

BIBLIOTECA ESCOLAR

REGULAMENTO



Artigo 1.º

Objetivos

A Biblioteca Escolar Pedro Nunes (BEPN) tem como principais objetivos:

- a) Facilitar o acesso à consulta e leitura de documentos em suporte escrito, audiovisual, multimédia e *online* a todos os utilizadores;
- b) Apoiar docentes e discentes na concretização dos Planos de Turma;
- c) Incentivar e desenvolver competências de leitura, de escrita e de pesquisa;
- d) Apoiar e promover o Plano Nacional de Leitura;
- e) Desenvolver nos alunos competências de pesquisa, seleção, tratamento, produção e comunicação de informação, em diferentes suportes, capazes de lhes permitir trabalhar de forma autónoma;
- f) Desenvolver atividades de divulgação cultural, literária e científica;
- g) Estimular o interesse pelas diversas áreas do conhecimento, património, arte e cultura;
- h) Dinamizar atividades que promovam uma ocupação criativa dos tempos livres.

Artigo 2.º

Organização do Espaço

A BEPN é constituída pelas seguintes zonas funcionais:

- a) **Receção/Atendimento** – inclui uma área específica de atendimento, com uma fotocopadora/impressora e computadores, destinados às tarefas de organização técnica e à consulta da base de dados;

- b) **Leitura informal** – equipada com sofás, mesas de apoio e expositores, onde é possível consultar jornais diários e outras publicações periódicas;
- c) **Consulta de documentação, trabalho individual e de grupo (sala de leitura)** – equipada com estantes, em livre acesso, com documentos escritos e mesas de trabalho individual ou de grupo;
- d) **Áudio e vídeo** – equipada com televisores e leitores de DVD, onde é possível consultar documentos em suporte áudio e vídeo;
- e) **Multimédia** – equipado com computadores e acesso à *Internet*, para desenvolver atividades de pesquisa e produção;
- f) **Sala de exposições** – espaço, localizado à entrada da BEPN, destinado a exposições temporárias;
- g) **Sala multifuncional** – espaço independente, localizado junto à entrada da BEPN, equipado com quadro, computadores, monitor LCD e leitor de *Blue-Ray*, destinado a apoio ao desenvolvimento curricular;
- h) **Sala de gestão e de documentação** – área destinada ao tratamento técnico da documentação e a tarefas de gestão.

Artigo 3.º

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento é divulgado no *site* da Escola e afixado em local visível, no início de cada ano letivo, devendo acompanhar o horário das atividades letivas. A BEPN pode abrir fora do horário estabelecido, sempre que solicitado, para atividades pontuais.

Artigo 4.º

Equipa da BEPN

A equipa responsável pelo funcionamento da BEPN é constituída pelo professor bibliotecário, por outros professores e por um assistente operacional, de acordo com o definido na legislação aplicável e no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 5.º

Utilizadores

1. São utilizadores da BEPN alunos com matrícula válida, professores e funcionários em exercício de funções nesta Escola. É permitido o acesso a encarregados de educação e à comunidade em geral, desde que autorizados pelo professor bibliotecário ou pela Direção.
2. **Direitos dos utilizadores:**
 - a) Consultar o catálogo bibliográfico e as bases de dados existentes;
 - b) Ter acesso livre a todos os documentos que se encontram nas estantes;

- c) Aceder ao fundo documental existente na antiga Biblioteca e sala anexa, mediante requisição prévia;
- d) Utilizar os equipamentos informáticos, de áudio e vídeo disponíveis;
- e) Utilizar os serviços de fotocópias e impressão, mediante pagamento dos mesmos;
- f) Utilizar o serviço de empréstimo;
- g) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BEPN;
- h) Apresentar propostas de atividades, bem como de aquisição de documentos.

3. Deveres dos utilizadores:

- a) Deixar as mochilas, malas, sacos, objetos volumosos e documentos impressos nos cacifos destinados para o efeito. Qualquer exceção a esta regra carece de autorização prévia, solicitada no balcão de atendimento;
- b) Acatar as indicações transmitidas pelos professores e pelo assistente operacional;
- c) Entregar os documentos após a sua utilização no balcão de atendimento;
- d) Preencher os impressos que lhe forem solicitados no balcão de atendimento, para fins de gestão e de estatística;
- e) Reparar os danos patrimoniais causados na BEPN;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;

g) Respeitar as seguintes proibições:

1. Provocar ruído, falar alto ou perturbar por qualquer outro meio o bom funcionamento da BEPN;
2. Consumir alimentos ou bebidas;
3. Utilizar telemóvel em modo sonoro;
4. Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos;
5. Escrever, sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outro meio que deteriore os documentos consultados;
6. Utilizar os computadores disponíveis para fins não escolares. Os serviços da BEPN reservam-se o direito de verificar o cumprimento desta norma;

h) Conhecer e cumprir o presente Regulamento.

