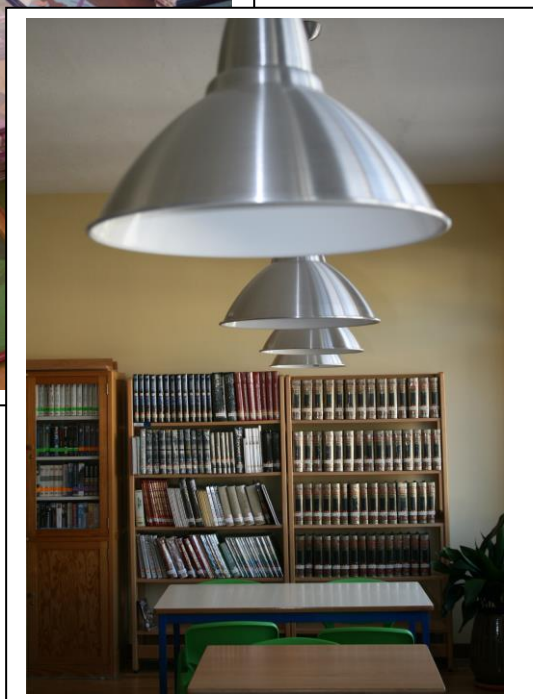




BIBLIOTECA ESCOLAR

E B 2,3 PÊRO VAZ DE CAMINHA

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA



E B 2,3 PÊRO VAZ DE CAMINHA



2017/2018

MEDIATECA/ BIBLIOTECA

Nos armários, os livros estão organizados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). A distribuição dos diferentes assuntos pode ser identificada na lateral de cada uma das estantes ou no catálogo da receção.

OBJETIVOS

As atividades da Biblioteca / C.R.E. devem estar integradas, sempre que possível, nas restantes atividades da Escola e fazer parte do seu Projeto Educativo, não devendo ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

Os seus objetivos essenciais são os seguintes:

- 1 - Tornar possível a utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às disciplinas e projetos de trabalho;
- 2 - Permitir a integração de materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de fundos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- 3 - Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- 4 - Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura;
- 5 - Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- 6 - Associar a leitura e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

LEITORES /UTILIZADORES

São considerados leitores/ utilizadores os alunos, os docentes e os funcionários da Escola.



SERVIÇOS PRESTADOS AOS UTILIZADORES

Os serviços prestados aos utilizadores são:

- 1 - Leitura e consulta presencial de documentos;
- 2 - Leitura domiciliária;
- 3 - Reprodução de documentos;
- 4 - Orientação e apoio aos utilizadores na pesquisa e estudo dos alunos;
- 5 - Apoio e/ ou orientação na pesquisa e estudo dos alunos;
- 6 - Dinamização e motivação para a leitura através de atividades programadas;
- 7 - Apoio a qualquer atividade através de informação sobre o fundo documental existente;
- 8 - Apoio a qualquer atividade escolar desde que solicitado;

FUNCIONAMENTO

O horário deverá cobrir o período de funcionamento diário da escola, incluindo o intervalo de almoço. Porém, tal só será possível se o número de funcionários der cobertura à totalidade do horário ideal para a Biblioteca.

REGULAMENTO DE LEITURA DE PRESENÇA DA BIBLIOTECA

- 1 - A frequência da biblioteca implica por parte dos utilizadores a observância de normas de comportamento e a aceitação das disposições do presente regulamento.
- 2 - Os utilizadores estão autorizados a servir-se de espécies de biblioteca em regime de livre acesso.
- 3 - Todos os utentes deverão assinar o livro de presenças à entrada.
- 4 - É proibida a entrada com mochilas que deverão ficar guardadas em local apropriado e para isso destinado.



