

ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA D. DINIS - PAIÃ

REGULAMENTO INTERNO

Anexo VII

Regulamento da Biblioteca /

Centro de Recursos

2018 - 2019



Anexo VII - Regulamento da Biblioteca / Centro de Recursos

Artigo 1º Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é um espaço diversificado e agradável, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2º Objetivos

São objetivos da biblioteca escolar:

1. Facilitar à comunidade escolar o acesso, de modo livre, à informação em suporte papel (livros, periódicos, folhetos, dossiers temáticos e outros) para consulta local;
2. Facilitar o acesso aos audiovisuais, internet e jogos lúdicos de tabuleiro mediante preenchimento de requisição;
3. Facilitar o empréstimo de material livro para leitura domiciliária, mediante preenchimento de requisição;
4. Fomentar o gosto pela leitura;
5. Estimular a diversificação das atividades de leitura;
6. Promover a informação sobre livros e autores;
7. Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade, proporcionando atividades que permitam refletir, debater e criticar;
8. Dar resposta às necessidades de informação e lazer, respeitando a diversidade de gostos e escolhas;
9. Contribuir para a ocupação de tempos livres da comunidade.

Artigo 3º Atividades

Tendo em conta a concretização dos seus objetivos gerais, a BE desenvolverá as seguintes atividades:

1. Atualização permanente do fundo documental;
2. Organização adequada do fundo;
3. Seleção de fundo documental desatualizado;
4. Promoção de exposições, colóquios e outras atividades de animação cultural;
5. Promoção de intercâmbio de atividades com outras BEs.

Artigo 4º Organização do espaço / Nº de utilizadores presenciais

A BE/CRE encontra-se organizada em 5 áreas:

1. Atendimento
2. Leitura informal / recreativa

3. Pesquisa individual / grupo
4. Audiovisuais
5. Multimédia / informática
6. Pode comportar 30 utentes.

Artigo 5º Horário de funcionamento

O horário de funcionamento é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.

Artigo 6º Utilizadores

São potenciais utilizadores da BE/CRE todos os alunos, professores, pais, encarregados de educação, funcionários, assim como outros com os quais a Escola celebrou protocolos.

Artigo 7º Consulta local

1. Podem ser lidos ou consultados na BE/CRE todas as monografias, periódicos, documentos audiovisuais ou em outro suporte que se encontrem disponíveis.
2. Os utentes têm livre acesso às estantes, mas não devem colocar as obras que consultaram nas mesmas, mas sim no carrinho existente para o efeito. A reposição no lugar correto é da competência do funcionário da BE/CRE.
3. O fundo documental encontra-se organizado segundo a Classificação Decimal Universal.
4. As fotocópias, quando necessárias, deverão ser efetuadas na reprografia da escola, mediante as normas em vigor.
5. Qualquer tipo de documentação poderá ser requisitado para utilização na sala de aula, devendo o professor fazer a respetiva requisição e entrega após utilização.

Artigo 8º Empréstimo domiciliário

1. Pode ser requisitado todo o fundo documental existente, com exceção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas)
 - b) Volumes únicos
 - c) Obras raras ou especiais
 - d) PAP's (trabalhos individuais de conclusão de curso)*
 - e) CD's; DVD's; VHS
2. A ficha para empréstimo é preenchida no balcão de atendimento.
3. O período de tempo para leitura domiciliária é de cinco dias úteis, podendo o prazo ser

renovado por mais cinco dias, salvo se o documento em causa for muito pretendido para assuntos de trabalhos escolares. Neste caso o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do documento.

4. Em certas condições o empréstimo domiciliário de alguns documentos poderá excepcionalmente ser permitido de acordo com a decisão da Coordenação da BE/CRE.
5. As PAP's em arquivo podem ser requisitadas para consulta, desde que o pedido seja feito com 48 horas de antecedência.

