

# ESCOLAS BÁSICAS INTEGRADAS

ORIENTAÇÕES PARA A INSTALAÇÃO  
DAS BIBLIOTECAS

2008



**Escola Básicas Integradas**  
**Orientações para a instalação das bibliotecas**

Rede de Bibliotecas Escolares – Ministério da Educação  
Travessa Terras de Sant'Ana,  
15 1250-269 Lisboa  
<http://www.rbe.min-edu.pt>  
[rbe@rbe.min-edu.pt](mailto:rbe@rbe.min-edu.pt)

2008

PORTUGAL. Rede de Bibliotecas Escolares  
**Escolas Básicas Integradas**  
**Orientações para a instalação das bibliotecas**  
CDU 027.8

## **BIBLIOTECAS PARA ESCOLAS BÁSICAS INTEGRADAS**

### **Documento de Trabalho com Orientações para a Instalação de Bibliotecas**

#### **Considerações**

A qualidade da biblioteca escolar depende essencialmente da sua integração efectiva no Projecto Educativo da Escola, no Regulamento Interno e da utilização que os professores e alunos fizerem dela. Mas tudo isto exige uma equipa preparada e motivada, um plano de acção e um fundo documental adaptado às necessidades da escola e, como é evidente, de uma estrutura física bem dimensionada e capaz de corresponder às exigências específicas do sistema de ensino e, em última análise, às necessidades dos seus utilizadores privilegiados – os alunos.

A planificação e construção do espaço podem condicionar, desde logo, o sucesso ou insucesso do projecto.

Uma biblioteca construída de raiz, para corresponder ao que se espera dela, deve ser encarada como o produto de um diálogo entre o(s) arquitecto(s) e os especialistas de vários ramos que sobre ela têm uma palavra a dizer.

Tendo sempre presente que, em termos gerais, deve corresponder aos princípios enunciados pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e aos condicionalismos de ordem organizacional e pedagógica que o sistema de ensino vai criando, devem ser considerados, na sua multiplicidade, vários requisitos, dos quais destacamos

1. Localização
2. Iluminação
3. Insonorização
4. Energia e redes de comunicação
5. Acessibilidade
6. Segurança
7. Área de construção
8. Organização do espaço
9. Mobiliário e equipamentos

## 1. Localização

- **Em função do contexto global da escola:** deve ficar localizada numa zona central e de fácil acesso a partir das salas de aula, longe das zonas mais ruidosas e do sector administrativo, da direcção da escola, bem como da sala de professores;
- **Em função da orientação espacial e dos microclimas locais:** a orientação deve privilegiar uma boa iluminação natural e prevenir variações térmicas exageradas ou grau de humidade excessivo no espaço interior;
- **Em função do acesso do exterior** – sendo a biblioteca um equipamento cultural que, em muitos casos, é único na localidade onde se insere, deveria ser rentabilizado o investimento realizado, permitindo o acesso fácil a partir do exterior pelos restantes membros da comunidade e a sua fruição aos fins de semana, devendo, por isso, procurar uma localização que, para cumprir este objectivo, enunciado desde o princípio no Programa da RBE, não implique recursos humanos acrescidos, custos exagerados ou organização complexa.

## 2. Acessibilidade

- Deve localizar-se preferencialmente no rés-do-chão e permitir o acesso fácil, a partir do exterior, a pessoas portadoras de incapacidade física.

## 3. Flexibilidade

- Prever a possibilidade de adaptações resultantes do crescimento populacional e, essencialmente, de alterações curriculares e tecnológicas;
- Considerar a circulação externa e interna dos utilizadores de modo a salvaguardar possíveis distúrbios ou falhas de segurança

### Resumindo:

- Localização central
- Rés-do-chão
- Respeito pelos incapacitados
- Evitar as zonas ruidosas e/ou recorrendo a soluções construtivas que resolvam o problema
- Flexibilidade
- Previsão do crescimento populacional
- Acesso pela comunidade local

## 4. Insonorização

- A escola é, por definição, um espaço onde o ruído é frequente e agride quem se dispõe a um trabalho de reflexão e produção de informação que é o da biblioteca, nesse sentido deve ser considerado o tratamento acústico em todas as áreas da

BE, recorrendo aos procedimentos técnicos mais comumente usados nestas circunstâncias, de modo a evitar o ruído do exterior e, por outro lado, controlar o ruído interno resultante da sua utilização e das características específicas dos seus utilizadores preferenciais – os alunos.

## 5. Iluminação

- **Iluminação natural** – deve ser garantida a iluminação natural de forma a impedir a entrada directa do sol no espaço da biblioteca.

