



# EXTERNATO COOPERATIVO DA BENEDITA



## REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Valorizar a disciplina para alcançar o sucesso

“As escolas deveriam transformar-se em laboratórios de sustentabilidade.”

*Conselho Nacional de Educação*

Março 2014

Revisão setembro 2016

## ÍNDICE

Introdução .....	3
I – Regimento da Biblioteca .....	5
II – Regimento do Centro de Recursos .....	11

## INTRODUÇÃO

Na sociedade do século XXI, a escola assenta em novos paradigmas e a educação acontece em vários locais - a escola, a casa, as organizações culturais ou de voluntariado. Os jovens usam regularmente as tecnologias de informação e comunicação; no mesmo sentido, a escola abre-se cada vez mais à sociedade envolvente e a sala de aula já não é o único nem o principal espaço das aprendizagens. Entre os vários espaços onde as aprendizagens têm lugar, a biblioteca escolar desempenha um papel central, não só de estímulo para a inscrição das novas gerações no património comum de saberes e no que à aquisição de informação/conhecimento diz respeito, mas também na maneira como crianças e jovens aprendem a gerir e a avaliar essa informação/conhecimento. Hoje, a biblioteca já não é apenas o espaço que contém os livros, mas também o espaço que disponibiliza recursos que vão para além do livro em formato papel. O Externato Cooperativo da Benedita integra-se neste desafio da modernidade e à sua biblioteca exige-se-lhe que acompanhe o processo.

O conceito de Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas do ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e lazer.

A biblioteca constitui-se assim como um dos recursos básicos do processo educativo, sendo-lhe atribuído um papel central em domínios diversos tais como a aprendizagem da leitura; o domínio dessa competência (literacia); a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura; a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição de todos; o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma; o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. A biblioteca deverá também tornar-se um centro de iniciativas, inserido na vida pedagógica da escola e aberto à comunidade.

De acordo com este conceito, a Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita deve ser concebida como um verdadeiro centro de recursos (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes CD-ROM, etc.,) ao dispor de alunos, professores, pessoal não docente e outros elementos da sociedade.

As atuais instalações da Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita integram-se no Centro Cultural Gonçalves Sapinho e foram inauguradas em novembro de 2004.

A Biblioteca do ECB possui um fundo documental de cerca de 18 000 monografias, além de publicações periódicas e material audiovisual. Dispõe de 48 lugares sentados e de uma sala de informática com 8 computadores. Na dependência da Biblioteca existe um Centro de Recursos, a funcionar no edifício principal do Externato.

A Biblioteca do ECB está em primeiro lugar ao serviço dos alunos, mas está também aberta à comunidade e funciona ainda como um forte elo de ligação entre a Escola e os antigos alunos que, cada vez mais, procuram a Biblioteca como apoio durante o seu percurso académico, profissional e pessoal. São assim mais de 400 utentes externos que a frequentam, o que é possível devido ao horário alargado que mantém (incluindo o sábado à tarde).

A Biblioteca do ECB procura cumprir a sua missão no sentido do desenvolvimento da literacia, dinamizando uma série de atividades com vista à promoção da leitura e à formação de leitores, em estreita colaboração com os grupos disciplinares.

Desde julho de 2014 que a Biblioteca do ECB faz parte da Rede de Bibliotecas do concelho de Alcobaça. Esta Rede, da qual fazem parte todas as bibliotecas do concelho, abrangendo todo o público escolar desde o Jardim de Infância ao Ensino Secundário, conta também com a participação da Biblioteca Municipal de Alcobaça e do Centro de Estudos Superiores da Universidade de Coimbra em Alcobaça.

A assinatura do protocolo de cooperação entre o Município de Alcobaça, os Agrupamentos de Escolas de Cister, da Benedita e de S. Martinho do Porto, a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Cister, o Externato Cooperativo da Benedita e a Universidade de Coimbra pretende fomentar a partilha de dinâmicas, experiências e recursos, além da realização de projetos e iniciativas que desenvolvam as literacias junto de toda a comunidade concelhia.

O catálogo coletivo em linha permite a dinamização do empréstimo interbibliotecas, acessível a todos os utilizadores portadores de um cartão de leitor único, que lhes permitirá a entrada em todas as bibliotecas da Rede e o acesso aos respetivos fundos documentais.

