

Agrupamento de Escolas Terras de Laru



# Regulamento Interno

## **Bibliotecas Escolares**

---

## Índice

<b>I - Definição e Princípios Gerais</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>II – Recursos Humanos das Bibliotecas</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>III – Bibliotecas Escolares</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>BE da EB Cruz de Pau</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>BE da EB Quinta de Santo António</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>IV – Espaços do Centro de Recursos (EBCP)</b>	<b>Pág. 16</b>
<b>V - Omissões</b>	<b>Pág. 14</b>
<b>Direitos de Autor</b>	<b>Pág. 14</b>

## Definição e Princípios gerais

**1.** – As Bibliotecas Escolares (a seguir identificadas pela sigla BE) estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) sendo um serviço de natureza educativa, informativa e cultural e servem a comunidade escolar e educativa do Agrupamento de Escolas Terras de Laurus.

Na escola sede, EB da Cruz de Pau, a Biblioteca Escolar está incluída no *Centro de Recursos Sérgio Mateus*, que tem vários setores - Galeria de Exposições Temporárias, Sala de Informática, Auditório, Atelier de Fotografia e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família. Na EB Quinta de Santo António localiza-se a outra Biblioteca Escolar, destinada sobretudo ao público do Pré-escolar e 1.º Ciclo.

Para além destes espaços existem ainda dois polos, localizados nas restantes escolas - EB Quinta das Sementes e EB Foros de Amora, que são organizados pelas BE com o apoio das coordenadoras/professoras responsáveis e que se orientam por normas definidas no Guia de utilizador.

**1.1** – Como princípio basilar, a gestão das BE rege-se pela seguinte linha orientadora:

O seu Plano de Ação/Atividades é entendido numa visão integradora do serviço de biblioteca no Agrupamento, contemplando iniciativas e atividades que são desenvolvidas por iniciativa das BE e, também, através da articulação e trabalho colaborativo com as comunidades de cada escola.

**1.2** – Normas gerais das BE:

**1.2.1** – Organizam, disponibilizam e promovem um conjunto de recursos variados com vista à realização dos seus objetivos: físicos (instalações e equipamentos), documentais (em diferentes suportes - impressos, audiovisuais e digitais) e humanos (docentes e não docentes). Consideram-se bibliotecas híbridas, no sentido que prestam apoio presencial e virtual junto da comunidade escolar e educativa.

**1.2.2** – Disponibilizam o catálogo online (servidor da RBE) que inclui, neste momento, a coleção da BE da escola sede - EBCP, sendo um trabalho em constante atualização. Pode ser acedido através do Blogue Bibliotecas Escolares ( <https://centrorecursos Terrasdelarus.blogspot.com/> ).

**1.2.3** – Proporcionam a todos os utilizadores o clima necessário ao estudo, trabalho e lazer, num ambiente acolhedor e propício à sua missão, objetivos e desenvolvimento das diversas iniciativas e atividades.

**1.2.4** – Priorizam fisicamente o público das escolas com biblioteca, mas estendem o seu serviço às restantes escolas e à comunidade educativa.

**1.2.5** – Permitem o acesso fora do horário de funcionamento, sendo gerido de acordo com: na EBCP, caso o utilizador (professor) tenha atividades na BE contempladas no horário letivo ou esteja autorizado pela equipa BE ou Direção; na EBQSA, o utilizador (professor/educador) usa autonomamente o espaço no apoio ao seu trabalho. Isto implica a responsabilidade dos docentes no uso do espaço e da coleção de cada BE.

**1.2.6** - A utilização da BE para outros fins, como por exemplo, a realização de feiras, encontros ou outras atividades está sujeita à autorização prévia da coordenação da BE/Escola ou Direção.

**1.2.7** – Disponibilizam equipamento e mobiliário que deve ser mantido na disposição em que estão implantados, não podendo ser deslocados para fora dos seus espaços.