**Com a preocupação** de uma boa iluminação natural, a maior parte das bibliotecas possui uma fachada envidraçada virada a nascente, poente ou a sul, originando um sobre-aquecimento interior no verão e, por outro lado, o arrefecimento acentuado no inverno, não sendo possível recorrer a equipamentos adequados, atendendo ao seu custo, manutenção e respectivos consumos.

**A compartimentação dos espaços da BE** recorre à utilização das estantes, contrariando a metodologia tradicional de as colocar longe das janelas e junto das paredes viradas a norte, nesse sentido a entrada directa do sol encontra aqui mais uma razão para ser evitada, com o objectivo de impedir a deterioração dos documentos e da sinalética usada no apoio aos utilizadores (quer nos livros, quer nas estantes e respectivas prateleiras).

Uma boa iluminação natural e uma relação visual com o exterior são imprescindíveis a um espaço que se quer aprazível, mas a entrada directa do sol dever ser evitada, de modo a não obrigar a utilização de cortinas de difícil enquadramento e manutenção.

A área multimédia deve estar organizada de modo a que os monitores não recebem luz directa ou estejam em contra luz.

**b. A iluminação artificial** seguindo as regras e regulamentos específicos deve levar em conta a natureza das áreas funcionais e a compartimentação dos espaços recorrendo ao mobiliário.

### Resumindo:

A BE exige um espaço bem dimensionado em função do número de utilizadores previstos, bem como do clima específico da região onde se insere. Sendo um espaço com características especiais, pela sua natureza e tipo de utilização, deve constituir, por si só, motivação para a sua fruição, devendo, por isso, ser encarada a utilização de

materiais e soluções técnicas que a isolem do ruído exterior, do frio e calor bem como da humidade excessiva<sup>1</sup>.

A biblioteca pode ser um bom exemplo de utilização ecológica dos materiais e de soluções amigas do ambiente que promovem a qualidade de vida, recorrendo a soluções construtivas específicas, a sistemas de controlo da humidade e a sistemas de controlo da temperatura.

**6. Rede eléctrica e de comunicações** – a planificação da instalação eléctrica e da rede de comunicações (telefones, rede local/Internet e televisão) deve ser considerada de início em função das áreas funcionais, do número de utilizadores e dos serviços de apoio e ser flexível, permitindo alterações ou ampliações que não exijam intervenções complexas ou onerosas.

**7. A segurança** dos utilizadores e dos documentos/equipamentos deve ser equacionada segundo vários aspectos, referimos aqui aqueles que nos parecem evidentes e que não vemos aplicados na maioria das BE:

- Sentido da abertura das portas e respectivo dimensionamento
- Portas de emergência e janelas funcionais
- Utilização de materiais não comburentes e incombustíveis
- Sistemas de combate a incêndios (sensores, aspersão automática), extintores estrategicamente colocados e adequados ao tipo de materiais existentes e sinalética de apoio aos utilizadores em situações de emergência.

## **8. Organização do espaço**

As bibliotecas Escolares existentes resultaram, na maioria dos casos, da adaptação de espaços que não foram criados para essa função, ou se o foram, não correspondiam minimamente à filosofia de funcionamento consignada no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, por outro lado, a necessidade de ampliar a rede o mais rapidamente possível, não abdicando dos critérios essenciais definidos no programa, mas levando em conta limitações inultrapassáveis de natureza económica e financeira, determinou algumas opções de fundo das quais a não menos importante foi a de privilegiar a chamada área nuclear, aligeirando o critério relativamente a outros espaços como o gabinete técnico, a arrecadação e as áreas de produção áudio, audiovisual e de fotografia.

---

<sup>1</sup> Na maior parte das nossas BE o deficiente dimensionamento e a utilização de materiais menos adequados faz com que a biblioteca reproduza, no seu interior, quase por inteiro, as variações climáticas do exterior, não só o calor e o frio mas, também, a humidade excessiva, o que contribui para a deterioração mais rápida dos documentos e para um ambiente pouco saudável.

## 8.1 Áreas e zonas da biblioteca

No momento em que assistimos à construção de raiz de Escolas Básicas Integradas e à necessidade de adaptar algumas Escolas EB 2,3 nesse sentido, teremos que equacionar novas formas de organização das bibliotecas que permitam a coexistência de níveis de ensino diferentes, que impõem a reorganização do espaço em função das características comportamentais específicas dos alunos do 1º Ciclo, das exigências metodológicas associadas à monodocência e da diversidade e formas de organização do fundo documental. Dependendo da possibilidade da realização, ou não, de obras profundas ou de raiz, apresentam-se duas propostas diferentes.

**Assim consideramos as seguintes áreas:**

### 1. Área Nuclear:

#### a. Zona de acolhimento

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo, localizada junto à entrada. **Tendo em conta a racionalização dos recursos humanos, deverá situar-se de modo a constituir um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.** Nesta zona devem localizar-se os postos de consulta do catálogo e os expositores de novidades e informações.

