



Centro Escolar de Santiago de Piães

Regimento da Biblioteca/Centro de Recursos

Artigo 1º

Objectivos

- 1- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- 2- Facilitar o acesso a um conjunto diversificado de recursos de informação: livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais e outro tipo de informação, devidamente organizada.
- 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, a arte e a cultura.
- 5- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e as situações de aprendizagem.
- 6- Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.

Artigo 2º

Finalidade

A Biblioteca destina-se a ser usufruída por toda a comunidade educativa, desde que sejam respeitados os artigos deste regulamento.

Artigo 3º

Responsável

O responsável pela organização e dinamização deste espaço será o respectivo Coordenador do Centro de Recursos

Artigo 4º

Horário

A Biblioteca funcionará segundo horário afixado no início de cada ano letivo, do qual se dará conhecimento a toda a Escola.

Artigo 5º

Utilização

- 1- Em caso de necessidade, poderá a Biblioteca ser utilizada para outros fins pedagógico-didáticos como reuniões, colóquios, debates, exposições, pesquisa na Internet ou fundo documental com acompanhamento do respetivo professor, ou outros, interrompendo-se nessas situações a admissão à leitura e utilização dos recursos nela existentes.
- 2- As situações mencionadas no número anterior deverão ser comunicadas com um mínimo de 24 horas de antecedência ao responsável pela Biblioteca.
- 3- Os sacos, mochilas, pastas, guarda-chuvas, etc., deverão ser deixados nos locais apropriados para esse fim, podendo os alunos utilizar apenas o material de que necessitem (canetas, cadernos, livros, etc.).
- 4- Não é permitido comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou deslocar o mobiliário da posição em que se encontra. Pode-se conversar de forma serena, em voz baixa, desde que isso não perturbe os outros utentes.
- 5- Os expositores servirão para afixar registos e dados sobre "sugestões", "críticas" "comentários" e outros dados relacionados com a Biblioteca, como a

leitura de livros, personagens, autores, sites de interesse, filmes.

- 6- Os livros são para ser utilizados por todos, por isso devemos ter o maior cuidado na sua utilização, devendo evitar riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros.

Artigo 6º

Infrações à utilização

O não cumprimento do ponto 6 do Artigo 5º, implica, por parte do responsável, a reposição do livro ou material estragado.

Artigo 7º

Admissão

Todos os alunos, professores e funcionários têm livre acesso à biblioteca, dentro do respectivo horário de funcionamento. A biblioteca está também aberta à comunidade em geral, mediante a apresentação do bilhete de identidade, ao professor ou funcionário em serviço nesse local.

Artigo 8º

Regras de utilização

- 1- Nenhum leitor poderá requisitar, de cada vez, mais do que um livro.
- 2- Os livros ou outros materiais requisitados serão sempre retirados das estantes pelos utilizadores e recolocados após a consulta, pelo funcionário ou professor na respectiva estante.
- 3- Os catálogos poderão ser consultados solicitando o auxílio do funcionário ou professor.

Artigo 9º

Modalidade de Leitura Domiciliária

- 1- Para obter as obras a título de empréstimo domiciliário, o leitor deve dirigir-se ao funcionário com o material escolhido, onde receberá uma requisição impressa, na qual, para além dos elementos de identificação da obra, figurarão:
 - a) - a identificação do requisitante;
 - b) - a data de requisição;
 - c) - a data de entrega.
- 2- A requisição valerá como termo de compromisso do requisitante pela conservação física do livro ou outro material requisitado, e pela sua devolução no prazo estipulado.
- 3- A requisição deverá acompanhar o livro, quando este for devolvido.
- 4- Todo o inventário da Biblioteca /Centro de Recursos está informatizado.
- 5- Os leitores que não forem membros da comunidade escolar deverão apresentar o Bilhete de Identidade.

Artigo 10º

Restrições à Leitura Domiciliária

- 1- Ficam excluídas de empréstimo as chamadas obras de referência (dicionários, enciclopédias, jornais do dia), obras em mau estado de conservação e obras raras ou muito dispendiosas.
- 2- Nesta modalidade de leitura o leitor só poderá requisitar uma obra de cada vez.

