

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 1º

Horário

O horário da biblioteca encontra-se afixado em local visível em cada uma das bibliotecas do Agrupamento.

Artigo 2º

Utilizadores

1 – A utilização da biblioteca é permitida livremente a todo o pessoal docente, não docente, discente e ainda a toda a comunidade educativa.

2 – Pela utilização da biblioteca são responsáveis os utilizadores, os professores bibliotecários, a equipa da biblioteca, e os assistentes operacionais afetos a este espaço.

Artigo 3º

Direitos dos utilizadores

Todo o utilizador tem direito a:

- 1 – Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- 2 – Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 3 – Requisitar cassetes áudio e vídeo, cd ou dvd para consulta/visualização no local; todo este material não livro encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a sua seleção, deve dirigir-se ao assistente operacional em serviço na biblioteca, a fim de proceder à requisição da mesma;
- 4 – Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes.

5 – Ter prioridades, como aluno e para o estudo, no acesso aos meios informáticos disponíveis da biblioteca.

6 – Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito e que esteja disponível para esse fim (todas as publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais).

7 – Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da biblioteca.

Artigo 4º

Deveres dos utilizadores

Todo o utilizador tem o dever de:

1 – Deixar obrigatoriamente as pastas/mochilas, nos seus cacifos antes de se dirigir para a biblioteca ou à entrada da biblioteca nas estantes destinadas para o efeito, na Escola Básica do Castro, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.

2 – Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;

3 – Se perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição. Por este facto, ao levantar uma obra, deve o requisitante observar o seu estado e se detetar alguma anomalia, comunicar de imediato ao assistente operacional ou ao professor em serviço a situação verificada;

4 – Os documentos consultados não deverão ser recolocados nas estantes; devem ser deixados à guarda do(a) assistente operacional ou do professor em serviço.

5 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.

6 – Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias valências.

7 – Respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pelo assistente operacional, professor bibliotecário, ou outro professor presente ou qualquer outro assistente operacional.

8 – A biblioteca não se responsabiliza por pequenos valores que o utilizador deve guardar consigo como relógios, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, telemóveis, etc.

Artigo 5º

Princípios gerais de conduta e disciplina

1 – A permanência nas instalações da biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, de correção e de limpeza necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram e pelos materiais existentes.

2 – A biblioteca, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.

3 – Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constem do presente regimento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.

4 – Na biblioteca é proibido:

4.1 – Comer, beber, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido neste espaço. Assim, todas as conversas deverão ser em voz baixa para não perturbar o silêncio necessário a quem estuda; a entrada na biblioteca deve também ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos;

4.2 – A utilização de telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados durante o período de permanência neste espaço;

4.3 – Deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas, sem autorização.

4.4 – Abrir portas, janelas, armários ou gavetas sem autorização;

4.5 – Anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado, assim como retirar do mesmo

qualquer carimbo, cota ou etiqueta colocada pelo serviço da biblioteca. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral;

4.6 – Não respeitar as normas de uso dos aparelhos de informática e Internet;

4.7 – Praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar;

4.8 – Retirar da biblioteca quaisquer documentos ou objetos, independentemente do motivo, sem requisição ou autorização prévias.

4.9. – Permanecer na biblioteca para fins que não se relacionem com a leitura, estudo ou pesquisa.

5 – Os professores bibliotecários ou os assistentes operacionais podem, a todo o momento, interpelar e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos no material existente na biblioteca.

6 – É reservado o direito de impedir o acesso à biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

7 – Na ausência dos professores bibliotecários ou da equipa dos professores responsáveis pela Biblioteca, o assistente operacional de serviço representa-os inteiramente e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.

Artigo 6º

Leitura em presença na biblioteca

1 – Pode ser lido ou consultado na biblioteca todo o fundo documental aí existente.

2 – Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam.

3 – Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os documentos consultados não deverão ser recolocados nas estantes; devem ser deixados à guarda da assistente operacional.

Artigo 7º

Requisição de obras ou de equipamentos para trabalho letivo na sala de aula

1 – A utilização de obras em qualquer suporte, requisitáveis para uso em sala de aula será sujeita à sua requisição, mas sempre pelo professor responsável pela atividade educativa, não devendo o seu período de utilização exceder o tempo de aula.

2 – O professor será responsável pelos documentos requisitados. A devolução deverá ser feita pelo próprio requisitante que entregará ao professor bibliotecário ou ao assistente operacional em serviço para verificação e registo da entrega.

3 – Este tipo de requisição efetua-se na zona de receção da biblioteca, junto do professor bibliotecário ou do assistente operacional.

4 – Os dicionários e as enciclopédias podem ser requisitados para utilização dentro da sala de aula.

Artigo 8º

Empréstimo domiciliário

1 – A requisição de livros para empréstimo domiciliário faz-se no balcão de atendimento, junto do assistente operacional em serviço ou do professor bibliotecário.

2 – Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume, de imediato, o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado (máximo de 8 dias úteis).

3 – Não são permitidas para empréstimo domiciliário as seguintes obras:

3.1 – Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

3.2 – Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;

3.3 – Obras em mau estado de conservação;

3.4 – Obras que integrem exposições bibliográficas;

3.5 – Todo o material multimédia reservado para uso interno nos serviços.

3.6 – Publicações de consulta informal (jornais e revistas).

4 – No ato de empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro (confirmado pelo assistente operacional ou professor bibliotecário).

5 – O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser renovado por igual período, num total de três requisições do mesmo documento.

