

Escola Secundária Filipa de Vilhena – Porto
Regulamento Interno da Biblioteca (BE)

Sumário

- 1. Disposições gerais**
- 2. Horário de funcionamento**
- 3. Condições de admissão**
- 4. Áreas Funcionais**
- 5. Serviço de Leitura**
- 6. Serviço de empréstimo**
- 7. Secção multimédia**
- 8. Casos Omissos**
- 9. Alterações**

1. Disposições gerais

A Biblioteca Escolar pretende constituir um recurso básico do processo educativo e desempenhar um papel de relevo em áreas importantes como a literacia, criação e desenvolvimento do prazer da leitura, competências de informação, desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. Deve ser uma unidade orgânica dentro da escola, um local atraente, acolhedor e estimulante para todos os utilizadores (em particular para os alunos) e dispor de espaços e equipamentos onde possam ser recolhidos, tratados e difundidos todo o tipo de documentos em suportes diversificados que constituem recursos, não só para as actividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também para actividades curriculares não lectivas, ocupação de tempos livres e lazer.

Este conceito de Biblioteca Escolar implica que esta seja um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia que cumpra as funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando, pois, como um pólo dinamizador da vida escolar.

2. Horário de funcionamento

2ª a 6ª feira

Abertura – 8 h e 20 min.

Encerramento – 18 h e 30 min.

3. Condições de admissão/Normas de Funcionamento

Os serviços prestados pela biblioteca destinam-se a toda a comunidade escolar: alunos, professores e funcionários.

Normas Gerais de Funcionamento

As seguintes regras de conduta devem ser rigorosamente cumpridas por todos os utilizadores.

O **silêncio** é obrigatório.

As chamadas de atenção e orientações da **funcionária e docentes** responsáveis pelo serviço devem ser imediata e rigorosamente cumpridas.

Não é permitida a entrada e consumo de **bebidas e/ou comida**.

Não é permitido o **uso de telemóvel**.

Não é permitido alterar a disposição do **mobiliário** e mudar a localização dos **documentos**.

A **sala de leitura**, constituída por 12 mesas de 4 lugares, destina-se **exclusivamente** ao estudo, leitura, consulta e trabalho individual.

O **trabalho em grupo** deve ser realizado na área multimédia e/ou zona específica para trabalhos de grupo.

A área de leitura informal, espaço onde se encontram os sofás, deve ser utilizada exclusivamente para o efeito.

A leitura vídeo deve ser efectuada com auscultadores ou com o volume de som no mínimo.

Só são permitidos **dois** alunos por **computador**, excetuando-se situações de aula e/ou atividades orientadas por docentes.

Não é permitida requisição dos **computadores** fixos durante os **intervalos** letivos. Excetua-se a utilização em caso de trabalhos/pesquisas iniciadas durante o bloco/tempo letivo que eventualmente se prolonguem pelo intervalo.

O utente cujo comportamento seja considerado **desadequado** e/ou **perturbador** poderá ser impedido de utilizar este espaço.

4. Áreas Funcionais

A Biblioteca encontra-se organizada em diferentes áreas funcionais:

- . **Recepção / Empréstimo**
- . **Zona de Leitura informal / Periódicos**
- . **Secção de Leitura / Consulta** (leitura de presença de material impresso)
- . **Secção Multimédia** (Informática, Acesso à Internet, Trabalho de Grupo)
- . **Zona de Leitura Vídeo** (TV, Vídeo, Audio)

5. Serviço de Leitura

Todos os documentos impressos (livros, revistas, jornais, dossiers, etc.) existentes na Biblioteca encontram-se em **livre acesso**. Depois de consultados, devem ser arrumados no mesmo local. Em caso de dúvida, devem ser colocados no carrinho existente para o efeito ou no balcão de receção.

6 . Serviço de empréstimo

Na biblioteca praticam-se dois tipos de empréstimos:

6. 1. Empréstimo para uso na Escola (utilização em aulas, em atividades extra-curriculares, para reprodução na Reprografia, etc.).

6. 1. 1 A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante a indicação do nº de leitor (existente no cartão electrónico) ou o primeiro e último nome do requisitante.

6. 1. 2 Pode ser requisitado todo o fundo documental existente (material impresso e material não-livro) e alguns equipamentos disponíveis (gravadores / leitores de CD, auscultadores, projectores multimédia e de diapositivos, máquinas de calcular, computadores portáteis).

6. 1. 3 O prazo de requisição é, dentro do período de funcionamento da Biblioteca, de um ou mais tempos letivos, de acordo com a necessidade dos utilizadores.

6. 2. Empréstimo domiciliário.

6. 2. 1 A requisição é feita no balcão de atendimento mediante a indicação do nº de leitor (existente no cartão electrónico) ou o primeiro e último nome do requisitante.

6. 2. 2 Todos os utilizadores poderão requisitar, no máximo, **três títulos** simultaneamente, para documentos impressos, por um prazo de **oito dias úteis** ou **dois títulos** para material audiovisual, por um prazo de **cinco dias úteis**.

. Para **obras** impressas **extensas** o prazo poderá ser de **15 dias úteis**.

. As requisições podem ser **renovadas** por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera, ou exista mais do que um exemplar do mesmo documento e após justificação.

6. 2. 3 Restrições ao empréstimo domiciliário

. As obras **não requisitáveis** para empréstimo domiciliário são as seguintes:

Documentos impressos: Obras de referência (Atlas, Enciclopédias, Dicionários, Histórias de Arte).
Manuais Escolares adotados.

Material não-livro: Mapas, Jogos.

. Os **equipamentos** disponíveis para uso na Escola, referidos em 6.1.2 **não são requisitáveis**. Em casos de **exceção** os equipamentos podem ser requisitados, sempre sob a responsabilidade de um professor para usar em projetos de turma.

6. 3. O material requisitado deve ser devolvido nas mesmas condições e o seu extravio ou danos implica a reparação do prejuízo pelo seu agente e/ou responsável perante a Escola.

6. 4. O não cumprimento do regulamento de empréstimo por parte dos utilizadores implica a perda do direito a este serviço e ao pagamento de **multa** no valor de **50 cêntimos** por cada dia de atraso. No entanto, após justificação provada e plausível as situações poderão ser analisadas caso a caso.

7. Secção Multimédia

7.1 Regulamento de utilização do equipamento audio e vídeo

- . Só é permitida a **audição** de conteúdos **audio e vídeo** através de **auscultadores**.
- . Os utilizadores que pretendam visionar filmes ou ouvir música deverão requisitar o material audio ou vídeo e os respetivos auscultadores no balcão de atendimento.

7.2 Regulamento de utilização do equipamento informático

As informações sobre o uso dos computadores e software disponível estão afixadas junto de cada aparelho. Sugere-se a sua **leitura** para evitar problemas de utilização.

É expressamente **proibido**:

- . Fazer alterações às ligações.
- . Alterar configurações.
- . Instalar software.

Os **downloads** feitos devem ser guardados em suporte digital.

- . A utilização deste serviço implica **requisição** no balcão de atendimento e identificação do computador utilizado.
- . No ato de requisição deve indicar-se o **tipo de utilização** pretendida.
- . Dá-se **prioridade** à utilização do equipamento, para trabalhos escolares.
- . Sempre que a utilização dada ao computador não seja a realização de trabalhos escolares o utente terá que **ceder** o seu lugar, independentemente de ter completado ou não o seu período de utilização.
- . **Cada** computador só poderá ser utilizado por um máximo de **2 utilizadores**, por um período de **50 minutos** (que poderá ser prolongado, caso se justifique e não houver ninguém em lista de espera).
- . Pode solicitar-se no balcão de atendimento o **empréstimo de pen** para usar nos computadores.
- . A **impressora** destina-se especialmente para uso da Biblioteca. A impressão de trabalhos é realizada na Loja Escolar.

8. Casos Omissos

- . Quaisquer situações **omissas** neste regulamento ou de excepção serão resolvidas caso a caso pela Professora Coordenadora ou pelo Professor ou Funcionário de serviço.

9. O presente Regulamento será sujeito a **alterações** ou **reajustamentos** sempre que tal se torne necessário.