

Reglamento – Biblioteca Escolar

Regulamento da Biblioteca Escolar

As bibliotecas escolares devem constituir recursos básicos do processo educativo, sendo-lhes atribuído um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, as competências de informação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Estudos sobre literacia têm vindo a demonstrar que existe uma relação estreita entre a acessibilidade a espaços e recursos de leitura e o nível de desempenho dos alunos. Verifica-se também que, nos países com tradição no domínio das bibliotecas escolares e das bibliotecas públicas, os hábitos de leitura se encontram mais enraizados, sendo também esses países que registam níveis mais elevados de desenvolvimento cultural e científico.

Considera-se, portanto, que deverá ser entendida como um centro de recursos multimédia de livre acesso, afirmando-se como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola e aberto à comunidade local.

Nesta perspetiva, a biblioteca deverá tornar-se um núcleo da vida da escola, atraente, acolhedor e estimulante, onde os alunos:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar o livro e a informação como necessidade do dia a dia como fontes de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- possam descobrir e alimentar o prazer de ler e de se informarem recorrendo a fontes documentais disponíveis nos mais variados tipos de suportes;
- possam estudar e encontrar com facilidade fontes documentais;
- se habituem a selecionar e gerir informação para realizarem atividades curriculares (individualmente ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente);
- adquiram competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia e produzam documentos em suportes e linguagens diversificadas.

Deve também ser um lugar onde os professores:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento;
- encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suportes para as atividades da sala de aula;
- recolham sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho docente, adequado aos alunos;
- desenvolvam atividades que apoiem e promovam os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos da escola;
- possam recorrer ao coordenador ou a outros professores da equipa para debater modalidades e/ou estratégias lúdico-pedagógicas para incentivar nos alunos o prazer de ler e promover a aprendizagem centrada na procura autónoma de informação;
- possam encaminhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo ou de ocupação de tempos livres e que não utilizem este espaço para cumprimento e/ou aplicação de castigos.

Deve ainda ser um lugar onde todos possam encontrar registos de memória da escola e do seu meio envolvente, através de documentos ali arquivados, contribuindo, assim, para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores da biblioteca da Escola Básica e Secundária de Airões, de modo a possibilitar e rentabilização dos recursos e a facilitar a sua utilização pelos utilizadores.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores da biblioteca.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

São objetivos gerais da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando respostas às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- c) Dotar a biblioteca de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- d) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural;
- e) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- f) Estimular a utilização da biblioteca e dos seus serviços como forma de ocupação salutar de tempos livres;
- g) Promover atividades de animação e difusão do livro e da leitura;
- h) Valorizar e divulgar o património cultural.

Artigo 4.º

Atividades

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolverá diversas atividades, preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:

- a) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- b) Atualização do seu fundo documental;
- c) Criação/reestruturação de espaços e serviços;
- d) Promoção de atividades de animação cultural, como concursos, exposições, colóquios, sessões de leitura e outras;
- e) Apoio às atividades curriculares e de complemento curricular;
- f) Divulgação permanente dos mais variados aspetos da biblioteca escolar/centro de recursos educativos (regulamento, atividades, trabalhos, novos materiais, entre outros) através de meios diversos;
- g) Difusão seletiva de informação bibliográfica;
- h) Promoção de atividades de cooperação com a Biblioteca Municipal e com outras bibliotecas, bem como com outras instituições escolares e outros organismos culturais;
- i) Avaliação de atividades.

