



BIBLIOTECA ESCOLAR



BIBLIOTECA DR. JOSÉ LEITE DE VASCONCELOS



BIBLIOTECA PROF. DR. VASCO TEIXEIRA



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TAROUCA

BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO INTERNO

I – OBJECTO E ÂMBITO DO REGIMENTO INTERNO

1. O presente Regimento Interno procura definir os princípios gerais da Biblioteca do agrupamento de Escolas de Tarouca, nomeadamente a sua identidade, missão e objectivos, e descrever e regular o seu modelo de organização e funcionamento tendo em vista os interesses comuns de todos os utilizadores.

2. O Regimento Interno aplica-se aos utilizadores da Biblioteca:

- a) Alunos;
- b) Professores;
- c) Auxiliares de acção educativa;
- d) Funcionários;
- e) Outros membros da comunidade educativa e local, desde que, devidamente autorizados a utilizarem a Biblioteca pelo Órgão de Administração e Gestão, ou pelo Professor Coordenador da Biblioteca.

3. Deve ser conhecido e respeitado por todos os utilizadores da Biblioteca, de forma a promover e facilitar o seu funcionamento regular e possibilitar uma efectiva finalidade educativa.

II – MISSÃO E FINALIDADES

1. A Biblioteca do Agrupamento Vertical de Tarouca tem a missão de promover e desenvolver as metas e objetivos educativos da Escola, proporcionando recursos pedagógicos e serviços de aprendizagem, numa perspetiva de desenvolvimento das diversas literacias, do ensino/aprendizagem e da cultura.

2. A Biblioteca procura diversificar os ambientes educativos, numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, fundamentais para a sociedade da informação e do conhecimento.

3. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

4. De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, a Biblioteca desenvolve funções com finalidades:

- a) informativas, fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;
- b) educativas, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios e equipamentos e serviços de orientação e formação integrados com as atividades em sala de aula;
- c) culturais, melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;
- d) recreativas, estimulando a ocupação útil dos tempos livres e elaborando informação, materiais e programas de valor recreativo.

III - DEFINIÇÃO E ESPAÇOS

1. A Biblioteca Escolar do Agrupamento Vertical de Escolas de Tarouca é uma estrutura fundamental da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo-se como um recurso de orientação educativa essencial para as actividades de ensino, extracurriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e das literacias e ainda, para a ocupação de tempos livres e de lazer. As suas actividades estão articuladas com as restantes actividades do Agrupamento e procuram dar um contributo positivo para a resolução dos problemas considerados prioritários no Projecto Educativo (PE).

2. Inclui instalações adequadas e espaços e equipamentos especializados onde são recolhidos, tratados e disponibilizados a toda a comunidade, em livre acesso, os vários tipos de documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia - Internet – tratando-os e disponibilizando-os como recursos pedagógicos para actividades quotidianas de ensino, para actividades curriculares não lectivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

3. É constituída por dois espaços, estando separados, devido à sua localização. Assim, temos a Biblioteca Dr. José Leite de Vasconcelos, sita no primeiro andar do Bloco A da Escola sede do Agrupamento e a Biblioteca Prof. Dr. Vasco Teixeira, localizada no Centro Escolar.

O espaço físico da BE encontra-se organizado, de acordo com as especificações da Rede das Bibliotecas Escolares, em diferentes zonas de trabalho:

1. Zona de Atendimento: zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo de material impresso e multimédia;
2. Zona de Leitura Informal: destina-se à leitura informal de revistas, jornais e álbuns;
3. Zona de Consulta de Material Impresso: que, no seu todo, acomoda o fundo documental da BE (inclui, para além do espaço de consulta de material impresso, um espaço para audiovisuais e um espaço multimédia/Internet);
4. Zona de Produção: permite a produção de cartazes, jornais, desdobráveis, maquetas e dossiers temáticos, bem como a realização de trabalhos;
5. Zona Multimédia: permite acesso a material audiovisual e informático.