**1.2.8** – Recomendam boas práticas/normas de todos os seus utilizadores. Assim, devem adotar-se as seguintes atitudes:

- a) manter um comportamento correto, no acesso e interior dos espaços;
- b) evitar as situações que provoquem barulho ou confusão, tais como conversas em voz alta ou movimentação constante;
- c) atender aos princípios de higiene e de civismo, deitando os papéis nos respetivos recipientes e não comendo/ bebendo no espaço;
- d) desligar ou colocar em silêncio os telemóveis, não devendo usar outros equipamentos tecnológicos se passíveis de perturbarem o normal funcionamento;
- e) adotar posturas e posições corporais adequadas;

O utilizador infrator será convidado a abandonar o espaço, caso estas normas não sejam cumpridas.

**1.2.9** – Ao utilizador que cometa negligência propositada, dano ou não devolva recursos emprestados serão aplicadas medidas, como as constantes no Regulamento Interno. Os encarregados de educação assumirão essa responsabilidade quando se trate dos seus educandos.

**1.2.10** – As BE do AETL disponibilizam aos seus utilizadores, comunidade escolar e educativa uma presença em linha através de ambientes digitais:

- **Blogue Bibliotecas Escolares**

- **Instagram BE\_Larus (utilizador crsergiomateus20)**

- **Facebook Bibliotecas AE Terras de Larus**

## II

### Recursos Humanos das Bibliotecas

#### A - Professor Bibliotecário

**1.** - A Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho estabelece as regras de designação e competências do professor bibliotecário. Entre elas:

**1.1** - Deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do ciclo ou nível de ensino, grupo de recrutamento ou área de formação a que pertençam (de acordo com a tabela da Portaria).

**1.2** - De acordo com o estipulado no artigo 1.º e 2.º da Portaria ao professor bibliotecário compete, com o apoio da equipa da biblioteca, a gestão do conjunto das bibliotecas escolares.

**1.3** – Tendo em conta o artigo 3.º, e sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento de escolas;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas e dos planos 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 à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades;  
ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

**1.4** – Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensados da componente letiva não utilizada nesta lecionação.

**2.** - A gestão e coordenação das BE do AETL estão a cargo de 2 professoras bibliotecárias.

**2.2** - Em caso de ausência da assistente operacional afeta (EBCP) prestam apoio aos utilizadores, mas não asseguram a substituição da funcionária.

**3.** – As professoras bibliotecárias têm no seu horário um momento semanal de coordenação, no entanto, sempre que necessário terão outras reuniões em conjunto e, em especial, nos finais do período.

## **B - Equipa das Bibliotecas**

**1.** - De acordo com o artigo 4.º da Portaria nº 192-A/2015, em cada agrupamento de escolas é criada uma equipa que coadjuva o(s) professor(es) bibliotecário(s), nos termos definidos no regulamento interno.

**2.** - Os docentes que integram esta equipa são designados pelo(a) Diretor(a) 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 (TIC).

3. - Na constituição da equipa 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.
4. - O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo(a) Diretor(a) do agrupamento de escolas de entre os professores bibliotecários.
5. – Sem prejuízo de outras funções que sejam necessárias, os docentes da equipa devem:
  - a) Colaborar com as professoras bibliotecárias na concretização do Plano de Atividades;
  - b) Apoiar os utilizadores nas diferentes zonas funcionais/serviços;
  - c) Apoiar as tarefas de tratamento técnico do fundo documental - coleção;
  - d) Assegurar o cumprimento das normas estipuladas.
6. - Sem prejuízo de outras funções que sejam necessárias, a assistente operacional (na EBCP) assegura:
  - a) Atividades de receção e atendimento público;
  - b) Sistema de requisição dos recursos, apoiando os utilizadores;
  - c) Levantamentos estatísticos;
  - d) Tarefas de gestão do fundo documental;
  - e) Cumprimento das normas estipuladas;
  - f) Limpeza e arrumação do espaço.

### **C - Colaboradores**

1. - As BE podem ainda dispor de colaboradores, tais como: docentes, indicados pelo(a) Diretor(a), e voluntários - alunos monitores e pais/ encarregados de educação (neste último caso estas situações serão acordadas com a Direção).

