

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE DE OVIL

Escola E. B. 2,3/S de Baião

**REGIMENTO DA
BIBLIOTECA ESCOLAR**

Ano lectivo 2008/2009

INTRODUÇÃO

“As bibliotecas escolares devem constituir recursos básicos do processo educativo, sendo-lhes atribuído 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 é nos países com tradição no domínio das bibliotecas escolares e das bibliotecas públicas que os hábitos de leitura da população se encontram mais enraizados, sendo também esses países que registam níveis mais elevados de desenvolvimento cultural e científico.” (RBE)

Neste sentido, a biblioteca deve ser entendida como um espaço de livre acesso, aberto à comunidade local e um centro de iniciativas dinamizador da vida pedagógica da escola. Como tal, deve ser atraente, acolhedora e estimulante, onde alunos e professores se sintam num ambiente que lhes pertence, com acesso fácil a informação variada e nos mais diversos suportes, onde seja possível recolher ideias e materiais utilizáveis no seu dia-a-dia. Pretende-se a criação de um local de estudo/trabalho, mas também de lazer e desenvolvimento pessoal e social, onde se descubra o prazer de ler, se proporcionem condições e promovam actividades para o aumento das competências na área da literacia, comunicação e informação, do ensino e aprendizagem. Assim, o grande objectivo é criar utilizadores da informação nos vários suportes e meios de comunicação, pensadores críticos e cidadãos responsáveis.

Deseja-se que os professores possam encaminhar os seus alunos para que na Biblioteca possam realizar actividades de estudo ou de ocupação de tempos livres, porém não se pretende que utilizem este espaço para cumprimento e/ou aplicação de castigos.

Inserida e articulada com a vida pedagógica escolar e com o meio em que se integra, a Biblioteca quer contribuir para o reforço da identidade do Agrupamento de Escolas de Vale de Ovil, e de Baião e, por isso, procurará ser um espaço onde se encontrem registos da memória da escola/agrupamento.

CAPÍTULO I: ÂMBITO E SERVIÇOS

Art.º 1 - Definição e Espaços

A Biblioteca da Escola E.B. 2,3/Secundária de Baião está integrada, desde 2007, na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), sendo uma estrutura de importante interesse didáctico-pedagógico, a utilizar pela comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Vale de Ovil e é constituída por um conjunto organizado de recursos físicos, humanos e documentais.

O espaço da biblioteca é constituído por diversas zonas funcionais, que se distinguem pela natureza das actividades que decorrem em cada uma delas, e que integram:

- a) zona de atendimento/acolhimento (trabalho técnico, informações, serviço de requisições);
- b) zona de leitura informal (revistas, jornais, banda desenhada);
- c) zona de audiovisuais/multimédia (áudio, VHS, DVD, Internet);
- d) zona de pesquisa, consulta e leitura impressa;
- e) zona de trabalho de grupo e produção de informação/documentação.

Art.º 2 - Finalidades e Objectivos Gerais

O plano de acção da biblioteca assenta em cinco grandes finalidades, tendo em conta os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO para a leitura, as indicações da Rede de Bibliotecas Escolares e as linhas de orientação do Projecto Educativo e Curricular de Agrupamento. Nestas finalidades estarão integrados os objectivos prioritários da biblioteca.

1. Organizativa

- 1.1. Modernizar/actualizar a biblioteca, de modo a criar/manter diferentes zonas funcionais, enriquecendo-a dos meios humanos e materiais/físicos necessários às novas exigências das diferentes áreas curriculares, actividades do ensino e interesses dos utilizadores;
- 1.2. Gerir, organizar e proceder ao tratamento, classificação e indexação da colecção existente e a adquirir. A biblioteca poderá aumentar o seu património aceitando as ofertas/doações de obras. No entanto, reserva-se o direito de fazer uma selecção dos títulos com interesse para a comunidade docente e discente do agrupamento, e de decidir o destino a dar às obras que não sejam consideradas adequadas às finalidades que tem em vista;
- 1.3. Estabelecer parcerias, projectos e actividades que lhe permitam o seu funcionamento regular e a dotem de um fundo orçamental próprio adequado à renovação e enriquecimento permanente do seu acervo.

