

Regulamento da Biblioteca Escolar

José Cardoso Pires

I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Princípios orientadores

A biblioteca do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei, situada no 1º piso da Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal, é uma estrutura diretamente dependente do diretor e tem como princípios orientadores a aquisição, tratamento, conservação e divulgação de documentação para apoio curricular, investigação e lazer de todos quantos pertencem à comunidade escolar.

Artigo 2º

Objeto e âmbito do regulamento

O presente regulamento define o regime de funcionamento da biblioteca, dos serviços de apoio educativo que presta à comunidade escolar, bem como os direitos e os deveres de todos os seus utilizadores.

Artigo 3º

Objetivos

São objetivos gerais da biblioteca:

- 1- Preparar as crianças/jovens para a frequência da biblioteca e respeito das suas regras.
- 2- Incentivar a participação ativa dos alunos na construção autónoma do conhecimento.
- 3- Disponibilizar suportes de informação diversificados, atualizados e adaptados ao desenvolvimento de projetos e de atividades pedagógicas, lúdicas e culturais dos utilizadores.
- 4- Contribuir para desenvolver nos elementos da comunidade educativa o prazer de ler e o interesse pela cultura.
- 5- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação em diferentes suportes.
- 6- Promover colóquios, encontros com escritores, concursos de leitura/ escrita e outras atividades culturais e lúdicas ligadas à biblioteca.
- 7- Criar espaços para exposições temáticas, alusivas a datas comemorativas de relevo ou de trabalhos elaborados pelos alunos.
- 8- Contribuir para a formação profissional e pessoal do corpo docente e não docente.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

Artigo 4º Atividades

A Biblioteca, com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, desenvolverá diversas atividades, tais como:

1- Organização e manutenção dos recursos pedagógicos existentes de forma a possibilitar a sua plena utilização.

2- Aquisição de documentos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e de projetos de trabalho variados, visando um pleno apoio pedagógico.

3- Constituição de fundos documentais diversificados e temáticos.

4- Apoiar os alunos na consulta, pesquisa organização, tratamento e produção da informação.

5- Promoção de atividades, que estimulem o prazer de ler, de escrever, o interesse pela cultura.

6- Promoção de atividades que associem a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação dos tempos livres.

7- Apoio a professores na planificação das suas atividades de ensino e diversificação de estratégias de aprendizagem.

8- Cooperar com as estruturas do Agrupamento (Jardim-de-Infância, conselho de docentes, departamentos) e outros organismos exteriores ao Agrupamento (Jardim-de-Infância, Biblioteca Municipal, e outros) em atividades de apoio à leitura e escrita e atividades lúdicas e culturais.

9- Outras atividades desde que não concorram com os objetivos gerais da biblioteca.

Artigo 5º Equipa

A equipa da biblioteca é constituída por professores e assistentes operacionais designados pelo órgão de gestão. A equipa da biblioteca é coordenada pelo Professor Bibliotecário.

Artigo 6º Horário de funcionamento

1- O horário da biblioteca será estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor, de acordo com a disponibilidade de funcionamento, bem como com os recursos humanos existentes, procurando ir ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, o horário será afixado à entrada da biblioteca, em local visível.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

2- Poderá o diretor, sempre que o entender, efetuar as alterações que entender necessárias ao horário estabelecido no início do ano letivo.

II - CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA

Artigo 7º

Acesso da comunidade educativa

Têm acesso à biblioteca todos os alunos, pessoal docente e não docente e ainda os encarregados de educação dos alunos deste Agrupamento de Escolas.

Artigo 8º

Acesso de outros utilizadores

O acesso de outros utilizadores aos serviços da biblioteca faz-se mediante autorização da direção da escola.

Artigo 9º

Objetos pessoais

Todos os objetos pessoais passíveis de facilitar o furto de documentos (pastas, mochilas, agasalhos, chapéus de chuva e outros) deverão ser deixados nos respetivos cacifos ou nos armários existentes no exterior da biblioteca, destinados a esse efeito.

Artigo 10º

Perturbação do ambiente

Não é permitido comer, beber, perturbar o silêncio, permanecer na sala para fins que não aqueles a que o espaço se destina. Também não é permitido alterar a colocação do mobiliário (salvo em situações devidamente autorizadas) ou provocar danos ou prejuízos.