Junto à porta de acesso, no exterior, para além da sinalização do espaço, deverá ser instalado um expositor com condições para afixar o horário de funcionamento da biblioteca e anunciar actividades.

#### b. Zona de leitura informal

Zona para leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Concebida de forma atractiva e relaxante, pode também proporcionar a leitura de obras de ficção num ambiente mais descontraído.

Localizada próximo da entrada, esta zona poderá funcionar como um convite à utilização da biblioteca.

#### c. Zona de consulta da documentação em qualquer suporte

No seu conjunto, esta zona acomoda o fundo documental da biblioteca escolar, com excepção dos periódicos e dos álbuns que devem estar disponíveis na zona de leitura informal.

Destinada a trabalho de grupo ou individual, deverá ser concebida de modo a facilitar a utilização integrada da documentação nos diferentes suportes. Simultaneamente, deverão ter-se em conta as exigências específicas da arrumação e exposição dos vários suportes documentais e da utilização de equipamentos de leitura áudio, vídeo e informáticos portáteis (prever terminais eléctricos, de

rádio/televisão e de rede/wireless). Assim, esta zona, poder-se-á considerar globalmente um *espaço para consulta de material impresso*, áudio e audiovisual.

**d. Zona de consulta e produção multimédia**

Esta zona será dotada de material informático (computadores, scanners, impressoras, webcams, máquinas fotográficas e câmaras de filmar digitais) de modo a permitir o acesso à Internet, à rádio e à televisão, bem como a possibilidade de produção de documentos impressos (desde textos a cartazes, etc.), áudio, audiovisuais e multimédia. Os computadores serão detentores de hardware, software e características que permitam a produção referida.

Esta zona, para além das mesas de computador, deverá possuir mesas para o trabalho de grupo.

**2. Área vocacionada para o 1º Ciclo**

Esta área disporá de mobiliário adequado ao 1º ciclo de modo a conter o seu fundo documental específico, a consulta deste e um espaço de leitura informal com a dimensão suficiente para actividades de grupo como, por exemplo, a hora do conto.

O facto de se criar uma área para este nível de ensino, todo o espaço fica disponível à sua utilização de acordo com metodologias definidas para a utilização em grupo e individualmente.

**3. Área da gestão e do tratamento documental**

Esta área destina-se ao trabalho da equipa e ao tratamento documental, devendo estar em contacto visual com a área nuclear através de uma parede de vidro.

4. **Área de utilização polivalente** – sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de actividades de apoio curricular em grupo ou em turma

**5. Área de armazenamento**

6. **Área de exposições** – área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.

## 8.2 Cálculo da área

- Deve ser definido um critério para o cálculo da área em função do número de alunos do estabelecimento de ensino, bem como uma área mínima, independente do número de alunos, para as escolas com menos de 250 alunos.
- Parece-nos que o sistema previsto no documento inicial pecava por defeito, devendo ser corrigido de modo a considerar espaços de circulação mais amplos servindo de “amortecedor” ao “ruído” visual e auditivo, resultante da deslocação dos alunos entre as diversas áreas e, por outro lado, ampliando o espaço crítico atribuído a cada aluno.
- A existência das áreas curriculares não disciplinares, particularmente a Área de Projecto, e as exigências postas à biblioteca no apoio ao desenvolvimento das competências de informação destes alunos e ao trabalho de parceria a desenvolver entre os professores e a biblioteca, exige um espaço próximo, com as características da sala de aula e em comunicação com a biblioteca, impondo-se, assim, a criação de uma sala polivalente que, de resto, servirá, também, de apoio às actividades de substituição que dão origem a momentos críticos de utilização por alunos, em regime de turma, que acedem à biblioteca sem o apoio de qualquer professor, exigindo um acompanhamento e um redimensionamento desta de modo a “absorver”, em termos de espaço e “ruído”, estes alunos.

- Propostas de área:

Fórmula para o cálculo global do espaço nuclear: **12% X nº total de alunos X 3,6 m<sup>2</sup>**