2. Informativa

- 2.1. Facilitar o acesso, através do empréstimo e/ou consulta local, aos diferentes recursos existentes na biblioteca, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades dos diferentes utilizadores, tendo em vista a sua informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO;
- 2.2. Fornecer informação fiável e de fácil acesso, em sintonia com as actividades curriculares e não curriculares dos alunos;
- 2.3. Realizar um trabalho colaborativo e em rede, com outras bibliotecas escolares e com a(s) biblioteca(s) municipal(ais);
- 2.4. Divulgar os serviços, potencialidades, recursos e fundos documentais existentes na biblioteca;
- 2.5. Promover o desenvolvimento de competências de gestão e manuseamento da informação (consulta, tratamento e produção da informação).

3. Educativa

- 3.1. Fomentar o gosto pela leitura e escrita, como instrumentos de trabalho e prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- 3.2. Apoiar e orientar os alunos na aprendizagem, investigação e pesquisa individual, através de um trabalho colaborativo e em equipa com os restantes professores e estruturas educativas do agrupamento;
- 3.3. Colaborar com projectos e clubes escolares, na organização de dossiers temáticos e de actividades/projectos de promoção da leitura, fomento da literacia da informação/comunicação ou de outras que visem o desenvolvimento integral dos alunos e da restante comunidade educativa;
- 3.4. Assegurar a educação ao longo da vida, facultando meios, equipamentos e um ambiente propício à aprendizagem.

4. Cultural

- 4.1. Proporcionar condições e espaços que permitam a reflexão, debate e crítica, bem como actividades de formação e animação pedagógica e cultural;
- 4.2. Apoiar experiências e projectos culturais, tornando a biblioteca um recurso de enriquecimento pessoal e social;
- 4.3. Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, integrado no património nacional e europeu.

5. Recreativa

- 5.1. Contribuir para uma ocupação útil dos tempos livres, fornecendo informação, materiais e programas de valor recreativo;
- 5.2. Promover actividades, em articulação com as diferentes estruturas de orientação educativa do agrupamento e de intercâmbio com outras entidades/instituições, que associem a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica;
- 5.3. Proporcionar oportunidades de produção e utilização da informação, possibilitando a aquisição de conhecimentos, mas que também cultivem a imaginação, o divertimento e a liberdade responsável.

Art.º 3 - Equipa educativa

A equipa da biblioteca, a quem incumbe a organização e gestão da biblioteca, é composta por três professores, sendo um deles o coordenador, e por dois auxiliares de acção educativa, um deles em regime de exclusividade. Para além desta equipa, outros professores e membros da comunidade educativa poderão colaborar na dinamização e enriquecimento documental da Biblioteca Escolar, nos moldes que forem acordados para o efeito.

O coordenador é nomeado pelo Presidente do Conselho Executivo, em função do seu perfil de competências para o cargo, sendo a sua nomeação ratificada pelo Conselho Pedagógico. A escolha dos restantes membros da equipa é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, em articulação com o coordenador e em função do perfil dos elementos a integrar. A atribuição de funções aos elementos da equipa (docente e não docente) para o presente ano lectivo é a que consta do Organograma da Biblioteca Escolar (Anexo I).

A equipa de professores da Biblioteca reúne-se, em sessão ordinária, uma vez em cada período escolar e sempre que seja convocado pelo coordenador, para planificar/coordenar/avaliar actividades e/ou propor e discutir as medidas que se considerem oportunas.

A escola sede do agrupamento utiliza um crédito horário semanal, convertido em redução da componente lectiva, atribuído para a coordenação da biblioteca. No presente ano lectivo de 2008/2009, a coordenação da biblioteca é feita a tempo inteiro, em exclusividade de funções, conforme comunicação S-DGIDC/2008/5630-RBE, de 27/06/2008, com a atribuição de um crédito horário excepcional para o efeito. O coordenador da Biblioteca está presente no Conselho Pedagógico.

