



Regulamento da Biblioteca

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola Básica e Secundária de Velas (BE/CRE) tem por objectivo apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação/pesquisa e do conhecimento nas diversas áreas do saber. Assim, todos os documentos que aí se incluem constituem recursos pedagógicos importantes de apoio e complemento a actividades educativas ou para ocupação de tempos livres. O objectivo do regulamento da Biblioteca/Centro de Recursos é acautelar o interesse comum de todos os utilizadores, preservando o seu valioso património documental e permitindo que a Biblioteca execute as suas funções de forma eficiente.

Pretende-se com o presente regulamento a colaboração dos utilizadores da Biblioteca na conservação e correcta utilização dos documentos e equipamentos que estão à disposição, bem como dos espaços que para o efeito lhes estão destinados. O cumprimento do Regulamento da Biblioteca/Centro de Recursos garante melhores serviços aos utilizadores nomeadamente um amplo acesso aos recursos de informação que estão disponíveis salvaguardando a obrigação que cabe à Biblioteca Escolar de prolongar no tempo o legado cultural à sua guarda.

PRINCIPIOS E OBJECTIVOS GERAIS

São Funções da Biblioteca / Centro de Recursos da Escola Básica e Secundária de Velas:

- 1) Disponibilizar aos utilizadores, de acordo com as regras estabelecidas e de entre os recursos existentes, a informação e documentação destinadas ao ensino e à investigação;
- 2) Desenvolver e manter actualizadas e acessíveis bases de dados onde conste toda a documentação existente para consulta na Biblioteca/Centro de Recursos, classificando – a de acordo com as normas estipuladas internacionalmente, se possível;
- 3) Preparar, juntamente com os restantes professores, as crianças/jovens para a frequência de Bibliotecas;
- 4) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar e utilizar documentos; desenvolver técnicas de pesquisa científica e de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor presente ou por sua iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- 5) Proporcionar aos alunos um espaço aberto onde poderão encontrar apoio e orientação;



- 6) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando assim dar resposta às suas necessidades de pesquisa / informação e lazer;
- 7) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- 8) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores, sempre que possível;
- 9) Modernizar /actualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico, proporcionando auxílio aos professores nas suas planificações de actividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem que promovam o sucesso educativo de crianças e jovens;
- 10) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
- 11) Facilitar o acesso ao livro através da realização de feiras/mostras do livro;
- 12) Facilitar o acesso a outras fontes de informação, regionais, nacionais e globais, expondo os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- 13) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável, tolerante e construtiva, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural;
- 14) Divulgar o fundo bibliográfico existente na Biblioteca;
- 15) Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

ACTIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos desenvolverá as seguintes actividades de dinamização com vista à prossecução dos seus objectivos:

- 1) Apoio aos alunos individualmente ou em grupo ao nível da consulta e pesquisa da informação em diversos suportes
- 2) Promoção de actividades que estimulem o prazer de ler, de escrever e de aprender.
- 3) Organização de exposições, encontros, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural.
- 4) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.



- 5) Promoção do contacto com as novas tecnologias, orientando os utilizadores nesse sentido;
- 6) Disponibilização de suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de Recolha, Tratamento e Utilização da Informação;
- 7) Motivação dos alunos e docentes para que recorram periodicamente à Biblioteca como meio de informação e de formação contínua, através da aquisição/ divulgação de obras com informação muito recente e actualizada e que correspondam às necessidades evidenciadas
- 8) Outro tipo de actividades desde que correspondam aos objectivos da Biblioteca.

REPRESENTATIVIDADE E COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- 1) A Biblioteca é dirigida e coordenada por um docente, nomeado pelo Conselho Executivo, em cada ano escolar. Esse docente será assistido por um outro docente, nomeado, igualmente, pelo Conselho Executivo, para com ele constituírem a equipa responsável.
- 2) É da competência da equipa responsável coadjuvar na gestão, organização e dinamização da Biblioteca Escolar sob a orientação do coordenador da Biblioteca.
- 3) Compete ao coordenador da Biblioteca:
 - a) Dar orientações genéricas e instruções para a boa execução deste regulamento;
 - b) Propor ao Órgão de Gestão alterações ao regulamento ou a adopção de medidas que dependam da sua autorização.
 - c) Providenciar pela organização do inventário do fundo documental e do equipamento afecto à Biblioteca;
 - d) Preparar o respectivo plano anual de actividades bem como o relatório de exercício;
 - e) Definir modelos de impressos para requisições ou registo a serem utilizados pelos utilizadores;
 - f) Orientar as tarefas de apoio à Biblioteca a executar pelos docentes destacados para esse serviço;
 - g) Orientar as tarefas de expediente a executar pelos funcionários afectos à Biblioteca de forma a manter eficiência e qualidade no serviço;
 - h) Providenciar pela conservação, organização, actualização e recuperação do fundo documental bem como de todos os materiais e equipamentos afectos;
 - i) Proceder à actualização e validação dos ficheiros bibliográficos e da base de dados para pesquisa e inventariação;



j) Propor ao Órgão de Gestão medidas que considere necessárias ao bom desempenho e aumento da qualidade do serviço.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1) O horário de funcionamento da biblioteca será afixado, anualmente, em local visível na biblioteca.

2) As alterações ao horário de funcionamento da biblioteca, exceptuando situações imprevistas, serão sempre anunciadas 48 horas de antecedência, mediante aviso escrito, afixado em local visível na biblioteca.

UTILIZADORES

1) Podem utilizar a Biblioteca Escolar todos os alunos, professores e funcionários da Escola Básica e Secundária de Velas, bem como os alunos da Escola Profissional de São Jorge;

2) Os utilizadores da Biblioteca devem ser portadores do Cartão de Leitor ou de estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.

3) Os utilizadores não pertencentes à Escola Básica e Secundária de Velas, também devem estar devidamente identificados.

4) Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de actividades que não estejam de acordo com os seus objectivos e as suas funções.

5) A requisição do espaço da biblioteca para aulas deve ser feita com 48 horas de antecedência, em impresso próprio para esse fim

DIREITOS DO UTILIZADOR

1) São direitos do utilizador:

a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, excepto na zona de serviço interno à funcionária de serviço;

b) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.

c) Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário. Requisitar CDs, CD-ROMs ou DVD para consulta/utilização no local ou em casa, mediante pagamento de 0.75€ ;



- d) Consultar livremente os catálogos manuais ou informatizados existentes;
- e) Ter prioridade no acesso aos meios informáticos disponíveis da B.E., quando pretenda executar algum trabalho;
- f) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da Biblioteca;

DEVERES DO UTILIZADOR

- 1) Todos os utilizadores têm o dever de:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
 - b) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca em cabides destinados para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
 - c) Apresentar o cartão de leitor ou sempre que lhe seja solicitado;
 - d) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
 - e) Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição, havendo lugar a participação judicial em caso de não pagamento ou reposição. Por esse facto, ao levantar uma obra, deve o requisitante observar o seu estado e se detectar alguma anomalia, comunicar de imediato à funcionária de serviço a situação verificada;
 - f) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
 - g) Os documentos consultados devem ser entregues à funcionária pois a sua reposição é da exclusiva competência do professor ou funcionária de serviço.
 - h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
 - i) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais cumprindo as normas de conduta geral.
- 2) Respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pela Funcionária, coordenador da Biblioteca ou outro professor presente.
- 3) A Biblioteca não se responsabiliza por pequenos valores do utilizador.
- 4) No caso de se pretender de fotocopiar folhas de alguma obra, deve pedir à funcionária da Biblioteca.



REGRAS DE CONDUTA GERAL NA BIBLIOTECA

1) A permanência nas instalações da Biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adopção de atitudes de civismo, de correcção 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 actuação que constem do presente regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.

4) Na biblioteca é proibido:

a) Fumar, comer, beber, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesse espaço. Assim, todas as conversas deverão ser em voz baixa para não perturbar o silêncio necessário a quem estuda; a entrada no recinto deve também ser feita ordeiramente e sem atropelos.

b) A utilização de telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados durante o período de permanência neste espaço.

c) Deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas;

d) Abrir portas, janelas, armários ou gavetas sem a autorização da Funcionária de serviço

e) Anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo -da biblioteca. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral.

f) Não respeitar as normas de uso dos aparelhos de informática e Internet

g) Praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar

h) Retirar quaisquer documentos ou objectos, independentemente do motivo, sem requisição ou autorização prévias

i) Imprimir sem a prévia consulta da Funcionária da Biblioteca

j) Permanecer na biblioteca para fins que não se relacionem com a pesquisa ou estudo.

k) A circulação de animais ou de objectos molhados (guarda-chuvas) nesse espaço.

5) Os funcionários podem, a todo o momento, interpelar e proceder a acções 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) Quando o utilizador desejar usufruir do serviço de impressão ou scanner, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, mas servir unicamente fins de pesquisa e de aplicação educativa.

LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. A Biblioteca disporá de registo informatizado que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente os livros que lhes interessam.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem entregar à funcionária as obras, acabadas de consultar.

REQUISIÇÃO DE OBRAS OU DE EQUIPAMENTOS PARA TRABALHO LECTIVO NA SALA DE AULA

1) A utilização de obras em qualquer suporte ou de equipamentos multimédia requisitáveis para uso em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição em modelo próprio, mas sempre pelo professor responsável pela actividade educativa, não devendo o seu período de utilização exceder o tempo da aula.

2) O professor será responsável pelos documentos requisitados. A devolução deverá ser feita pelo próprio requisitante que entregará à funcionária para verificação e registo da entrega.

3) O impresso próprio para este tipo de requisição encontra-se na zona de atendimento da Biblioteca. O preenchimento deverá ser sempre feito com clareza e em letra legível.

EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

1) Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à biblioteca.



- 2) O empréstimo de publicações é facultado individualmente ao utilizador ou a instituições.
- 3) O empréstimo é sempre feito directamente ao utilizador, seguindo – se a mesma regra para a devolução.
- 4) É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo.

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- 1) A requisição de livros para empréstimo domiciliário faz-se mediante registo em papel e, o mais breve possível, em suporte informático.
- 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 10 dias úteis, máximo de três documentos).
 - 3) Não são permitidas para empréstimo domiciliário as seguintes obras:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.).
 - b) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.
 - c) Obras em mau estado de conservação.
 - d) Todo o material multimédia reservado para uso interno nos serviços.
 - 4) No acto do empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do livro (e confirmado pelo funcionário).
 - 5) O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projectos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projecto.
 - 6) A requisição que abranja mais do que um período ou um ano escolar, caso seja necessária, faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio que deverá ser assinado e autorizado pelo órgão de gestão.
 - 7) Até ao último dia útil do mês de Junho, os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.
 - 8) Os dicionários, enciclopédias ou catálogos podem ser requisitados para utilização dentro da sala de aula. O tempo de empréstimo não pode ser superior ao tempo da aula para o qual foi requisitado. A obra será sempre requisitada e devolvida pelo docente responsável.
 - 9) Todos os materiais requisitados devem ser entregues à funcionária da biblioteca.



PENALIZAÇÕES

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

a) 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.

b) Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o Conselho Executivo será através de participação escrita e, posteriormente, o encarregado de educação será convocado, no caso do leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade.

c) Caso o leitor, ou o seu encarregado de educação, não colabore quando convocado para o efeito nos termos da alínea anterior, serão tomadas as providências legais adequadas.

d) A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efectiva devolução do documento em atraso.

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

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

3) A partir do início da terceira semana de Junho não é permitido fazer requisições .

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES EXISTENTES NA BIBLIOTECA

1) A utilização dos computadores existentes dentro da biblioteca faz-se mediante requisição prévia na zona de atendimento da Biblioteca, com indicação do utilizador, dos equipamentos a utilizar.

2) A requisição deve ser feita por um utilizador, não devendo estar à frente de cada monitor mais do que dois utilizadores – um requisitante e um acompanhante.

3) A duração de cada utilizador não poderá ultrapassar os sessenta minutos por semana. Exceptuam-se os casos em que a procura dos mesmos não excede a oferta.

4) Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CDs, DVDs, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida autorização.

5) Regem-se pela mesma regra professores, alunos e pessoal não docente.



6) Salvo em casos excepcionais, está vedado o acesso aos computadores da biblioteca a pessoal exterior à escola.

7) O uso dos computadores destina-se exclusivamente prioritariamente aos alunos para pesquisa, investigação e realização/impressão de trabalhos escolares.

8) O uso dos computadores está vedado a alunos oriundos de expulsão disciplinar da sala de aula;

9) É expressamente proibido instalar jogos ou outro software (excepto casos devidamente autorizados pelos responsáveis da biblioteca).

10) Não é permitida a ocupação dos computadores para fins de consulta de sites de conteúdo impróprio. O infractor deve ser convidado a abandonar de imediato a sala e repensada a sua circulação na Biblioteca.

11) A impressão de trabalhos será paga mediante a tabela de preços afixada em local visível.

12) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

13) No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar a funcionária ou o professor de serviço.

14) Caso seja detectado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.

15) É expressamente proibido alterar a configuração do sistema instalado.

16) O equipamento base (monitores, computadores, impressoras, scanners, etc.) existente na biblioteca não pode ser deslocado para outro local.

17) Os trabalhos realizados são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores.

18) Poderão imprimir ou digitalizar documentos, desde que se destinem a trabalhos de pesquisa ou informação exigidos pelos professores e que não tenham imagens de grande dimensão.

19) É expressamente proibido apagar trabalhos/ficheiros de outros utilizadores.

20) Periodicamente, os responsáveis da biblioteca farão a limpeza de ficheiros do computador, pelo que não se responsabilizam pela informação que qualquer utilizador possa ter deixado gravada no disco rígido.

21) Os utilizadores devem-se munir do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos. Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade de fornecimentos de material informático por parte dos responsáveis pela biblioteca.

22) Para a utilização da impressora e do scanner o utilizador deverá solicitar autorização, contactando a Funcionária de serviço

23) No caso de desconhecimento na utilização de algum equipamento ou utilização, o utilizador deve solicitar auxílio à funcionária da Biblioteca ou a um dos professores presentes.



PENALIZAÇÕES

- 1) O não cumprimento das regras acima descritas ou a verificação de situações repetidas de má utilização acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:
- 2) 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 necessário à boa utilização dos computadores.
- 3) Em caso de destruição de *hardware*, o utilizador em falta pagará o custo do mesmo.
- 4) A repetição abusiva das regras estabelecidas ou de danos causados poderá levar à interdição prolongada, por decisão da equipa responsável da Biblioteca.
- 5) Serão igualmente penalizados todos os alunos que, por motivo de utilização destes computadores, falem ou cheguem atrasados às aulas.

UTILIZAÇÃO DOS MEIOS AUDIOVISUAIS

- 1) O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita junto à funcionária da Biblioteca;
- 2) Não existe empréstimo dos aparelhos multimédia desta sala. Todo o equipamento multimédia disponível na biblioteca, só poderá sair deste espaço com a autorização do Órgão de Gestão
- 3) O equipamento requisitado deve ser utilizado com um volume de som que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca.
- 4) O equipamento é manuseado pela funcionária da biblioteca.
- 5) Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CDs, DVDs, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida autorização pelo coordenador da biblioteca ou a funcionária de serviço.
- 6) No caso de Software ou documentos multimédia (CD's, CDRom, DVD's, Cassetes VHS) é possível ao docente requisitar até três documentos de cada vez, pelo período máximo de uma semana.
- 7) Após o final da sua utilização o utilizador deve arrumar todo o material utilizado, deixando o espaço na ordem em que estava, originalmente.
- 8) O utilizador que danifique o equipamento devido a uma má utilização será chamado à responsabilidade, procedendo ao pagamento da sua reparação.



DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Executivo.
- 2) O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo Conselho Executivo
- 3) O presente regulamento integrará futuramente o Regulamento Interno da Escola

Aprovado em reunião do Conselho Executivo de 13 de Setembro 2010

Pelo Conselho Executivo
(A Vice-Presidente)

Ana Paula Ferreira Tavares Bettencourt