## **I. REGIMENTO DA BIBLIOTECA**

### **Artigo 1º**

A Biblioteca do Externato Cooperativo da Benedita é parte fundamental na implementação do Projeto Educativo do Externato Cooperativo da Benedita. Visa a promoção da cultura e da educação e o aprofundamento do conhecimento dentro das mais diversas áreas e a sua utilização implica a aceitação deste regimento e o respeito pelas normas de conduta.

### **Artigo 2º**

1. O horário da Biblioteca é, de segunda à sexta, das 8:20 horas às 19:00 horas e aos sábados das 14:00 horas às 18:00 horas.
2. O horário pode ser alterado em função das disponibilidades de pessoal, mas sempre de forma a assegurar que todos os utilizadores possam frequentar a Biblioteca.
3. Considerando as atividades específicas da Biblioteca, poderá o Coordenador suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:
  - i. Realização de atividades previamente planificadas e calendarizadas;
  - ii. Sobrelotação.

### **Artigo 3º**

São utentes da Biblioteca:

1. Os alunos, os professores e o restante pessoal do Externato Cooperativo da Benedita.
2. Os portadores de cartão de leitor que deverão fazer a sua inscrição mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito, a entrega de uma fotografia, apresentação do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e o pagamento de uma joia no valor de € 5,00, acrescido do valor do cartão, que é de € 2,50. Em caso de extravio, terá o utente de pagar o valor de € 5,00 por um novo cartão.
3. Os portadores do cartão de leitor da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.

### **Artigo 4º**

A inscrição como leitor, a utilização do empréstimo domiciliário e a utilização da sala de Informática pressupõem o conhecimento e aceitação do Regimento e normas da Biblioteca.

### **Artigo 5º**

O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação para efetuar o empréstimo domiciliário, utilizar a sala de Informática e sempre que seja solicitado pelo funcionário da Biblioteca.

### **Artigo 6**

A inscrição de leitores com idade inferior a 18 anos implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva ficha de inscrição.

### **Artigo 7º**

Ao utente não é permitido:

1. Fumar, beber, comer e ter comportamentos que ponham em causa o ambiente exigido neste espaço e/ou que de alguma forma perturbem a presença de outros leitores.
2. Danificar ou alterar a disposição dos móveis e dos equipamentos existentes.
3. Realizar trabalhos que requeiram a utilização de tintas, colas, instrumentos cortantes ou outros materiais que possam danificar as instalações.
4. Utilizar dispositivos eletrónicos que prejudiquem as normas de utilização da sala.
5. Proceder à captação de qualquer tipo de imagem e/ou som.
6. Entrar com material não necessário ao estudo. Os chapéus de chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

### **Artigo 8º**

Na Biblioteca existem os seguintes setores:

1. Leitura.
2. Reprografia.
3. Informática.
4. Centro de Recursos.

### **Artigo 9º**

A leitura presencial é livre, tendo o leitor acesso direto à estante e escolha do lugar de leitura. No final, deverá depositar os livros no carro próprio existente para o efeito.

### **Artigo 10º**

Têm acesso ao empréstimo domiciliário todos os utentes possuidores do cartão de leitor da Biblioteca ou do cartão da Rede de Bibliotecas do Concelho de Alcobaça.

### **Artigo 11º**

Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os fundos da Biblioteca à exceção de:

1. Obras de referência: enciclopédias, dicionários, anuários, códigos de leis, decretos e regulamentos, obras em volumes;
2. Periódicos: jornais, revistas e boletins;
3. Obras raras ou consideradas de luxo;
4. Obras em mau estado de conservação;
5. Obras únicas e de elevada procura;
6. Todos os documentos identificados com uma marca vermelha;
7. Documentos audiovisuais.

### **Artigo 12º**

Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, no máximo, três documentos em simultâneo, por um período máximo de 15 dias a contar da data de requisição.

### **Artigo 13º**

1. A renovação do empréstimo poderá ser concedida por uma vez, exceto se houver outros leitores em lista de espera e desde que essa renovação seja efetuada antes do prazo expirar.
2. Esta renovação pode ser feita por telefone, e-mail ou presencialmente.

### **Artigo 14º**

O não cumprimento dos prazos implica uma penalização monetária de € 0,25 por cada dia de atraso e por cada documento até ao limite máximo de € 10,00. Caso surja alguma dúvida quanto à aplicação deste artigo, cabe ao Coordenador da Biblioteca tomar a decisão final.

