

# Regras de utilização da Biblioteca

## 1. Definição

O conceito de biblioteca escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos. Estes constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres.

A biblioteca é um instrumento essencial no desenvolvimento do currículo escolar. As suas atividades estão integradas nas atividades da Escola, fazendo parte do seu Projeto Educativo.

Assim, a biblioteca constitui um centro de recursos multimédia (livros, publicações periódicas, programas informáticos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD Rom, DVD, etc.) ao dispor de alunos, professores, funcionários e encarregados de educação. Poderão ser definidos outros utilizadores mediante autorização do Conselho da Administração.

## 2. Objetivos essenciais

São objetivos da Biblioteca Escolar:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, mediante solicitação do professor ou por iniciativa do aluno; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- f) Fomentar a leitura, o manuseamento de livros e a frequência da biblioteca.

## 3. Horário

- 2ª a 6ª-feira, 8h15 – 13h30 e das 14h00 – 17h00

## 4. Utentes

Todos os alunos (ver em anexo mapa do horário de utilização), professores, pais e colaboradores da Escola podem requisitar gratuitamente livros na Biblioteca do CAP.

Apenas se emprestam materiais mediante uma requisição presencial.

## 5. Organização do espaço

Consultar mapa da Biblioteca do Colégio (ver anexo).

## **6. Quantidade máxima de requisições**

Por pessoa podem ser efetuadas simultaneamente, no máximo, cinco requisições. A respetiva devolução tem de ser efetuada dentro do prazo estipulado.

O prolongamento de uma requisição é permitido, caso não haja um pedido de reserva. O pedido de prolongamento tem de ser apresentado até ao último dia do prazo de devolução. Este pode ser feito presencialmente ou por e-mail.

## **7. Prazo de devolução**

- Livros – 20 dias
- Dicionários – 6 tempos letivos
- Revistas – 20 dias
- Outros materiais – a definir

## **8. Reservas**

As reservas são gratuitas e podem ser efetuadas pessoalmente ou por e-mail.

## **9. Incumprimento do prazo de devolução**

7 dias após o fim do prazo de devolução, a Biblioteca envia um primeiro aviso.

Um segundo aviso será enviado após três semanas e não será permitida nova requisição até à devolução do material. A não devolução (até 7 semanas) implica o pagamento do valor de compra do material em falta.

Estas medidas são válidas para todo o tipo de material.

## **10. Extravio ou danos em material requisitado**

Em caso de extravio ou danos de qualquer tipo de material, compete a quem o requisitou a responsabilidade de o substituir o mais rapidamente possível. Caso a substituição não se verifique, será faturado o valor da respetiva compra. Marcações ou comentários escritos de qualquer natureza no material são igualmente considerados danos.

## **11. Último prazo para devolução**

No final do ano letivo, ou em caso de finalização do percurso escolar ou ainda se se verificar a saída antecipada da Escola, todo o material requisitado pelos utilizadores da Biblioteca deve ser atempadamente devolvido.

## **12. Utilização dos computadores da Biblioteca**

Estão à disposição 6 postos de trabalho com computador para pesquisas gerais e trabalhos escolares. Aplicam-se a estes postos de trabalho as regras gerais de utilização dos equipamentos informáticos do CAP, bem como as seguintes regras:

- São estritamente proibidas quaisquer alterações nas configurações do sistema e das bases de dados;
- As falhas devem ser imediatamente comunicadas;
- É proibida a utilização de software particular;
- Não se pode jogar qualquer tipo de jogos, nos computadores;

- Não são permitidos os “chats” particulares (exemplo facebook, twiter, entre outros) e o dowload de programas;
- É expressamente proibido consultar, descarregar ou imprimir páginas com conteúdos perigosos para crianças, como conteúdos violentos, racistas, sexistas ou pornográficos;
- Todos os computadores estão ligados às 2 impressoras e só são permitidas impressões de trabalhos escolares ou documentos para fins escolares.

O CAP reserva-se o direito de bloquear o acesso aos postos de trabalho em caso de não cumprimento das regras acima referidas.

### **13.Aulas na Biblioteca**

Na biblioteca podem ter lugar aulas de consulta e manuseamento de documentos nos vários suportes, desde que:

- o professor o solicite a um dos elementos da equipa da Biblioteca com, no mínimo, um dia de antecedência;
- o professor esteja presente na Biblioteca durante a aula;
- o professor se responsabilize pelo cumprimento do regulamento da Biblioteca por parte dos seus alunos;
- não seja impedido o normal funcionamento da Biblioteca.

### **14.O que não se pode fazer na Biblioteca**

Não se pode fazer barulho, comer, beber, utilizar o telémovel, entre outros comportamentos que prejudiquem o bom funcionamento da Biblioteca.

### **15.Outras utilizações da Biblioteca**

A Biblioteca pode ser utilizada para a realização de exposições temporárias ou outras ações de carácter pontual quando, pela sua natureza, se coadunem com os objetivos da Biblioteca.

### **16.Sugestões e críticas**

Poderá contactar a Biblioteca pessoalmente, durante o horário de funcionamento, ou através do e-mail.

### **17.Equipa da biblioteca**

Consultar horário afixado na biblioteca.