



Regulamento Interno da Biblioteca Escolar

Capítulo I: Âmbito e estrutura

Artigo 1 – Definição

A Biblioteca Escolar é um serviço público de natureza informativa/pedagógica da EB1/PE com Creche de Santa Cruz, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2 – Objetivos gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:

- a) Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar;
- c) Contribuir para a ocupação de tempos livres da comunidade escolar;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca.

Artigo 3 – Atividades

1- Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolverá diversas atividades, preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo, no entanto, abrir o seu espaço a outras, desde que não concorrentes com estes:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;



- c) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
1. As atividades a realizar na Biblioteca Escolar integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados pela sua gestão;
 2. Os eventos ou ações a realizar na Biblioteca Escolar deverão estar de acordo com os objetivos de uma biblioteca pública, pelo que não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer de espaço, quer de material, para atividades não incluídas na sua programação.

Artigo 4 – Áreas funcionais

A sala da Biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Área de exposição dos diversos materiais, funcionando em simultâneo como local de requisição e de serviço técnicos (tratamento documental) e local de atividades de animação de biblioteca;
- b) Área de audiovisuais e multimédia. Dispõe de televisor com leitor de vídeo e dvd, computador, deck de cassetes, acessíveis unicamente ao pessoal docente desta instituição escolar sob marcação prévia;
- c) Área de periódicos e monografias em fundo local;
- d) Área de jogos;
- e) Serviço de consulta /empréstimo adultos e infanto-juvenil.

Nota:

Cada uma destas áreas tem horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.



Capítulo II: Utilizadores

Artigo 5 – Acesso

Todos os alunos, pessoal docente e não docente têm acesso automático e gratuito aos serviços de empréstimo. A aceitação do cartão de leitor funciona como termo de responsabilidade sobre os materiais requisitados.

1. A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou danificação, obriga a uma justificação verosímil para sua nova emissão;
2. Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de leitor.

Artigo 6 – Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Circular pelo espaço indicado da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar, mediante solicitação, os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7 - Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;



- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo responsável pelo serviço.

Capítulo III: Leitura na Biblioteca

Artigo 8 – Disposições gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros que se encontrem na sala de livre acesso ao público;
- b) A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram;
- c) Os leitores têm acesso livre às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização e higienizados não devem, contudo colocar novamente nas estantes as obras consultadas, depositando-as no local próprio para o efeito;
- d) A área de reservados inclui dois núcleos:
 - 1 – Documento deteriorado em restauro;
 - 2 – Documento em depósito.

1 – Documento deteriorado em restauro

Integra-se neste núcleo todo o documento cujo estado de conservação não permita a consulta.

2 – Documento em depósito.

Um documento está em depósito quando está temporariamente ausente da consulta ou empréstimo. Pode se encontrar em depósito pelas seguintes razões:

- a) Porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da sala para libertar espaço que permitisse a renovação dos fundos;
- b) Porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental;
- c) Porque se encontra em período de higienização, após requisição domiciliária.



Capítulo IV: Leitura domiciliária

Artigo 9 – Disposições gerais

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca à exceção de:
- 1 – Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - 2 – Periódicos;
 - 3 – Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - 4 – Obras em mau estado de conservação;
 - 5 – Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - 6 – Material não livro (jogos).
- b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;
- c) A requisição para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de dois livros por um período de catorze dias, renovável, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor;
- d) O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral;
- e) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado para a sua entrega com a maior brevidade. Em última instância será avisado por ofício registado, com aviso de receção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Caso se trate de um leitor menor de idade, será notificado o seu encarregado de educação;
- f) Será recusado novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.



Secretaria Regional de
Educação, Ciência e
Tecnologia



Artigo 10 – Proibições

- a) É expressamente proibido fumar, comer ou beber no interior da biblioteca;
- b) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da biblioteca.

Artigo 11 – Serviços prestados

Os serviços prestados pela biblioteca são inteiramente gratuitos com exceção de tudo o que é tabelado e consta especificamente do regulamento (material danificado).

Artigo 12 – Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelas Técnicas Superiores de Biblioteca e, caso necessário, pela Diretora escolar.