### **Artigo 15º**

Ao utente que tenha em seu poder documentos cujo prazo de devolução tenha já decorrido não será permitida a requisição de outras obras nem a utilização da sala de Informática sem que proceda à entrega daqueles e ao pagamento da respetiva multa.

### **Artigo 16º**

O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a Biblioteca lhe empresta para consulta domiciliária.

### **Artigo 17º**

Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca possa proceder à sua aquisição.

### **Artigo 18º**

A sala de Informática está, prioritariamente, destinada aos alunos, havendo, no entanto, um computador disponível para outros utentes que não façam parte da comunidade escolar.

### **Artigo 19º**

No que respeita à utilização do setor informático, estabelecem-se as seguintes regras:

1. É dada prioridade à elaboração de trabalhos curriculares na utilização de equipamento informático.
2. A sua utilização é coordenada pelo funcionário afeto à Biblioteca.
3. O tempo máximo de utilização é o equivalente a um tempo letivo de 50 minutos. Caso não haja outra marcação, o utilizador pode prolongar a sua atividade por mais 50 minutos.
4. Apenas é permitido um utilizador por posto informático.
5. O equipamento não pode, em caso algum, ser utilizado para jogos.



6. Também não são permitidas as consultas na Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos leitores, salvo se o utilizador se justificar perante o funcionário responsável antes de efetuada a consulta. Não serão permitidas as consultas na Internet a páginas não aconselháveis a menores de 16 anos.
7. A impressão de trabalhos realizados em computador só deve ser realizada após a conclusão e verificação do trabalho.
8. É permitida a cópia de páginas Web para dispositivos de armazenamento de dados, trazidos pelos utilizadores, desde que o funcionário responsável seja avisado.
9. Para impressão em papel de páginas da Web deverá ser solicitado o serviço ao funcionário responsável.
10. Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores pelos utentes.
11. Durante ou no final da utilização, o computador não deve ser desligado: tal só deverá ser feito pelo funcionário responsável.

### **Artigo 20º**

As ligações elétricas ou outras necessárias ao funcionamento do material não podem ser alteradas sem autorização expressa do responsável do setor.

### **Artigo 21º**

A má utilização do computador ou o incumprimento deste regimento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utilizador infrator.

### **Artigo 22º**

Ao funcionário da Biblioteca, para além dos direitos e deveres comuns referidos no Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita, são ainda atribuídos os seguintes deveres:

1. Zelar pelo cumprimento do que se dispõe neste Regimento.
2. Manter em conveniente arrumação os livros e ficheiros.
3. Ter atualizada a escrituração.
4. Comunicar ao Coordenador da Biblioteca as infrações ao presente Regimento ou qualquer anomalia verificada.

5. Assegurar que em situação alguma a sala da Biblioteca fique privada de supervisão adequada.

6. O funcionário da Biblioteca é também responsável perante o Coordenador da Biblioteca e o Diretor Pedagógico do Externato Cooperativo da Benedita pela conservação do património da mesma.

### **Artigo 23º**

Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca, com recurso ao Diretor Pedagógico.

### **Artigo 24º**

O não cumprimento deste Regimento implica a aplicação de medidas disciplinares, tal como constam do Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita.

## **II – REGIMENTO DO CENTRO DE RECURSOS**

### **Artigo 1º**

O Centro de Recursos do Externato Cooperativo da Benedita é uma dependência da Biblioteca e parte integrante fundamental na implementação do Projeto Educativo do Externato Cooperativo da Benedita. Visa a promoção da cultura e da educação e o aprofundamento do conhecimento dentro das mais diversas áreas.

### **Artigo 2º**

São utentes do Centro de Recursos:

1. Os alunos, os professores e restante pessoal do Externato Cooperativo da Benedita.

### **Artigo 3º**

1. O horário do Centro de Recursos é das 8:30 horas às 17:30 horas, nos dias úteis.
2. Este horário pode ser alterado em função das disponibilidades de pessoal, mas sempre de forma a assegurar que os utilizadores possam frequentar este Centro.

### **Artigo 4º**

Os utentes devem cumprir as seguintes normas:

1. Adotar um comportamento adequado ao bom ambiente de trabalho exigível num Centro de Recursos.
2. É proibido o uso de aparelhos eletrónicos pessoais que afetem o ambiente de trabalho exigível num Centro de Recursos.
3. É proibido proceder à captação de qualquer tipo de imagem e/ou som.
4. O equipamento não pode, em caso algum, ser utilizado para jogos.
5. É proibido comer ou beber.

