

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RAINHA SANTA ISABEL**  
**Centro Escolar de Monte Redondo**

**REGIMENTO**  
**DA**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR**



**Outubro 2013**

# DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1º

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores da biblioteca do Centro Escolar de Monte Redondo, de modo a facilitar a sua utilização e rentabilizar os recursos.

## Artigo 2º

A Biblioteca Escolar do Centro Escolar de Monte Redondo, inserida na Rede de Bibliotecas Escolares desde 2001, e que integra o conjunto de Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel – Carreira, é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

## Artigo 3º

A Biblioteca Escolar do Centro Escolar, tem como objetivos:

1. Respeitar as linhas de orientação da UNESCO para Bibliotecas Escolares e o Manifesto da Biblioteca Escolar (IFLA);
2. Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
3. Preparar as crianças para a frequência das Bibliotecas;
4. Facilitar o acesso dos utilizadores aos recursos pedagógicos existentes;
5. Contribuir para que os utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação;
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
7. Promover atividades de animação, no domínio da Leitura e Literacias.
8. Fomentar o gosto pela leitura.

## Artigo 4º

1. Os utilizadores, da comunidade escolar, têm o direito de:
  - a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
  - b) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.
2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:
  - a) Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
  - b) Não ter comportamentos que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
  - c) Não utilizar objetos estranhos ao funcionamento normal de uma biblioteca;
  - d) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - e) Não alterar configurações de equipamentos;
  - f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;

## **Artigo 6º**

### **Horário**

1. A biblioteca estará aberta nos dias de funcionamento da escola para utilização das turmas, mas sem assistente operacional;
2. O funcionamento será assegurado pelos educadores, professores titulares de turma ou por professor bibliotecário, de acordo com horário a definir.
3. A biblioteca pode, em circunstâncias especiais, encerrar ao público para limpezas, arrumação e tarefas de gestão diária.

## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 7º**

#### **Acesso**

1. A entrada e saída da biblioteca faz-se pela entrada principal, direcionada para o átrio da entrada do centro escolar, não podendo a biblioteca servir de passagem entre o átrio e o pátio interior.
2. Os alunos podem frequentar a biblioteca acompanhados pelo professor titular ou pelo educador, de acordo com uma calendarização previamente estabelecida, a fim de evitar a sobrelotação da biblioteca no mesmo horário.
3. Poderão deslocar-se à biblioteca para:
  - proceder à requisição domiciliária;
  - realizar trabalhos de consulta e pesquisa dos fundos documentais ou multimédia, assim como consulta na internet;
  - realizar leitura recreativa ou outras atividades planificadas pelo educador/professor.
4. As atividades na biblioteca escolar poderão ser previamente planificadas e preparadas em colaboração com o professor bibliotecário, dentro do horário estabelecido para o efeito.
4. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização;

### **Artigo 8º**

#### **Requisição domiciliária**

1. Todos os utilizadores poderão fazer a requisição domiciliária dos fundos bibliográficos da biblioteca, com exceção de obras de referência e outros documentos sinalizados;
2. Os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pelo Educador, pelo Professor titular de turma ou pelo professor bibliotecário, através da base de gestão bibliográfica, por um período máximo de 8 dias úteis, podendo ser renovada a requisição caso não haja leitores em lista de espera.

## **Artigo 9º**

### **Preservação do material/equipamento**

1. No caso de extravio ou danificação grave do material (livro ou não livro), o utilizador responsável é obrigado a pagá-lo. Na impossibilidade de apurar o seu custo, o utilizador deve entregar uma importância arbitrada pela Direção Executiva, para a substituição/reposição desse mesmo material / equipamento.
2. No caso de atraso na devolução dos documentos requisitados, o utilizador fica impossibilitado de efetuar qualquer outra requisição, a partir da data da devolução e por um período correspondente ao demorado na entrega desses mesmos documentos.

## **Artigo 10º**

### **Requisição para as salas de aula**

1. Todos os documentos ou materiais/equipamento que são usados fora do espaço da biblioteca devem ser requisitados/registados em formulário próprio;
2. Os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pelo professor titular de turma, educador ou pelo professor bibliotecário;
3. Os prazos para devolução do material é o referente à duração da atividade para a qual foi requisitado.

## **Artigo 11º**

### **Casos omissos**

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida pelos Professores Bibliotecários ou pela Direção do Agrupamento.

---

A Presidente do Conselho Pedagógico:

Aprovado em Conselho Pedagógico de:

---