

A decorative graphic on the right side of the page features three circles of varying sizes and colors (light blue, lime green, and a larger light blue one at the bottom) connected by thin lines. The background is white with a light blue diagonal line.

# REGIMENTO das BIBLIOTECAS do Agrupamento ELIAS GARCIA 2022/2026

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ELIAS GARCIA**  
PB Isaura Carvalho e João Pedro Pereira



## REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS

Este regimento tem como finalidade regulamentar e dar a conhecer, a toda a comunidade educativa, o funcionamento das **Bibliotecas Escolares do Agrupamento Elias Garcia (identificadas neste documento por Biblioteca(s))**, na Sobreda de Caparica, de forma a promover a utilização e dinamização desse espaço que se quer funcional, eficaz e acolhedor. De modo a adequar o funcionamento de cada biblioteca do agrupamento ao seu público, cada uma delas terá um Regimento específico.

A Biblioteca é um espaço que se destina a ser usado por toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Elias Garcia e pretende contribuir para a melhoria e enriquecimento das aprendizagens dos seus utilizadores. Aspira a desenvolver competências para a aprendizagem ao longo da vida, de acordo com o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, promover as literacias da leitura, da informação, dos media, estimular a imaginação, a escrita e promover a leitura em qualquer suporte, assim como fomentar atitudes e valores, indo ao encontro da *Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania*. A biblioteca escolar deseja proporcionar atividades de aproximação ao currículo, para formar utilizadores bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

### Artigo 1 - Definição

1- A Biblioteca é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamento), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais (em suporte papel, magnético e informático), selecionados e organizados de modo a oferecerem a toda a comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e lazer.

1.1- A Biblioteca é constituída por três polos: um na escola básica Elias Garcia, outra na escola Miquelina Pombo e uma outra no jardim de infância do Alto do Índio. Ambos os polos são constituídos por várias zonas funcionais.

1.2 - Os recursos da Biblioteca estão organizados em quatro grandes grupos:

1.2.1 - Recursos informáticos: que incluem computadores para uso dos utilizadores e *tablets*.

1.2.2 - Materiais impressos: que incluem livros, periódicos, dossiês temáticos e guiões de ajuda e orientação.

1.2.3 - Recursos multimédia: áudio, vídeo e documentos em suporte analógico (cassetes áudio e VHS) e digital (CD-ROM e DVD).

1.2.4 - Recursos digitais: *tablets*, livros digitais e recursos *online*.

### Artigo 2 - Objetivos

A Biblioteca é um dos núcleos da organização pedagógica da escola, promovendo atividades colaborativas em interação com os programas das disciplinas. Está vocacionada para atividades de apoio à aprendizagem, culturais, informativas e ludicopedagógicas, tendo em vista atingir os seguintes objetivos:

1 -Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes ou a adquirir, e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

2 - Facilitar o acesso dos utilizadores aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que os confrontem com ideias, experiências e opiniões diversificadas.

3 - Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

4 - Apoiar os utilizadores no desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar

documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individual ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa.

5 - Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de prazer.

6 - Estimular o interesse pela cultura regional, nacional e universal.

7 - Incentivar o gosto pela atualização dos conhecimentos.

8 - Desenvolver as literacias da informação e dos *media*.

9 - Transformar todos os alunos em leitores.

### Artigo 3 - Áreas Funcionais

As bibliotecas do Agrupamento são constituídas, em termos orgânicos, pelas seguintes áreas:

#### Atendimento

É a zona onde se procede a empréstimos, requisições, esclarecimento de utilizadores, organização e difusão de informação em todos os suportes, assim como ao registo de utilização.

#### Leitura informal

Espaço privilegiado para a leitura, em vários suportes, de jornais, revistas e banda desenhada, e conversa em tom baixo.

#### Leitura formal

Destina-se ao trabalho e à leitura/consulta de livros e outros documentos impressos, ao trabalho em grupo ou com apoio/orientação de docentes e ao trabalho individual.

#### Multimédia e internet

Zona da sala equipada com computadores com ligação à internet, para realização de pesquisa e processamento de texto. Também é permitido o uso de computadores portáteis, *tablets* e *smartphones* para trabalho.

#### Audiovisuais

Zona equipada com televisores, leitores de DVD e projetores. Destina-se ao visionamento, pelos utentes, de filmes requisitados ou trazidos de casa e aprovados pela equipa das bibliotecas, assim como à audição de música com auscultadores. Estes equipamentos possibilitam ainda as sessões a distância.