## **Artigo 5º**

No Centro de Recursos existem as seguintes áreas de atividade:

1. Leitura individual ou realização de trabalhos de grupo.
2. Arquivo Áudio-Vídeo e Multimédia.
3. Informática.

## **Artigo 6º**

No que concerne à área de leitura:

1. Os livros, manuais escolares, enciclopédias e dicionários expostos na zona de leitura poderão ser livremente consultados no local, sem necessidade de requisição.
2. Os trabalhos de grupo devem respeitar as condições necessárias ao bom ambiente de trabalho num Centro de Recursos.
3. A requisição de livros ou outra espécie documental para leitura domiciliária é feita pelo utente em impresso próprio, que será conferido pelo funcionário.
4. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, no máximo, três obras em simultâneo.
5. As obras para leitura domiciliária excluem enciclopédias, livros de atas, publicações governamentais, Diários da República, jornais, revistas, boletins e bibliografias, obras raras e outras espécies devidamente assinaladas.
6. O prazo para devolução dos livros é de 15 dias úteis a contar da data de requisição, mas pode o Coordenador da Biblioteca impor um prazo mais curto para devolução.
7. A requisição pode ser renovada, desde que não existam outros pedidos para a mesma e se essa renovação for efetuada antes do prazo expirar.
8. Nos períodos de interrupção das atividades letivas de Natal, Carnaval e Páscoa pode a devolução ter lugar no primeiro dia de recomeço de aulas.
9. Ao utente que tenha em seu poder livros cujo prazo de devolução tenha já expirado, não será permitida a requisição de outras obras sem que proceda à entrega daqueles.
10. O utente é responsável pela conservação dos livros que requisitar.
11. O utente será obrigado a indemnizar o Centro de Recursos pelos danos causados no livro ou pela perda das obras em seu poder.
12. A indemnização pelos danos causados no livro ou pela sua perda será calculada com base no preço de mercado.
13. Caso se trate de um volume que seja parte integrante de obra ou coleção, e não possa ser adquirido separadamente, o valor da indemnização será o da obra ou coleção integral.

## **Artigo 7º**

Arquivo áudio-vídeo:

1. O material de áudio-vídeo e multimédia pode ser utilizado por professores mediante requisição.

## **Artigo 8º**

Material informático:

1. É dada prioridade à elaboração de trabalhos curriculares na utilização de material informático.
2. A sua utilização é coordenada pelo funcionário afeto ao Centro de Recursos, mediante a apresentação do cartão de aluno.
3. O tempo máximo de utilização é o equivalente a um tempo letivo de 50 minutos. Caso não haja outra marcação, o utilizador pode prolongar a sua atividade por mais 50 minutos.
4. As configurações dos computadores só podem ser alteradas após a autorização expressa do responsável pelo setor.
5. Não são permitidas as consultas na Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos leitores, salvo se o utilizador se justificar perante o funcionário responsável antes de efetuada a consulta. Não serão permitidas as consultas na Internet a páginas não aconselháveis a menores de 16 anos.
6. A consulta de CD-ROMs próprios (não pertencentes ao Centro de Recursos) carece de autorização PRÉVIA do responsável pelo setor.
7. A consulta de qualquer CD-ROM não pode prejudicar o silêncio necessário ao bom funcionamento do Centro de Recursos.
8. A impressão de trabalhos realizados em computador só deve ser realizada após a conclusão e verificação do trabalho.

## **Artigo 9º**

Ao funcionário do Centro de Recursos, para além dos direitos e deveres comuns referidos no Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita, são ainda atribuídos os seguintes deveres:

1. Zelar pelo cumprimento do que se dispõe neste Regimento.
2. Manter em conveniente arrumação os livros e ficheiros.
3. Ter atualizada a escrituração.

4. Comunicar ao Coordenador da Biblioteca as infrações ao presente Regimento ou qualquer anomalia verificada.
5. Assegurar que em situação alguma o Centro de Recursos fique privado de supervisão adequada.

### **Artigo 10º**

O funcionário do Centro de Recursos é também responsável perante o Coordenador da Biblioteca e o Diretor Pedagógico do Externato Cooperativo da Benedita pela conservação do património do mesmo.

### **Artigo 11º**

O não cumprimento deste regimento implica a aplicação de medidas disciplinares, tal como constam do Regulamento Interno do Externato Cooperativo da Benedita.