IV – OBJECTIVOS

A BE deve institucionalizar-se, na Escola, como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

À BE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

1. Apoiar e promover os objectivos do Projecto Educativo da Escola;

2. Reforçar o papel da Biblioteca Escolar como pólo central e dinamizador da cultura e do saber no âmbito da comunidade educativa;
3. Incentivar o hábito e o prazer da leitura, a fim de promover a literacia, contribuir para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores e potenciar futuros leitores;
4. Estimular, nos alunos, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
5. Dotar a biblioteca de um fundo documental actualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento, em função do seu Projecto Educativo e demais projectos e actividades existentes;
6. Potenciar uma maior articulação entre o currículo e o fundo documental existente na biblioteca escolar, contribuindo para uma melhor qualidade do processo ensino/aprendizagem;
7. Promover a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação;
8. Apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
9. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
10. Facultar aos professores recursos de apoio à planificação de projectos e actividades educativas diversificadas, potenciando práticas pedagógicas mais activas;
11. Desenvolver um trabalho articulado com os Departamentos, Grupos Disciplinares, Clubes e projectos existentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
12. Dinamizar actividades de animação/formação, de forma integrada, envolvendo as diversas estruturas da escola e em articulação com todos os elementos da comunidade educativa, bem como com outros elementos da sociedade que permitam um enriquecimento curricular e uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres;
13. Desenvolver actividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência para as questões de ordem cultural e social e o gosto pela participação nos projectos do Agrupamento;
14. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
15. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha, bem como de valores e regras de vivência em comunidade/sociedade.

V – ORGANIZAÇÃO

1. GERAL

1.1. A BE é coordenada por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador e constituída por professores e funcionários.

1.2. O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projectos sequenciais.

1.3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente.

1.4. Os professores que integram a equipa deverão, preferencialmente, pertencer ao quadro de nomeação definitiva do agrupamento.

1.5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e, no desenvolvimento do Projecto Educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respectivo Plano Anual de Actividades.

2. A EQUIPA

2.1. O COORDENADOR

2.1.1. O cargo de Coordenador deverá ser desempenhado por um docente com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.1.2. Ao Coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Promover a integração da BE na Escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão da BE e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental na Escola;
- d) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- e) Garantir o normal funcionamento dos dois pólos da BE;
- f) Coordenar uma equipa, previamente definida com a direcção executiva;
- g) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Elaborar o Plano Anual de Actividades;
- i) Perspectivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- j) Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar, ouvidos os outros elementos da equipa e coordenar a sua execução;
- k) Gerir as verbas afectas à BE;
- l) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da Escola (Assembleia / Conselho Pedagógico / Direcção Executiva) para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- m) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- n) Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços da Biblioteca Escolar;
- o) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

2.2. PROFESSORES DA EQUIPA

2.2.1. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pelo Conselho Directivo, ouvido o Coordenador.

2.2.2. São competências dos elementos da equipa educativa:

- a) Participar na dinamização da BE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.

2.2.3. A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de 4 a 5 professores de áreas diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.2.4. Estes professores usufruirão de um crédito horário definido pelo Conselho Executivo, ouvido o Coordenador.

2.2.5. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores aos quais, por razões diversas, o Conselho Executivo atribua funções na BE.

2.3. PROFESSORES COLABORADORES

2.3.1. A designação de professores colaboradores deve restringir-se à cobertura das necessidades identificadas e essenciais ao funcionamento da BE.

2.3.2. A nomeação de professores colaboradores deve fazer-se de acordo com as normas aplicáveis à restante equipa, tendo em conta a adequação entre as competências de cada professor e as actividades que vai realizar.

2.3.3. Os professores colaboradores devem ser de áreas curriculares diversificadas.

2.3.4. Os professores, colaboradores da equipa, com funções na BE, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas:

- a) Colaboração na dinamização da BE;
- b) Apoio os utilizadores na consulta de livros e de outras fontes de informação e na produção em diferentes suportes;
- c) Apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização e os serviços da Biblioteca, resposta a perguntas pontuais, aconselhamento na selecção de leituras, esclarecimento de dúvidas, etc.);
- d) Colaboração na organização de dossiers temáticos;
- e) Apoio à equipa coordenadora nas suas actividades - organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência; recolha e organização de dossiers temáticos, partindo de artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
- f) Participação no desenvolvimento das actividades de animação pedagógica e cultural, constantes do Plano Anual de Actividades;
- g) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio, ordem e disciplina;
- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e o Regimento da BE.