### Artigo 4 - Disposições Gerais

#### Horário

1 - A Biblioteca está aberta todos os dias úteis, de acordo com os horários afixados.

2 - O horário poderá sofrer alterações de acordo com os recursos humanos disponíveis ou sempre que as atividades programadas o justifiquem.

3 - O funcionamento normal das Bibliotecas é regido pelo seu **plano anual de atividades**, onde estão planificadas as atividades a desenvolver.

#### Condições de acesso

1- Os utilizadores têm acesso livre ao espaço das estantes. Sempre que o necessitem, serão apoiados por elementos da equipa, ou alunos-monitores.

2 - Todo o material/áreas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas.

3 - O acesso às Bibliotecas só poderá ocorrer na presença/autorização de um dos membros da equipa.

4 - Têm acesso às Bibliotecas e aos seus serviços toda a comunidade educativa do Agrupamento, assim como todos os elementos dos agregados familiares dos alunos.

#### Normas fundamentais de comportamento

1 - Todos os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito por quem frequenta as Bibliotecas, pelo que deverão falar baixo e manter o espaço limpo e arrumado.

- 2 - Os utilizadores são responsáveis por manter em bom estado de conservação todo o material e documentos que lhes forem facultados.
- 3 - Os utilizadores devem fazer bom uso das instalações e equipamentos.
- 4 - Após a utilização de material livro, este deverá ser colocado em local para tal destinado.

### **Capacidade**

1 - Cada uma das bibliotecas define o rácio de ocupação dos espaços de acordo com as atividades e normas resultantes de situações específicas.

### **Atividades**

Nos espaços das bibliotecas é possível desenvolver as seguintes atividades:

- ler e consultar livros, jornais, revistas e outros documentos, em vários suportes;
- ouvir CD áudio e ver filmes em vídeo e DVD;
- consultar documentos;
- pesquisar e realizar trabalhos;
- estudar;
- requisitar livros para leitura domiciliária ou para utilização na sala de aula.

## **5 - Regras a Observar nas Diferentes Zonas Funcionais**

Dentro do espaço da Biblioteca é proibido correr, comer, beber, ouvir música sem auscultadores.

Tendo em vista o seu bom funcionamento, é necessária a participação e o empenho de todos, frequentando-a, animando-a e respeitando os seus regulamento, proporcionando deste modo um ambiente calmo, de modo a favorecer o trabalho aí desenvolvido.

### **Regras Gerais**

- 1 - Respeitar o funcionário, os professores e os utilizadores da Biblioteca.
- 2 - As pastas, as mochilas, as carteiras, todos os tipos de sacos e os casacos devem ser colocados nos cacifos (no caso de existirem) à entrada da Biblioteca, mediante a apresentação do cartão do aluno. As Bibliotecas não são responsáveis pelo roubo ou pelo extravio de bens pessoais.
- 3 - Qualquer professor que se desloque a uma das Bibliotecas, acompanhado pelos seus alunos, para aí desenvolver qualquer trabalho, deve informar este serviço. O docente é inteiramente responsável pelo seu grupo de alunos, devendo fazer cumprir os regulamentos a fim de não perturbar os outros utilizadores presentes.
- 4 - Os professores bibliotecários das Bibliotecas devem ser avisados, com alguma antecedência, quando houver a intenção de aí se realizarem atividades.
- 5 - Em caso de comportamento incorrecto ou perturbador, o aluno terá de sair da Biblioteca. Tal facto será posteriormente comunicado ao respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular, o qual deverá informar o Encarregado de Educação. A repetição de actos de indisciplina implica a proibição do aluno frequentar este espaço.
- 6 - As Bibliotecas não devem ser utilizadas para concretização de medidas disciplinares.
- 7 - A assistente de biblioteca e a restante equipa estarão sempre disponíveis para ajudar, em caso de dificuldade na localização de documentos ou na realização de trabalhos.
- 8 - Todos os documentos adquiridos serão registados pelas Bibliotecas e receberão o respetivo tratamento documental ficando acessíveis à pesquisa nos respetivos catálogos.

### **Zona de atendimento**

Para utilizar os serviços de empréstimo, requisição de computador, ou utilização do equipamento áudio ou vídeo, o utente deve aguardar a sua vez evitando barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável destes serviços.

