

# REGULAMENTO

## 1- DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Podem frequentar a BE/CRE todos os elementos da comunidade escolar da ESN ;
2. Pastas, sacos, mochilas, chapéus de chuva, etc. devem ficar em lugar próprio junto à entrada;
3. É exigido um comportamento que não prejudique o trabalho dos utentes;
4. Não é permitido fazer barulho, nem permanecer na sala para fins que não aqueles a que o espaço se destina;
5. Não é permitido comer ou beber;
6. Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, nem provocar quaisquer danos ou prejuízos;
7. Não é permitido escrever, dobrar ou inutilizar qualquer documento ou parte deste;
8. O preenchimento da ficha de requisição de obras para leitura domiciliária é indispensável e obrigatória;
9. A requisição representa para a Biblioteca o Termo de Responsabilidade do utilizador em relação à conservação física da publicação e devolução no prazo estabelecido;
10. O utilizador será o único responsável pelo documento e/ou software/hardware que lhe é pessoalmente confiado, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
11. Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador responsável indemnizar a escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega em numerário do valor actualizado da obra;
12. Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres por meio de agentes portadores de calor ou humidade, inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos;
13. Qualquer anomalia detectada nos equipamentos, mobiliário ou documentos deve ser de imediato comunicada à funcionária de serviço que tomará as providências julgadas oportunas;
14. A Equipa Coordenadora da Biblioteca reserva-se a possibilidade de introduzir alterações no regulamento, sempre que julgar oportuno e necessário.

## 2- FUNDO DOCUMENTAL

Encontram-se disponíveis para consulta os seguintes tipos de documentos: monografias, manuais escolares, obras de referência, publicações periódicas nacionais e estrangeiras e software educativo.

Os documentos encontram-se disponíveis em vários suportes: escrito, audio, vídeo e informático.

Para ter acesso a estes documentos pode consultar o catálogo informático na mesa de atendimento e/ou aceder directamente às estantes disponibilizadas para livre acesso.

Os livros com uma dupla etiqueta de cor diferente na lombada, têm como material acompanhante cassetes de audio, vídeo, disquetes, CDs que deverão ser solicitados à funcionária

## 3. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ZONAS DA BE/CRE

A escolha do lugar na sala é livre, devendo contudo respeitar-se as funções das várias zonas da Biblioteca (leitura informal, leitura de material impresso, consulta de material audiovisual, etc)

### 3.1 Consulta de materiais impressos

#### 3.1.1. Leitura /Consulta de presença

- 1) Os livros consultados devem ser colocados no recipiente disponibilizado para o efeito, excepto quando o utilizador sabe identificar o local exacto na prateleira donde foram tirados;
- 2) Poderão ser requisitados documentos para as salas de aula com a obrigatoriedade de preenchimento de uma ficha de requisição e pelo prazo de dois tempos lectivos ou um bloco de 90 minutos.

#### 3.1.2. Leitura Domiciliária

- 1) É permitido o empréstimo domiciliário de documentos aos elementos directos da comunidade escolar ( alunos, professores, funcionários);
- 2) A solicitação de empréstimo por parte de outros elementos da comunidade não indicados anteriormente deverá ser analisada e autorizada pela Equipa Educativa da BE/CRE.

- 3) O número de obras requisitadas para leitura domiciliária não poderá exceder cinco;
- 3) O prazo de entrega não deverá exceder dez dias úteis a contar da data da requisição;
- 4) As obras de leitura extensiva (ex: literatura portuguesa, literatura inglesa, literatura juvenil, literatura em geral podem ser requisitadas por um prazo de quinze dias úteis;
- 5) Para docentes, este prazo é alargado até a um mês;
- 6) O mesmo utilizador poderá fazer nova requisição desde que a obra permaneça pelo menos um dia na Biblioteca;
- 7) O novo prazo de requisição poderá ser interrompido a qualquer momento desde que o serviço de empréstimo receba um pedido de requisição para a mesma obra;
- 8) Caso uma obra seja muito procurada, os Serviços da Biblioteca reservam-se a possibilidade de encurtar o prazo de requisição ou suspendê-la;
- 9) Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto em 2, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto não regularizar a situação.
- 10) Todos os documentos requisitados no último dia de aulas anterior às interrupções de Natal e Páscoa deverão ser devolvidos no 1º dia de aulas subsequente.
- 11) No final do ano lectivo, todos os documentos requisitados deverão ser entregues até ao último dia de actividades escolares.

