Agrupamento
de Escolas Finisterra – Cantanhede

REGULAMENTO

DA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA ESCOLAR
CLARA PÓVOA

1. Regras Gerais

1.1. Todo o utilizador deve contribuir para que exista na Biblioteca um ambiente adequado ao estudo, ao trabalho individual e à boa utilização dos serviços, equipamentos e documentos.

1.2. Todo o utilizador pode contribuir para o desenvolvimento dos serviços prestados pela Biblioteca com sugestões ou com a sua participação.

1.3. São considerados utilizadores a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam.

1.3.1. São ainda considerados utilizadores todos os requisitantes de documentos da Biblioteca que efetuem requisições através do sistema de empréstimos interbibliotecário.

1.4. Em caso de interesse simultâneo no mesmo documento, será dada prioridade aos alunos e professores do Agrupamento.

2. Utilização da coleção da Biblioteca

Todos os **documentos impressos** (livros, periódicos, cartazes, fotografias, postais…) podem ser utilizados de acordo com as regras específicas que se seguem.

2.1. Os documentos livro e periódicos (jornais, revistas, kits de documentos e maletas pedagógicas) são usados, no espaço da BE, em regime de livre acesso.

2.1.1. Uma vez retirado o documento da estante / local de arrumo, deve o utilizador, quando não necessitar do documento, coloca-lo no local identificado para o efeito, de forma a ser posteriormente arrumado pela equipa da Biblioteca.

2.2. Dicionários, enciclopédias, maletas pedagógicas, *kits* de documentação, manuais e livros indicados temporariamente pelos coordenadores de departamento (por razões de uso intensivo relacionados com o currículo) só podem sair da Biblioteca para uso em sala de aula ou atividade de complemento curricular devidamente supervisionada por um professor.

2.2.1. Os dicionários requisitados para as aulas devem ser levantados no intervalo imediatamente anterior e entregues no final da aula.

2.2.2. Outros materiais de saída restrita devem ser requisitados pelos professores responsáveis ou, em caso de serem requisitados pelos alunos, com indicação expressa do professor responsável.

2.2.3. As maletas pedagógicas que os coordenadores de departamento entenderem poderão ter o acesso limitado apenas a docentes, devendo ser devidamente sinalizadas e colocadas à guarda da Biblioteca em zona de acesso mais restrito.

2.3. Todos os documentos impressos para empréstimo externo à Escola / Biblioteca (literatura e ensaio para os utilizadores em geral; literatura, ensaio, maletas pedagógicas e *kits* de documentação para os docentes) podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis e num máximo de três documentos (ou conjunto de documentos) por utilizador / requisição.

2.4. Em caso de necessidade, e se não existirem outros utilizadores interessados no uso imediato dos documentos, há lugar à renovação da requisição.

2.5. Durante as interrupções letivas do Natal e Páscoa, o empréstimo é alargado a todo o período, havendo lugar à devolução dos documentos na primeira aula do período seguinte.

2.6. Durante o período compreendido entre o final das aulas do terceiro período e o início das aulas do ano letivo seguinte, pode estender-se o empréstimo a todo o período para os alunos dos 10.º e 11.º anos de escolaridade.

2.7. Para os restantes utilizadores, e com exceção do mês de agosto, período durante o qual a Biblioteca estará fechada, mantém-se o prazo de cinco dias úteis.

2.8. O desrespeito pelos prazos de requisição leva à inibição de novas requisições por um período de 30 dias. Em caso de reincidência, leva à proibição da utilização dos computadores e acesso à *Internet*.

2.9. O dano provocado em qualquer documento, por negligência ou propositado, implicará a sua substituição pelo utilizador.

Documentos não impressos

Todos os documentos **não impressos**, com armazenamento físico na Biblioteca (CD Áudio, DVD, CD-Rom, fotografias, postais, diapositivos, banco de imagens…) podem ser utilizados de acordo com as regras específicas que se seguem.

2.10. Após requisição, os documentos áudio, DVD e CD-Rom podem ser visionados pelos utilizadores nos equipamentos específicos que existem na Biblioteca.