## Zonas de leitura

- 1 - Os livros, os jornais ou as revistas podem ser retirados das prateleiras para consulta ou leitura.
- 2 - Ter as mãos limpas ao manusear qualquer material ou equipamento.
- 3 - Tratar com cuidado os documentos em utilização. Não dobrar os cantos das folhas, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar, nos livros ou revistas e demais documentos em suporte papel.
- 4 - O utilizador terá que reparar quaisquer estragos em livros ou documentos de outra natureza, dos quais seja responsável.
- 5 - Estar em silêncio, evitando arrastar cadeiras ou fazer qualquer tipo de ruído.
- 6 - Acatar todas as indicações que forem dadas pela assistente e pela equipa de trabalho.
- 7 - Quando um documento for perdido ou danificado, o leitor deverá adquirir um documento absolutamente igual ao que requisitou e entregá-lo na Biblioteca, informando este serviço ou proceder ao pagamento do documento.
- 8 - A documentação utilizada deve ser colocada no espaço para esse efeito, para posterior arrumação.

## Zona multimédia/Condições de utilização dos computadores

- 1 - Os computadores podem ser requisitados, na zona de atendimento, para realização de trabalhos escolares ou pesquisa de informação relacionada com estes.
- 2 - Os alunos não podem sentar-se em frente de um computador sem terem a autorização da equipa da Biblioteca.
- 3 - Só é permitida a presença de dois alunos por computador e por mesa.
- 4 - Respeitar os procedimentos corretos para trabalhar com o computador. É, expressamente proibido, alterar as configurações do ambiente de trabalho nos computadores, bem como a instalação de programas.
- 5 - O período de utilização é de cem minutos, no máximo. No entanto, o aluno poderá continuar caso não haja ninguém interessado.
- 6 - A Biblioteca reserva-se o direito de limitar o tempo destinado a cada utilizador.
- 7 - Os computadores são destinados exclusivamente a fins pedagógicos.
- 8 - A gravação de trabalhos pode ser realizada em *pen drive* ou outro dispositivo para tal destinado, em cada um dos computadores disponíveis.
- 9 - A utilização da Internet deverá ter em conta objetivos decorrentes do programa curricular bem como a formação pessoal dos utilizadores.
- 10 - Na ocorrência de alguma anomalia no equipamento, o utilizador deve chamar o responsável por essa zona.
- 11 - Nesta zona, podem ser utilizados computadores pessoais desde que as suas pesquisas sejam de natureza disciplinar ou didática.
- 12 - Não são permitidos em qualquer circunstância, os seguintes atos: introduzir *passwords*; alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado; instalar *software* sem autorização da equipa da Biblioteca; consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informações cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

## Utilização da impressora/scanner

- 1 - Para imprimir qualquer documento, o utilizador deve enviá-lo para a reprografia ou, no caso de não haver este serviço, para o professor bibliotecário, para que este possa fazer a respetiva cópia.
- 2 - Para digitalizar uma imagem para utilização em trabalhos escolares, os alunos deverão solicitar auxílio da equipa da Biblioteca.

## Audiovisuais

- 1 - O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição, feita na zona de atendimento.
- 2 - A utilização deste equipamento deve ser feita com o auxílio de auscultadores.
- 3 - O filme a ver ou a música a ouvir num determinado período, serão os escolhidos, na altura, na zona de receção.
- 4 - O número de utilizadores restringe-se ao número de televisores/auscultadores disponíveis.
- 5 - O período de utilização é de cem minutos, no máximo. No entanto, o aluno poderá continuar caso não haja ninguém interessado.

## Kit digital

- 1 - A utilização dos dispositivos móveis (*PC*, *Tablets*) está sujeita a um registo, no balcão de atendimento.

- 2 - O empréstimo é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
- 3 - Terão prioridade os utilizadores que queiram efetuar atividades relacionadas com a leitura ou para a realização de trabalhos escolares.
- 4 - É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc.) ou quaisquer trabalhos produzidos, para posterior utilização, no dispositivo.
- 5 - É expressamente proibido alterar as configurações do ambiente de trabalho nos dispositivos, bem como a instalação de programas.
- 6 - Os utentes estão impedidos de realizar o carregamento de bateria dos dispositivos.
- 7 - O desrespeito pelas regras estabelecidas e a utilização indevida dos equipamentos implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições.
- 8 - Em caso dos dispositivos serem necessários para o desenvolvimento de atividades letivas ou dinamizadas pela biblioteca, poderá ser solicitada ao utilizador a devolução antecipada do equipamento.
- 9 - Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos equipamentos, deve ser dado conhecimento ao assistente operacional da biblioteca.