- 4. O não cumprimento de qualquer um destes deveres pode implicar a saída do espaço da BEPN. Sempre que haja reincidência ou situações consideradas graves, pode ver vedado temporariamente o acesso, independentemente de procedimento disciplinar.

Artigo 6.º

Empréstimos

1. Para utilização em sala de aula:

- a) O empréstimo de documentos para utilização em sala de aula implica o preenchimento de uma requisição e é da responsabilidade do professor;
- b) A devolução destes documentos tem de ser feita no mesmo dia.

2. Empréstimo domiciliário:

- a) Podem ser requisitados, para leitura domiciliária, mediante apresentação do cartão de aluno/professor/funcionário, todos os documentos da BEPN, à exceção de:
1. Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 2. Obras únicas de elevada procura;
 3. Obras consideradas de elevado valor bibliográfico;
 4. Obras em mau estado de conservação;
 5. Publicações periódicas;
- b) O empréstimo domiciliário deve ser feito mediante requisição por parte do utilizador e pressupõe o cumprimento dos prazos de devolução, assim como a responsabilização pela conservação das obras confiadas;
- c) Cada utilizador pode requisitar até três documentos, independentemente do seu suporte, por um período de cinco dias úteis. A requisição, com a exceção dos documentos vídeo e multimédia, pode ser renovada duas vezes, se não houver utilizadores em lista de espera;
- d) O não cumprimento dos prazos de entrega implica a perda do direito a novos empréstimos, ficando este direito dependente da devolução dos documentos em falta;
- e) O dano ou extravio das obras requisitadas implica o pagamento ou reposição das mesmas;
- f) Quando o período de empréstimo abrange as interrupções letivas do Natal, Carnaval ou Páscoa, o prazo de requisição domiciliária é alargado até ao primeiro dia útil após essa interrupção;
- g) Por razões logísticas, os empréstimos domiciliários ficam suspensos desde o último dia do mês de Maio até ao primeiro dia de aulas do ano letivo seguinte.

Artigo 7.º

Áudio e Vídeo

1. A utilização da zona de áudio e vídeo depende de inscrição prévia no balcão de atendimento.
2. O equipamento/material requisitado deve ser utilizado com os respetivos auscultadores e/ou com um volume de som que não perturbe os restantes utilizadores. Cada posto de visionamento pode ser utilizado, em simultâneo, no máximo por dois utilizadores.
3. Os utilizadores só podem utilizar documentos audiovisuais existentes na BEPN.
4. Terminada a utilização, os documentos e equipamentos devem ser entregues no balcão de atendimento.

Artigo 8.º

Multimédia

1. A utilização da zona multimédia é preferencialmente vocacionada para fins escolares e depende de inscrição prévia no balcão de atendimento.
2. São permitidos, no máximo, dois utilizadores por computador.

3. Não é autorizada a instalação de *software* ou de documentos pessoais, nem a alteração da configuração dos computadores.
4. No 2.º e no 3.º períodos, aos alunos do ensino básico com 4 ou mais níveis inferiores a 3 é vedado o acesso aos computadores de lazer, como forma de promover o sucesso educativo.

Artigo 9.º

Sala para Aulas de Pesquisa

1. Neste espaço, podem ser concretizadas aulas de pesquisa, produção e comunicação de informação, com recurso às novas tecnologias, com o acompanhamento do professor da disciplina e no respetivo horário.
2. A sua utilização está preferencialmente vocacionada para atividades curriculares, realizadas em articulação com os restantes espaços da BEPN.
3. Os docentes das diferentes disciplinas podem usar esta sala mediante marcação prévia no balcão de atendimento.

Artigo 10.º

Sala de Exposições

1. Este espaço está disponível para toda a comunidade escolar, mediante marcação prévia no balcão de atendimento.
2. Os requisitantes são responsáveis pela organização do material a expor, bem como pela sua vigilância e desinstalação, logo que termine o prazo da exposição.
3. Têm prioridade as exposições de iniciativa da BEPN ou realizadas em parceria com a mesma.

Artigo 11.º

Disposições Finais

1. Este Regulamento é revisto e atualizado anualmente.
2. O não cumprimento do disposto neste Regulamento, bem como a utilização indevida dos materiais e equipamentos disponibilizados, pode implicar a inibição de utilização do serviço, material ou equipamento em causa.
3. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção da Escola.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, de 16 de Setembro de 2015