- 5 - Não é permitido, no espaço da biblioteca, transportar ou consumir alimentos.
- 6 - Não é permitido danificar os móveis ou deslocá-los da posição em que se encontram.
- 7 - É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos, ou retirar qualquer sinalização aposta pela biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer sinais ou registos).
- 8 - O não cumprimento desta disposição implica a reposição da publicação pelo responsável ou pelo seu Encarregado de Educação, ou o pagamento integral, conforme for achado mais conveniente pela Biblioteca.
- 9 - Os livros retirados das estantes para utilização não deverão ser colocados novamente nas estantes, mas sim nos locais assinalados para esse efeito.
- 10 - ninguém pode perturbar, seja qual for o pretexto, o silêncio e a tranquilidade em que deve decorrer o trabalho dos utilizadores e funcionários da Escola.
- 11 - É permitido o estudo em grupo, na Biblioteca, desde que não perturbe o silêncio e tranquilidade necessária ao funcionamento de outras atividades (leitura individual, etc.), não podendo o grupo exceder o nº de lugares existentes em cada mesa.
- 12 - Aos utilizadores que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste Regulamento, será temporariamente vedada a entrada na Biblioteca.
- 13 - O horário de funcionamento da biblioteca será afixado em local bem visível e qualquer alteração deste será dada a conhecer aos utilizadores do mesmo modo .
- 14 - Os utilizadores serão avisados pelos funcionários de serviço á sala de leitura , 5 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca , de modo a que esta se efetue á hora determinada .
- 15 - ao utilizador é expressamente vedada a entrada desde que na Biblioteca não se encontre uma pessoa responsável pelo serviço .

EMPRÉSTIMOS DOMICILIÁRIOS

- 1 - Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os fundos bibliográficos excepto :
 - a) Obras de referencia
 - b) Obras raras ou consideradas de luxo



- c) Obras em muito mau estado de conservação
- d) Periódicos
- e) Fundos ainda não catalogados
- f) Obras que devido ao seu conteúdo é de interesse que permaneçam em regime de consulta local .

2 - Os materiais de informação pertencentes á secção de audiovisuais e informático , não são passíveis de empréstimo domiciliário , excepto para professores.

3 - O empréstimo domiciliário faz se por preenchimento de requisição própria , para o efeito .

4 - Cada Utilizador terá o prazo máximo de 15 dias para devolução do exemplar requisitado .

Nota - No período de férias de Natal , Carnaval e Páscoa , o número de exemplares poderá ser aumentado até ao número de 3 , se o utente assim o desejar .

5 - A requisição de obras pressupõe o conhecimento e a aceitação das normas da Biblioteca:

a) Os prazos para a devolução é de 15 dias a partir da data de requisição ou no 1º dia de aulas após as férias.

b) A responsabilização pela conservação dos livros que lhe foram confiados.

c) Em caso de perda grave ou dano do livro, o utilizador reporá um exemplar, ou o seu Encarregado de Educação, em bom estado no prazo de 15 dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.

d) Se a falta de devolução ultrapassar um mês, o Encarregado de Educação será avisado por escrito, será feita a participação ao Diretor de Turma, a fim de ser feita a recolha coerciva.

e) A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de livros, podendo, no entanto efetuar leituras em presença.

f) Se se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Biblioteca, de acordo com a avaliação efetuada pelo Grupo de apoio da Biblioteca.

7 - Na 1ª semana de junho, os leitores devem entregar todos os livros e cessam os empréstimos, para fins de inventariação.



Audio-Visuais

UTILIZADORES/ALUNOS

- 1 - A secção de adio-visuais só pode ser objeto de consulta local.
- 2 - Dispõe para já de 1 posto de visionamento de vídeos e DVD. Só podem estar 2 alunos no posto dos sofás.
- 3 - O utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento onde será registada a sua requisição. Depois receberá o material pretendido.
- 4 - Só poderá solicitar um CD de cada vez.
- 5 - No final da audição ou do visionamento terá de devolver o material em bom estado.
- 6 - A má utilização ou o não cumprimento de normas poderá levar a sanções temporárias da utilização destes materiais, consoante a gravidade da situação.

AUDIO-VISUAIS

UTLIZADORES/PROFESSORES

- 1 - Para apoio às salas da aulas a escola dispõe de vídeos e leitores audio que permanecerão nos pavilhões, durante o ano.
- 2 - Os professores deverão requisitar atempadamente os materiais adio-visuais que pretendem utilizar de apoio às aulas, preenchendo requisição própria para este efeito.
- 3 - A Biblioteca deverá centralizar todo o tipo de material a fim de toda a comunidade ter conhecimento do fundo documental existente na escola.