Lugares sentados: nº total de alunos X 12%

Área do 1º Ciclo: 50 m<sup>2</sup>

Área de gestão: 12/15 m<sup>2</sup>

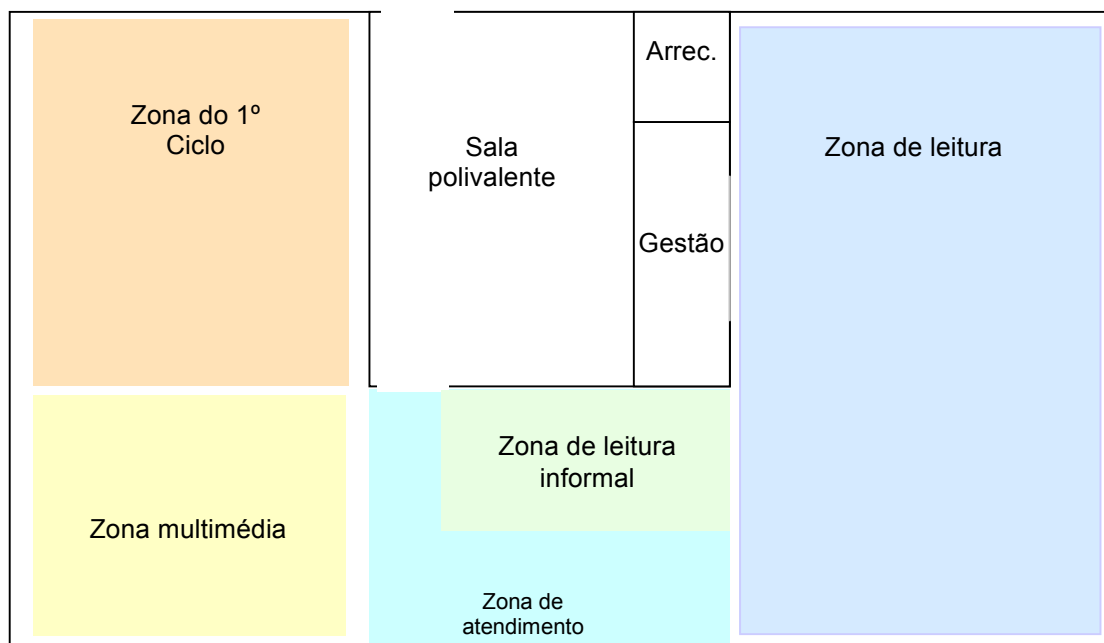
Área polivalente: 60 m<sup>2</sup>

Área de armazenamento: 8/16 m<sup>2</sup>

<b>QUADRO</b>											
<b>EBI - Área de ocupação da biblioteca escolar (espaço nuclear, outras salas e arrecadação)</b>											
N.º de turmas		10		15		20		25		30	
N.º de alunos		250		375		500		625		750	
Espaços / Áreas / Ocupação		Utiliza- dores sentados	Área (m <sup>2</sup> )	Utiliza- dores sentados	Área (m <sup>2</sup> )	Utiliza- dores sentados	Área (m <sup>2</sup> )	Utiliza- dores sentados	Área (m <sup>2</sup> )	Utiliza- dores sentados	Área (m <sup>2</sup> )
Espaço nuclear	<b>Zona de acolhimento</b> Atendimento e serviço técnico										
	<b>Zona de leitura informal</b>	5		8		10		13		15	
	<b>Zona de consulta de documentação</b>	15		17		26		32		43	
	<b>Zona Multimédia e internet</b>	14		20		24		30		32	
	<b>Zona do 1º Ciclo</b>	20	50	20	50	20	50	20	50	20	50
<b>Total</b>		<b>54</b>	<b>158</b>	<b>65</b>	<b>212</b>	<b>80</b>	<b>266</b>	<b>95</b>	<b>320</b>	<b>110</b>	<b>374</b>
Outras áreas	Sala polivalente		60		60		60		60		60
	Sala de gestão		12		12		15		15		15
	Arrecadação		8		8		10		10		12
<b>Total</b>		<b>54</b>	<b>238</b>	<b>65</b>	<b>292</b>	<b>80</b>	<b>351</b>	<b>95</b>	<b>405</b>	<b>110</b>	<b>461</b>

## 8.1 Áreas e respectivas zonas da biblioteca

- **Propostas de organização do espaço:**
- **Proposta 1 – para construção de raiz (aplicando o cálculo proposto) ou com possibilidade de obras que permitam delimitar estruturalmente a sala polivalente, a sala de gestão e a arrecadação.**



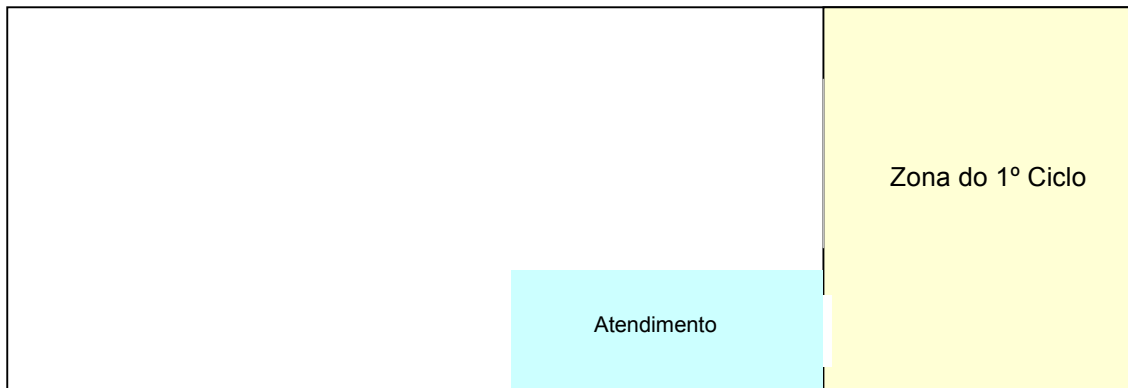
- **Proposta 2 – adaptação de espaço já existente e com limitações estruturais de ampliação**