Art.º 4 - Actividades

No sentido de dar cumprimento às finalidades e objectivos previstos no artigo 2º do presente regimento, em cada ano lectivo, a biblioteca desenvolverá actividades que privilegiarão, preferencialmente, três grandes áreas. São elas:

- a) Gestão e Organização;
- b) Difusão da Informação;
- c) Dinamização e Animação.

Art.º 5 - Serviços

Neste momento, a Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços, mas que poderão vir a ser acrescidos ou alterados, se necessário:

- a) Consulta do fundo documental (material livro e não livro)
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Leitura informal;
- d) Leitura e produção de documentos impressos;
- e) Impressão de documentos elaborados informaticamente;
- f) Multimédia - utilização da rede de computadores, respectivo software informático e acesso à Internet;
- g) Áudio e vídeo - acesso a aparelhos de vídeo e de áudio;
- h) Informativo - blogue da biblioteca, moodle;
- i) Apoio pedagógico - em articulação com os serviços de apoio educativo especializado, os utilizadores encontram, na sala de estudo, docentes que podem prestar auxílio científico e organizacional;
- j) Animação cultural - ao longo do ano lectivo, são desenvolvidas várias actividades, para as quais os utilizadores são informados e convidados a participar.

CAPÍTULO II: DOS UTILIZADORES

Art.º 6 - Disposições Gerais

A Biblioteca pode ser utilizada pelos alunos, professores e funcionários do Agrupamento. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados, poderão utilizar os seus serviços quando autorizados pelo Conselho Executivo.

A Biblioteca funciona, ininterruptamente, no seguinte horário:

- * segunda, quarta e sexta-feira, das 8h30 às 18h00;
- * terça e quinta-feira, das 8h30 às 21h15.

Art.º 7 - Direitos

Todos os utilizadores têm direito de:

- a) Frequentar o espaço da Biblioteca, no horário estipulado;
- b) Utilizar os serviços de livre acesso postos à sua disposição e mencionados neste regimento, segundo as regras estipuladas para o efeito;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário, segundo os normas constantes no presente regimento;
- d) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da biblioteca (baú das sugestões);
- f) Participar nas actividades promovidas pela biblioteca;
- g) Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais.

Art.º 8 - Deveres

Todos os utilizadores têm dever de:

- a) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço e respeitar os deveres estabelecidos no Regulamento Interno da Escola;
- b) Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento e as regras de utilização do equipamento disponível;
- c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- d) Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados;
- e) Fazer bom uso das instalações, equipamentos e mobiliário;
- f) Antes de utilizar os computadores, videos, leitores de CD's e DVD's, proceder à sua requisição, através do preenchimento dos impressos que oportunamente serão entregues e/ou fornecimento das informações solicitadas, para fins estatísticos e de gestão;
- g) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados;
- h) Entregar à funcionária os documentos que consultarem;
- i) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- j) Deixar obrigatoriamente as pastas à entrada da Biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.

Art.º 9 - Proibições

Na Biblioteca é expressamente proibido:

- a) Fumar, comer (inclui chiclets, gomas e qualquer outro alimento) e beber;
- b) Utilizar o telemóvel (inclui redacção de mensagens, jogos, ...);
- c) Falar em voz alta ou praticar qualquer acto ou brincadeira que perturbe o ambiente calmo ou incomode os restantes utilizadores;
- d) Entrar com sacos, pastas, mochilas e guarda-chuvas;
- e) Arrumar nas estantes o material consultado (o mesmo deve ser pousado no local indicado para o efeito);
- f) Escrever, sublinhar, rasgar/dobrar folhas, ou de qualquer outro modo danificar o material utilizado, assim como deixar qualquer tipo de marcas nos documentos de pertença à

- Biblioteca ou retirar dos mesmos os carimbos e etiquetas que possuam;
- g) Danificar o mobiliário (sujar as cadeiras, escrever nas mesas, ...) e equipamento utilizados;
 - h) Mexer nos estores (deve dirigir-se ao funcionário para o fazer).