Artigo 9º

Conservação / perda / dano

1. O utilizador/leitor assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.
2. Em caso de perda, ou dano, o utilizador repõe um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial, para que a biblioteca proceda à sua aquisição.
3. A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, posse prolongada ou abusiva de documentos.
4. O utilizador que exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, ficará impedido de efetuar pedido de empréstimo por igual prazo.

Artigo 10º

Área de audiovisuais

No espaço dos audiovisuais o utilizador deverá ter em atenção que:

1. É permitido, apenas, um utente por leitor de DVD.
2. É obrigatório o uso de auscultadores.
3. Os DVDs a utilizar são os que pertencem à BE/CRE e cujos títulos se encontram disponíveis em listagem própria.
4. O DVD pretendido deve ser requisitado no balcão de atendimento, mediante preenchimento de requisição.
5. O equipamento portátil (MP3) deve ser requisitado no balcão de atendimento para uso na área de leitura informal.
6. Após a sua utilização deverá ser entregue, também, no balcão de atendimento.
7. O utente é responsável pela conservação do material utilizado.

Artigo 11º

Área de Informática / Multimédia

Para utilização da área o utente deverá:

1. Preencher a ficha de presença que se encontra disponível no balcão de atendimento, sem esquecer que são permitidos, no máximo, dois utentes por computador.
2. Indicar a atividade que pretende realizar - trabalho escolar, pesquisa, internet; não devendo permanecer mais do que quinze minutos em actividade de lazer.
3. Ser responsável pela conservação do equipamento utilizado, devendo comunicar de imediato qualquer anomalia encontrada ao iniciar a sua atividade.
4. Ter conhecimento que os trabalhos gravados em disco poderão ser apagados.
5. Ter conhecimento que a impressão de trabalhos, ou outros documentos, está sujeita a normas específicas existentes na Escola.
6. Saber que os períodos de utilização podem ser repetíveis se não houver interessados em lista de espera.
7. Ter conhecimento que se o utilizador individual for expulso do canal, será sujeito a uma penalização que o impede de utilizar a internet por uma semana.
8. Em situação de aula, os professores devem preencher a ficha que lhe será fornecida pelo funcionário, ficando responsável por qualquer situação anómala.

Artigo 12º

Direitos do utilizador

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.
2. Consultar todos os documentos disponíveis.
3. Ser informado e participar nas atividades de animação.
4. Recorrer ao balcão de atendimento para esclarecimento, informação ou ajuda.
5. Sugerir, reclamar, criticar e apresentar propostas.

Artigo 13º

Deveres do utilizador

1. Conhecer e respeitar as regras da BE/CRE.
2. Cumprir as indicações transmitidas pelo funcionário / professor de serviço.
3. Zelar pela conservação dos documentos, equipamentos e outros materiais, ficando responsável pelos danos causados.

Artigo 14º

Penalizações

1. Os utilizadores que não cumpram as normas estabelecidas para o bom funcionamento da BE/CRE serão penalizados por um período que

poderá ir até 15 dias, em que perderão os direitos de utilização dos fundos documentais e, também, do espaço; podendo a penalização ser repetível se houver novo incumprimento das normas.

2. Os utilizadores serão obrigados a reposição ou ao pagamento integral de todo e qualquer bem que danifiquem por negligência, incúria ou propositadamente.
3. Nos casos em que seja impossível determinar o preço correto do bem danificado, deve o utilizador pagar o valor que foi determinado pelos órgãos superiores da Escola.

Artigo 15º Recomendações

1. Não é permitido fumar, beber ou comer em qualquer dos espaços BE/CRE.
4. O utente não deve falar alto.
5. Os telemóveis devem estar desligados.
6. No caso de serem efetuados recortes, o material excedente deverá ser colocado nos caixotes do lixo existentes na BE.
7. Os pais, ou encarregados de educação, dos alunos menores de dezoito anos são os responsáveis pelos atos praticados pelos filhos/educandos na BE/CRE.