Nesta hipótese, como não se consegue usar a sala polivalente como separador incompleto entre as duas zonas (1º ciclo e as outras áreas), estas serão apenas delimitadas pelo mobiliário ou outros materiais tal como as restantes, no entanto, se a área disponível não for suficientemente ampla para criar uma zona para o 1º ciclo que não perturbe o funcionamento dos outros espaços, é preferível que ocupe uma sala anexa à biblioteca, que comunique com esta e, se possível, a divisória seja, totalmente ou em parte, envidraçada.

Esta zona terá estantes com a documentação específica para os alunos do 1º Ciclo, mesas e cadeiras e uma área organizada especificamente para a leitura informal e de trabalho colectivo apoiado pelo professor, como actividades de leitura.

Sempre que possível será anexada uma sala, também com acesso pela biblioteca, de modo a poder funcionar como apoio às actividades de turma ou grupos de alunos sob orientação dos professores.

Na impossibilidade de dispor de uma sala para a gestão e tratamento documental associada à biblioteca, será delimitado um espaço, na área nuclear, para o tratamento documental.



## 9. Mobiliário e equipamentos por área

As características gerais do mobiliário a adoptar neste espaço devem ser distintas do seleccionado para as salas de aula (modelo, material e cor), dado que as funções são diferentes.

Logo junto à entrada devem ser considerados cabides, suportes para chapéus-de-chuva, bancos corridos ou outros dispositivos para colocação de mochilas.

Para a colocação/exposição de livros só são adequadas as estantes abertas (sem portas) que permitem o livre acesso à documentação. As prateleiras devem ser sempre amovíveis e equipadas com cerra-livros. É essencial incluir em cada estante suportes para sinalização do seu conteúdo: placas de sinalização frontal e visor de prateleira. É desejável que seja considerada a opção de sinalização lateral. As estantes ou outros suportes – em número mínimo igual ao necessário para o fundo documental inicial recomendado em cada caso (quadros 5 e 6) – devem ser adequadas ao material que suportam.

Na zona de leitura informal são de considerar expositores apropriados para periódicos, caixas para álbuns, sofás ou banquetas e almofadas (consoante as idades) e mesas de apoio.

Para a arrumação de outro tipo de materiais (jogos, calculadoras, ...) torna-se útil dispor de alguns armários fechados, de preferência com portas de vidro. Este tipo de armários também são necessários para apoio organizativo (trabalho técnico e gestão).

O mobiliário a utilizar para o 1º. Ciclo segue, de modo geral, as indicações fornecidas para os 2º e 3º. Ciclos e secundário, relativamente ao tipo de peças, aos requisitos, à sua utilização e funcionalidade. É no entanto importante que a globalidade do mobiliário seja adaptada às idades dos alunos deste nível de ensino, não só pelas suas dimensões, sobretudo as alturas, como também pela escolha dos materiais e das cores mais adequadas.

Nesse ciclo de ensino, relativamente a mesas e cadeiras, há que ter em atenção a altura dos respectivos planos de trabalho ou de assento, mais baixos do que nos outros ciclos e adaptados à estatura e idade dos alunos. A altura do plano de trabalho não deve nunca exceder 0.60m, máximo 0.66m e a do assento da cadeira de apoio 0.36m, máximo 0.40m. Os assentos baixos para leitura informal devem permitir formar conjuntos de fácil mobilidade, a adoptar às diferentes actividades.

Relativamente às estantes considerou-se no 1º ciclo a existência de apenas 4 prateleiras (quadro 5), para que estas sejam todas acessíveis e de livre consulta. A sua altura máxima não deve ultrapassar 1.35m.

- O mobiliário seleccionado deve ser produzido por empresas idóneas e devidamente qualificadas na produção de mobiliário específico.
- Deve ser robusto, estética e ergonomicamente adequados à função.
- Deve considerar as diferentes áreas e zonas funcionais e as características próprias de funcionamento de cada uma e os seus destinatários;
- Deve ser modular, flexível, de prateleiras amovíveis e reguláveis em altura, e de produção garantida de modo a prever futuras aquisições;
- Deve permitir o acesso livre, o que implica a existência de estantes/armários adaptados ao armazenamento e consulta de documentos em diferentes suportes e equipados de modo a possibilitar a instalação amovível de sinalética adequada, indicando o conteúdo das estantes e das prateleiras.