CAPÍTULO III: DA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Art.º 10 – Consultas

Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter uma melhor organização da Biblioteca, os documentos consultados deverão ser colocados na prateleira junto à secretária da recepção/atendimento, sendo a sua reposição nas estantes da exclusiva competência do funcionário encarregue do serviço. Exceptuam-se desta situação, os jornais, revistas e livros de banda desenhada que devem ser arrumados, pelos utilizadores, nos expositores ou caixas de onde foram retirados.

Os utilizadores devem chamar a atenção do funcionário, ou de outro membro da equipa educativa, para os estragos que encontrem em qualquer documento/equipamento. Em caso de dano que não resulte do normal uso dos documentos/equipamentos/suportes de informação, os utilizadores são responsáveis pelos estragos.

CAPÍTULO IV: DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos (material livro e/ou não livro) em espaços não pertencentes à Biblioteca. O empréstimo é pessoal e intransferível e o requisitante é o único responsável pelo documento, ficando obrigado a substituí-lo, em caso de perda ou dano, sendo também responsável pelo valor do material não restituído.

Nem todos os documentos são passíveis de empréstimo. Os materiais que o utilizador pretenda consultar fora do espaço da biblioteca devem ser requisitados. Os registos de empréstimo e devolução de documentos são feitos pelo funcionário de serviço, devendo o requisitante dirigir-se ao mesmo para efectuar as referidas operações.

O utilizador que tente retirar ou retire documentos da Biblioteca, sem prévia requisição, será objecto de procedimento disciplinar. O Coordenador da Biblioteca fará a respectiva participação ao Órgão de Gestão.

Os documentos requisitados para o período de férias de Natal e Páscoa deverão ser devolvidos no primeiro dia de aulas após o mesmo período de tempo. Todos os documentos requisitados deverão ser entregues, impreterivelmente, até 31 de Maio de cada ano lectivo, data a partir da qual não são permitidas requisições que impliquem a saída de livros da escola.

Os prazos para devolução dos vários tipos de material requisitado constam da tabela 1.

Tabela 1

Fundo documental	Nº de exemplares/dias por utilizador					
	Aluno		Professor		Funcionário	
	Documentos	Dias	Documentos	Dias	Documentos	Dias
Documento impresso	2	7 + 7	2	7 + 7	2	7 + 7
DVD, VHS, CD-Rom (material não didático)	--	--	1	1	1	1
DVD, VHS, CD-Rom, CD-Audio (material didático)	--	--	2	2	--	--
Máximo de empréstimos em simultâneo	2		2		2	

Art.º 11 – Empréstimos Domiciliários

Aos utilizadores é permitida a requisição simultânea de dois documentos impressos, por um período de sete dias úteis, com dois dias de tolerância, que poderá ser renovável por mais sete dias. Este tipo de empréstimo pode ser renovado, desde que o documento não tenha sido alvo de pedido de reserva por outro utilizador. No caso dos documentos não impressos, o prazo e quantidade de exemplares a requisitar são os constantes da tabela 1.

No termo do prazo de empréstimo, os utilizadores devem apresentar-se na Biblioteca munidos dos documentos requisitados, a fim de os devolver ou solicitar a renovação do prazo. Caso se verifique incumprimento dos prazos de devolução dos documentos requisitados, será enviada uma carta de aviso de entrega; em caso de reincidência do incumprimento, haverá uma restrição de empréstimo por quinze dias; se o incumprimento for sistemático, os serviços reservam-se o direito de cancelar a requisição domiciliária.

No caso de ter ocorrido deterioração do material emprestado, o utilizador deverá comunicar ao funcionário de serviço. O grau do estrago será analisado e, caso implique dano grave para o documento, o utilizador deve repor o material ou restituir o seu valor comercial.

