



Escola Portuguesa de Luanda
Centro de Ensino de Língua Portuguesa

REGIMENTO INTERNO
BIBLIOTECA ESCOLAR

2019 - 2023



ÍNDICE

Artigo 1.º – Âmbito.....	3
Artigo 2.º – Funcionamento.....	3
Artigo 3.º – Coordenação.....	3
Artigo 4.º – Mandato do Coordenador.....	4
Artigo 5.º – Composição da equipa da Biblioteca Escolar.....	4
Artigo 6.º – Carga horária.....	4
Artigo 7.º – Competências da equipa da Biblioteca.....	4
Artigo 8.º – Utentes da Biblioteca Escolar.....	5
Artigo 9.º – Direitos dos Utentes.....	5
Artigo 10.º – Deveres dos Utentes.....	5
Artigo 11.º – Princípios Gerais de Conduta e Disciplina.....	6
Artigo 12.º – Regras de empréstimo.....	7
Artigo 13.º – Empréstimo Domiciliário.....	7
Artigo 14.º – Penalizações Relativas ao Empréstimo Domiciliário.....	7
Artigo 15.º – Utilização dos Computadores Existentes na Biblioteca Escolar.....	8
Artigo 16.º – Penalizações relativas ao uso dos computadores existentes na Biblioteca Escolar.....	8
Artigo 17.º – Sala de estudo.....	9
Artigo 18.º – Avaliação dos serviços.....	9
Artigo 19.º – Disposições Finais.....	9

Biblioteca Escolar

Artigo 1.º – Âmbito

1. A Biblioteca Escolar tem como objetivos servir e motivar a comunidade escolar para o prazer da leitura e promover a formação nos vários domínios do conhecimento, permitindo em simultâneo dinamizar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação.
2. A Biblioteca Escolar integra várias áreas funcionais (pisos 1 e 2); setor do 1.º CEB e sala de estudo, que podem ser alteradas conforme as necessidades.

Artigo 2.º – Funcionamento

1. O horário de funcionamento deve estar afixado na porta de entrada e, ainda, em local visível, no seu interior.
2. Os utilizadores, com vista a que a sala fique organizada, serão avisados cinco minutos antes da hora de encerramento.
3. A equipa da Biblioteca inicia funções imediatamente após o início do ano escolar.
4. Os elementos da equipa reúnem-se ordinariamente:
 - a) na primeira semana de setembro, para definição e planificação das atividades a integrar no plano anual de atividades;
 - b) na primeira semana dos segundo e terceiro períodos, para avaliação, reformulação ou redefinição das atividades;
 - c) após a conclusão do ano letivo e até 15 de julho, para avaliação final das atividades desenvolvidas.
5. Os elementos da equipa podem, ainda, reunir-se extraordinariamente, sempre que for considerado necessário.

Artigo 3.º – Coordenação

1. O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários – docentes com formação, competências, experiência ou interesse em desempenhar essas funções.
2. Competências do Coordenador:
 - a) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) representar a Biblioteca Escolar sempre que necessário;
 - c) estabelecer as normas de funcionamento interno, sem prejuízo do presente regulamento;
 - d) ser responsável pela inventariação, manutenção e aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento deste espaço, em articulação com a Direção Pedagógica;
 - e) programar as atividades a desenvolver neste espaço, em articulação com a Direção Pedagógica, e a integrar o plano anual de atividades;
 - f) elaborar um relatório anual de atividades.

Artigo 4.º – Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador tem a mesma duração que o mandato da Direção Pedagógica.
2. O mandato do Coordenador pode ser interrompido ou cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou mediante pedido fundamentado do interessado no final do ano letivo.

Artigo 5.º – Composição da equipa da Biblioteca Escolar

1. A equipa da Biblioteca Escolar é constituída pelo professor bibliotecário e por outros docentes com formação, competências, experiência ou interesse em desempenhar essas funções e por um elemento do pessoal não docente.
2. Os docentes que vierem a ser designados para a constituição desta equipa deverão pertencer preferencialmente a diferentes departamentos curriculares, de forma a permitir a complementaridade de saberes.

Artigo 6.º – Carga horária

1. Nenhum dos elementos docentes em serviço na Biblioteca está dispensado da componente letiva, exceto o professor bibliotecário coordenador.
2. A componente letiva a atribuir a cada elemento depende das necessidades anualmente identificadas.
3. A carga horária a atribuir a cada um dos elementos da equipa pode ser variável, atendendo à sua restante componente letiva e às necessidades do serviço.
4. A carga horária deverá, sempre que possível, ser distribuída de forma a assegurar uma hora semanal simultânea nos horários de todos os professores que integram a equipa, bem como a salvaguardar o desenvolvimento contínuo e interdisciplinar das atividades da Biblioteca.