Artigo 11º

Acesso de Turmas

1-O Acesso de turmas em contexto de aula, carece de autorização do Professor Bibliotecário. Para tal, deverá o professor entregar nos serviços da biblioteca, a requisição, própria para o efeito, com uma antecedência de 24 horas.

2- Na requisição deverá ser colocada, pelo elemento da equipa que a receber, a data e a ordem de entrada, para possibilitar ao Professor Bibliotecário decidir quantas e quais as turmas que poderão aceder ao espaço da biblioteca.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

3- Caso o pedido não seja efetuado no prazo acima estabelecido, deverá o professor informar-se junto do elemento da equipa de serviço se a turma pode aceder à biblioteca.

4- A turma só poderá aceder à biblioteca caso esta não tenha já sido requisitada, por outro(s) professor(es), para a mesma hora e a lotação da biblioteca não seja excedida.

5- A entrada da turma poderá ser autorizada, caso os recursos a utilizar não sejam coincidentes com os já requisitados para outra turma à qual já tenha sido autorizado o acesso.

III – CONSULTA

Artigo 12º

Zonas funcionais da biblioteca

1. O espaço da biblioteca está dividido em zonas funcionais que devem ser respeitadas pelos utilizadores.
2. Discriminação das zonas funcionais da biblioteca: receção; consulta de documentos impressos; produção gráfica / trabalho de grupo; espaço de leitura de publicações periódicas, leitura/produção multimédia e utilização da Internet.
3. A frequência da biblioteca fica limitada ao número de lugares sentados disponíveis.

Artigo 13º

Fundo documental

O fundo documental da biblioteca é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- 1- Bibliografia geral (todas as monografias existentes);
- 2- Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
- 3- Audiovisuais (CDs, Vídeos, CDrom, DVD e diapositivos);
- 4- Publicações periódicas (revistas e jornais);
- 5- Recursos digitais (e-books; documentos em linha).

Artigo 14º

Consulta de documentos

- 1-O regime de consulta de documentos impressos é livre.
- 2-A consulta de documentos está sujeita ao horário de funcionamento da biblioteca.
- 3- Dez minutos antes da hora de encerramento, todos os utilizadores deverão devolver os documentos consultados ao assistente operacional responsável, ou colocá-los em cima do balcão da receção.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

Artigo 15º

Danificação de documentos

1. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, capas de livros, periódicos ou de quaisquer outros documentos ou retirar qualquer sinalização (cotas, carimbos, ou outros sinais) colocada pelos serviços da biblioteca.
2. O não cumprimento da disposição enunciada no ponto anterior implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).

Artigo 16º

Tipos de consulta

A consulta de documentos pode fazer-se de três modos distintos:

- Leitura de presença;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo para sala de aula.

IV - LEITURA DE PRESENÇA

Artigo 17º

Leitura de presença

Considera-se leitura de presença a consulta de materiais em todos os tipos de suportes (monografias, publicações periódicas, DVDs, VHS, CDs áudio, etc..) no espaço da biblioteca.

LEITURA DE PRESENÇA DE MATERIAL IMPRESSO

Artigo 18º

Número máximo de obras a consultar

O utilizador poderá escolher os documentos que deseja consultar no espaço da biblioteca.

Artigo 19º

Zona de Trabalho de Grupo / Produção Gráfica

Só é permitido o trabalho ou estudo em grupo no espaço reservado para esse efeito.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

Artigo 20º

Trabalho de grupo

O trabalho em grupo não deve, em circunstância alguma, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessários ao trabalho dos outros utilizadores e ao funcionamento do restante serviço.

Artigo 21º

Arrumação dos documentos

Os documentos, depois de consultados na biblioteca, devem ser colocados no balcão existente na zona de receção para serem arrumados pelo assistente operacional.

Artigo 22º

Serviços de reprografia

1. Os utilizadores podem solicitar ao assistente operacional responsável a disponibilização dos documentos para fotocópia, o qual, caso o documento possa sair da biblioteca, fará uma requisição informatizada do documento.
2. Caso o documento não possa sair da biblioteca, poderá o utilizador solicitar à funcionária que tire as fotocópias e poderá levá-las posteriormente na reprografia.
3. O serviço de reprografia funciona no 1º piso da escola sede de ensino e está sujeito à regulamentação interna bem como às disposições legais sobre proteção dos direitos de autor.
4. O preço por fotocópia será estabelecido anualmente.