### 3.2. Documentos não susceptíveis de empréstimo domiciliário

- 1) Obras de referência (Enciclopédias, Dicionários de Línguas e Técnicos, Atlas, Manuais escolares adoptados, ... )
- 2) Publicações periódicas;
- 3) Cartas geográficas;
- 4) Trabalhos de alunos;
- 5) Monografias e periódicos em fase de tratamento documental;
- 6) Documentos em fase de encadernação;
- 7) Obras raras, onerosas ou muito susceptíveis de deterioração

### 3.3 Leitura Informal

- 1) Os jornais e revistas poderão ser consultadas livremente, e deverão ser colocadas no seu devido local pelo utilizador;
- 2) Os jornais e revistas não podem ser retiradas desta sala.
- 3) A utilização de jogos didácticos está sujeita ao preenchimento prévio de um impresso próprio.
- 4) Cada jogo poderá ser utilizado por um grupo com o número mínimo de elementos, estando estes obrigado ao menor ruído possível.
- 5) O requisitante é obrigado a devolver o jogo com todas as suas peças constituintes e é responsável pelo bom estado de conservação das mesmas.

### 3.4. Consulta de documentos multimédia/Internet/Utilização de computadores

- 1) Os utilizadores deverão, previamente, solicitar à funcionária a utilização dos computadores e da Internet;
- 2) Só é permitida a presença de 2 utilizadores por computador;
- 3) Cada aluno ou/ grupo de alunos só poderá utilizar a Internet por um período não superior a uma hora em cada período do dia (manhã, tarde ou noite)
- 4) Têm prioridade os alunos que:
  - a) pretendem utilizar este espaço em situação de aula, acompanhados ou não por um professor;
  - b) pretendam fazer pesquisa para elaboração de trabalhos escolares;
- 5) O software, nomeadamente CD ROM's, será disponibilizado apenas pelo funcionário mediante preenchimento prévio de uma requisição
- 6) São interditas alterações nas configurações de qualquer programa.
- 7) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento;
- 8) A deterioração resultante da utilização indevida ou negligenciada é da responsabilidade do utente;
- 9) Só é permitido utilizar suportes software do acervo da própria Escola. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da Coordenação da Biblioteca/CR.
- 10) Só é permitida a utilização de disquetes próprias para gravação de trabalhos. As disquetes poderão

ser adquiridas na BE/CRE, ao preço praticado na papelaria da Escola.

- 11) Não é possível a requisição domiciliária de CDRom's ou DVD's ou outro software
- 12) A utilização do computador multimédia só é permitida a professores ou com a autorização da equipa educativa da Biblioteca
- 13) A utilização incorrecta da Internet, por parte de qualquer utilizador, implica a não utilização deste serviço durante uma semana.

### 3.5. Consulta de material audiovisual

- 1) O utilizador deve requisitar, na recepção, o serviço que pretende: leitor/gravador de cassetes, leitor de vídeo, leitor de CD's, televisor, etc.
- 2) O utilizador deve requisitar os suportes magnéticos ou outros que pretende utilizar;
- 3) A utilização do equipamento audio e vídeo pressupõe a requisição e o uso de auscultadores para diminuir ou eliminar o ruído proveniente deste tipo de material;
- 4) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento;
- 5) A deterioração resultante da utilização indevida ou negligenciada é da responsabilidade do utente.
- 6) Só é permitido utilizar suportes audio e vídeo do acervo da própria Escola. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da Coordenação da Biblioteca/CR.
- 14) Não é possível a requisição domiciliária de material audiovisual.

### 3.6. Serviço de fotocópias

- 1) Só é permitida a realização de fotocópias de obras existentes na BE/CRE.
- 2) Qualquer documento que não faça parte do acervo documental da BE/CRE não poderá ser fotocopiado neste local.
- 3) Para usufruir deste serviço, deve ser preenchida a requisição, onde se assinala a parte da obra/documento a fotocopiar;
- 4) Os preços deverão ser os mesmos que vigoram na reprografia;
- 5) As fotocópias são pagas no momento da requisição.