Artigo 7.º – Competências da equipa da Biblioteca

1. À equipa da Biblioteca compete:
 - a) elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
 - c) elaborar e executar o plano anual de atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
 - d) gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
 - e) apoiar os utilizadores da Biblioteca;
 - f) divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
 - g) organizar o serviço de leitura presencial e o serviço de empréstimo domiciliário;
 - h) desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores da biblioteca;
 - i) zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais;
 - j) proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 8.º – Utentes da Biblioteca Escolar

1. Consideram-se utentes da biblioteca escolar:
 - a) pessoal docente;
 - b) alunos;
 - c) pessoal não docente.
2. A utilização da Biblioteca Escolar é permitida livremente a alunos, professores e pessoal não docente e sujeita a autorização da Direção Pedagógica e do Coordenador para outros elementos da comunidade.
3. As instalações da Biblioteca Escolar, bem como o seu equipamento, não podem ser utilizados para outros fins, a não ser em último recurso, e desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica.
4. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada pelo Coordenador da Biblioteca à comunidade escolar por aviso afixado na porta com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Pela utilização da biblioteca escolar são responsáveis os utilizadores, a equipa da biblioteca escolar e os funcionários afetos a este espaço.

Artigo 9.º – Direitos dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
 - a) utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
 - b) retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
 - c) requisitar material audiovisual para consulta/utilização no local mediante o cumprimento das normas estabelecidas;
 - d) requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental impresso destinado para o efeito e que esteja disponível para esse fim;
 - e) apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da biblioteca escolar.

Artigo 10.º – Deveres dos Utentes

1. Todos os utilizadores têm o dever de:
 - a) cumprir as normas estabelecidas no regulamento da BE;
 - b) deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da biblioteca escolar em local destinado para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar, nomeadamente cadernos e blocos de apontamentos;
 - c) manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
 - d) repor ou pagar se perder ou danificar qualquer documento. O preço a pagar será definido pela Tesouraria. Por este facto, ao levantar uma obra, devem o requisitante e os funcionários da biblioteca escolar observar o seu estado;
 - e) preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
 - f) os documentos consultados não deverão ser recolocados nas estantes pelos utilizadores mas

- entregues ao funcionário responsável pela sua reposição;
- g) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
 - h) contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias valências cumprindo os princípios gerais de conduta e disciplina expressas no regulamento da BE;
 - i) respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pelo funcionário ou professor presente.

Artigo 11.º – Princípios Gerais de Conduta e Disciplina

1. A permanência nas instalações da biblioteca escolar, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, de correção e de limpeza necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram e pelos materiais existentes.
2. A biblioteca escolar, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
3. Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nos dois números anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam do regulamento da BE, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar um comportamento perturbador.
4. Na biblioteca escolar é proibido:
 - a) comer, beber, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido neste espaço. Assim, todas as conversas deverão ser em voz baixa para não perturbar o silêncio necessário a quem estuda. A entrada na biblioteca escolar deve também ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos;
 - b) utilizar telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados durante o período de permanência neste espaço;
 - c) deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde se encontram dispostas na sala;
 - d) abrir portas, janelas, armários ou gavetas sem autorização do funcionário em serviço;
 - e) anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo, cota ou etiqueta colocada pelo serviço da biblioteca escolar. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral;
 - f) não respeitar as normas de uso dos aparelhos de informática e Internet;
 - g) praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar;
 - h) retirar quaisquer documentos ou objetos, independentemente do motivo, sem requisição ou autorização prévias;
 - i) permanecer na biblioteca escolar para fins que não se relacionem com a leitura, estudo ou pesquisa;
5. É reservado o direito ao responsável da biblioteca escolar de impedir, por tempo determinado, o acesso a este espaço a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.
6. Na ausência da equipa do responsável pela biblioteca escolar, o funcionário de serviço representa-o inteiramente.

Artigo 12.º – Regras de empréstimo

1. Cada utilizador está sujeito às seguintes regras de empréstimo:
 - a) todos os utilizadores dispõem de um período de cinco dias úteis de empréstimo domiciliário, num máximo de três livros e três renovações;
 - b) os dicionários, enciclopédias ou catálogos podem ser requisitados para utilização dentro da sala de aula. O tempo de empréstimo não pode ser superior ao tempo de aula para o qual foi requisitado. A obra será sempre requisitada e devolvida pelo utilizador responsável;
 - c) no ato de empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro (confirmado pelo funcionário);
 - d) todos os materiais requisitados devem ser entregues ao funcionário.