## **9. Mobiliário e equipamento**

### **9.1 Mobiliário e equipamento por áreas de funcionamento:**

- Devem ser definidas as necessidades específicas relativamente a cada uma das áreas e zonas de funcionamento da biblioteca em termos de energia, comunicações, mobiliário e equipamentos.

#### **1. Área de exposições – exterior à área nuclear**

- a. Placares para exposição de cartazes, cartolinas, etc.

- b. Mesas e armários vitrine para exposição de materiais de acesso reservado
- c. Sistemas de iluminação
- d. Terminais de rede/Internet/wireless
- e. Terminal para televisão
- f. Tomadas eléctricas

## 2. **Área Nuclear**

### **Zona de acolhimento:**

- a. Três terminais de rede local/Internet /wireless
- b. Linha telefónica para as comunicações internas e externas
- c. Tomadas eléctricas
- d. Fotocopiadora/impressora/scanner ligada à rede local/wireless
- e. Balcão de atendimento
- f. Estantes para novidades e placares informativos
- g. Armário para armazenamento do “miolo” do material não livro: cd-roms, DVD, cd-audio, videocassetes, etc.
- h. Bloco de cacifos para pastas e equipamento individual

### **Zona de leitura informal:**

- a. Estantes para arquivo e exposição de periódicos
- b. Caixa de álbuns
- c. Mesas de apoio
- d. Maples individuais, pufs, almofadas
- e. Mantas, carpetes, etc., decorativas e, se possível, com elementos de natureza pedagógica.

### **Zona de consulta de documentação:**

Nota: esta zona deve estar organizada nas seguintes sub-zonas:

- zona de referência, na transição da zona de acolhimento para a zona de consulta da documentação. Esta zona deverá possuir um ou mais terminais de rede/Internet de modo a permitir a consulta do catálogo.
  - Zona do fundo documental (ficção e não ficção). Esta zona deverá possuir terminais de rede/Internet de modo a permitir a consulta do catálogo e a consulta de cd-roms, DVD, vídeo cassetes e internet
- a. Terminais de rede/wireless/Internet (em função do número máximo de utilizadores previstos)
  - b. Terminais de televisão

- c. Tomadas para corrente eléctrica ao longo das paredes/pavimento de modo a permitir ligar computadores, material portátil áudio, vídeo e informático
- d. Computadores de mesa ou portáteis
- e. Leitores portáteis de DVD
- f. Leitores portáteis áudio
- g. Estantes simples e duplas com 5 e/ou 6 prateleiras para livros
- h. Arquivos rotativos para dossiers
- i. Estantes para arquivo e exposição de material áudio e audiovisual para consulta e visionamento presencial
- j. Mesas para trabalho individual e de grupo de acordo com as faixas etárias dos utilizadores
- k. Cadeiras de acordo com as faixas etárias dos utilizadores

**Zona multimédia:**

- a. Terminais de rede/wireless/Internet
- b. Terminais de televisão
- c. Tomadas eléctricas
- d. Computadores para consulta, produção e comunicação multimédia com disco, memória ram e placa gráfica e software adequados a estas funções, bem como monitores de 17"
- e. Monitores de televisão de 37 cm
- f. Máquinas fotográficas digitais
- g. Camcorders digitais / webcams
- h. Gravadores digitais
- i. Leitores gravadores de cd-roms/DVD
- j. Digitalizadores
- k. Impressoras a cores
- l. Mesas para computadores
- m. Mesas para trabalho de grupo
- n. Cadeiras adequadas para cada um dos tipos de mesas

**Zona do 1º Ciclo**

- a. Terminais de rede/wireless/Internet (em função do número máximo de utilizadores previstos)
- b. Terminais de televisão
- c. Tomadas para corrente eléctrica ao longo das paredes/pavimento de modo a permitir ligar computadores, material portátil áudio, vídeo e informático
- d. Estantes simples e duplas com 4 prateleiras para livros
- e. Arquivos rotativos para dossiers

- f. Estantes para arquivo e exposição de material áudio e audiovisual para consulta e visionamento presencial
- g. Mesas para trabalho individual e de grupo de acordo com as faixas etárias dos utilizadores
- h. Cadeiras de acordo com as faixas etárias dos utilizadores
- i. Maples, puffs, almofadas
- j. Mantas ou carpetes decorativas