2.11. Após requisição, os documentos áudio, DVD, CD-Rom e diapositivos podem ser utilizados pelos docentes e demais funcionários para uso externo com as mesmas regras e períodos de requisição que os documentos impressos.

2.12. O desrespeito pelos prazos de requisição leva à inibição de novas requisições por um período de 30 dias. Em caso de reincidência, leva à proibição da utilização dos computadores e acesso à *Internet*.

2.13. O dano provocado em qualquer documento, por negligência ou propositado, implicará a sua substituição pelo utilizador.

3. Utilização dos serviços, equipamentos, acesso à *Internet* e espaços

3.1. Serviços

3.1.1. O **serviço de apoio ao currículo**

3.1.1.1. O **serviço de apoio ao currículo** consiste no fornecimento de maletas pedagógicas ou *kits* de documentos a serem utilizados em sala de aula e/ou de apoio a trabalhos de pesquisa a realizar de forma autónoma pelos alunos. Por **maleta pedagógica** entende-se os materiais organizados em pastas oferecidos por editoras ou outras entidades. Os **kits de documentação** serão constituídos por um conjunto de documentos (livros, DVD, folhetos, cartazes, roteiros de análise…) que, estando à guarda da Biblioteca e arrumados em locais separados, são temporariamente organizados em conjuntos para responder a necessidades de informação (por exemplo, kit da União Europeia, dos Direitos Humanos, da Alimentação Saudável…).

3.1.1.2. O **serviço de apoio ao currículo** pode ser requisitado por qualquer docente do Agrupamento.

3.1.1.3. A constituição dos *kits* de documentação pode ser efetuada no início do ano letivo, a pedido dos coordenadores de departamento, ou durante o ano letivo, a pedido de qualquer docente, com um mínimo de 30 dias por relação ao início da data da utilização dos documentos.

3.1.1.4. Os documentos serão repostos nos seus locais originais no final do ano letivo ou no final do período de utilização.

3.1.2. O **serviço digital *Memória***

3.1.2.1. O **serviço digital *Memória*** consiste em proporcionar aos utilizadores o acesso a documentos de produção local (fotografias e vídeos de atividades dinamizadas no e pelo Agrupamento), elaborados pela Biblioteca ou pela comunidade, e colocados à guarda da Biblioteca.

3.1.2.2. **O serviço digital *Memória*** pode ser requisitado por qualquer utilizador da comunidade escolar.

3.1.2.3. Os documentos do **serviço digital *Memória*** podem ser requisitados e enviados por via de correio eletrónico ou presencialmente através de gravação de DVD ou CD-Rom do utilizador.

3.1.2.4. A entrega presencial ou envio do documento será efetuado por ordem de requisição e em tempo útil face ao volume de trabalho da equipa.

3.1.2.5. Sempre que houver uma atividade desenvolvida que implique a criação de documentos em suporte auditivo visual, audiovisual ou scriptovisual, deverão os autores ceder uma cópia à Biblioteca, a qual integrará automaticamente o fundo documental da mesma.

3.1.3. O **serviço da reprografia** deve ser utilizado: preferencialmente quando a Reprografia se encontrar encerrada, para cópias em pequena quantidade e de acordo com as regras dos direitos de autor, e dominantemente para cópias de documentos impressos existentes na Biblioteca.

3.1.4. Os **serviços de impressão** são efetuados pelo membro da equipa diretamente responsável a partir de documento enviado para a caixa de correio eletrónico institucional da Biblioteca. Estes serviços devem, preferencialmente, ser utilizados em espaços de tempo não coincidentes com os intervalos das aulas

3.1.5. Os dois últimos serviços referidos são pagos às taxas em vigor.

3.2. Acesso à *Internet*

3.2.1. O acesso à *Internet* no espaço da Biblioteca é efetuado por alunos e professores externos à equipa mediante o preenchimento completo da requisição e por períodos de 45 minutos.

3.2.2. É dada sempre preferência à utilização que envolva trabalhos escolares em detrimento da utilização de ocupação dos tempos livres.

3.2.3. No caso de existirem computadores disponíveis, os utilizadores podem requisitar o serviço por períodos maiores que 45 minutos.