LEITURA DE PRESENÇA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

Artigo 23º

Consulta de documentos audiovisuais

- 1- A consulta de documentos audiovisuais exige o registo informatizado visto a sua utilização não obedecer ao regime de livre acesso.
- 2- O registo informatizado é feito mediante a apresentação do cartão de utilizador.
- 3- Só é permitida a visualização deste tipo de material, pelos alunos, quando estes tiverem pelo menos meia hora para o fazer ou quando o documento a visualizar tiver uma duração menor do que o tempo de que os alunos dispõem.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

Artigo 24º

Utilização dos computadores fixos

- 1-.A utilização dos computadores não está sujeita a um registo informatizado, mas obriga à colocação do cartão de utilizador no local próprio para esse efeito.
- 2- Serão permitidos, no máximo, dois utilizadores por computador.
- 3-.Terão prioridade os utilizadores que queiram realizar trabalhos ou tenham objetivos definidos na pesquisa da informação.
- 4- Os utilizadores só poderão deixar os seus trabalhos gravados no computador com autorização do assistente operacional da biblioteca.
- 5- É, expressamente proibido, alterar as configurações do ambiente de trabalho nos computadores, bem como a instalação de programas.

Artigo 25º

Utilização de dispositivos móveis (Magalhães e Tablets)

- 1-.A utilização dos dispositivos móveis (Magalhães e Tablets) está sujeita a um registo informatizado.
- 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.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

10-O tempo máximo de utilização é de 60 minutos, e, no caso de existir lista de espera, é de 30 minutos.

Artigo 26º

Responsabilidade

1-O utilizador é o exclusivo responsável pela utilização dos recursos e equipamentos devendo indemnizar o estabelecimento de ensino em caso de avaria, dano ou extravio.

2-A indemnização referida no ponto anterior só tem lugar caso tenha havido intenção dolosa ou negligência por parte do utilizador.

Artigo 27º

Impressão de documentos

1-A impressão de documentos terá de ser solicitada ao assistente operacional, após o envio dos mesmos para o e-mail da biblioteca.

2-Os documentos serão levantados na reprografia da escola, mediante o pagamento do valor das impressões.

Artigo 28º

Utilização de CD-ROM, MP3, disquetes ou discos flash

1- É expressamente proibida a utilização de CD-ROM pessoais.

2- É permitida a utilização de leitores MP3, de disquetes ou discos flash.

Artigo 29º

Utilização da Internet

1- A navegação na Internet está condicionada ao tempo máximo de 30 minutos.

2- Terão prioridade à navegação alunos com objetivos definidos na investigação.

3- Os professores ou assistentes operacionais responsáveis pela biblioteca podem vedar o acesso à Internet quando verificarem atitudes abusadoras por parte dos utilizadores.

4- Não é permitida a utilização de programas de diálogo utilizando vocabulário impróprio bem como a consulta de sites moralmente ofensivos.

5- Não é permitido o acesso a chat's ou jogos.

6- Os utilizadores que não respeitem as regras e orientações estabelecidas poderão ser impedidos, temporária ou definitivamente, de usufruírem do material informático.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

V - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de equipamentos ou documentos para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca ou que não se destinem a ser utilizados na sala de aula.

Artigo 30º Requisição

1- O empréstimo de documentos obriga ao preenchimento de uma requisição informatizada realizada pelos serviços da biblioteca, mediante a apresentação do cartão de utilizador pelo requisitante.

Artigo 31º Vistoria prévia

Quaisquer danos existentes num documento, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato de requisição, deverão ser comunicados ao assistente operacional.

Artigo 32º Cedência a terceiros

É proibida a cedência da espécie requisitada a terceiros seja qual for o motivo invocado.

Artigo 33º Responsabilidade

Em qualquer circunstância o utilizador é o único responsável pela espécie requisitada.

Em caso de dano ou extravio haverá lugar à respetiva indemnização.

Cabe aos serviços da biblioteca a responsabilidade de obtenção do novo documento e a apresentação da fatura ao utilizador.

Artigo 34º Lista de espera

Caso o utilizador pretenda um ou dois documentos que se encontra emprestado, deverá solicitar a inscrição dos seus dados na lista de espera e informar-se da data em que poderá proceder ao levantamento do(s) documento(s) no serviço.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

Artigo 35º

Limite de documentos requisitados

Não é permitido o empréstimo simultâneo de mais que 3 documentos, sendo 2 de material impresso e mais 1 de material audiovisual ou informático.