### **3. Área polivalente**

- a. Terminais de rede/Internet
- b. Terminal de televisão
- c. Tomadas eléctricas
- d. Projector de vídeo/PC
- e. Écran de parede
- f. Impressora a cores
- g. Computador de mesa ou portátil
- h. Mesas individuais ou duplas
- i. Cadeiras

### **4. Área de gestão e tratamento documental**

*Nota: a localização desta sala terá uma porta para a área nuclear, podendo ter um acesso independente, e apresentará uma parede envidraçada virada para a área nuclear*

- a. Terminais de rede/wireless/Internet
- b. Terminal de televisão
- c. Tomadas eléctricas
- d. Dois computadores
- e. Uma impressora
- f. Estantes abertas
- g. Armários fechados
- h. Mesa de reuniões
- i. Duas mesas para o tratamento documental
- j. Cadeiras

### **5. Área de armazenamento/arrecadação**

- a. Terminal de rede/wireless
- b. Estantes abertas e fechadas
- c. Mesa
- d. Cadeiras

## 9.2 Descrição do mobiliário

### A - MESAS

#### MESA INDIVIDUAL (0.80X0.60)



A utilizar em espaços de trabalho individual, podendo incluir material de leitura de diapositivos. Utilizada eventualmente como suporte de material em espaços de consulta audio ou vídeo, e também como suporte de equipamento nos estúdios.

#### MESA DUPLA (1,20X0.60)



A utilizar em espaços de trabalho individual ou de grupo, podendo incluir material de leitura de diapositivos  
Suporte de fotocopiadora ou como mesa de trabalho no espaço de atendimento.  
Na zona de produção gráfica poderá ser suporte de guilhotina e de outro material de encadernação.  
A utilizar como suporte de materiais e equipamentos nos estúdios.

#### MESA DE TRABALHO (1.50X1.00)



Com tampo lavável, resistente a material cortante e com encabeçamento recto, a utilizar na zona de produção gráfica para produção de cartazes, corte, montagem, colagem, etc.

#### MESA MULTIMÉDIA (1,60X0.80)



A utilizar em espaços de trabalho, devendo estar equipada com um computador, num dos topos, e permitir 4 a 6 cadeiras. Mesa de trabalho em grupo usando o computador para consulta (internet, vídeo, áudio, et) e produção multimédia.

#### MESA PARA COMPUTADOR (1.20X0.80)



Mesa com um plano de trabalho que permita o suporte e a utilização de computador, teclado, monitor e colunas.

### **MESA REDONDA (Diâmetro 0.90)**



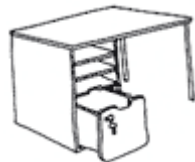
Poderá eventualmente ser utilizada na zona de consulta de documentação, para trabalho de grupo, ou no espaço destinado aos jogos educativos.

### **MESA BAIXA (0.60X0.60)**



De apoio a sofás, cadeiras baixas, banquetas ou, centralmente, na zona de leitura informal.

### **SECRETÁRIA (1.20X0.60)**



Utilização eventual no espaço de atendimento.

### **BALCÃO**

Corrido, na zona de acolhimento, para funções de atendimento. Será conveniente ter dois planos de trabalho e ser suporte de sistema informático, para gestão documental, constituído por computador, teclado, monitor e impressora.

### **B - CADEIRAS**

#### **CADEIRA SIMPLES**



Confortável, estofada ou não. Deve apoiar as mesas individuais e duplas, trapezoidais ou redondas e eventualmente para o trabalho com computador.

#### **CADEIRA GIRATÓRIA**



Para apoio do balcão ou secretária.

## **SOFÁ**



A utilizar na zona de leitura informal. É desejável que este assento seja agradável, confortável e permita a consulta de revistas, jornais, etc.

## **BANQUETA OU ALMOFADA**



Na zona de consulta informal, permite a leitura em posição informal, recostada.

## **CAIXAS PARA ÁLBUNS (0.70x0.70)**



Para a arrumação e exposição de álbuns e banda desenhada. A instalar na zona de leitura informal.

## **C - ESTANTES OU ARMÁRIOS**

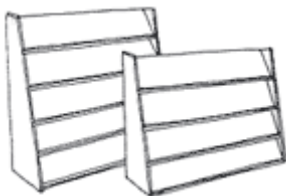
### **ESTANTE PARA LIVROS (0.90X0.30)**



Estante metálica ou em madeira, aberta, permitindo o livre acesso. Para o 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, com 5 prateleiras amovíveis, equipadas com cerralivros. Inclui-se placa de sinalização frontal e lateral e visor de prateleira. Para o 1.º Ciclo, considerar apenas 4 prateleiras.

