

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### 1) Utilizadores

A Biblioteca Escolar (BE) está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos encarregados de educação desta Escola, bem como, a elementos da comunidade em que está inserida.

Os alunos que pretendam utilizar a BE, devem ser portadores do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado. O acesso aos encarregados de educação e a outros elementos não pertencentes à escola far-se-á mediante a identificação na portaria do estabelecimento de ensino.

### 2) Os recursos materiais e os serviços disponíveis

#### 2.1. Os documentos

- ✓ O acervo da BE é constituído por livros, periódicos, CD, CD-ROM, DVD, partituras e dossiês temáticos;
- ✓ Os livros e os periódicos (excepto o material de arquivo) estão disponíveis em livre acesso;
- ✓ Os restantes suportes (CD, CD-ROM, DVD, partituras e dossiês temáticos) devem ser requisitados junto do balcão de informação para consulta/utilização/ fotocopiar no local;
- ✓ Não podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário: Partituras, obras de referência (tais como: enciclopédias, dicionários e catálogos - em material impresso, dossiês pedagógicos, trabalhos de alunos, revistas e outras publicações periódicas;
- ✓ Todos os documentos podem ser requisitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia do professor.

#### 2.2. O espaço da BE

A Biblioteca apresenta as seguintes zonas principais:

**Zona de Acolhimento/Atendimento** – destinada a:

- ✓ Identificação dos utilizadores pela equipa da BE;
- ✓ Obtenção de informações e de apoio junto da equipa da BE
- ✓ Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes;
- ✓ Realização de tratamento documental pela equipa da BE.

**Zona de leitura informal** – destinada a:

- ✓ Leitura de obras de ficção e periódicos;

- ✓ Utilização de materiais manipuláveis e lúdicos (jogos educativos).

**Zona de leitura de material impresso**, destinada ao trabalho individual e em grupo.

**Zona multimédia**, onde é possível proceder-se:

- ✓ Aceder à Internet – tendo em vista a pesquisa de informação com finalidades educativas; à elaboração de trabalhos e à consulta de CD-ROM e DVD, com objetivos educativos.

### 2.3. Os serviços a disponibilizar pela BE

A BE deve proporcionar, em permanência, os serviços de consulta/utilização no local, dos seus documentos e equipamentos, bem como os serviços de empréstimo (domiciliário e para aulas) e Internet.

A BE deve participar, quando solicitada, na realização do Plano de Atividades da Escola (PAA) e deve desenvolver atividades de articulação tendo em vista a consecução das finalidades do Projeto Educativo da Escola.

A BE poderá proporcionar acompanhamento no estudo aos alunos, no seu espaço de funcionamento, prestado por professores destacados pela Escola ou que se voluntariem para esse efeito.

### 3) Regras de utilização dos espaços da BE

#### Geral

- ✓ Os utentes devem deixar os sacos, mochilas, chapéus-de-chuva, etc., nos cacifos junto à entrada;
- ✓ A BE deve proporcionar um ambiente acolhedor e de silêncio, favoráveis ao estudo e à leitura, pelo que os utilizadores devem obedecer a regras de bom funcionamento e manutenção dos espaços, equipamentos e fundo documental;
- ✓ O utilizador é o único responsável pelo documento e/ou software/hardware que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- ✓ Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador responsável indemnizar a escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo a entrega em numerário do valor atualizado da obra/equipamento;
- ✓ Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos;
- ✓ Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los num carrinho ou suporte adequado, na zona de acolhimento.

#### Espaço áudio e vídeo

- ✓ Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e documentos junto do balcão de informação, para que se proceda ao registo de utilização;
- ✓ É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento;
- ✓ Só é permitido utilizar suportes áudio e vídeo (computadores, tablet) do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e carece de autorização da Coordenação da BE;
- ✓ Não é permitida a visualização da TV neste espaço;
- ✓ O equipamento de leitura áudio pode ser utilizado em todas as zonas adstritas à BE, sendo obrigatório o uso de auscultadores;
- ✓ Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada a qualquer um dos elementos da equipa de serviço que tomará as providências julgadas oportunas.