Excluem-se de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- b) Publicações em série, revistas e jornais;
- c) Obras únicas, que são consultadas por um grande número de utilizadores, num determinado período de tempo;
- d) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;
- e) Trabalhos de alunos;
- f) Materiais em fase de tratamento documental;
- g) Fundo antigo e reservado;
- h) Jogos.

Art.º 12 – Empréstimos para a Sala de Aula / Sala de Estudo

É permitida a saída de documentos para a sala de aula e/ou sala de estudo sendo, nestes casos, a requisição feita pelo professor, que fica responsável pelos mesmos até à sua devolução e que deverá ocorrer até ao final do dia.

Qualquer professor que necessite de material da biblioteca para as suas aulas deverá informar antecipadamente este serviço. Não poderão ser os alunos a levar o material requisitado pelo professor para a sala de aula; deverá ser este a levá-lo e a devolvê-lo.

CAPÍTULO V: DA UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES

A utilização deste serviço está condicionada pelo número de postos de computadores disponíveis, devendo ser feita com o necessário zelo, de modo a manter o seu bom funcionamento. Os computadores da Biblioteca podem ser usados, preferencialmente pelos discentes, entre as 8h30 e as 18h00 e respeitando as horas já marcadas, para consulta de material multimedia, consulta do catálogo informatizado (no posto que seja definido para esse efeito), para a realização de trabalhos escolares e auto-aprendizagem. Os alunos do pré-escolar e primeiro ciclo deverão estar acompanhados de, pelo menos, um professor que assegure as condições de segurança de utilização do referido equipamento.

Cada posto só poderá utilizado por um utente de cada vez, não sendo permitidos alunos de pé junto ao mesmo. É necessário o preenchimento prévio de uma requisição, para fins estatísticos e de segurança.

Cada utilizador disporá do tempo que preveja necessário, porém esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder. Neste caso, a sua utilização organizar-se-á em períodos de 30 minutos. Pode ser feita reserva prévia dos computadores, junto do funcionário da biblioteca, mediante o preenchimento de impresso próprio.

A utilização lúdica dos computadores e acesso à Internet não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis em ambiente escolar. Sempre que o desejar, o utilizador poderá consultar os CDs-ROM/DVDs existentes na biblioteca, devendo requisitá-los na área de atendimento/recepção. A utilização da impressora só é permitida para trabalhos escolares realizados pelos alunos e mediante autorização prévia do funcionário de serviço e registo do serviço prestado. Esta impressões destinadas às actividades lectivas são gratuitas.

Ao sair do computador, o utilizador deve deixar ligado o computador, mas encerrar todos os programas que tenha utilizado.

A utilização dos computadores rege-se ainda pelo regulamento de utilização dos portáteis, videoprojectores e inter/intranet, da Coordenação TIC para 2007/2009, tendo sido adaptados alguns pontos ao caso específico da biblioteca, e que se passam a citar:

- a) É expressamente proibida a mudança das configurações, instalação e alteração de software e adição/alteração de hardware sem o consentimento do coordenador de TIC ou de quem o referido coordenador delegue responsabilidades. Exceptuam-se desta regra a utilização de pen-drives ou outro tipo de armazenamento de informação.
- b) A Internet destina-se unicamente à pesquisa para a execução de trabalhos escolares, estando proibida a navegação em programas de conversação e comunicação (*chatrooms*), excepto se