2.4. FUNCIONÁRIOS

2.4.1. No período de funcionamento da BE, estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

2.4.2. Compete ao(s) funcionário(s) destacado(s) exclusivamente para a BE:

- a) Assegurar o bom funcionamento da BE, durante o período de actividades da escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento;
- b) Fazer o atendimento aos utilizadores;
- c) Colaborar no acompanhamento e formação dos utilizadores;
- d) Proporcionar e controlar a leitura presencial e o empréstimo de documentos para as aulas ou domiciliário;
- e) Controlar o sistema de requisições e a utilização de material audiovisual, multimédia e informático;
- f) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio, ordem e disciplina;
- g) Controlar a utilização da impressora e *scanner*;
- h) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação, informatização e arrumação do fundo documental;
- i) Colaborar no desenvolvimento das actividades de dinamização da Biblioteca;
- j) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam interferir com o bom funcionamento da BE;
- k) Comunicar ao Coordenador o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, assim como os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
- l) Recolher dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca - registar informaticamente todas as requisições efectuadas;
- m) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE.

2.4.3. O funcionário da BE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE.

3. HORÁRIO

3.1. O horário da BE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes, pelo que, sempre que possível, este espaço deve manter-se em funcionamento durante todo o dia, desde o início das actividades lectivas até ao seu termo, incluindo a hora de almoço.

3.2. O horário de funcionamento da BE é afixado junto à porta de entrada.

4. PROCEDIMENTOS

UTILIZADORES:

A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Actividades relacionadas com o livro/leitura;
- Investigação/trabalho em grupo;
- Utilização de material audiovisual/multimédia;
- Orientação para o estudo;
- Actividades de dinamização e animação cultural;
- Actividades de entretenimento e lazer.

ZONAS DE ACESSO:

1. ZONA DE ATENDIMENTO

1.1. A zona de atendimento comporta um local de atendimento (balcão) onde deve estar permanentemente um funcionário da BE, que controla o acesso à BE, e presta todos os esclarecimentos solicitados.

1.2. O utilizador da BE deve dirigir-se ao balcão para requisitar o equipamento que deseje utilizar, ou aceder a qualquer outra informação que necessite.

2. ZONA DE LEITURA INFORMAL

2.1. O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE.

3. ZONA DE CONSULTA DE MATERIAL IMPRESSO

3.1. Nesta zona, é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

3.2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho para ser consultado.

3.3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve consultar o quadro de organização do fundo documental (normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal), que se encontra afixado numa das estantes e seguir as suas orientações de busca, ou então, informar-se, na zona de atendimento.

3.4. Após a leitura/consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras. Cada utilizador deve colocá-los no “carrinho móvel” que se encontra nesta zona.

3.5. O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve:

- a) escrever sobre as obras/livros;
- b) fazer decalques, sublinhar ou anotar as obras/livros;
- c) colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas e forçar as encadernações.

4. ZONA DE PRODUÇÃO

4.1. O utilizador poderá, nesta zona, elaborar os seus trabalhos em suporte multimédia ou audiovisual.

4.2. Nesta zona, destinada a trabalho individual ou pequenos grupos, têm prioridade de utilização os alunos que necessitem de realizar trabalhos curriculares.

5. ZONA MULTIMÉDIA

5.1. AUDIOVISUAIS

5.1.1. Nesta zona, o utilizador da Biblioteca tem acesso ao visionamento de filmes, documentários, programas de TV que correspondam a critérios pedagógico-didáticos e ainda, audição de música.

5.1.2. O utilizador pode usar os equipamentos de som e de imagem existentes nesta zona, mediante escolha prévia do CD, DVD ou cassete vídeo e por solicitação do(a) funcionário(a).