## **III**

### **Bibliotecas Escolares**

#### **1. - Missão**

As Bibliotecas Escolares do AETL são centros de informação e conhecimento que promovem o desenvolvimento de saberes e das literacias, com vista à melhoria do processo de ensino e aprendizagem, ao sucesso escolar e à aprendizagem para o longo da vida.

#### **2. - Objetivos**

Para dar cumprimento à sua *missão* definem-se um conjunto de objetivos considerados prioritários:

- a) Promover hábitos de frequência das BE, bem como de outras bibliotecas;
- b) Promover as literacias básicas e transversais;
- c) Desenvolver hábitos culturais;

- d) Desenvolver competências e métodos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- e) Facultar o acesso e atualização à informação e ao conhecimento através de uma diversidade de meios e fontes documentais: impressas, áudio, vídeo e digitais;
- f) Prestar apoio presencial e virtual (biblioteca híbrida);
- g) Apoiar as atividades letivas e de complemento curricular;
- h) Promover o trabalho colaborativo e a articulação curricular com os docentes;
- i) Partilhar os objetivos com a Rede de Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal (SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e Plano Nacional de Leitura;
- j) Dinamizar atividades de animação cultural das Bibliotecas e da comunidade escolar e educativa, de acordo com o seu Plano de Atividades.
- k) Apoiar a operacionalização do Projeto Educativo e demais documentos de autonomia do Agrupamento.

### 3. - Normas gerais de empréstimo de longa duração

Considera-se empréstimo de longa duração o efetuado por período de tempo superior ao prazo definido, com vista a apoiar e dinamizar projetos ou outras ações na escola. Assim:

- a) O empréstimo incide no fundo documental das BE ou dos polos;
- b) É efetuado pelo responsável e registado em ficha de requisição própria, com a menção de empréstimo de longa duração, sendo necessário referir o prazo previsível de utilização e devolução.
- c) O empréstimo carece de aprovação da coordenação das BE, atendendo à pertinência do pedido face a necessidades subjacentes – aulas, projeto, iniciativa ou atividade;
- d) O prazo de empréstimo pode abranger um período letivo, renovável por período igual.

### 4. - Áreas funcionais

#### BE da Escola Básica da Cruz de Pau

1. - Ocupa um único espaço que se divide em zonas funcionais:

- A** - Zona de receção/gestão – área de atendimento.
- B** - Zona de leitura – área de consulta local livro (16 lugares).
- C** - Zona de leitura informal – área de consulta local de periódicos (13 lugares).
- D** - Zona áudio/vídeo – área de consulta áudio e vídeo (6 lugares).
- E** - Zona multimédia – área de consulta multimédia e Internet (9 lugares).
- F** - Zona de produção – área de realização de trabalhos individual/grupo ( 16/18 lugares).
- G** - Galeria de exposições temporárias – área exterior.

1.1 - Cada uma destas zonas obedece a normas próprias em termos de regras de funcionamento.

1.2 - A utilização da BE para a realização de aulas poderá ocorrer no seu horário de funcionamento, mas terá de ser precedida de marcação prévia junto das professoras bibliotecárias. A presença da turma tem de implicar a planificação conjunta da atividade e o acompanhamento da mesma pelo professor.

**1.3** - Os utilizadores da BE podem apresentar sugestões (atividades, aquisições, ...) mediante o preenchimento de folha própria na *Caixinha de sugestões*, através do email [cr.be@terrasdelarus.edu.pt](mailto:cr.be@terrasdelarus.edu.pt) ou pelos ambientes digitais das BE.

**2.** – De forma a garantir a segurança e o bom uso da BE os alunos devem:

- a) Colocar as suas mochilas nos armários próprios localizados à entrada e sempre que quiserem ir para a zona de leitura local. A equipa não assume a vigilância pelas mochilas, não se responsabilizando pelos objetos de valor que as mesmas possam conter;
- b) Retirar o chapéu, capuz ou óculos escuros quando entram;
- c) Levar consigo a mochila ou outros objetos pessoais, sempre que tenham de sair da BE por um período significativo.

**3.** - Nos dias em que se realizarem determinadas atividades no espaço da BE (de acordo com o PAA) o acesso ao espaço ou a alguma zona funcional poderá ser interdito aos utilizadores.