Artigo 11º

Prazos

- 1- O empréstimo domiciliário de livros é feito pelo prazo máximo de quinze dias.
- 2- O prazo de empréstimo domiciliário pode, contudo, ser prorrogado por igual período de tempo, desde que a obra em questão não tenha sido pedida por outro leitor.

Artigo 12º

Infrações ao empréstimo domiciliário

- 1- Quando a publicação requisitada não for devolvida no prazo fixado, a Biblioteca notificará o requisitante, através de um funcionário, professor ou director de turma, a fim de que a devolução se faça imediatamente.
- 2- A reincidência na falta de restituição das publicações requisitadas dentro do prazo estabelecido, implicará suspensão temporária dos direitos de empréstimo domiciliário.
- 3- Em caso de extravio ou danificação irreparável da obra, provocada intencionalmente pelo requisitante, este deverá proceder à sua reposição.

Artigo 13º

Utilização da Internet

- 1- Terão acesso à Internet todos os alunos da Escola, depois de cumprido o estipulado no artigo 6º.
- 2- Será sempre dada prioridade aos alunos, principalmente àqueles cuja consulta

se insira em pesquisas englobadas em trabalhos escolares ou de estudo.

- 3- Antes de se dirigirem ao computador deverão preencher uma ficha de requisição junto do responsável em serviço na Biblioteca.
- 4- Perante a afluência de vários alunos para "navegarem" na Internet apenas por curiosidade, estes deverão revezar-se, para que todos possam fazer as suas consultas. Organizar-se-ão por ordem de chegada e será dado a cada um, um tempo limite que será controlado pelo funcionário ou professor que estiver a orientá-los.
- 5- Para não perturbar o funcionamento da Biblioteca e o necessário sossego, apenas poderão permanecer junto de cada computador dois alunos de cada vez. Se houver mais interessados, os restantes sentar-se-ão nas cadeiras da Biblioteca e aguardarão a sua vez em silêncio.
- 6- Não é permitida a instalação de jogos ou de qualquer outro software trazidos de fora da biblioteca.
- 7- Para gravar a informação retirada da Internet ou os trabalhos realizados, devem trazer uma *pen drive*.
- 8- Todos os documentos guardados no disco do computador serão eliminados semanalmente.
- 9- Qualquer problema técnico deverá ser comunicado ao responsável em serviço na Biblioteca, para que possa ser providenciada a solução adequada.
- 10- Encontrar-se-á um professor ou funcionário na Biblioteca segundo o estipulado no artigo 3º, também com a função de proporcionar aos alunos apoio na consulta/utilização da Internet.

Artigo 14º

Impressão / gravação de informação

- 1- Os utentes que pretendam imprimir a informação retirada da Internet ou os



trabalhos realizados, poderão fazê-lo mediante o pagamento do número de páginas em questão, conforme o estabelecido no preçário da Biblioteca.

- 2- As receitas resultantes do pagamento referido no ponto anterior, destinam-se apenas a custear as despesas de papel e impressão.
- 3- A impressão de informação que envolva desenhos ou gráficos poderá ser limitada, sendo analisada caso a caso.

Artigo 15º

Zona de Audiovisuais

- 1- O visionamento de filmes de vídeo e DVD e a audição de CD devem respeitar o normal funcionamento das outras actividades e serão feitas mediante requisição, junto da funcionária da Biblioteca, dos documentos e respectivos auscultadores.
- 2- Os leitores de CDs deveram ser utilizado por um único utilizador.
- 3- A requisição de filmes vídeo e CD para utilização na sala de aula, deve ser feita com um dia de antecedência.

Artigo 17º

Disposições Finais

- 1- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa da Biblioteca e, em última instância pelo Coordenador do Centro Escolar.
- 2- O acesso à Biblioteca fora do seu horário normal de funcionamento é da responsabilidade do CE e / ou de quem lá aceder sem autorização prévia.

- 3- O presente documento poderá ser revisto no início de cada ano letivo por proposta da equipa responsável ao CE e / ou ao CP.
- 4- Qualquer utilizador poderá propor alterações ao funcionamento da Biblioteca a entregar à equipa responsável.
- 5- A equipa responsável pela Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objecto dos alunos que possa desaparecer, pelo que se aconselha a que os mesmos guardem os seus bens nos cacifos antes da utilização do espaço da Biblioteca.

Centro Escolar de Santiago de Piães, Dezembro de 2011

Professor Bibliotecário
Joel Oliveira