5.1.3. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores, mediante o acesso directo às capas ou por consulta do catálogo. As caixas correspondentes à documentação vídeo/ CD/DVD vazias encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa ao funcionário a fim de o trocar pelo respectivo original.

5.1.4. O utilizador solicita o original, preenchendo a ficha de requisição.

5.1.5. Para ouvir som através dos meios audiovisuais, o utilizador só o poderá fazer individualmente, usando auscultadores, a fim de não perturbar o ambiente da BE.

5.1.6. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo funcionário da BE.

5.1.7. Depois de terminadas as tarefas, o utilizador deve ter o cuidado de:

- rebobinar as cassetes vídeo;
- deixar a mesa arrumada;
- dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho, entregando-lhe o original.

5.2. COMPUTADORES

5.2.1. Nesta zona, encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos e/ou jogos, de carácter didáctico ou lúdico, desde que não sejam incitadores de actos de violência, ou outros, moralmente ofensivos ou, de algum modo, não éticos.

5.2.2. O acesso aos computadores faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição.

5.2.3. Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não-disciplinares.

5.2.4. O tempo de permanência, por aluno ou grupo, não deverá exceder os 90 minutos.

5.2.5. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do funcionário da BE;
- utilizar *pens* pessoais nos computadores, sem primeiro dar conhecimento ao funcionário;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético;
- compras online;
- downloads ilegais de software.

5.2.6. Os alunos não poderão trazer de casa jogos informáticos ou outros programas.

5.2.7. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos, poderão fazê-lo na sua pasta pessoal, ou gravá-los num dispositivo de armazenamento. De qualquer modo, os membros da equipa da BE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas, motivado pela má utilização do software instalado, ou outras causas.

5.2.8. O utilizador só pode ouvir som, através do computador, mediante a utilização de auscultadores.

5.2.9. Os utilizadores podem solicitar a impressão dos seus trabalhos, de acordo com as normas em vigor.

5.3. SANÇÕES PERANTE INFRACÇÕES

5.3.1. Os elementos da equipa da BE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados. Os utilizadores que não cumpram o estipulado no ponto anterior incorrem nas seguintes sanções:

- a) São excluídos, imediatamente, da utilização do computador ou equipamento audiovisual;
- b) Não têm acesso aos mesmos, por um período de 10 dias úteis.

VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. GERAL

1.1. ACESSO E DIVERSOS

1.1.1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento.

1.1.2. Podem ainda ter acesso à BE outros elementos da comunidade devidamente autorizados pelo Conselho Directivo, com conhecimento do Coordenador da BE.

1.1.3. A BE não pode, em circunstância alguma, ser utilizada como espaço de cumprimento de medidas disciplinares, de “castigos” impostos aos alunos mal comportados.

1.1.4. Os professores não podem utilizar a BE como local para aulas ou actividades de substituição, salvo para a realização de trabalhos específicos (investigação, consulta, pesquisa na Internet, ...). Nestes casos, o professor deve dirigir-se ao funcionário e marcar a hora (com uma antecedência de vinte e quatro horas, no mínimo) no calendário de utilização aí existente e, de acordo com os tempos disponíveis.

1.2. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE E NA SALA DE AULA

1.2.1. As obras são requisitadas através do preenchimento de um impresso próprio a fornecer pelo Auxiliar de Acção Educativa (ou professor) em serviço na Biblioteca.

1.2.2. Nos casos em que as consultas são realizadas no local, não é necessário o preenchimento do impresso referido no ponto anterior.

1.2.3. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

1.2.4. A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

1.2.5. Os utilizadores devem alertar o funcionário ou o professor responsável da BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

1.2.6. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

1.2.7. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua

utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao presidente do Conselho Directivo.

1.2.8. Terminada a utilização/consulta dos equipamentos e/ou documentos da Zona Multimédia devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário Os livros e outro material impresso, quando retirados do local, devem ser colocados no local existente para o efeito (carro móvel), após a consulta.