- autorizados pelo professor acompanhante dos alunos ou pelo funcionário/equipa da biblioteca.
- c) É expressamente proibido qualquer tipo de jogos de computador, exceptuando-se os jogos didáticos, com o consentimento prévio de um elemento da equipa da biblioteca ou do funcionário de serviço.
 - d) Não são permitidos *downloads* nos moldes de programas como *Kazaa*, *btuga* ou similares.
 - e) Em caso de avaria ou desconfiguração, deve ser comunicado de imediato ao funcionário da biblioteca e ao coordenador da biblioteca, para apuramento de responsabilidades. A comunicação de avaria será feita ao coordenador de TIC em impresso próprio.
 - f) No caso de perda total ou avaria do equipamento, consequência da má utilização do mesmo, o seu utilizador fica obrigado ao pagamento de pelo menos 20% do valor total do arranjo ou do equipamento novo igual ou equiparado, de acordo com o que está definido no referido regulamento de Coordenação TIC. Caso se verifique que o aluno actuou de forma danosa ou manifestamente negligente, serão aplicadas as disposições constantes no Regulamento Interno da Escola.
 - g) Nenhum documento pode ser guardado nos computadores por tempo superior ao da sua realização, quer dizer, após a conclusão do trabalho, o mesmo deve ser transferido para suporte de armazenamento externo, pertencente ao utilizador, e apagado do computador. A perda de informação é da responsabilidade do aluno.
 - h) Os serviços não se responsabilizam por perdas de documentos ou ficheiros, motivadas pela má utilização do software instalado ou por outras causas.
 - i) Em caso de necessidade de realização de manutenção do equipamento, o utilizador deverá sair do posto de trabalho que ocupa, de modo a permitir a referida operação.
 - j) O desrespeito de alguma das alíneas anteriores dará lugar à aplicação das sanções previstas no Regulamento da Coordenação TIC 2007/2009 (1ª - Repreensão oral, 2ª - Repreensão por escrito, 3ª - Exclusão temporária da utilização do equipamento, 4ª - Exclusão definitiva da utilização de equipamento).

CAPÍTULO VI: DA UTILIZAÇÃO DE LEITORES DE VÍDEO, ÁUDIO E DVD

A utilização deste serviço está condicionada pelo número de postos disponíveis e o uso dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de uma ficha para fins estatísticos e de segurança.

A área de visualização de vídeos/DVDs comporta um utilizador. As caixas correspondentes à documentação vídeo/DVD/CD-audio encontram-se nas estantes, em regime de livre acesso, devendo os interessados levar a caixa ao funcionário de serviço, a fim de ser feita a requisição do respectivo DVD, CD ou cassete. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da biblioteca.

A cada utilizador será entregue um conjunto de auscultadores, pelos quais ficará responsável e que deverá entregar no final da utilização. As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utilizadores usar os auriculares/auscultadores.

Só deverão ser utilizadas as cassetes, DVDs e CDs pertencentes à Biblioteca. A utilização, por alunos, de outros materiais que não pertençam à Biblioteca só poderá ser autorizada sob acompanhamento e orientação de um professor, que ficará responsável pela sua utilização.

A utilização organiza-se em períodos de 90 minutos, findos os quais, entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso não exista fila de espera, poderá continuar a sua utilização.

Quando verificarem alguma anormalia no equipamento e/ou material, os utilizadores deverão, de imediato, chamar o funcionário.

Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de deixar o lugar arrumado, dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho e, no caso das cassetes video, proceder ao rebobinar da mesma.

CAPÍTULO VII: DA UTILIZAÇÃO DE JOGOS MANIPULÁVEIS

A utilização dos jogos didáticos faz-se em regime de livre acesso. No entanto, por razões de segurança, poderá ser obrigatório o preenchimento prévio de uma ficha. São permitidas somente quatro pessoas por jogo e não poderá haver mais do que dois grupos de cada vez a jogar.

A utilização organiza-se em períodos de 30 minutos, findos os quais, entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso não exista fila de espera, poderá continuar a sua utilização.

CAPÍTULO VIII: DA REQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA

Esta modalidade deve ter um carácter ocasional e apenas utilizada para a realização de um trabalho por uma turma implica a sua prévia requisição, com uma antecedência mínima de 48 horas.

São permitidas visitas à Biblioteca pelo que os serviços devem ser informados com a antecedência mínima de 48 horas.

CAPÍTULO IX: DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo funcionário de serviço ou pela equipa de professores responsáveis pela biblioteca, consultado, se necessário, o Conselho Executivo e/ou Pedagógico.

O presente regimento deverá ser revisto no início do ano lectivo de 2009/2010.

Baião, 13 de Outubro de 2008

Aprovado em Conselho Pedagógico de 14 de Outubro de 2008