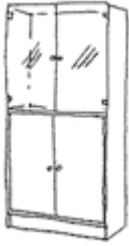
A utilizar de um modo geral distribuída por todas as zonas funcionais

### **ESTANTE PARA REVISTAS (0.90X0.30)**



Estante metálica ou em madeira, aberta, permitindo o livre acesso. Para o 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, equipada com 5 prateleiras de exposição frontal a utilizar na zona de leitura informal. Para o 1.º Ciclo, considerar apenas 4 prateleiras.

### **ARMÁRIO FECHADO (com portas de vidro) (1.00X043)**



Armário fechado com portas de vidro, para arrumação de materiais (jogos , calculadoras, etc.), nas zonas de consulta de documentação, de produção gráfica ou de leitura informal, consoante as opções.  
A utilizar no espaço de atendimento para apoio ao trabalho técnico e de gestão.

### **ARMÁRIO FECHADO (1.00X043)**



Armário fechado, metálico ou de madeira, consoante o tipo do restante mobiliário.  
A utilizar eventualmente no espaço de atendimento para apoio ao trabalho técnico e de gestão.

### **ARMÁRIO PARA DESENHOS (0.75X0.65)**



A instalar eventualmente na zona de produção gráfica. Destina-se à arrumação de cartazes e de papéis de dimensões grandes.

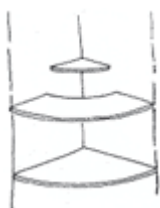
## ***D - ACESSÓRIOS PARA ESTANTES***

### **CESTO PARA RECOLHA DE LIVROS**



A utilizar no topo de estante ou fixo a expositores.

### **PRATELEIRAS EM ÂNGULO**



A utilizar no caso de estantes dispostas de modo a formar ângulo recto.

### **CESTO MULTIUSOS//EXPOSITOR**



A utilizar no topo de estantes ou fixo a expositores, na zona de leitura informal e/ou na zona de consulta de documentação.

### **EXPOSITOR DE PERIÓDICOS**



Módulo a utilizar no topo de estante ou em painéis de expositor, na zona de leitura informal.

### **CAIXA PARA CD's ou CD ROM's (0.80X036 OU 1.14X036)**



A utilizar em estante na zona de consulta de documentação.

### **EXPOSITOR DE CD's ou CD-ROM's**



A utilizar em estante na zona de consulta de documentação.

### **EXPOSITOR DE CASSETES VÍDEO (80.60X0.28 OU 1.14X0.289)**



A utilizar em estante na zona de consulta de documentação.

## **E - DIVERSOS**

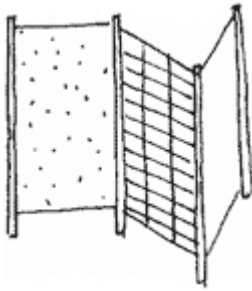
### **CARRO PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTAÇÃO (0.74X0.50)**



Carro com prateleiras, para transporte de livros e outros documentos. A utilizar nas várias zonas ou entre elas, consoante as necessidades. Pode também servir para recolha dos livros consultados, antes de serem novamente arrumados.

Utilizada como transporte entre a arrecadação e o espaço nuclear.

### EXPOSITOR FIXO OU MÓVEL



Para exposição de materiais diversos em estrutura suportando cortiça, madeira ou grelha metálica.

A utilizar, isoladamente ou em combinação com outros módulos, próximo do acesso, no interior ou no exterior, na zona de acolhimento e em qualquer outro espaço, de acordo com as necessidades.

### EXPOSITOR VITRINE (Mesa) (065X1.30)



É constituído por uma estrutura que suporta bloco transparente a conter objectos de pequenas dimensões.

A utilizar na zona de acolhimento, no interior ou exterior do espaço nuclear e na circulação interior.

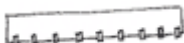
### ARMÁRIO-CACIFO



(Sem portas)

Dispositivo a instalar junto do acesso, na zona de acolhimento, destinado a receber mochilas e outros haveres dos alunos.

### RÉGUA DE CABIDES



A instalar junto do acesso, na zona de acolhimento.

### RECIPIENTE PARA LIXO



A utilizar em todos os espaços, junto aos postos de trabalho.

### SUPORTE PARA GUARDA-CHUVAS



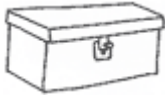
A instalar junto do acesso, na zona de acolhimento.

### **FLOREIRAS**



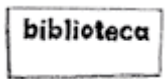
A instalar por todo o espaço nuclear.

### **ARCA**



Em madeira ou plástico, serve para guardar jogos, brinquedos, material de dramatização. A instalar na zona de leitura informal. Indicada para o 1º ciclo do ensino básico.

### **PAINEL DE SINALIZAÇÃO**



(No exterior, junto à entrada)

Pode ser executado em materiais diversos, desde que seja suficientemente atractivo.