

Artigo 1º - Objeto

O presente regimento define um conjunto de normas da Biblioteca Escolar da escola sede do Agrupamento de Escolas Rainha Santa Isabel, bem como as condições de utilização por parte dos utilizadores da mesma.

Artigo 2º - Definição

2.1 A Biblioteca Escolar é um espaço da escola sede destinado ao apoio das atividades letivas funcionando em seu complemento, podendo ainda ser utilizado para o desenvolvimento de atividades extracurriculares de toda a comunidade educativa. Esta biblioteca escolar está integrada na rede de Bibliotecas Escolares a nível nacional e na Rede Concelhia das Bibliotecas Escolares de Leiria, apoiada pela Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira.

2.2 O espaço da BE envolve uma sala contígua que funciona como um espaço multiusos: apoio ao estudo, clubes e projetos, atividades letivas, aulas em regime de coadjuvação/tutoria, atividades lúdicas e outras realizadas no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2.3 O funcionamento deste espaço obedece ao presente regimento que se encontra afixado em local próprio.

Artigo 3º - Acesso

3.1 O acesso à Biblioteca é livre e gratuito para a comunidade, embora condicionado à lotação do espaço e à natureza da atividade a realizar.

3.2 Os alunos estão sujeitos a um sistema de controlo de entradas e presenças, mediante a apresentação de um cartão de acesso, requerido junto da assistente operacional que se encontra no piso inferior, durante os intervalos, ou de uma folha-guia, em atividades orientadas pelo professor, em contexto de sala de aula.

3.3 Podem utilizar a Biblioteca Escolar todos os elementos da comunidade educativa que constituem o Agrupamento, dentro do horário fixado anualmente e desde que respeitem as regras de funcionamento. 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.

3.4. Os utentes devem deixar as mochilas e os malotes no armário que se encontra à entrada, levando para a Biblioteca apenas o material estritamente necessário.

Artigo 4º - Funcionamento

4.1. O ambiente da Biblioteca Escolar deve ser acolhedor, devendo todos contribuir para que este seja um espaço silencioso e tranquilo.

4.2. A entrada deve ser feita ordeiramente e em silêncio, sem correrias nem atropelos, devendo os utilizadores trazer para a Biblioteca apenas o material indispensável ao trabalho que pretendam desenvolver.

4.3. Os utilizadores devem registar, informaticamente, no computador destinado para o efeito, a tarefa que pretendem realizar na BE.

4.4. A permanência na Biblioteca, enquanto espaço de leitura(s), de trabalho(s) e de pesquisa, obriga à adoção de um comportamento adequado de atitudes de civismo, de correção:

- a) Manter o silêncio e respeitar o trabalho dos outros utilizadores;

- b) Manusear, com cuidado, os livros e outros materiais disponíveis;
- c) Manter o local limpo e arrumado;
- d) Acatar as recomendações e orientações da assistente operacional e/ou professores presentes;
- e) Qualquer comportamento impróprio deve ser comunicado ao respetivo diretor de turma, através de uma participação de ocorrência;
- f) Sempre que um aluno esteja na biblioteca, no cumprimento de uma medida disciplinar, aplicada por um determinado professor, e não cumpra a respetiva tarefa, será encaminhado para a Direção Executiva.

4.5. Os utilizadores podem consultar qualquer documento da coleção, dirigindo-se diretamente às estantes, pois é facultado o livre acesso à documentação.

4.5.1. Os documentos consultados deverão ser colocados nos carrinhos de apoio, sendo da responsabilidade da assistente operacional a sua reposição nas respetivas estantes.

4.5.2. Cada utilizador deve responsabilizar-se pelo bom estado do material usado (livro e não livro) e dos equipamentos (informático e audiovisual) existentes na Biblioteca.

4.6. Na Biblioteca **é proibido:**

- a) comer, beber e mascar pastilha elástica;
- b) usar telemóvel;
- c) jogar qualquer tipo de jogos;
- d) jogar no computador da Biblioteca, no computador pessoal ou em qualquer tipo de consolas.

