



# Regulamento Interno da Biblioteca Escolar EBI/JI Alvito



## **Introdução:**

A Biblioteca é uma parte integrante da Escola.

A sua função é a de agente educacional, proporcionando enriquecimento da cultura de toda a comunidade educativa e maior desenvolvimento intelectual e social dos alunos.

A Biblioteca é também um lugar estratégico na dinâmica da escola, articulando e incentivando práticas pedagógicas que se dirigem em especial aos alunos, perspectivando-as no Projecto Educativo do Agrupamento.

Pretende-se, pois, que este espaço seja um núcleo nevrálgico da organização pedagógica da escola, um espaço de liberdade na aprendizagem, mas, para o seu bom funcionamento, é necessário conhecer as regras, assegurar o seu cumprimento, estabelecer procedimentos, ajustar a gestão dos recursos e garantir a eficácia dos mesmos.

## **1. PRINCÍPIOS**

A Biblioteca/Centro de Recursos adopta como referenciais os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares:

- 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;
- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em diferentes temas;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e diversificarem as situações de aprendizagem;
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

## **2. NORMAS GERAIS**

2.1.1- A Biblioteca pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade educativa: alunos, docentes, assistentes operacionais/ técnicos, serviço de psicologia, pais/ encarregados de educação e técnicos de saúde escolar.

2.1.2- O horário de funcionamento da BE é de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00h/16:15h com interrupção na hora de almoço das 12,30h às 13.00h. O horário será afixado na porta da Biblioteca e numa vitrina da entrada da Escola, em local visível.

2.1.3- Durante a permanência na Biblioteca deverá ser observado o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar os trabalhos aí realizados.

2.1.4- Os utilizadores devem deixar as mochilas ou outros sacos à entrada da Biblioteca, no local indicado.

2.1.5- É proibido comer, beber ou utilizar qualquer produto que possa danificar as mesas e as cadeiras (colas, tintas, vernizes, chicletes, x-actos, etc.).

2.1.6- A permanência nestas instalações só é permitida enquanto houver lugares disponíveis.

2.1.7- É proibido o uso de bonés, bolas, telemóveis e outros dispositivos que perturbem o normal funcionamento.

2.1.8- Os utentes devem manusear com cautela os documentos, assim como preservar e conservar, em bom estado, os livros requisitados.

2.1.9- O extravio ou danificação de documentos emprestados implica, por parte dos utentes, a sua substituição ou o pagamento de valor correspondente ao seu custo.

2.2- Os livros requisitados para leitura domiciliária têm um prazo máximo de entrega de cinco dias úteis se forem das lista do PNL. Os livros de leitura recreativa têm o prazo máximo de dez dias úteis.

2.2.1- Findo o prazo estabelecido, caso não se verifique a devolução, solicita-se formalmente aos utentes a reposição do documento em causa, podendo ser-lhes retirado o privilégio da leitura.

2.2.2- No caso de necessidade, o requisitante pode pedir o prolongamento da permanência do livro, mediante uma nova requisição.

2.2.3- Exceptuam-se do empréstimo domiciliário: dicionários, enciclopédias e outros documentos de referência, devidamente assinalados.

2.2.4- Os documentos que, pela sua actualidade, se considere importante estarem disponíveis para consulta na Biblioteca, poderão ser pontualmente excluídos do empréstimo domiciliário.

2.2.5- A utilização da Biblioteca para aulas de consulta e manuseamento de documentação só é possível mediante requisição com a antecedência mínima de dois dias.

2.2.6- Os utentes devem manter atitudes respeitosas e dirigirem-se aos elementos da equipa com educação.

### **3- UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO**

3.1- A documentação arrumada nas estantes é de livre acesso.

3.2- No fim da consulta o documento deverá ser colocado em lugar designado para o efeito.

3.3- Os DVDs, Cds áudio e Cd Roms são susceptíveis de empréstimo domiciliário pelo período de dois dias úteis.

3.4- O espaço da Biblioteca está aberto a qualquer iniciativa organizada pelos Professores, no sentido de animação, atualização e enriquecimento dos alunos, desde que previamente acordada.

3.5- O visionamento ou a audição de documentos, a título individual, só é possível mediante a utilização de auscultadores do próprio.

### **4- EQUIPAMENTO INFORMÁTICO**

4.1- Para utilizar os equipamentos informáticos, os alunos devem ter autorização prévia da equipa responsável da Biblioteca. Exceptuam-se situações de aula, com a permanência do respetivo professor.

4.2- É condicionada aos utentes a instalação de *software* ou a alteração de definições e configurações do equipamento.

4.3- Apenas é permitida a permanência de duas pessoas junto de cada computador.

4.4- A utilização de *pen-drive* e Cds exteriores à escola estará sujeito à supervisão prévia pela equipa responsável.

4.5- Quando existam outros utentes que necessitem de utilizar o mesmo equipamento, o período máximo de utilização é de trinta minutos.

4.6- O equipamento multimédia é prioritariamente para fins escolares.

4.7- Todos os utentes da zona funcional: leitura e produção multimédia têm a obrigação de zelar pelo bom funcionamento e conservação da mesma.

4.8- Não é permitido usar os computadores para a prática de atos ilegais e visualização de conteúdos menos próprios.

## **5-DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 - O não cumprimento do disposto neste regulamento pode implicar a inibição de utilização do sector ou sectores em causa.

5.2 - O presente regulamento será dado a conhecer no site do agrupamento <http://www.aecalvito.com/> e nas redes sociais da biblioteca escolar .

5.3 - Qualquer situação omissa neste regulamento é da competência da Direção do Agrupamento.