1.2.9. A leitura e/ou consulta deve ser presencial no caso de obras que não podem sair da Biblioteca.

1.2.10. Consideram-se obras que não podem sair da Biblioteca as seguintes:

- a) Dicionários;
- b) Enciclopédias;
- c) Jornais;
- d) Revistas;
- e) Obras de grande valor ou raridade;
- f) Livros frequentemente requisitados, para leitura nas instalações da Biblioteca, e dos quais existe só um exemplar.

1.2.11. As obras referidas no ponto anterior podem, no entanto, ser requisitadas pelos professores para utilização na sala de aula.

1.2.12. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.

1.2.13. O empréstimo referido no número anterior efectua-se por um período máximo de 8 horas.

1.3. LEITURA DOMICILIÁRIA

1.3.1. O empréstimo de livros/documentos para leitura ou consulta domiciliária só pode fazer-se a membros dos corpos docente e discente e funcionários do Agrupamento. Qualquer excepção deverá ser expressamente autorizada pelo órgão de gestão, dando disso conhecimento ao Coordenador da BE.

1.3.2. As requisições domiciliárias têm um prazo de devolução de 10 dias úteis, a contar da data da requisição, apenas se podendo requisitar um máximo de dois livros/documentos de cada vez.

1.3.3. O utente poderá prorrogar o prazo da requisição dos livros/documentos, (renovando a sua requisição).

1.3.4. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse, um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

1.3.5. A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.

1.3.6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

1.3.7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem na sua posse, assim como pelo seu extravio.

1.3.8. Todos os livros/documentos deverão ser devolvidos até ao dia quinze de Junho do

correspondente ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições; Durante o período de férias de Verão, não haverá lugar a empréstimos para leitura domiciliária.

1.3.9. O estipulado nos pontos anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

1.3.10. Os vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico-pedagógicas durante três dias úteis.

1.3.11. Em caso de extravio ou deterioração irremediável das obras, cabe ao utente responsável indemnizar a BE, comprando um novo exemplar ou fazendo a entrega em numerário do valor actual da obra.

1.3.12A BE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e o Conselho Directivo.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS NA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

O respeito pela ordem e pelo silêncio é imprescindível para o bom funcionamento deste espaço.

2.1. Na BE, não são permitidas quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio, trabalho e disciplina. Os utilizadores devem contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais.

2.2 Entrar ordeiramente e manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia.

2.3. No espaço da BE e, nomeadamente, nas Zonas que a compõem, não é permitida a permanência de utilizadores em número superior ao de lugares sentados.

2.4. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca, entrando apenas com o material necessário à consulta ou trabalho a realizar.

2.5. Apresentar o seu cartão de leitor para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental.

2.6. Não é permitido falar alto, comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE, bem como efectuar qualquer acto passível de causar danos aos equipamentos ou aos documentos existentes na BE; a danificação de documentos ou equipamentos implica o pagamento das despesas necessárias ao seu conserto ou reposição, pelos responsáveis.

2.7. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.

2.8. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

2.9. Acatar as indicações que forem transmitidas pela Coordenadora da Biblioteca ou outro professor presente e pelo funcionário.

VII – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

1 – A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento, será dada ordem de saída da BE, quer pelo funcionário, quer por professores.

2 – Após esta medida disciplinar, será elaborado um registo de ocorrência que será entregue ao respectivo Director de Turma, comunicando o sucedido, com a indicação de comunicação ao Encarregado de Educação.

3 – Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a BE por um período entre um a cinco dias.

4 – Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão de um Conselho de Turma, de natureza disciplinar.

VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A dinamização da BE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola e estará contemplada no seu Plano Anual de Actividades.

2. As normas e orientações contidas no regimento da BE devem ser amplamente divulgadas junto da comunidade educativa, com vista ao seu conhecimento por todos os utentes da BE.

3. O presente regimento pode ser objecto de rectificação sempre que tal se torne necessário.

4. Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Conselho Directivo.

=====

Agrupamento Vertical de Escola de Tarouca, 05 de Outubro de 2009.

A Coordenadora da BE

(Maria do Céu Rebelo de Castro Ribeiro)