4.7. A utilização dos computadores da Biblioteca obedece às seguintes normas:

- a) deve ser preenchida uma requisição prévia, em documento próprio;
- b) é dada prioridade à realização de trabalhos escolares e de pesquisa;
- c) é expressamente proibido instalar jogos ou outro software;
- d) é interdita a utilização dos computadores aos alunos que, por comportamento inadequado, tenham saído da sala de aula e tenham sido encaminhados para a Biblioteca.
- e) em cada computador podem permanecer, no máximo, dois utentes;
- f) durante os intervalos, não é permitido o uso de computadores, salvo para casos de impressão de documentos.

4.7.1. A utilização de computadores pessoais não se integra na rede informática da escola, pelo que o acesso à Internet deverá ser feito autonomamente.

4.7.2. Os recursos multimédia existentes na Biblioteca podem ser utilizados, desde que estejam instalados no sistema ou não necessitem de instalação, e após requisição dos mesmos, junto da assistente operacional ou de um dos elementos da equipa de trabalho da BE.

4.8. A utilização dos computadores portáteis, para a sala de aula, obedece às seguintes normas:

- a) a requisição deve ser feita previamente pelo professor, em documento próprio;
- b) o professor requisitante é responsável pela supervisão e correta utilização dos computadores;

c) caso o professor verifique a existência de alguma anomalia, deve registá-la (na folha de requisição) aquando da entrega dos computadores na Biblioteca.

4.9. A realização de sessões de trabalho com alunos na Biblioteca é possível desde que marcadas previamente (24h no mínimo), em grelha própria, e os utilizadores organizados em pequenos grupos e supervisionados pelo professor responsável.

Artigo 5º - Empréstimo

5.1. Os utilizadores podem requisitar, para consulta domiciliária, o fundo documental destinado para o efeito e que esteja disponível para esse fim. Não podem ser requisitados dicionários, enciclopédias, manuais escolares e livros assinalados, na lombada, com um autocolante azul.

5.2. O empréstimo domiciliário de periódicos e de documentos multimédia (CD, CD-ROM, DVD) pode ser efetuado à sexta-feira, por um período máximo de três dias.

5.3. A requisição de livros (um livro por utente) para empréstimo domiciliário faz-se mediante registo informatizado (com n.º utilizador), por um período máximo de dez dias, podendo ser renovada a requisição, caso não haja leitores em lista de espera.

5.4. Os documentos (livros e material multimédia) destinados à leitura domiciliária podem ser requisitados em todos os períodos de interrupção das atividades letivas.

5.5. Os professores e os alunos podem utilizar qualquer documento da Biblioteca, na sala de aula, mediante o preenchimento de uma grelha própria para o efeito, ficando estes sob a responsabilidade do requisitante.

5.6. Plano Nacional de Leitura:

5.6.1. As obras disponíveis para requisição encontram-se organizadas por ano de escolaridade, conforme orientações do PNL;

5.6.2. A requisição deve obedecer às seguintes normas:

- a) deve ser preenchida uma requisição prévia, em documento próprio;
- b) pode ser requisitado, no máximo, um título por ano de escolaridade;
- c) podem ser requisitados, no máximo, 13 exemplares por título;
- d) cada requisição é feita por um período de um mês.
- e) deve-se verificar o estado dos livros aquando da requisição e da devolução.

Artigo 6º – Responsabilização

6.1. No caso de extravio ou danificação grave do material (livro ou não livro) ou dos equipamentos (informático e audiovisual), o utilizador responsável é obrigado a pagá-lo. Na impossibilidade de apurar o seu custo, o utilizador deve entregar uma importância arbitrada pela Direção Executiva, para a substituição/reposição desse mesmo material/equipamento.

6.2. No caso de atraso na devolução dos documentos requisitados (empréstimo domiciliário de livros, periódicos e DVD), o utilizador fica impossibilitado de efetuar qualquer outra requisição, a partir da data da devolução e por um período correspondente ao demorado na entrega desses mesmos documentos.

6.3. A utilização do espaço da Biblioteca implica a aceitação e cumprimento do presente regimento. Caso contrário, poderá ser suspensa ou cancelada a autorização dos serviços da BE.

Artigo 7º – Notas Finais

7.1. O presente regimento é um documento dinâmico, sujeito a alterações sempre que a Direção da Escola julgue necessário ou sob proposta da Coordenadora da Biblioteca

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca e/ou pela Direção Executiva.