**4.** – Nos dias que se verificar uma grande afluência de utilizadores (como dias de chuva), a equipa reserva o direito de estabelecer a lotação do espaço, condicionando as entradas.

## **5. - Organização das áreas funcionais**

### **A - Zona de receção/gestão:**

- atendimento, apoio aos serviços - zonas funcionais e serviço de empréstimos.
- serviço de reprografia (impressão e fotocópias são pagas na reprografia no r/c). Para impressão o ficheiro deve ser enviado para o email [cr.be@terrasdelarus.edu.pt](mailto:cr.be@terrasdelarus.edu.pt) . O trabalho é feito mediante a entrega do talão comprovativo do pagamento. A BE cumpre e promove a proteção dos direitos de autor).
- registo na *base de acessos* por utilizador.
- consulta do *Guia do Utilizador, Regulamento Interno das BE* ou outros documentos estruturantes do Agrupamento, como o Projeto Educativo.
- consulta de manuais escolares adotados na escola sede.
- requisição do uso de computadores ou consulta áudio/vídeo, de acordo com a disponibilidade dos equipamentos.
- destaque de novidades e atividades (écran).
- trabalho de apoio à gestão das BE.

### **B - Zona de leitura:**

- a documentação impressa encontra-se em livre acesso, organizada segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U)., que agrupa as várias áreas do saber e estão identificadas no topo das estantes e nas prateleiras.
- a documentação, depois de consultada, deve ser colocada no *carrinho dos livros* (não é arrumada pelos utilizadores).
- todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, com exceção:



- obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, guias, legislação, regulamentos);
- obras de coleção.
- obras consideradas de valor.
- obras em mau estado de conservação.
- manuais adotados na escola.
- obras que sirvam de consulta habitual e de material de apoio a uma disciplina ou projeto.
- a requisição para empréstimo domiciliário exige a apresentação, pelos alunos, do Cartão de Aluno. Aos encarregados de educação será exigida a apresentação de um documento identificativo.
- existe um espaço próprio para consulta de manuais escolares atualizados (não adotados).

#### **- Serviços de empréstimo**

- o prazo de empréstimo domiciliário é de 20 dias.
- pode ser feita a renovação até mais cinco dias, excetuando os casos em que esteja pendente o interesse na requisição do livro, se trate de um utilizador que habitualmente não cumpre os prazos ou não tem cuidado no manuseamento dos livros.
- o utilizador poderá requisitar até dois livros em simultâneo.
- o empréstimo de livros não será feito a partir da penúltima semana de aula do terceiro período (todos os livros têm de ser devolvidos até ao final das aulas).
- a requisição de livros nas férias é permitida, nas férias grandes é promovida através da atividade *Ler+ no verão*, de acordo com regulamento próprio.
- em caso de perda ou dano de livro, o requisitante ou o respetivo encarregado de educação se for aluno, terá de substituir por um volume igual ao danificado ou reembolsar da quantia equivalente ao preço da obra no mercado.
- não havendo devolução da obra requisitada, pelos alunos, dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as seguintes disposições:
  - divulgação de listas de utilizadores em falta;
  - notificação através do Diretor de Turma;
  - aviso por email ao EE (através do DT);
  - contacto por via telefónica (BE).
- caso o prazo seja em muito ultrapassado pelo utilizador este não poderá mais solicitar empréstimo domiciliário durante o período equivalente ao tempo de posse do livro ou, se reincidente, no período escolar ou até final do ano letivo.
- se não for feita a devolução de alguma obra ou a restituição de um exemplar/valor idêntico, o utilizador não poderá voltar a realizar empréstimos domiciliários.
- a requisição de material para as salas de aulas só é feita pelos professores e em impresso próprio.
- com fins pedagógicos, é possível a requisição de lotes de livros ou outro tipo de documentação por um período estabelecido de tempo, sendo a respectiva seleção e requisição efetuados entre a BE e o professor, dentro do horário de funcionamento.

#### **C - Zona de leitura informal:**

- consulta de acesso livre a periódicos – jornais e revistas.