### Espaços de informática

- ✓ Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e/ou software educativo junto do balcão de informação, para se efetuar o respetivo registo de utilização;
- ✓ É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento;
- ✓ Só é permitida a presença de dois utilizadores por computador;
- ✓ São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas por alunos;
- ✓ Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao funcionário/professor que tomará as providências julgadas oportunas;
- ✓ A deterioração resultante da utilização indevida ou negligente é da responsabilidade do utilizador;
- ✓ Só é permitido utilizar suportes software do acervo da própria Escola. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e carece de autorização da Coordenação da BE;
- ✓ A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco interno dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos;
- ✓ Os utentes podem imprimir documentos, devendo para tal, solicitar autorização junto dos responsáveis da BE. Este serviço é pago pelo utilizador.
- ✓ Os computadores serão utilizados exclusivamente para trabalho, pesquisa e também a trabalhos do projeto de Centro de Escrita.

### 4) Empréstimo

- ✓ A requisição de livros, para consulta domiciliária, deve ser feita através do programa de gestão bibliográfica, na Zona de Atendimento, junto do funcionário/professor da BE;
- ✓ O período de duração do empréstimo é de 15 dias;

- ✓ Após este período, será efetuada uma participação ao Diretor de Turma do aluno faltoso, tendo em vista a devolução das obras retidas;
- ✓ Cada utilizador pode requisitar, em cada momento, um livro;
- ✓ Sempre que um utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, pode inscrever-se numa lista de espera;
- ✓ Cada utente pode renovar a requisição de um documento caso não exista nenhum utente interessado, em lista de espera;
- ✓ Caso uma obra seja muito procurada, os Serviços da Biblioteca reservam-se a possibilidade de encurtar o prazo de requisição ou suspendê-la temporariamente;
- ✓ Se o utilizador não respeitar o prazo de entrega indicado anteriormente, ficará impedido de proceder a nova requisição por um período igual ao dobro dos dias em falta;
- ✓ Os utilizadores podem também requisitar material não livro, DVDs, CD Áudio e CDRoms. O serviço de empréstimo de material não livro só se efetua para o período do fim-de-semana, sendo requisitado à sexta-feira e necessariamente devolvido na segunda-feira, ou nas paragens letivas;
- ✓ O serviço de empréstimo domiciliário pode ser usado também em período de interrupções letivas;
- ✓ Todos os empréstimos cessam um mês antes do final do ano letivo;
- ✓ Os professores podem efetuar a requisição de documentos e de materiais didáticos para utilização na sala de aula, mediante o preenchimento da requisição junto do balcão de informação;
- ✓ A devolução deve ser feita pelo professor ou por um funcionário da Escola, no final da aula.

### 5) Avaliação dos serviços

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a BE reserva-se o direito de:

- ✓ Aplicar inquéritos e outros instrumentos de recolha de dados, previamente aprovados pelos órgãos de gestão da Escola, aos seus utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
- ✓ Recolher informação a partir dos documentos colocados na zona de acolhimento, respeitantes ao registo de frequência e utilização dos serviços da biblioteca escolar e das requisições de empréstimo;
- ✓ Analisar e tratar os dados obtidos, para avaliar a prestação de serviços, no sentido de cumprir em pleno a missão e objetivos da Biblioteca Escolar.

### 6) Considerações finais

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa da BE, de acordo com o Regulamento Interno da Escola. Os alunos que desrespeitem as normas deste regulamento serão advertidos pelos

funcionários ou professores presentes na BE. Os casos considerados mais graves serão comunicados, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma.

É desejável que todos os utilizadores dêem a conhecer as suas sugestões e reclamações, podendo para o efeito utilizar um suporte de registo destinado a esse fim, existente na zona de acolhimento.