## 6 - Direitos dos Utilizadores

- 1 - Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
- 2 - Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.
- 3 - Retirar das estantes os documentos para ler/consultar.
- 4 - Requisitar os documentos previstos neste regimento.
- 5 - Consultar livremente os catálogos disponíveis.
- 6 - Ser apoiado pelos elementos que na Biblioteca prestam esse serviço.
- 7 - Utilizar computadores portáteis e *tablets*.
- 8 - Utilizar, na área de leitura informal e na área de trabalho individual, *smartwatches* ou *smartphones*, desde que o seu som não seja audível por mais ninguém.
- 9 - Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## Artigo 7 - Deveres dos Utilizadores

- 1 - Cumprir as normas previstas no presente regimento e nos regimentos de cada biblioteca do Agrupamento.
- 2 - Manter em bom estado de conservação os documentos, fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- 3 - Registrar-se, para fins estatísticos ou de gestão.
- 4 - Assumir todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade ou resultantes de um mau uso.
- 5 - Acatar as indicações que forem transmitidas por qualquer responsável presente na Biblioteca.
- 6 - Contribuir para um ambiente bom, calmo e silencioso que permita a boa consecução dos objetivos de todos e respeito pelos trabalhos em decurso.
- 7 - Respeitar os prazos de empréstimo dos livros.
- 8 - Colocar as mochilas e sacos, nos cacifos a eles destinados.
- 9 - Não comer ou beber no espaço da Biblioteca.
- 10 - As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
  - advertência;
  - comunicação ao Diretor de Turma ou professor titular;
  - advertência registada;
  - suspensão, até um mês, do uso do sistema informático.

## 8 – Empréstimo de Documentação para Reprodução e para a Utilização na Sala de Aula

- 1 - A utilização de documentos na sala de aula está sujeita ao preenchimento da respetiva requisição pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder a duração da aula.
- 2 - O professor ou o aluno serão responsáveis pela documentação requisitada.
- 3 - Em caso de extravio da documentação requisitada, o responsável deverá repô-la.

4 - Os CD-ROM, os CD áudio, os DVD e outros documentos podem ser requisitados pelos docentes por um período de 48 horas.

### **Artigo 9 - Leitura Domiciliária**

1 - Podem ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da Biblioteca, à exceção de: obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.); obras únicas de elevada procura; obras em mau estado de conservação e livros *pop-up*.

Este material pode, no entanto, ser requisitado pelos professores ou pelos “Monitores da Biblioteca” durante o fim de semana.

2 - Só é permitido requisitar um livro de cada vez e pelo período de dez dias úteis a partir do dia seguinte à requisição. Só é permitido requisitar um DVD de cada vez e pelo período de dois dias úteis a partir do dia seguinte à requisição.

3 - A requisição pode ser renovada por um período idêntico.

4 - O prazo para devolução dos documentos requisitados deve ser cumprido por todos os utilizadores. A não devolução de um documento no prazo estipulado implica a proibição de requisição domiciliária durante um prazo a indicar ou, ainda, a proibição do uso dos computadores durante um prazo a indicar. Enquanto não for regularizada a situação, o utilizador fica impedido de requisitar qualquer documento.

5 - As publicações periódicas podem requisitar-se excepcionalmente, sendo cada caso analisado individualmente, tendo em conta a sua natureza, a quem se destina e com que finalidades são pedidas.

6 - O leitor é responsável pelas deteriorações que não resultem do uso normal dos livros, devendo repor um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

7 - A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário aos utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

8 - O único local para entrega de documentos requisitados é o balcão de atendimento, na presença da pessoa responsável.

### **Artigo 10 - Direitos e Deveres dos Monitores**

Os alunos-monitores têm os seguintes direitos:

- Prioridade na utilização do material informático e na requisição de livros;
- Alargamento da requisição de livros de dez para quinze dias;
- Assistência a qualquer dos eventos promovidos pela Biblioteca;
- Participação ativa na elaboração e execução do Plano de Atividades da Biblioteca, sem prejuízo das atividades escolares;
- Receber os frequentadores da Biblioteca e orientá-los, sempre que possível, nos trabalhos ou atividades a realizar;
- Zelar pela manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- Observar o respeito pelo regimento da Biblioteca;
- Participar, sempre que tal não interfira diretamente com as suas próprias atividades letivas, nos eventos promovidos pela Biblioteca.