- após a consulta estes documentos devem ser arrumados no local de onde foram retirados, ou seja, nas estantes ou arquivos dos periódicos.
- os periódicos não são requisitados para empréstimo domiciliário, podendo ser requisitados para aula.

**D - Zona de consulta áudio/vídeo:**

- a base de acessos só é preenchida depois de, no balcão, ser confirmada a disponibilidade da zona.
- consulta dos recursos áudio e vídeo divulgados em expositor próprio organizado por temas.
- na zona vídeo a consulta é individual (com auscultadores) ou em grupo, até ao máximo de três utilizadores em simultâneo, e é realizada num período de tempo igual ou superior a 50 minutos.
- na zona áudio a consulta é individual (com auscultadores) e é realizada num período de tempo igual ou superior a 30 minutos.
- o material áudio e vídeo não pode ser requisitado para empréstimo, com exceção do pessoal docente/não docente.
- a requisição destes recursos, tendo em vista o estudo e apresentação de trabalhos por alunos, é feita através do professor responsável da disciplina.

**E - Zona multimédia:**

- a base de acessos só é preenchida depois de no balcão ser confirmada a disponibilidade da consulta.
- os utilizadores têm de indicar o tipo de consulta que pretendem fazer - livre ou trabalho.
- o equipamento informático, devido à sua especificidade, só deverá ser utilizado por utilizadores que
- comprovadamente possuam os conhecimentos mínimos.
- na consulta de CDROM devem consultar o respetivo inventário.
- os computadores nº 41 ao nº 47 são prioritários para trabalhos escolares e a consulta não poderá exceder os 50 minutos consecutivos, exceto em casos devidamente justificados e autorizados.
- os computadores nº 48 e nº 49 são destinados à pesquisa livre e o tempo máximo é de 15 minutos. A equipa da BE reserva o direito de os dirigir para a consulta/produção de trabalhos (se houver alunos para realizar trabalhos).
- nos intervalos o uso dos computadores só é feito em casos excecionais, justificados e autorizados.
- cada aluno deve verificar o estado do equipamento que requisitou, comunicando a um elemento da BE alguma anomalia encontrada, sob pena de ser tido como responsável.
- cada posto informático não poderá ser utilizado por mais de dois utilizadores em simultâneo, o que deve ser comunicado no ato da requisição.
- a gravação de documentos no disco do computador não é permitida, devendo os ficheiros produzidos ser enviados para o email dos alunos, e em último caso, em suportes amovíveis (pen-drives).
- os utilizadores ficam obrigados a cumprir a interdição de navegação na Internet em sítios incorretos, sob pena de expulsão e interdição de aceder aos computadores.
- não é permitida a alteração das configurações de acesso ou outras, bem como a instalação de qualquer aplicação ou jogos.
- os utilizadores que cometerem dano por desconhecimento ou negligência serão advertidos que qualquer futura utilização deste equipamento só poderá ser feita através da presença da equipa ou colaboradores.

- a requisição de material multimédia para a sala de aula terá que ser feita através do professor da disciplina e em impresso próprio.

**F - Zona de produção:**

- zona de trabalho (individual, pares ou grupo) e de projeção (projetor).
- acesso ao KIT BE com materiais de apoio à realização de trabalhos (cola, régua, ...).

**G - Galeria de exposições:**

- zona exterior onde desenvolvem-se as exposições temporárias, garantindo-se a rotatividade no seu uso entre todos os departamentos/grupos/docentes.

**6. - Horário de funcionamento**

A BE funcionará de acordo com horário definido no início do ano letivo pela Direção, após proposta das professoras bibliotecárias. O horário poderá ser ajustado, em algumas situações, face ao desenvolvimento de atividades da BE ou à gestão dos recursos humanos.

**BE da Escola Básica Quinta de Santo António**

1. - Ocupa um único espaço que se divide em zonas funcionais:

**A - Zona de receção** – área de atendimento.

**B - Zona de leitura local** – (16 lugares + 25 puffs).

**C - Zona áudio/vídeo** – (25 lugares).

**D - Zona informática** – (2 a 4 lugares).

**E - Zona de produção** – área de trabalho (16 lugares).

1.1 - Cada uma destas zonas obedece a normas próprias em termos de regras de funcionamento.