Artigo 5.º

Serviços

Para além dos serviços técnicos que correspondem ao circuito do documento desde a sua aquisição até à sua disponibilização ao leitor, a Biblioteca põe à disposição do utilizador os seguintes serviços:

- a) Leitura de presença;
- b) Empréstimo para leitura domiciliária;
- c) Serviço de leitura informal (leitura de jornais, revistas e banda desenhada);
- d) Serviço multimédia: acesso a computadores (com software variado e ligação à internet), aparelhagem de vídeo e de áudio;
- e) Serviço de impressão de documentos elaborados informaticamente;
- f) Apoio pedagógico;
- g) Animação cultural;
- h) Serviço de referência;
- i) Produção gráfica;
- j) Ludoteca.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO INTERNA

Artigo 6.º

Horário

1. O horário será estabelecido pelo Diretor no início de cada ano letivo, que levará em linha de conta não só os recursos humanos e materiais da escola como as necessidades dos utilizadores.
2. O horário de funcionamento será afixado em local visível da biblioteca.

Artigo 7.º

Espaços

O espaço nuclear da biblioteca é organizado por zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que decorrem em cada uma delas, as quais determinam o mobiliário, o equipamento e o material a disponibilizar. Neste espaço nuclear distinguem-se essencialmente as seguintes zonas funcionais:

- a) Zona de acolhimento – zona destinada ao atendimento e apoio aos utilizadores, localizada à entrada. Há ainda um espaço anexo para cabides e depósito de mochilas;
- b) Zona de leitura informal – zona para leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Pode também proporcionar a leitura de banda desenhada ou obras de ficção num ambiente mais descontraído. Localiza-se próximo da entrada;
- c) Zona multimédia-internet – zona destinada à pesquisa de informação e produção de trabalhos em forma digital, pela utilização de computadores e consulta de internet e material CD e DVD;
- d) Zona de leitura áudio e vídeo – zona destinada à consulta/leitura de documentos audiovisuais;
- e) Zona de leitura de material impresso – zona destinada à consulta/leitura de documentos impressos, excluindo-se os periódicos recentes;
- f) Zona de produção gráfica e ludoteca – zona destinada à produção de cartazes, maquetes, dossiês temáticos e outros trabalhos escritos e gráficos. Também se destina à utilização de jogos de mesa.

Artigo 8.º

Organização das atividades e dos serviços

1. A organização das atividades e dos vários serviços da biblioteca será, necessariamente, da responsabilidade da equipa da BE/CRE, constituída por um professor coordenador e por outros professores.
2. A equipa coordenadora da BE/CRE tem como funções:
 - a) Assegurar a coordenação geral de todo o funcionamento da biblioteca;
 - b) Manter o acervo atualizado;

- c) Assegurar o tratamento biblioteconómico dos documentos entrados, respeitando os critérios constantes do manual de procedimentos e recorrendo sempre que necessário a outros professores da escola;
- d) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola e em articulação com os órgãos de gestão, o Plano Anual de Atividades aprovado para a biblioteca;
- e) Orientar a pesquisa bibliográfica e outra, sempre que possível, a pedido dos utilizadores e dentro das suas disponibilidades de tempo;
- f) Difundir e dinamizar os recursos e serviços prestados pela biblioteca;
- g) Apreciar as sugestões e reclamações e dar-lhes seguimento;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas necessárias a um mais eficaz funcionamento da biblioteca, bem como ao seu enriquecimento;
- i) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, através do relatório elaborado no final de cada ano letivo.

3. O funcionário a quem for atribuído a biblioteca terá como funções:

- a) Atender, apoiar e orientar os utilizadores;
- b) Assegurar o cumprimento das normas do regulamento;
- c) Garantir um ambiente apropriado no espaço da biblioteca;
- d) Assegurar a arrumação dos documentos;
- e) Apoiar, na medida do possível, atividades desenvolvidas pela equipa da biblioteca;
- f) Registar e carimbar a entrada de documentos;
- g) Zelar pela preservação, conservação e segurança dos documentos;
- h) Inventariar todo o material existente no final de cada ano escolar.

4. Será sempre conveniente assegurar a colaboração dos alunos nos serviços exigidos pelo normal funcionamento da biblioteca.