### **11 - Incumprimento do Regimento**

Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regimento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:

1 - Advertência oral.

2 - Advertência/convite para abandonar o local e participação escrita ao respetivo diretor de turma ou professor titular.

3 - Aplicação das medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da escola, após deliberação dos órgãos competentes.

- 4 - No que respeita aos prazos de empréstimo dos livros, qualquer atraso na sua devolução superior a um mês, será comunicado ao diretor de turma/ professor titular.
- 5 - Em caso de extravio ou danificação, qualquer material terá de ser repostado.

## **Artigo 12 - Funções do Coordenador da Biblioteca, do Professor Bibliotecário, Restantes Elementos da Equipa, Pessoal não Docente, Professores Colaboradores e Alunos-monitores**

- 1 - O Agrupamento Elias Garcia tem uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário, nos termos definidos no regulamento interno.
- 2 - Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar 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.
- 3 - Na constituição da equipa da biblioteca escolar, 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 designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
- 5 - Compete à equipa e a todos que a assistem, gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca, no quadro do projeto educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

### **Funções do professor bibliotecário**

- 1- Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipada Biblioteca, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.
- 2 - Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular do agrupamento/escola e dos projetos curriculares 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) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
  - f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
  - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar relatórios de autoavaliação;
  - i) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

### **Período de vigência da função**

- 1 -O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período.

### **Formação contínua**

- 1 – Ao longo de cada período de 4 anos do exercício do cargo de professor bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 50 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC.

### **Funções dos docentes colaboradores**

- 1 - Apoiar e encaminhar os utilizadores.
- 2 - Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamento existentes.
- 3 - Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para o bom ambiente da Biblioteca.
- 4 - Colaborar em todas as atividades em decurso.
- 5 - Contribuir, no âmbito da formação específica de cada um, com sugestões para o enriquecimento deste espaço.
- 6 - Apoiar o serviço de requisições.



7 - Construir dossiês pedagógicos e outros materiais das suas disciplinas, para posterior consulta pelos alunos.

### **Funções dos alunos-monitores**

Os “alunos-monitores” são alunos que, de uma forma voluntária, prestam serviço na Biblioteca, algumas horas por semana. Depois da devida formação, estes terão as seguintes funções:

- 1 - Apoiar e encaminhar os utilizadores.
- 2 - Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamento existentes.
- 3 - Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para o bom ambiente do espaço da Biblioteca.
- 4 - Colaborar em todas as atividades em decurso.
- 5 - Apoiar o serviço de requisições.

### **Funções do pessoal não docente / assistente de biblioteca**

- 1 - Atender, apoiar e encaminhar os utilizadores.
- 2 - Controlar a leitura presencial e os empréstimos para as aulas ou domiciliário.
- 3 - Controlar o empréstimo de jogos, documentos não livro, computadores e demais recursos disponíveis.
- 4 - Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamento existentes.
- 5 - Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para o bom ambiente da Biblioteca.
- 6 - Colaborar em todas as atividades em decurso.
- 7 - Proceder à correta arrumação dos documentos.
- 8 - Tratar tecnicamente os documentos.
- 9 - Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou o dano de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
- 10 - Proceder à limpeza do espaço.

O assistente da Biblioteca não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador das Bibliotecas.

## **Artigo 13 – Disposições Finais/ Omissões**

- 1 - Os documentos da Biblioteca serão classificados seguindo as normas da RBE/SABE Almada.
- 2 - Será elaborado anualmente um plano de atividades para as Bibliotecas.
- 3 - A Biblioteca não se sente responsável pelo conteúdo, nem pela natureza dos documentos consultados na Internet.
- 4 - Serão divulgadas as obras recentemente adquiridas, bem como qualquer outra informação pertinente.
- 5 - O financiamento da Biblioteca será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 6 - Sempre que se verifique incumprimento no presente regimento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pela coordenadora da Biblioteca e/ou pelo órgão de gestão.

Sobreda de Caparica, 14 de dezembro de 2022

(A coordenadora, Isaura Carvalho)