Com autorização especial do Professor Bibliotecário poderá o pessoal docente e o pessoal não docente requisitar um número superior de documentos.

Artigo 36º

Prazos

1- O prazo de empréstimo de documentos é de 8 dias no caso das monografias e de 3 dias para o material audiovisual ou informático podendo ser prorrogado duas vezes por igual período.

2- Findo o prazo da prorrogação, o documento só pode voltar a ser requisitado pelo mesmo utilizador se não houver qualquer interessado em lista de espera.

3- O prazo de empréstimo durante os períodos de interrupção letiva e/ou períodos de férias é coincidente com o dos períodos letivos.

4- Apenas contam para o prazo estabelecido os dias pertencentes aos períodos letivos, uma vez que durante os períodos de interrupção / férias a contagem do tempo fica suspensa.

Artigo 37º

Pedido de devolução antecipada

Os serviços da biblioteca reservam-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada de um documento sempre que a urgência de serviço o justifique.

Artigo 38º

Novas requisições

Um utilizador só poderá efetuar novas requisições se a sua situação estiver regularizada em relação a empréstimos anteriores.

Artigo 39º

Atrasos na devolução

Caso o prazo estabelecido para a devolução do documento seja ultrapassado, o utilizador fica sujeito a dias de suspensão:

- De 1 a 3 dias de atraso – 3 dias
- De 4 a 7 dias de atraso – 7 dias
- De 8 a 10 dias de atraso – 10 dias

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

- De 11 a 20 dias de atraso – 20 dias
- De 21 a 30 dias de atraso – 30 dias
- Mais de 31 dias – 90 dias

Artigo 40º

Documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário

1-São os seguintes os documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário: obras de referência, último número das publicações periódicas, obras cujo estado físico ou valor desaconselhem o empréstimo, dossiers de fotocópias de apoio às disciplinas, trabalhos escolares, espécies em exposição ou cujo circuito documental não esteja ainda concluído.

2- Excecionalmente, e com autorização da Professora Bibliotecária podem ser facultados ao pessoal docente, a título de empréstimo, algumas das obras mencionadas no ponto anterior.

VI- EMPRÉSTIMO PARA SALA DE AULA

Entende-se por empréstimo para sala de aula a cedência de recursos e equipamentos móveis a alunos e docentes da escola sede, com a finalidade de serem utilizados no âmbito da atividade letiva, em contexto de sala de aula.

LEITURA DE MATERIAL IMPRESSO

Artigo 41º

Leitura de obras na sala de aula

1-Para além dos documentos disponibilizados para empréstimo domiciliário estão também disponíveis para empréstimo de sala de aula enciclopédias, dicionários e gramáticas.

2- O empréstimo de documentos impressos obriga ao preenchimento de uma requisição informatizada realizada pelos serviços da biblioteca.

Artigo 42º

Número máximo de obras a requisitar

1-O utilizador poderá requisitar, no máximo, 5 documentos para levar para a sala de aula.

2- Não é permitida a requisição de mais do que um exemplar do mesmo documento.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

Artigo 43º

Devolução dos documentos

Todos os documentos que tenham sido requisitados para as salas de aula terão de ser entregues ao assistente operacional de preferência no final da aula ou o mais tardar até à hora de encerramento do serviço.

Artigo 44º

Atrasos na devolução

Caso o prazo estabelecido para a devolução do documento seja ultrapassado, o utilizador fica sujeito aos mesmos dias de suspensão que no empréstimo domiciliário.

Artigo 45º

Novas requisições

Um utilizador só poderá efectuar novas requisições se a sua situação estiver regularizada em relação a empréstimos anteriores.

EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

Artigo 46º

Empréstimo de dispositivos móveis (Magalhães e Tablets)

- 1- A utilização dos dispositivos móveis (Magalhães e Tablets) em contexto de sala de aula está sujeita a um registo informatizado.
- 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 dinamizadas pela biblioteca, poderá ser recusado o empréstimo do equipamento.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

9- Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos equipamentos, deve ser dado conhecimento ao assistente operacional da biblioteca.

VII – EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Artigo 47º

Âmbito

O empréstimo Interbibliotecas (EIB) é o processo pelo qual uma biblioteca do concelho de Vila de Rei obtém de outra biblioteca determinado recurso por um período de tempo limitado.