Artigo 9.º **Utilizadores**

1. Consideram-se utilizadores da Biblioteca:

- a) Alunos, docentes e funcionários da escola;
- b) Pais e encarregados de educação dos alunos e população em geral, desde que devidamente identificados (utilizadores externos).

2. Todos os utilizadores devem possuir um cartão que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado:

- a) Os alunos, docentes e funcionários da escola identificam-se mediante a apresentação do respetivo cartão, emitido pela escola;
- b) Os utilizadores externos identificam-se mediante a apresentação do cartão de leitor emitido pelos responsáveis da biblioteca.

3. Será emitido um cartão de leitor para os utilizadores externos, após preenchimento de uma ficha de inscrição fornecida pela Biblioteca e mediante apresentação de um documento comprovativo de residência (recibo atualizado de água, luz, telefone, renda de casa ou declaração de Junta de Freguesia) e do Bilhete de Identidade.

4. O cartão atribuído aos utilizadores externos é válido por 1 ano e será fornecido mediante o pagamento de uma taxa, a fixar anualmente.

5. Os funcionários da Biblioteca poderão exigir, em casos de dúvida, a apresentação do Bilhete de Identidade do utilizador.

6. Qualquer utilizador tem os mesmos direitos e os mesmos deveres, independentemente da posição que ocupa na escola, salvaguardando os casos assinalados neste regulamento.

7. O utilizador tem direito a:

- a) consultar todos os documentos disponíveis;
- b) circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
- c) usufruir de todos os serviços e recursos de livre acesso postos à disposição;

- d) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e) consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) participar nas atividades da biblioteca;
- g) apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

8. O utilizador tem como deveres:

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) cumprir o prazo estipulado para devolução das publicações requisitadas;
- d) indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) colocar os documentos consultados nos locais designados para o efeito ou entregá-los ao funcionário de serviço;
- g) preencher os impressos que oportunamente serão entregues para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 10.º

Amigos da biblioteca

1. Podem tornar-se amigos da biblioteca todos os professores, alunos e funcionários da escola.
2. A inscrição será feita na biblioteca mediante preenchimento de impressos próprios.
3. Todo o amigo da biblioteca tem direito a:
 - a) um cartão de identificação devidamente autenticado;
 - b) utilizar o serviço de empréstimo domiciliário de livros com um prazo mais dilatado do que o estipulado: 10 dias para livros de literatura e 7 para os restantes;
 - c) participar no sorteio de uma obra no final do ano.
4. Os amigos da biblioteca para poderem usufruir das vantagens oferecidas pela biblioteca deverão:
 - a) colaborar nas atividades da Biblioteca, ativa e regularmente, dedicando, no mínimo, 1 tempo de 2 em 2 semanas;
 - b) evidenciar e promover atitudes/comportamentos exemplares na utilização da Biblioteca;
 - c) divulgar junto da comunidade escolar a importância da Biblioteca;
 - d) colaborar com sugestões e opiniões.
5. Os direitos dos amigos da biblioteca cessam a partir do momento em que se verifique o incumprimento dos seus deveres.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Leitura de Presença

1. Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nas diversas zonas da Biblioteca, nos horários de funcionamento estabelecido.
2. O utilizador tem direito a consultar, em livre acesso, os documentos que se encontram na Biblioteca, não sendo necessário preencher requisições.
3. Após a consulta de um documento, o leitor não deve arrumá-lo na estante, mas sim colocá-lo no local designado para o efeito, ou entregando-o ao funcionário de serviço.
4. A leitura de presença de documentação que se encontre em depósito ou em áreas de acesso reservado está sujeita à apreciação dos responsáveis da Biblioteca.

Artigo 12.º

Empréstimo para leitura domiciliária

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca.

2. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, para leitura domiciliária.
3. A requisição de publicações para empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos docentes, discentes e funcionários da Escola Básica e Secundária de Airões e dos utilizadores que apresentem cartão de leitor da Biblioteca.
4. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização do Coordenador da Biblioteca.
5. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias, diretórios, repertórios bibliográficos); documentos não livro; últimos 2 exemplares de jornais e revistas; manuais escolares adotados; obras em mau estado de conservação.
7. Se no momento da requisição para leitura domiciliária o documento estiver a ser consultado na Biblioteca, o leitor interessado deverá aguardar até que o mesmo se encontre disponível.
8. Sempre que o leitor pretender um documento que se encontre requisitado, em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.
9. Em períodos de férias intercalares (Natal, Carnaval e Páscoa) é possível também fazer a requisição domiciliária.
10. Para proceder ao empréstimo, o requisitante deverá dirigir-se ao funcionário de serviço para efetuar a requisição.
11. A saída de cada publicação é condicionada ao registo em livro próprio, onde, além dos elementos de identificação da obra, figurará a identidade do requisitante.
12. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

Artigo 13.º

Prazos de empréstimo

1. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
2. Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de leitor, cujas características se encontram definidas no quadro apresentado:

Tipo	Descrição	Prazo em dias	N.º de obras
01	Docentes do Agrupamento	8 até 15	2
02	Funcionários do Agrupamento	8 até 15	1
03	Alunos do Agrupamento	3 até 5	1
04	Leitores externos	3 até 5	1

Artigo 14.º

Devolução / renovação do prazo

1. No termo do prazo de empréstimo o utilizador deve apresentar-se na Biblioteca munido do(s) documento(s) requisitado(s) a fim de proceder à sua devolução ou solicitar a renovação do prazo.
2. O leitor perde o direito à renovação se proceder à devolução dos documentos requisitados fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.
3. Ficam excluídas da possibilidade de prorrogação obras requisitadas em períodos de férias.
4. Se houver mais do que um leitor em lista de espera para requisição de um documento, o prazo máximo durante o qual poderá mantê-lo consigo será de 3 dias, findo o qual o deverá devolver à Biblioteca para que o leitor seguinte lhe possa ter acesso.
5. No ato de devolução das publicações, o utilizador tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, a confirmação da devolução.
6. Para fins de inventariação, todos os leitores devem devolver as publicações da Biblioteca que detêm, por empréstimo, até ao penúltimo dia de aulas do calendário escolar.

7. O Coordenador da Biblioteca comunicará ao Diretor o nome de todos os leitores que não regularizaram a sua situação, nos termos do ponto anterior.

Artigo 15.º

Empréstimos para a Sala de Aula

1. É permitida a saída de documentos para a sala de aula, sendo, neste caso, a requisição feita obrigatoriamente pelo professor que fica responsável pelos documentos até à sua devolução que deverá ocorrer até ao final do dia.
2. Da requisição constará o nome do professor, a turma em questão e a sala para onde serão levados os documentos requisitados, assim como o tempo de utilização.

Artigo 16.º

Leitura informal

1. As revistas e jornais têm expositores próprios, onde estão colocados os últimos números recebidos (as publicações mais antigas estão arquivadas).
2. Depois da consulta, as publicações periódicas devem ser colocadas no mesmo local onde se encontravam.

Artigo 17.º

Serviço de fotocópias

1. Os documentos provenientes da Biblioteca podem ser fotocopiados, não devendo infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.
2. O preço das fotocópias é fixado pelo Conselho Administrativo.

Artigo 18.º

Leitura áudio e vídeo

1. As caixas do material audiovisual encontram-se vazias nas estantes próprias.
2. Para serem utilizados os respetivos conteúdos, devem ser requisitados na zona de atendimento da Biblioteca e devolvidos no fim da sua utilização.
3. A audição do material audiovisual é sempre feita através de auscultadores que são requisitados aquando do documento e devolvidos no fim da sua utilização.
4. Cada leitor só poderá requisitar um documento da cada vez, podendo, no entanto, fazer várias requisições durante o tempo de consulta.
5. Todos os documentos audiovisuais disponíveis na biblioteca são somente para consulta local.

