



Escola Secundária do Padrão da Légua
(402412)

CENTRO DE RECURSOS E FORMAÇÃO



REGIMENTO DA BIBLIOTECA

ESCOLA SECUNDÁRIA DO PADRÃO DA LÉGUA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I . Definição

Artº 1º . A Biblioteca da Escola Secundária do Padrão da Légua é um dos pólos do seu Centro de Recursos e Formação.

Artº 2º . Pretende ser um espaço de cultura, informação e ocupação de tempos livres que facilite e propicie aprendizagens.

Artº 3º . O seu funcionamento rege-se por este regulamento.

Capítulo II . Objectivos

São objectivos fundamentais da Biblioteca da Escola:

Artº 4º . Ser um centro de informação válido, acessível e eficiente, passível de responder às necessidades da comunidade escolar em termos de informação, cultura e lazer.

Artº 5º . Ter nos seus catálogos suportes de informação que vão ao encontro dos programas escolares e sejam facilitadores de aprendizagens.

Artº 6º . Criar condições que permitam a extensão desta vertente de apoio pedagógico a alunos e professores de escolas da mesma área.

Artº 7º . Fomentar o gosto pela leitura, através da organização de actividades que permitam encorajar a participação criativa dos jovens, promovendo uma proveitosa ocupação dos tempos livres.

Artº 8º . Contribuir para uma melhor qualidade do ensino, proporcionando um leque variado de documentos nos mais diversos formatos.

Artº 9º . Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente, qualquer que seja o suporte em que esta se encontra.

Capítulo III . Actividades

Visando atingir os seus objectivos fundamentais, a Biblioteca deve desenvolver diversas actividades, nomeadamente:

Artº 10º . Enriquecimento permanente do acervo, através de compra, oferta e criação local, diversificando os suportes e os assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca Escolar.

Artº 11º . Organização adequada e constante do acervo, de forma a permitir uma eficaz utilização.

Artº 12º . Promoção de exposições, concursos, conferências, feiras do livro, acções de dinamização e outras actividades de animação.

Artº 13º . Edição de informação relacionada com o acervo e com as actividades desenvolvidas.

Artº 14º . Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneres e entidades e organismos culturais, em especial da região.

Artº 15º . Dinamização e expansão do "Clube Amigos da Biblioteca".

Artº 16º . Rentabilização do Espaço Internet com sessões de pesquisa, individual e em grupo, de assuntos relacionados com a actividade escolar.

Capítulo IV . Áreas funcionais e normas de funcionamento

Artº 17º . Áreas funcionais

A Biblioteca está dividida em três áreas:

- a) Área de leitura e consulta.
- b) Área de audiovisuais e multimédia.
- c) Área de apoio ao utilizador.

Artº 18º . Horário

A Biblioteca funcionará em horário fixado pela Comissão Executiva, em função das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis. Será afixado à entrada da Biblioteca.

Artº 19º . Utilizadores

Podem ser utilizadores da Biblioteca todos os membros da comunidade escolar e, ainda, ex-alunos, alunos e professores de outras escolas do Concelho, desde que sejam membros activos do "Clube de Amigos da Biblioteca".

Artº 20º . Normas gerais de funcionamento

- a) Todos os utilizadores devem respeitar o ambiente necessário ao bom funcionamento da Biblioteca sendo-lhe aplicáveis as normas constantes deste regulamento.
- b) O funcionamento regular da Biblioteca é da responsabilidade dos professores e/ou funcionários destacados para este serviço.
- c) As requisições são feitas a nível individual, sendo os utilizadores responsáveis pelo material requisitado durante o período de utilização.
- d) A Biblioteca destina-se prioritariamente à pesquisa e/ou estudo individual, pelo que qualquer actividade que necessite deste espaço, deve ser previamente definida pelo professor responsável e autorizada pelo Conselho Executivo.
- e) É proibido ingerir bebidas ou alimentos e utilizar telemóveis.
- f) Qualquer negligência ou infracção face a este regulamento pode determinar a suspensão temporária ou definitiva do direito de acesso à Biblioteca.
- g) Um exemplar do regulamento será afixado na sala da Biblioteca e divulgado na página da Escola.

Artº 21º . Acesso à documentação

- a) A documentação está organizada consoante o suporte de informação e as diversas secções são de acesso livre.
- b) O acesso ao acervo que, pela sua especificidade, seja considerado raro ou valioso é reservado e carece de pedido ao professor e/ou funcionário responsáveis.
- c) Toda a documentação está organizada por assuntos, segundo a classificação C.D.U. (Classificação Decimal Universal) e sistematizada em catálogos informatizados.
- d) A secção de leitura juvenil terá uma adaptação da C.D.U., apropriada ao tipo de utilizador em causa.
- e) Os materiais da secção de audiovisuais tem uma classificação própria adaptada ao material não livro.
- f) As estantes estão devidamente identificadas para facilitar a procura dos documentos.

- g) O acesso à área de audiovisuais deve ser solicitado ao professor e/ou funcionário responsáveis.
- h) Só pode ser solicitado um CD, disco ou vídeo de cada vez.
- i) No fim da audição ou visionamento, o utilizador deve entregar o material devidamente rebobinado ao professor e/ou funcionário responsáveis.
- j) O visionamento de filmes está condicionado às limitações decorrentes da classificação etária da Direcção Geral dos Espectáculos e das Artes.

Artº . 22º . Empréstimo domiciliário

- a) Está disponível para empréstimo domiciliário a generalidade do acervo, com excepção de documentos de carácter específico, cuja consulta será limitada ao espaço da Biblioteca, a saber:
 - Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.)
 - Periódicos (jornais, revistas, boletins, etc.)
 - Obras raras
 - Obras em mau estado de conservação
 - Material multimédia
 - Fundos ainda não catalogados
- b) Para qualquer tipo de empréstimo é imprescindível a apresentação do cartão da escola e/ou do “Clube Amigos da Biblioteca” bem como o preenchimento da respectiva requisição.
- c) Cada utilizador poderá requisitar até três obras pelo período de duas semanas, renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera.
- d) Os materiais audiovisuais poderão ser requisitados pelo período de três dias, devendo ser entregues devidamente rebobinados.
- e) No caso da requisição da responsabilidade de professores para utilização em aula ou em regime de biblioteca de turma, o número de obras a requisitar será considerado caso a caso.
- f) O não cumprimento dos prazos estabelecidos nas alíneas anteriores implica a participação da ocorrência ao respectivo director de turma, no casos dos alunos, e à Conselho Executivo nos restantes casos.
- g) O não cumprimento dos prazos estabelecidos nas alíneas c) e d), implica uma redução em futuras requisições domiciliárias.
- h) Em caso de perda ou dano dos documentos requisitados, o utilizador ficará obrigado à reposição de um exemplar em bom estado, no prazo de sete dias. Se se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Biblioteca, de acordo com a avaliação feita pelos seus responsáveis.

Outubro 2010