Artigo 48º

Objetivos

O empréstimo Interbibliotecas tem como objetivos rentabilizar os recursos documentais existentes nas várias bibliotecas do concelho e fornecer a outras bibliotecas documentos por empréstimo, de modo a proporcionar aos utilizadores dessas bibliotecas o acesso a documentos que existam no seu fundo bibliográfico.

Artigo 49º

Condições de empréstimo

1-Todos os documentos das várias bibliotecas independentemente do seu suporte ou espécie, ficam sujeitos a este empréstimo.

2-A biblioteca requisitante deverá sujeitar os documentos requisitados ao mesmo regime de empréstimo da biblioteca de origem.

3-Pode ser recusado por qualquer biblioteca o empréstimo de:

- Obras de referência;
- Obras raras;
- Obras em mau estado de conservação.

4- O empréstimo será sempre condicionado pela disponibilidade das obras solicitadas.

5- As obras referidas no nº 3 só poderão ser requisitadas se a biblioteca requisitante assumir a responsabilidade total do empréstimo.

6- A requisição, levantamento e devolução dos documentos é da responsabilidade da biblioteca requisitante.

7- No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a biblioteca requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de um mês. Caso se trate de um título

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

esgotado, o mesmo poderá ser substituído por outro de igual valor, a indicar pela biblioteca à qual pertence o recurso.

8- O Jardim de Infância de Vila de Rei considera-se utilizador da Biblioteca Escolar José Cardoso Pires.

Artigo 50º

Regulamento do empréstimo

1- O empréstimo faz-se mediante a apresentação por parte da biblioteca requisitante, do cartão de utilizador Institucional emitido pela biblioteca à qual pertence(m) o(s) recurso(s) a requisitar.

2- A contabilização do prazo do empréstimo (número máximo de dias que medeiam entre o dia de levantamento e o dia da devolução do recurso) tem início no dia de levantamento (inclusive) e termina no dia da devolução (inclusive).

3- O número máximo de documentos que é possível requisitar é de 9 para o material audiovisual e de 15 para o restante material.

4- O prazo de empréstimo varia com o tipo de recurso a emprestar, sendo de 5 dias para o material audiovisual e 21 dias para o restante material.

5- Cada empréstimo poderá ser renovado no máximo uma vez por igual período de tempo, mediante apresentação do cartão de utilizador institucional junto da biblioteca que emprestou o(s) recurso(s).

6- Da falta de cumprimento dos prazos de devolução estipulados decorrerá a emissão de um Aviso por parte da biblioteca que detém a posse do recurso (via postal, email e /ou telefone) dando ao Utilizador Institucional / Biblioteca requisitante o prazo máximo de 5 dias úteis para proceder à devolução do(s) recurso(s). Findo este prazo, sem que a devolução tenha sido feita, o Utilizador Institucional / Biblioteca ficará impedido de aceder ao empréstimo Interbibliotecas, até a situação estar regularizada.

7- Em caso da não devolução dos documentos emprestados ou caso o utilizador Institucional não tenha cumprido com o estabelecido no ponto 7 das condições de empréstimo, tendo a biblioteca procedido de acordo com o estabelecido no ponto anterior, será o processo remetido ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Diretor, conforme se trate de fundos documentais da Biblioteca Municipal ou Escolar, que acionarão os mecanismos legais que entenderem necessários.

Agrupamento de Escolas de Vila de Rei

Escola Básica e Secundária do Centro de Portugal

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 52º

Revisão

Para que seja desencadeado o processo de revisão do regimento, o Professor Bibliotecário deve elaborar a respetiva proposta que, após o parecer do Conselho Pedagógico, será submetida ao Conselho Geral para aprovação.

Artigo 53º

Divulgação

O regulamento da biblioteca deverá ser divulgado no Portal do Agrupamento e deve estar afixado em lugar visível no interior da biblioteca.

Artigo 54º

Observância

As infrações perturbadoras do regular funcionamento que o presente Regimento se propõe são passíveis de aplicação das sanções legalmente previstas, visando estas sempre o objetivo pedagógico de despertar formas de agir conscientes e responsáveis.

Artigo 55º

Responsabilidade

Todos os elementos da Comunidade Educativa são corresponsáveis pelo cumprimento do presente regimento, devendo para isso intervir sempre que necessário.

Artigo 56º

Omissões

Todos os casos omissos serão resolvidos nos órgãos próprios.