São atribuições da equipa do Centro de Recursos:

- a) O registo de material livro / não-livro no livro de inventário;
- b) A classificação dos documentos;
- c) A carimbagem dos documentos;
- d) A cotação;
- e) A etiquetagem dos documentos;
- f) A catalogação dos documentos;
- g) A indexação;
- h) O planeamento das aquisições;
- i) A elaboração regular de estatísticas;
- j) A organização da correspondência;
- k) O controlo de todo o serviço;
- l) A elaboração e apresentação em Conselho Pedagógico de um Plano de Atividades (médio/longo prazo) e de um relatório anual;
- m) A participação em reuniões e atividades relacionadas com o Centro de Recursos;
- n) A organização e manutenção do espaço do Centro de Recursos;
- o) Orientação dos utilizadores;
- p) A difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
- q) A planificação e concretização das atividades culturais do Centro de Recursos;
- r) A preparação de lecionação de aulas na Biblioteca em conjunto com os professores interessados;
- s) A realização de atividades de animação do Agrupamento;
- t) O controlo dos empréstimos inter-bibliotecas.

5.4. São atribuições do Assistente Operacional:

- a) O atendimento aos utilizadores;
- b) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e empréstimo para a sala de aula;
- c) O empréstimo domiciliário de material livro / não-livro a docentes e funcionários;
- d) Controlo de requisições audiovisuais;
- e) Colaboração no tratamento documental (registo, classificação, carimbagem, cotação, etiquetagem e catalogação);
- f) Participação nas atividades de animação;
- g) Manter as normas e regras no espaço do Centro de Recursos;
- h) A arrumação / manutenção e a limpeza das instalações.

6. Perfil e competências da equipa

- 6.1. Formação contínua na área de Biblioteca (Gestão e organização, tratamento documental, animação, literacia da informação, TIC adaptada à Biblioteca);
- 6.2. Cumprir a distribuição do serviço atribuído na planificação trimestral.

Artigo 3.º

Convocatórias e Reuniões

1. O Coordenador faz uma convocatória de reunião para toda a equipa, com 48 horas de antecedência.
2. As reuniões serão no mínimo, uma por período, podendo efetuar-se mais, caso haja necessidade. As atas das reuniões serão elaboradas por secretários designados rotativamente de entre os vários elementos da equipa.
3. Os elementos da equipa afetos à Escola Pe. Vítor Melícias ou à EB 2,3 de Campelos poderão reunir separadamente, mediante convocatória elaborada nos moldes anteriores pelo Professor Bibliotecário afeto a cada uma destas duas escolas.

Artigo 4.º

Objetivos Gerais

São objetivos dos Centros de Recursos:

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 contacto 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/metast 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 5.º

Áreas Funcionais e Recursos Materiais

Os Centros de Recursos são compostos pelas seguintes áreas funcionais:

1. Receção

Localizada à entrada da sala de leitura, a receção funciona como serviço de referência. Nesta zona são efetuados os seguintes procedimentos:

- a) Identificação dos utilizadores com a respetiva apresentação do cartão;
- b) Obtenção de informação e de apoio junto da equipa do Centro de Recursos;
- c) Pesquisa bibliográfica através da consulta do catálogo ou de programa informático;
- d) Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;
- e) 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 situa-se a zona de **leitura formal**, onde os utilizadores podem:

- a) Consultar todo o fundo documental e dirigir-se às mesas de trabalho individual/grupo para realizar trabalhos escritos;
- b) Proceder à leitura presencial;
- c) 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, onde os utilizadores podem:

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

3. Zona audiovisual

3.1. Este espaço contém leitores áudio (aparelhagem) e/ou leitores vídeo (televisor, vídeo e leitor de DVD). Algumas bibliotecas do agrupamento poderão não ter todos estes suportes de leitura áudio e/ou vídeo.