1.2 - A utilização da BE é feita de acordo com o mapa de ocupação das turmas, definido no início de cada ano letivo. Para além desta ocupação, o espaço pode ser requisitado para a realização de atividades, mas terá de ser precedida de marcação (comunicada junto da equipa BE ou Coordenadora da Escola), evitando a simultaneidade de marcações (afixadas em mapa na biblioteca/sala de professores). A presença da turma tem de implicar a planificação da atividade e o acompanhamento da mesma pelo educador/professor da turma.

1.3 - Nos dias em que se realizarem atividades no espaço (de acordo com o PAA) o acesso poderá ficar interdito aos utilizadores.

**2. - Organização das áreas funcionais**

**A - Zona de receção:**

- atendimento, apoio aos serviços - zonas funcionais e serviço de empréstimos.

**B - Zona de leitura:**

- a documentação impressa encontra-se em livre acesso, organizada segundo a Classificação Decimal Universal (C.D.U.), que agrupa as várias áreas do saber e identificadas nas estantes e prateleiras.
- permite a leitura orientada (mesas) e mais informal (puffs).

- a documentação, depois de consultada, deve ser colocada na *caixa dos livros* (não deve ser arrumada pelos utilizadores).
- todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, com exceção:
  - obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, guias);
  - obras de coleção.
  - obras consideradas de valor.
  - obras em mau estado de conservação.
  - obras que sirvam de consulta habitual ou de material de apoio das aulas.

#### **Serviços de empréstimo**

- o prazo de empréstimo domiciliário aos alunos é de 15 dias, sendo este realizado pela equipa BE ou professor da turma (com registo no dossier/ficha por turma).
- os educadores/professores podem realizar empréstimo até 20 dias, sendo obrigatório que registem no dossier/ficha por professor os dados desse empréstimo.
- o empréstimo de livros não será permitido nas seguintes situações: aluno não autorizado pelo EE (estes terão de dar consentimento através de via própria), não cumprimento dos prazos ou falta de cuidado no manuseamento dos livros.
- o empréstimo não será feito a partir da penúltima semana de aula do terceiro período (todos os livros têm de ser devolvidos pelos utilizadores até ao final das aulas).
- em caso de perda ou dano o utilizador, ou o respetivo encarregado de educação, terá de substituir um volume igual ao danificado ou reembolsar da quantia equivalente ao preço da obra no mercado.
- não havendo devolução da obra requisitada dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as seguintes disposições:
  - notificação através do educador/professor titular;
  - aviso por email ao EE (através do professor/professora bibliotecária);
  - contacto por via telefónica.
- caso não seja feita a devolução ou a restituição de um exemplar/valor idêntico, o utilizador não poderá voltar a realizar empréstimo domiciliário.

#### **C - Zona áudio/vídeo:**

- consulta dos recursos áudio e vídeo, divulgados em expositor próprio organizado por temas.
- pode ser feita em pequeno ou grande grupo.
- o material áudio e vídeo não pode ser requisitado para empréstimo domiciliário (alunos).

#### **D - Zona informática:**

- o equipamento informático será utilizado com o apoio do professor ou equipa da BE.
- cada posto informático não poderá ser utilizado por mais de dois utilizadores em simultâneo.
- a gravação de documentos no disco do computador não é permitida, devendo os ficheiros produzidos ser enviados para o email, e em último caso, em suportes amovíveis (pen-drives).
- não é permitida a alteração das configurações de acesso ou outras.

#### **E - Zona de produção:**

- trabalho (individual, pares ou grupo) e de projeção (projetor).

IV

**Espaços do Centro de Recursos (EBCP)**

**A- Gabinete**

1. - Este espaço, que se localiza na BE, é utilizado como gabinete de coordenação, arquivo e armazém de material/equipamento diverso de suporte às atividades realizadas. Contém também uma bolsa de títulos de leitura a par (Português), para além de uma bolsa de manuais escolares para empréstimo aos alunos.
2. - Nesta zona é feito o tratamento técnico da documentação (manual e informático – DocBase), assim como tarefas de gestão/coordenação, avaliação dos serviços e reuniões de trabalho.
3. - O acesso não é permitido a pessoas estranhas aos serviços, a não ser que autorizadas pela coordenação ou Direção.