GESTÃO DE RECURSOS

- 1 - Da Biblioteca/Centro de Recursos, caso os grupos disciplinares entendam necessário, poderão ser deslocados materiais de diferentes suportes para outros espaços, mediante requisição devidamente assinada.
- 2 - Caso essa requisição tenha carácter permanente, no final de cada ano letivo terá de ser entregue à Biblioteca um inventário do mesmo.
- 3 - Se a requisição for temporária, a mesma será anulada no ato de devolução.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A Biblioteca dispõe, para já, de um registo dos materiais existentes e registados conforme o tipo de suporte.
- 2 - Num futuro próximo, todos os materiais estarão integrados numa base de dados, quando se proceder à informatização da catalogação geral, para melhor apoio ao utilizador.

INTERNET/MULTIMÉDIA

O WWW NA BIBLIOTECA

OBJETIVOS GERAIS

1- Pesquisar informação, identificá-la, proceder à sua triagem, avaliação e síntese, proceder à sua reorganização, apresentar e comunicar essa informação, sob a forma de novos suportes, constituem procedimentos que caracterizam uma nova pedagogia que a Mediateca facilita e favorece, nomeadamente:



- a) Permitindo o acesso livre e permanente a um conjunto documental que é necessário aprender a interrogar.
- b) Introduzindo na escola, pela diversidade de suportes, a pluralidade das linguagens.
- c) Facilitando o trabalho pessoal e em pequeno grupo.
- d) Contribuindo para quebrar o isolamento da instituição escolar relativamente à comunidade local.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- 1 - A inscrição é obrigatória para a utilização dos computadores. Terá de preencher uma ficha onde indicará a sua identificação, o computador utilizado, as horas de entrada e saída, o tipo de trabalho efetuado.
- 2 - O utilizador poderá marcar hora de trabalho com antecedência para garantir os seus 30m de pesquisa, investigação/estudo. (Impressos existentes na Biblioteca).
- 3 - Junto de cada computador só deverão estar no máximo 2 pessoas.
- 4 - Só poderão utilizar o computador quando na Biblioteca esteja presente algum professor/funcionário capaz de apoiar a sua utilização.
- 5 - O utilizador que, por abuso, desconfigure programas instalados nos computadores estará sujeito a penas disciplinares que se traduzirão na suspensão temporária da utilização destes recursos.
- 6 - A impressão de documentos está sujeita a pagamentos segundo uma tabela a determinar anualmente.
- 7 - Só com autorização prévia do professor/funcionário presente se poderá imprimir documentos.
- 8 - Os CD-ROM existentes podem ser consultados e usados pelos alunos desde que apresentem autorização própria, assinada pelo professor responsável da disciplina (Impressos existentes na Biblioteca).



Dispositivos eletrónicos móveis

As BE disponibilizam, em regime de empréstimo temporário, tablets para utilização pela comunidade escolar. Este empréstimo visa proporcionar aos utilizadores da BE um novo suporte para as atividades letivas, pesquisa e outras atividades relacionadas com a missão da BE, bem como garantir o acesso às novas tecnologias de informação a todos os alunos.

1. O utilizador deverá ler e conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
3. O empréstimo do tablet é de uso individual e intransmissível.
4. Os tablets podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
5. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
6. Os tablets não poderão ser requisitados durante os intervalos e nas horas de almoço.
7. A utilização dos tablets para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
8. Os requisitantes estão impedidos de realizar o carregamento da bateria, apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
9. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos tablets.
10. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
11. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento dos tablets, deve ser dado conhecimento imediato a um elemento da equipa das BE.
12. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.
13. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os tablets, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições. Neste âmbito, deverão ser considerados os seguintes procedimentos:
 - a) O docente deverá fazer a requisição com a máxima antecedência, recomendando-se uma semana, para que a equipa das BE verifique a carga das baterias e outros aspetos de funcionamento;



b) O docente deverá indicar à equipa das BE quais as aplicações que pretende utilizar, para dessa forma se proceder à instalação das mesmas;

c) O docente é responsável pelo levantamento dos equipamentos na BE imediatamente antes da sua aula e pela sua devolução posterior, garantindo que os tablets ficam desligados.