Nas zonas de audiovisual, os alunos poderão proceder às seguintes ações:

- a) Audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ou

entretenimento;

b) Visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas.

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

3.3. Os CD áudio, as cassetes de vídeo e os DVD, não estão em livre acesso, mas podem ser requisitados junto ao Assistente Operacional/Professor, apresentando o cartão do aluno.

4. Zona de informática

4.1. Este espaço multimédia promove o contacto 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. Está equipada com computadores em rede ligados à Internet, destinando-se sobretudo à pesquisa e recolha de informação na *web*.

4.3. Cada computador pode ser utilizado por dois alunos.

4.4. A ocupação dos computadores está sujeita a uma inscrição prévia, junto à receção.

4.5. Cada utilizador poderá utilizar o computador por um período máximo de 30 minutos.

4.6. 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.

4.7. É proibido fazer *downloads* para o disco rígido, sendo, contudo, possível fazê-lo para um suporte externo pertencente ao utilizador.

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

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

Artigo 6.º

Normas de Funcionamento

1. Regras de funcionamento do Centro de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento

1.1. Cada uma das Bibliotecas do Agrupamento terá afixado em local visível o seu horário de funcionamento.

1.2. No horário afixado, estará presente um assistente operacional ou um professor, que são os responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca.

1.3. O serviço da Biblioteca é de livre acesso à comunidade escolar.

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

2. O assistente operacional ou professor advertem o utilizador:

- 2.1. A deixar as pastas ou mochilas fora da Biblioteca 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 Diretor de Turma de qualquer anomalia verificada com a sua utilização da biblioteca.

3. O Utilizador da Biblioteca deverá:

- 3.1. Respeitar as ordens do assistente operacional ou 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 da biblioteca, 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);

4. O utilizador dos computadores deve:

- 4.1. Ser responsável pelo *software* que requisitou, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- 4.2. Inscrever-se na receção num computador específico, conforme a tarefa a desempenhar;
- 4.3. Utilizar os computadores, obedecendo a um conjunto de prioridades:
 - 1.^a Pesquisar na Internet com a finalidade de elaborar trabalhos escolares;
 - 2.^a Recuperar informação específica na internet (a pedido de professores ou recriada pelo aluno);
 - 3.^a Visitar *sites* didáticos;
 - 4.^a Utilizar CD-ROM lúdicos e didáticos existentes na escola e afixados por temas, em lista própria.
- 4.4. Sair do computador quando for solicitado a fazê-lo, pelo professor / assistente operacional que está de serviço;
- 4.5. Gravar o trabalho na sua sessão, ou noutro suporte digital, de modo a guardar informação, ou imprimi-la;
- 4.6. Fazer *downloads* para *Pen* e nunca para o disco rígido;

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

5. O utilizador da sala de audiovisual deve:

- 5.1. Solicitar na receção o filme pretendido e deixar aí o seu cartão;
- 5.2. Colocar os auscultadores e manter o silêncio durante o visionamento do filme;
- 5.3. Pode partilhar o filme com mais 3 (três) colegas, desde que utilizem os auscultadores;
- 5.4. Após o visionamento do filme deve devolvê-lo na receção e receber o cartão de volta.

6. O utilizador dos jogos de mesa deve:

- 6.1. Requisitar o jogo que pretende e deixar o cartão na receção;
- 6.2. Escolher a sala adequada e caso esteja lotada podem deslocar-se para o *hall* de entrada;
- 6.3. Responsabilizar-se por todo o material que requisita.

Artigo 7.º

Consulta Presencial

1. Consulta presencial

1.1. Obras bibliográficas

- 1.1.1. Os utilizadores têm livre acesso a todas as obras bibliográficas, excetuando os fundos documentais reservados, que pelas suas características são obras que merecem um cuidado especial e terão de ser requisitadas junto ao assistente operacional / 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 art.º 6.º.