6 – Até ao último dia das atividades letivas, os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

7 – Todos os materiais requisitados devem ser entregues ao assistente operacional ou ao professor bibliotecário.

Artigo 9º

Penalizações

1 – O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

1.1 – O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral;

1.2 – Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o diretor de turma / professor titular de turma será avisado pelo professor bibliotecário através de participação oral ou escrita, efetuando o diretor de turma / professor titular de turma as diligências necessárias para que a reposição da obra se faça com a maior brevidade;

1.3 – A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso;

1.4 – Em caso de extravio do documento requisitado, o utilizador em falta pagará todos os custos da reposição da mesma. Em caso de dano ou extravio de publicações o cálculo da importância a pagar pelo utilizador, será efetuado pelos

responsáveis da biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

2 – A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações.

Artigo 10º

Empréstimos interbibliotecas

1 – O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data do envio do documento para a biblioteca requisitante.

2 – Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

3 – O pedido de empréstimo é efetuado em formulário próprio.

4 – Todos os documentos requisitados devem ser devolvidos à biblioteca de origem até ao final do ano letivo.

Artigo 11º

Utilização dos computadores existentes na biblioteca

1 – A utilização de computadores implica a sua requisição junto do professor bibliotecário ou do assistente operacional, na receção da biblioteca.

2 – Cada computador só pode ser utilizado, em simultâneo, por dois utilizadores desde que se inscrevam ao mesmo tempo.

3 – Os computadores só poderão ser utilizados por períodos de 45 minutos, exceptuando os casos em que a procura dos mesmos não ultrapasse a oferta.

4 – Os computadores poderão ser usados pelos alunos para realizarem os seus trabalhos.

5 – Os alunos que visem desenvolver trabalhos ou consultas têm prioridade sobre os que pretendem desenvolver atividades lúdicas.

6 – São exceções ao ponto anterior:

6.1 – Uma turma que se encontra em aula no espaço dos computadores;

6.2 – Se o trabalho a desenvolver por um grupo de alunos justificar o número superior de utilizadores, o que implica uma prévia autorização por parte do professor bibliotecário ou do assistente operacional.

7 – O utilizador não deverá desligar o equipamento que encontre ligado.

8 – Só poderão ser utilizados programas/utilitários existentes no computador.

9 – Os utilizadores são responsáveis pelos danos e perdas do material, desde que tal se verifique durante o seu período de utilização.

10 – Cada aluno, ao acabar o seu trabalho, deverá deixar em bom estado de utilização todo o material usado.

11 – Os alunos deverão fazer-se acompanhar de suporte digital para guardar os seus trabalhos.

12 – É expressamente proibido a instalação de qualquer tipo de software (excepto casos devidamente autorizados pelo professor bibliotecário).

13 – O uso dos computadores está vedado a alunos a quem foi aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula para utilização lúdica.

14 – Não é permitida a realização de jogos sem carácter pedagógico e/ou educativo, sendo proibida a ocupação dos computadores para fins não académicos, sites que contenham imagens, frases ou sons de carácter violento ou pornográfico. A infração abusiva neste sentido poderá gerar punição ao infrator, podendo, neste caso, o infrator ser convidado a abandonar de imediato a biblioteca, podendo em última instância ser impedido de frequentar o espaço da biblioteca.

15 – A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auriculares.

16 – No caso de ocorrer alguma anomalia, os alunos não devem tentar resolvê-la, mas sim informar o professor bibliotecário ou o assistente operacional.

17 – Caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o aluno que o causou será chamado à responsabilidade.

18 – É expressamente proibido alterar a configuração do sistema instalado.

19 – O equipamento base existente na biblioteca pode ser deslocado para outro local.

20 – Os trabalhos realizados serão da inteira responsabilidade dos utilizadores.

21 – A biblioteca reserva-se o direito de bloqueio do sistema de gravação no disco rígido para salvaguarda do equipamento no que diz respeito à entrada de vírus.

22 – No caso de desconhecimento na utilização de algum equipamento, o utilizador deve solicitar auxílio ao professor bibliotecário, assistente operacional ou a um dos professores presentes.

Artigo 12º

Penalizações

1 – O não cumprimento das regras referidas no artigo 11º ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade do seguinte modo:

1.1 – Interdição de utilização dos computadores pelo espaço de duas semanas para quem tenha, intencional ou inadvertidamente, introduzido qualquer tipo de vírus, destruído ou desinstalado qualquer tipo de software ou aplicação necessários à boa utilização dos computadores;

1.2 – Em caso de destruição de hardware, o utilizador pagará o custo da reposição do mesmo;

1.3 – A repetição abusiva das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada, por decisão da equipa responsável da biblioteca;

1.4 – Serão igualmente penalizados todos os alunos que, por motivo de utilização destes computadores, faltem ou cheguem atrasados às aulas.

Artigo 13º

Disposições finais

1 – Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo diretor, ouvidos os professores bibliotecários.

2 – O presente regimento será anexado ao regulamento interno do agrupamento.

3 – O presente regimento poderá ser alvo de algumas alterações, por parte da equipa de professores bibliotecários, caso se verifique essa necessidade.

Emissão de parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Pedagógico em 22 de novembro de 2017 (ata n.º 4-2017/18).

O Presidente do Conselho Pedagógico

Renato Carneiro

Aprovado em reunião do Conselho Geral de ____ de _____ de 2018
(Ata CG n.º 02-2017/18)

O Presidente do Conselho Geral

António Monteiro da Silva