Artigo 19.º

Computadores

1. A utilização deste serviço está condicionada pelo número de postos de computadores disponíveis.
2. A utilização dos computadores destina-se à execução de trabalhos e à pesquisa e consulta de informação na internet e nos documentos existentes na biblioteca (CD-ROM, DVD, CD).
3. A utilização organiza-se em períodos de 45 minutos, findos os quais entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso esta não exista, o utilizador poderá continuar a sua utilização.
4. O período de utilização poderá ser reduzido para 20 minutos se não se tratar da realização de trabalhos escolares ou pesquisa didática e se, simultaneamente, houver utilizadores em lista de espera.
5. O número de utilizadores por equipamento deve respeitar o esquema previamente estabelecido, que contemplará postos individuais e a pares, não sendo permitidos utilizadores em pé junto dos mesmos.
6. Não é permitido a utilização de colunas de som nos computadores, devendo ser utilizados auscultadores, nos postos de utilização individual.
7. Os computadores não deverão ser desligados após a sua utilização.
8. Os trabalhos realizados deverão ser guardados em suporte informático, uma vez que, periodicamente, proceder-se-á à limpeza do disco rígido dos equipamentos, sendo suscetível de ser apagados quaisquer trabalhos sem aviso prévio.

9. Se, inadvertidamente, o utilizador provocar algum estrago nos programas informáticos, deve comunicá-lo imediatamente, para que seja feita a respetiva reparação.
10. Caso o utilizador detete qualquer avaria deve, de imediato, comunicar esse facto ao funcionário.
11. No caso de ser detetada alguma avaria no equipamento serão ouvidos todos os utilizadores por ordem inversa de utilização.
12. Os utilizadores serão responsáveis pelas avarias que causarem voluntariamente, reservando-se a escola o direito de exigir uma indemnização dos danos causados, sem prejuízo da aplicação de sanções disciplinares.
13. É expressamente proibido:
 - a) alterar a configuração do sistema;
 - b) instalar qualquer aplicativo;
 - c) utilizar os computadores para *chat* e jogos *on-line*;
 - d) utilizar, sem dar conhecimento ao funcionário de serviço, CD-ROM ou DVD que não pertençam à biblioteca.

Artigo 20.º

Serviço de impressão

1. Este serviço é exclusivo dos alunos, professores e funcionários, podendo imprimir os trabalhos elaborados informaticamente e as pesquisas efetuadas com fim pedagógico.
2. Os alunos têm, no entanto, de fornecer as folhas para impressão. Caso não as possuam, podem adquiri-las junto do funcionário.

Artigo 21

Apoio Pedagógico

1. Os alunos da Escola Básica e Secundário de Airões podem pontualmente usufruir de apoio nas atividades curriculares de acordo com a disponibilidade de docentes.
2. Deverão ser divulgadas as áreas disciplinares e o respetivo horário.
3. O aluno, se pretender o apoio, deve dirigir-se, inicialmente, ao funcionário.

Artigo 22.º

Animação cultural

1. Para além de centro de informação e documentação, a biblioteca constitui-se como espaço de ações de dinamização cultural, devidamente coordenadas com os interesses e objetivos da comunidade escolar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e orientados pelos objetivos do plano de formação e/ou atividades de cada ano letivo.
2. As ações são programadas conforme o Plano Anual de Atividades, aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. Aprovada a proposta, os seus dinamizadores ficam obrigatoriamente responsabilizados pela coordenação e manutenção do espaço da biblioteca e de todo o material nele existente. Assegurarão, no final de cada ação, a disposição e ordenação anterior desse mesmo espaço.
4. A equipa da biblioteca, de acordo com o plano de atividades próprio, apresentará e dinamizará atividades de animação cultural, para as quais os utilizadores são informados e convidados a participar.