3.2.4. São aceitáveis requisições antecipadas e o lugar será guardado até cinco minutos após o início da hora de requisição.

3.2.5. Serão efetuados controlos periódicos da utilização da *Internet* a partir do histórico de navegação. Em caso de identificação de uso indevido por acesso a páginas eletrónicas com conteúdos inadequados ao espaço escolar, os utilizadores envolvidos serão inibidos de aceder à *Internet* até ao final do ano letivo.

3.3. Equipamentos

3.3.1. São equipamentos à guarda da Biblioteca, e adstritos aos serviços proporcionados aos utilizadores, os existentes na sala de produção multimédia, no arquivo 6, nas

várias salas da Biblioteca, no Auditório, os LCD do Bar e Polivalente, os utilizados no clube do som e as vitrinas móveis localizadas no Polivalente e no Bloco Par.

3.3.2. Os equipamentos da sala de produção multimédia estão adstritos à atividade regular da equipa da Biblioteca, com funcionalidades específicas.

3.3.3. A utilização presencial dos computadores e dos leitores de CD e de DVD carecem de requisição.

3.3.4. A utilização, para uso externo, de equipamentos móveis, tais como máquinas de filmar, de fotografar, projetores, PC portáteis e equipamentos similares, carecem de requisição e só podem ser usados por alunos sob a tutela de um professor.

3.3.5. Qualquer anomalia detetada no início ou durante a utilização do equipamento deve ser, de imediato, comunicada à equipa da Biblioteca.

3.3.6. É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de *software*. Em caso de necessidade, o administrador dos equipamentos pode proceder à instalação de *software*, salvaguardando-se a utilização legal das respetivas licenças.

3.3.7. Os documentos criados pelos alunos nos computadores, no âmbito dos trabalhos realizados ou pesquisas efetuadas, devem ser apagados no final da utilização do computador.

3.3.8. O dano provocado em qualquer equipamento, por negligência ou propositado, implicará a sua substituição pelo utilizador.

3.4. Espaços

3.4.1. O espaço de trabalho de grupo deve ser usado tendo em consideração a preservação das condições de trabalho individual de todos os utilizadores.

3.4.2. A utilização do Auditório carece de requisição no sistema *Webuntis*.

3.4.3. Qualquer atividade curricular com a presença física de grupos de alunos nos espaços da Biblioteca carece de ser programada com a equipa, com antecedência mínima de uma semana.

3.4.4. Regulamento do Auditório.

3.4.4.1. O Auditório do bloco par faz parte integrante da Biblioteca.

3.4.4.2. A utilização do auditório carece de uma requisição feita pelo professor responsável no sistema informático de requisições em vigor.

3.4.4.3. O professor deve levantar a chave do auditório no balcão da biblioteca e, caso necessite de utilizar o projetor, deve requisitar o respetivo comando.

3.4.4.4. Outros utilizadores externos à escola poderão ocupar este espaço, mediante autorização expressa da Direção da Escola.

3.4.4.5. Sempre que os alunos de uma turma utilizarem o auditório, devem seguir as seguintes regras:

3.4.4.5.1. Deixar as mochilas e sacos à entrada da sala

3.4.4.5.2. Levarem caneta e papel, se for necessário tomar notas

3.4.4.5.3. Não comerem, beberem os mascarem pastilhas elástica

3.4.4.6. Caso a utilização seja prolongada ou a sala esteja lotada, deve pedir-se à funcionária afeta ao serviço do rés-do-chão para ligar a ventilação.

3.4.4.7. Apenas os professores podem manipular os equipamentos, nunca permitindo que alunos o façam.

3.4.4.8. A posição dos estores e quebra-luz não deve ser alterada.

3.4.4.9. A utilização dos equipamentos multimédia deve seguir as orientações afixadas na vitrina.

3.4.4.10. Todas as ligações através de cabo que estiverem feitas, se alteradas pelo requisitante, devem ser repostas como estavam inicialmente.

3.4.4.11. No final da utilização o requisitante deve verificar se ocorreram danos nas cadeiras ou nos equipamentos, comunicando o facto, de imediato, à funcionária do bloco.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 28.11.2012