1.2. Material informático e / ou audiovisual

- 1.2.1. O material informático 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 assistente operacional / professor de serviço;
- 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 6.º;

- 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 4 do artº 6.º 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 8.º

Empréstimos

1. Empréstimo para a sala de aula

- 1.1. As requisições de monografias e jogos para a sala de aula são efetuadas por alunos ou professores, junto do assistente operacional / professor de serviço, e registadas no programa de circulação e empréstimo do Bibliobase;
- 1.2. O utilizador que requisita a obra é responsável pelo estado de conservação da mesma, ficando sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6. do art.º 6.º;
- 1.3. 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;
- 1.4. As obras pedidas para sala de aula podem estar sob consulta e não ser permitida a sua consulta no momento.

2. Empréstimos domiciliários

- 2.1. O empréstimo domiciliário deverá ser precedido da respetiva requisição, junto do assistente operacional / professor de serviço, e registado no programa de circulação e empréstimo do Bibliobase;
- 2.2. Só os documentos considerados bibliografia geral podem ser requisitados para leitura domiciliária;
- 2.3. Podem beneficiar do empréstimo domiciliário todos os membros das escolas do agrupamento, desde que identificados por um elemento da equipa do Centro de Recursos;
- 2.4. Do empréstimo domiciliário para alunos, excluem-se revistas, dicionários, enciclopédias, obras reservadas e material não livro (CD, cassetes de vídeo e DVD);
- 2.5. 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 à sexta-feira e entregues na segunda-feira seguinte;

- 2.6. As obras literárias podem ser requisitadas por um prazo de 5 (cinco) dias úteis, desde que não sejam de leitura obrigatória;
- 2.7. Os alunos só podem levar uma obra de cada vez, salvo exceções devidamente analisadas;
- 2.8. Os professores poderão requisitar até 3 (três) documentos;
- 2.9. Os manuais adotados pela escola poderão ser requisitados com autorização da Equipa do Centro de Recursos;
- 2.10. Durante o período letivo, e por solicitação dos Professores, alguns documentos poderão não estar disponíveis para requisição domiciliar, nomeadamente os de leitura orientada do PNL;
- 2.11. Sendo o utilizador responsável pela conservação das obras requisitadas, fica sujeito às penalizações expressas no ponto 3.6. do art.º 6.º.

3. Renovações

- 3.1. Qualquer obra pode ser renovada até 2 (duas) vezes consecutivas, desde que o seu empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;
- 3.2. 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.

4. Empréstimos inter-escolas

- 4.1. 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;
- 4.2. No âmbito do PNL, o empréstimo de monografias poderá efetuar-se até 12 (doze) exemplares por professor.

5. 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 9.º

Direitos e deveres dos utilizadores

1. Os principais utilizadores das Bibliotecas são os alunos, professores, administrativos e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias. 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;
2. **São direitos dos utilizadores:**
 - 2.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelo Centro de Recursos, constantes deste regulamento;
 - 2.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
 - 2.3. Participar em todas as atividades promovidas pelo Centro de Recursos;
 - 2.4. Proporcionar um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
 - 2.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
 - 2.6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interativo.
3. **São deveres dos utilizadores:**
 - 3.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
 - 3.2. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
 - 3.3. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram;
 - 3.4. Colocar os documentos no local próprio, após a respetiva consulta;
 - 3.5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
 - 3.6. Seguir as indicações transmitidas pelas assistentes operacionais ou pelos professores responsáveis do Centro de Recursos.

Artigo 10.º

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 no ponto 2.6 do artigo 8.º, 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 ou o respetivo valor, indicado pela equipa do Centro de Recursos. (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 11.º

Disposições Diversas

1. O Centro de Recursos deverá estar aberto em horário determinado pela Direção do Agrupamento, sendo adequado à composição dos elementos da equipa e às necessidades dos seus utilizadores;
2. As informações gerais sobre as regras / 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 Diretora

(Ilídia Janela)

(Elizabete Jerónimo)