Artigo 13.º – Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de livros para empréstimo domiciliário faz-se mediante registo.
2. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume de imediato o compromisso de os devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
3. Não é permitido o empréstimo domiciliário dos seguintes documentos:
 - a) obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b) obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - c) obras em mau estado de conservação;
 - d) todo o material multimédia reservado para uso interno nos serviços.
4. O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projetos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite máximo de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projeto.
5. Até à penúltima semana anterior ao final das aulas do terceiro período, os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca escolar que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

Artigo 14.º – Penalizações Relativas ao Empréstimo Domiciliário

1. O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:
 - a) se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, a Direção Pedagógica será avisada pelo Coordenador da biblioteca escolar através de participação escrita e, posteriormente, o encarregado de educação será convocado, no caso de o leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade;
 - b) caso o leitor ou o seu encarregado de educação não colabore quando convocado para o efeito nos termos da alínea anterior, o custo da obra constará na fatura da propina;
 - c) a partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso.
2. A partir do início da penúltima semana anterior ao final do ano letivo, não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.
3. Durante o período de férias/pausas letivas, não haverá empréstimo domiciliário.

Artigo 15.º – Utilização dos Computadores Existentes na Biblioteca Escolar

1. A duração de cada utilização dos computadores não poderá ultrapassar os quarenta e cinco minutos, excetuando-se os casos em que a procura dos mesmos não exceda a oferta.
2. Não é permitida a utilização de equipamentos pessoais (CD's, DVD's e Pen's), nos computadores da biblioteca.
3. O uso dos computadores destina-se prioritariamente aos alunos para pesquisa, investigação e realização de trabalhos escolares.
4. O uso dos computadores está vedado a alunos com ordem de saída de sala de aula.
5. É expressamente proibido instalar jogos ou outro *software* (exceto em casos devidamente autorizados pelos responsáveis da biblioteca escolar).
6. Não é permitida a realização de jogos sem caráter pedagógico e/ou educativo, sendo proibida a ocupação dos computadores para fins não académicos como o *Messenger*, *websites* que contenham imagens, frases ou sons de caráter violento ou pornográfico, etc. A infração abusiva neste sentido gera punição ao infrator, podendo neste caso ser convidado a abandonar de imediato a biblioteca escolar e ficar sujeito a medidas disciplinares previstas neste Regulamento Interno.
7. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
8. No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o funcionário ou o professor em serviço.
9. Caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.
10. É expressamente proibido alterar a configuração do sistema instalado.
11. O equipamento base existente na biblioteca escolar não pode ser deslocado para outro local.
12. Os trabalhos realizados serão da inteira responsabilidade dos utilizadores.
13. Os utilizadores podem gravar os seus trabalhos na pasta designada “Pasta comum-biblioteca”.
14. A biblioteca escolar reserva-se o direito de bloqueio do sistema de gravação no disco rígido para salvaguarda do equipamento no que diz respeito à entrada de vírus.
15. É expressamente proibido apagar trabalhos/ficheiros de outros utilizadores.
16. Periodicamente, os responsáveis pela biblioteca escolar farão a limpeza de ficheiros do computador, pelo que não se responsabilizam pela informação que qualquer utilizador possa ter deixado gravada no disco rígido.
17. No caso de desconhecimento na utilização de algum equipamento, o utilizador deve solicitar auxílio ao funcionário ou a um dos professores presentes.

Artigo 16.º – Penalizações relativas ao uso dos computadores existentes na Biblioteca Escolar

1. O não cumprimento das regras descritas no artigo anterior ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade do seguinte modo:
 - a) interdição de utilização dos computadores para quem tenha introduzido qualquer tipo de vírus, destruído ou desinstalado qualquer tipo de *software* ou aplicação necessários à boa utilização dos computadores;
 - b) em caso de destruição de *hardware*, o utilizador em falta pagará o custo da reposição do mesmo e fica sujeito a eventuais medidas disciplinares constantes deste RI;

- c) a repetição abusiva da falta de cumprimento das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada, por decisão da equipa responsável da biblioteca escolar.

Artigo 17.º – Sala de estudo

1. A sala de estudo destina-se à realização de trabalho individual e de pequenos grupos.

Artigo 18.º – Avaliação dos serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a equipa responsável poderá proceder:
 - a) à elaboração e aplicação de inquéritos (por escrito e/ou online, com o conhecimento e homologação da Direção Pedagógica) aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
 - b) à recolha de informação a partir dos documentos colocados na zona de receção;
 - c) à análise e tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afetos à biblioteca escolar, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições;
 - d) à autoavaliação dos serviços da biblioteca escolar.

Artigo 19.º – Disposições Finais

1. A Biblioteca Escolar não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais que o utilizador deve guardar consigo como relógios, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, telemóveis, etc., sendo estes da responsabilidade do seu proprietário.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Pedagógica, ouvido o Coordenador e a equipa responsável.