Artigo 23.º

Serviço de referência

1. Dentro das horas normais de funcionamento, os utilizadores têm o direito de utilizar livremente os terminais de pesquisa, exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica.
2. É permitida a pesquisa pelos utilizadores, em regime de livre acesso, às Bases de Dados em CD-ROM, disponíveis na Biblioteca, e na Internet.
3. Os responsáveis da biblioteca podem realizar o serviço de pesquisas, a pedido dos utilizadores, nas diferentes bases de dados disponíveis, de acordo com a disponibilidade ou caso seja solicitado com a devida antecedência.

Artigo 24.º

Produção gráfica

1. Os utilizadores da biblioteca podem usufruir de um espaço próprio para a elaboração de trabalhos, cartazes e outros projetos.
2. Devem ser respeitadas as normas de limpeza e arrumação dos materiais depois da sua utilização.

Artigo 25.º

Ludoteca

1. A Biblioteca possui um conjunto de jogos que se encontram num armário da zona de produção gráfica/ludoteca e que devem ser solicitados para ser utilizados.
2. No final da sua utilização, o jogo, já devidamente acondicionado, deve ser colocado numa mesa para o efeito.
3. O espaço de utilização dos jogos didáticos restringe-se unicamente à zona de produção gráfica e caso não esteja ocupada para produção de trabalhos.

Artigo 26.º

Estudo na Biblioteca

1. Na biblioteca é possível estudar, devendo o aluno levar apenas o material necessário ao seu estudo.
2. O estudo em grupo é possível, nos espaços e condições afixadas.

Artigo 27.º

Requisição da biblioteca

1. Esta modalidade deverá ter um carácter ocasional.
2. A utilização da Biblioteca para a realização de uma atividade curricular ou extracurricular, por um período máximo de um bloco, implica a prévia requisição da mesma, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Sempre que implique fechar a biblioteca aos demais utilizadores, deve afixar-se essa informação com antecedência.

Artigo 28.º

Proibições

Na Biblioteca é expressamente proibido:

- a) comer e beber;
- b) falar em voz alta, utilizar o telemóvel ou praticar qualquer ato que ponha em causa o ambiente de silêncio e disciplina, exigido nesses espaços;
- c) alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos aí existentes;
- d) entrar com sacos, pastas, mochilas e guarda-chuvas;
- e) escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca.
- f) estudar em grupo, exceto nos locais próprios e desde que esse estudo não perturbe o ambiente calmo ou incomode os restantes utilizadores.

Artigo 29.º

Das penas a aplicar

1. A devolução das obras com atraso até 10 dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário, enquanto se verificar o atraso.
2. A partir do 11.º dia de atraso na devolução das publicações, para além das e penalizações referidas no ponto anterior, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisição durante 30 dias contados a partir da devolução.
3. O leitor que tente retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição será objeto de procedimento disciplinar.
4. Para efeitos do determinado ponto anterior, a Equipa da Biblioteca fará a respetiva participação ao Diretor.
5. Em qualquer circunstância, o leitor é o exclusivo responsável pela publicação requisitada, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
6. Considera-se dano: dobrar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação.

7. O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extravio de publicações terá em consideração o valor real da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao processo de recuperação das mesmas; se se tratar, porém, de obra esgotada, a indenização devida será elevada para o dobro do preço fixado para a última edição da mesma. Em todas as circunstâncias, a biblioteca considerará-se indenizada desde que o responsável pelo extravio ou deterioração irreparável ofereça volume igual ao desaparecido ou danificado.
8. A reincidência na falta de restituição das publicações requisitadas dentro do prazo estipulado implicará a suspensão dos direitos de empréstimo, por unidades de tempo definidas pelo responsável, até, conforme a gravidade, à suspensão definitiva.
9. A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias.
10. O desrespeito pelas normas do regulamento ou as indicações dos funcionários ou professores será alvo de comunicação ao responsável da biblioteca que fará a respectiva participação ao órgão de gestão, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 30.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor.