



EXTERNATO DA LUZ

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. OBJETIVOS

A Biblioteca do Externato da Luz tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, bem como facultar aos alunos um espaço onde possam estudar e ler em silêncio durante o período letivo. Enquanto Biblioteca escolar, pretende-se que esta se constitua como ensino-aprendizagem para todos os alunos.

A Biblioteca desta Escola dispõe de uma sala ampla de leitura, consulta e trabalho de grupo, com computadores com acesso à Internet. Nela estão à disposição dos leitores/utilizadores obras de carácter científico, literário e recreativo. Essas obras são, essencialmente, livros, mas também diferentes suportes multimédia.

A Biblioteca encontra-se dividida em seis áreas funcionais de características diferentes:

- Área de leitura
- Área de estudo e trabalho de grupo / individual
- Área audiovisual / multimédia
- Área infantil
- Área informal (jogos didáticos)
- Área administrativa para balcão de requisição e trabalho interno

A Biblioteca, como equipamento cultural que é, tem como principais objetivos:

- 1.1. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
- 1.2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo aos alunos tornarem-se cidadãos responsáveis.
- 1.3. Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo infantil e juvenil.
- 1.4. Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de toda a comunidade escolar.
- 1.5. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
- 1.6. Promover atividades de animação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas, com outros elementos da sociedade.

Nesse sentido, justifica-se a elaboração de um regulamento. O presente regulamento tem por objetivo normalizar o serviço de atendimento aos utilizadores desta Biblioteca escolar.

2. REPRESENTATIVIDADE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca tem como responsável uma funcionária, que exerce as funções de bibliotecária.

É da competência da responsável gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca, elaborando um Plano de Atividades próprio, em articulação com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola.

É da competência da responsável gerir o bom ambiente de trabalho na Biblioteca, mantendo silêncio e orientando os alunos nas suas pesquisas e trabalho.

3. UTILIZADORES

Podem utilizar a Biblioteca:

- 3.1. Alunos, professores e funcionários do Externato;
- 3.2. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção do Externato.

Qualquer utilizador tem os mesmos direitos e deveres, salvaguardados os casos assinalados ao longo deste regulamento.

4. ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

O fundo documental existente na Biblioteca encontra-se ordenado por áreas temáticas.

O tratamento do fundo documental obedece aos seguintes processos:

- Carimbagem
- Registo
- Classificação
- Catalogação
- Cotação
- Arrumação

Toda a documentação existente está organizada por áreas temáticas e encontra-se nas estantes, devidamente identificadas. O inventário do acervo é efetuado no final de cada ano letivo.

Poderá encontrar-se neste espaço:

- Obras de referência;
- Obras temáticas;
- Obras literárias;
- Livros infantis e juvenis;
- Dicionários;
- Enciclopédias;
- Material audiovisual;
- Periódicos;
- Manuais escolares para consulta;
- Computadores com acesso à internet;
- Jogos didáticos.

5. SERVIÇOS PRESTADOS

A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- 5.1. Leitura em presença na Biblioteca;
- 5.2. Empréstimo domiciliário de livros;
- 5.3. Empréstimo de material didático para atividades letivas;
- 5.4. Leitura de revistas e outros periódicos;

- 5.5. Jogos didáticos;
- 5.6. Equipamento multimídia e internet;
- 5.7. Atividades de dinamização pedagógico-cultural;
- 5.8. Realização de estudo individualizado ou em grupo.

5.1. LEITURA EM PRESENÇA NA BIBLIOTECA

Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.

A Biblioteca da Escola disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.

Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá informar o funcionário presente da sua escolha.

Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

5.2. EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO DE LIVROS

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

Os utilizadores, para além da consulta, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, mediante as diretrizes que se seguem:

- a. Do empréstimo domiciliário excluem-se as Obras Gerais (enciclopédias, dicionários, etc.), obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo, encontrando-se assinaladas com uma bola vermelha na lombada. Estas poderão ser para uso local ou nas dependências do Externato.
- b. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário dois livros por um prazo de cinco dias, ao final do qual pode renovar o mesmo pedido, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
- c. Aos docentes é permitido o empréstimo por um período prolongado, no máximo até ao final do ano letivo, e não existe limite no número de livros. No entanto, se um documento requisitado por um período prolongado for objeto de outro pedido ou requisição, ao utilizador que o detém será solicitada a entrega no prazo máximo de 15 dias.
- d. É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo sem o devido preenchimento da ficha de requisição.
- e. Os documentos retirados por um utilizador não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registo pela responsável da Biblioteca.
- f. A Biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos de empréstimo, solicitar a devolução ou vetar a saída de qualquer livro, mediante aumento na procura daquele material.
- g. Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. No ato do empréstimo, o utilizador deve verificar o estado de conservação do livro (o que poderá ser confirmado pela funcionária).
- h. Em caso de extravio ou deterioração de documentos, o utilizador terá de reembolsar a escola com a quantia equivalente ao custo da obra no mercado, ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.
- i. Caso o exemplar do documento desaparecido ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no artigo anterior.

- j. Enquanto a Biblioteca do Externato não for indemnizada pelo prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
- k. A responsável pela Biblioteca do Externato reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
- l. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
- m. Independentemente dos prazos de empréstimo referidos neste regulamento, todos os utilizadores deverão entregar todos os documentos da Biblioteca que estiverem na sua posse até ao final de cada ano letivo, para fins de inventariação.

5.3. EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA ATIVIDADES LETIVAS

A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.

5.4. LEITURA DE REVISTAS E OUTROS PERIÓDICOS

As revistas e outros periódicos disponíveis são para consulta e leitura em presença na Biblioteca.

É expressamente proibido rasgar, riscar ou danificar de qualquer forma os periódicos existentes.

5.5. JOGOS DIDÁTICOS

Os jogos didáticos e lúdicos existentes na Biblioteca podem ser requisitados para utilização no espaço do Externato, durante os períodos de intervalo.

Após escolher o jogo pretendido, o utilizador deverá preencher o impresso de requisição e confirmar, junto do responsável presente na Biblioteca, que o material se encontra completo e em condições de utilização.

Depois de requisitado o jogo, os utilizadores deverão dirigir-se às mesas que se encontram no exterior da Biblioteca, junto ao recreio do 3º e 4º anos, onde poderão jogar, uma vez que é proibida a utilização deste material no interior da Biblioteca, por prejudicar o silêncio e o ambiente de estudo que é necessário neste espaço.

Findo o período de requisição, o utilizador deverá devolver o jogo ao responsável presente na Biblioteca e confirmar, em conjunto com este, se o material se encontra nas mesmas condições em que estava aquando da requisição.

Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano provocado ao material requisitado.

5.6. EQUIPAMENTO MULTIMÉDIA E INTERNET

Os computadores e DVDs disponíveis poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas.

- A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
- Os computadores e internet só poderão ser utilizados para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem.
- Os alunos poderão requisitar os DVDs disponíveis, mediante preenchimento de um impresso próprio.

- Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
- A responsável da Biblioteca poderá impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

5.7. ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO PEDAGÓGICO-CULTURAL

A Biblioteca promoverá ao longo do ano, de acordo com os seus objetivos, exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da realização de pósteres, desdobráveis, passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes Estruturas de Orientação Educativa da Escola.

6. RESPONSABILIDADE

O utilizador será responsável por todos os danos causados ao material retirado para consulta ou empréstimo, devendo comunicar imediatamente à funcionária presente na Biblioteca qualquer irregularidade observada nas obras consultadas.

Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o utilizador deverá repor a mesma obra. Não sendo encontrada a mesma no mercado para a compra, o utilizador deverá substituí-la por uma similar indicada pela Biblioteca.

É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca como cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.

7. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito de:

- 7.1. Frequentar a Biblioteca;
- 7.2. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades (caixa de sugestões);
- 7.3. Utilizar o seu recheio segundo as normas definidas no presente regulamento.

8. DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

- 8.1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- 8.2. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
- 8.3. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
- 8.4. Entregar à funcionária os documentos que consultaram;
- 8.5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- 8.6. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
 - Entrar ordeiramente;
 - Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
 - Não consumir alimentos e bebidas;
 - Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

8.7. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis pela Biblioteca.

9. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

No início de cada ano letivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com o horário da funcionária presente na Biblioteca para acompanhamento aos alunos. Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

O serviço de Biblioteca atende, exclusivamente, dentro do seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição, ou a situações que ocorram fora do horário de funcionamento estipulado.

Aquando da realização de reuniões, marcadas previamente em impresso próprio, a Biblioteca não estará aberta à frequência dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa que não pertençam aos convocados.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pela responsável pela Biblioteca ou pela Direção do Externato da Luz, até à alteração do regulamento.

11. REVISÃO

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da biblioteca.

Externato da Luz, 1 de setembro de 2016