**B – Galeria de Exposições**

1. - A galeria de exposições temporárias constitui um dos serviços apoiados pelas BE, no desenvolvimento do currículo, cultura e formação e servindo a comunidade escolar e educativa.
2. – As normas gerais de utilização são:
  - a) Requisitar o espaço, em impresso próprio com a indicação do(s) dia(s), número de painéis a disponibilizar, tema/projeto e professor/grupo/projeto responsável;
  - b) Marcar até 1 semana e, excecionalmente, quinze dias;
  - c) A coordenação da BE reserva o direito de gerir algumas marcações, com o objetivo de procurar salvaguardar a representação/participação de todos os interessados;
  - d) A montagem, desmontagem, manutenção e vigilância das exposições é da responsabilidade do(s) organizador(es);
  - e) Qualquer anomalia, dificuldade ou problema deverá ser comunicada à coordenação das BE.

**C - Auditório**

1. - Este espaço permite uma utilização diversificada para a comunidade escolar e educativa. Apresenta uma estrutura em anfiteatro, com uma lotação superior (65 lugares) à das salas normais, equipada permanentemente com diversos recursos audiovisuais.

**D - Sala de Informática**

1. - Recurso composto por 1 sala com equipamento informático destinado à utilização da comunidade, permitindo dois alunos para cada posto de trabalho.
2. – Definem-se como espaços privilegiados de apoio à formação contínua do pessoal discente, docente e não docente, nomeadamente na área das novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. – As normas gerais de utilização são:

- a) Marcar previamente (semanalmente) na BE, em folha específica para o efeito;
- b) Reger-se pelas normas de respeito e princípios de higiene;
- c) Qualquer dano ou avaria deverá ser prontamente comunicado à coordenação da BE e deverá ser sujeita a penalização correspondente.

## V - Omissões

Reserva-se à coordenação da BE o direito de:

- a) Decidir nos casos omissos neste regulamento;
- b) Recusar qualquer pedido que levante suspeitas ou suscite inseguranças quanto ao pleno cumprimento das cláusulas acordadas.

## Anexos – Direitos de Autor

### **Sociedade Portuguesa de Autores (Direitos de Autor)**

- Em regra, qualquer utilização de uma obra implica a obtenção de autorização dos respetivos autores, bem como o pagamento da contraprestação económica que lhes é devida por essa mesma utilização.
- Sendo esta a regra geral, o artigo 75º do CDADC prevê um conjunto de situações de utilização livre, o que significa que as obras poderão ser utilizadas sem autorização dos respetivos autores.
- A alínea f) do n.º 2 deste artigo 75º estabelece que é lícita, sem o consentimento do autor, a *reprodução, distribuição e disponibilização pública para fins de ensino e educação, de partes de uma obra publicada, contando que se destinem exclusivamente aos objetivos do ensino nesses estabelecimentos e não tenham por objetivo a obtenção de uma vantagem económica ou comercial, direta ou indireta.*
- Porém, esta norma não tem aplicação quando as utilizações pretendidas vão além do permitido: a intenção de disponibilizar obras de autores na íntegra, em páginas de facebook, blogue e instagram.
- Ora, conforme determina o art. *supra* citado, a disponibilização livre da obra para fins de ensino, deve ser de uma parte de obra publicada e, nos termos do n.º 2 do art. 76º do CDADC, a citação não pode ser tão extensa que prejudique o interesse por aquela obra. Assim, a disponibilização pública da obra na íntegra não é lícita sem o consentimento do autor.

Se para além da intenção ser disponibilizar obras integrais, se pretender fazê-lo em redes públicas de livre acesso, isso colide com a autorização cedida por via do art. 75º, n.º 2, alínea f), uma vez que a disponibilização permitida se destina exclusivamente aos objetivos do ensino nesses estabelecimentos. Assim, a aplicar esta norma, a disponibilização de parte das obras, só poderia ser nos circuitos internos e fechados das escolas.