

BIBLIOTECA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE RAUL PROENÇA

REGULAMENTO INTERNO

*“Se a Biblioteca é um modelo do universo,
tentemos transformá-la num verdadeiro universo à medida do homem”*

Umberto Eco

Capítulo I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Objecto e Âmbito do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno procura definir os princípios gerais da Biblioteca da Escola Secundária de Raul Proença, nomeadamente a sua identidade, missão e objectivos, e descrever e regular o seu modelo de organização e funcionamento tendo em vista os interesses comuns de todos os utilizadores.
2. O Regulamento Interno aplica-se aos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Alunos;
 - b) Professores;
 - c) Auxiliares de acção educativa;
 - d) Funcionários;
 - e) Outros membros da comunidade educativa e local, desde que devidamente autorizados a utilizarem a Biblioteca pelo Conselho Executivo ou pelo Professor Coordenador da Biblioteca .
3. O Regulamento Interno deve ser conhecido e respeitado por todos os utilizadores da Biblioteca, de forma a promover e facilitar o seu funcionamento regular e possibilitar uma efectiva finalidade educativa.
4. O Regulamento Interno da Biblioteca é apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, na primeira reunião do ano lectivo, pelo Professor Coordenador da Biblioteca. Após aprovação, entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação e pelo período correspondente à duração do ano lectivo.

Artigo 2º

Identidade

1. A Biblioteca da Escola Secundária de Raul Proença é uma estrutura de apoio educativo e social da Escola.
2. A Biblioteca é um centro de recursos educativos de natureza e suporte diversificados que se encontra ao serviço do Projecto Educativo da Escola e que está ao dispor de todos os membros da comunidade escolar.

3. A Biblioteca inclui os espaços e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação dos documentos diversificados que constituem recursos pedagógicos.

4. A Biblioteca articula-se com redes de informação locais e faz parte da Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares desde o ano lectivo de 2000/2001.

5. A Biblioteca assume a sua posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos e não se sujeitando a qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

Artigo 3º

Missão e Finalidades

1. A Biblioteca da Escola Secundária de Raul Proença tem a missão de promover e desenvolver as metas e objectivos educativos da Escola, proporcionando recursos pedagógicos e serviços de aprendizagem numa perspectiva de desenvolvimento das diversas literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura.

2. A Biblioteca procura diversificar os ambientes educativos numa lógica de aquisição e desenvolvimento de competências para a aprendizagem ao longo da vida fundamentais para a sociedade da informação e do conhecimento.

3. De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, a Biblioteca desenvolve funções com finalidades:

a) informativas, fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;

b) educativas, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios e equipamentos e serviços de orientação e formação em integração com as actividades em sala de aula;

c) culturais, melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;

d) recreativas, estimulando a ocupação útil dos tempos livres e elaborando informação, materiais e programas de valor recreativo.

Artigo 4º

Objectivos

1. Para concretizar a sua missão no desenvolvimento pleno das suas finalidades, a Biblioteca da Escola Secundária de Raul Proença tem os seguintes objectivos:

a) apoiar e promover os objectivos do Projecto Educativo da Escola;

b) tornar possível a utilização plena dos recursos pedagógicos da Escola;

c) dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projectos de trabalho;

- d) criar e manter o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- e) apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
- f) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
- g) permitir o acesso a recursos locais, regionais e globais e a oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) desenvolver actividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência de questões sociais e culturais;
- i) integrar os materiais impressos, audiovisuais e informáticos para favorecer a constituição de núcleos documentais organizados;
- j) apoiar os professores na planificação de projectos e actividades educativas diversificadas;
- k) estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- l) associar a leitura, os livros e a Biblioteca à ocupação de tempos livres.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO

Artigo 5º

Instalações e áreas funcionais

1. A Biblioteca está situada no rés-do-chão do Bloco B e consiste num espaço contínuo organizado de acordo com áreas funcionais:
 - a) Atendimento;
 - b) Leitura informal;
 - c) Leitura e trabalho individual;
 - d) Utilização de recursos áudio e vídeo;
 - e) Computadores, multimédia e Internet;
 - f) Estudo e trabalho em grupos;
 - g) Divulgação e exposições.
2. A área funcional do acolhimento é o local onde estão centralizadas as actividades diárias de organização e funcionamento da Biblioteca e de apoio aos utilizadores, por exemplo, a informação ao utilizador, o processo de requisições e inscrições, o serviço de impressão e de fotocópias.
3. A área de leitura informal recebe os utilizadores e convida-os a ficarem num ambiente mais descontraído lendo revistas, jornais, banda desenhada ou ouvindo música mediante a requisição de auscultadores.

4. A área de leitura e trabalho individual ou de pequenos grupos permite a consulta dos recursos da Biblioteca em regime de livre acesso e propõe aos utilizadores um ambiente tranquilo para enriquecimento das aprendizagens.

5. A área de utilização dos recursos audiovisuais é um espaço próprio para ver vídeos (VHS e DVD) e ouvir música (rádio ou CD).

6. A área dos computadores, multimédia e Internet disponibiliza a utilização dos equipamentos informáticos necessários para aceder à informação em formato digital, nomeadamente na Internet e em Cd-rom, e incita à produção de materiais em formato electrónico, que podem ser igualmente impressos.

7. A área de estudo e trabalho em pequenos grupos convida à utilização dos recursos para a realização dos trabalhos escolares e está estrategicamente colocada junto das enciclopédias, manuais escolares e dossiers temáticos.

8. A área de divulgação e exposições disponibiliza informação recebida e permite a exposição de trabalhos dos utilizadores.

Artigo 6º

Fundo documental

1. O fundo documental está disponível perto das áreas funcionais em que é utilizado com mais frequência, de acordo com o seu suporte.

2. O fundo documental é tratado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e de acordo com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN).

3. O fundo documental em regime de livre acesso está repartido por temas, correspondentes a diversas cores e a estantes identificadas no topo, segundo as cotas:

| Cota | Tema | Cor |
|-------------|--------------------------------|------------|
| 0 | Generalidades. | Branco |
| 1 | Filosofia. | Azul |
| 2 | Religião. Teologia. | Roxo |
| 3 | Ciências Sociais. | Vermelho |
| 4 | (não utilizado) | |
| 5 | Matemática. Ciências Naturais. | Verde |
| 6 | Ciências Aplicadas. | Laranja |
| 7 | Artes. Desporto. | Rosa |
| 8 | Línguas. Literaturas. | Amarelo |
| 9 | História. Geografia. | Castanho |

4. Nas estantes, as prateleiras estão identificadas com os assuntos dentro de cada tema, como no exemplo:

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 7 | Artes. Desporto. |
| 7 0 | Generalidades sobre arte e desporto. |
| 7 1 | Urbanismo. |
| 7 2 | Arquitectura. |
| 7 3 | ... |

5. A cada documento corresponde uma cota constituída pelos primeiros números da CDU e pelas três primeiras letras do apelido do autor, na maior parte dos casos.

6. Cada documento encontra-se na prateleira identificada com os números da CDU e assunto correspondente e por ordem alfabética relativamente ao apelido do autor ou autores.

Artigo 7º

Equipa Educativa

1. A Biblioteca da Escola Secundária de Raul Proença é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa, constituída por professores e auxiliares de acção educativa da Escola e coordenada por um professor Coordenador da Biblioteca.

2. A equipa educativa da Biblioteca é nomeada pelo Conselho Executivo da Escola em função do perfil individual e das competências nas áreas da gestão da informação e das ciências documentais, da animação pedagógica e da gestão de projectos.

3. O professor Coordenador da Biblioteca deverá assumir, sempre que possível, um compromisso de permanência no desempenho das suas funções por um período de três anos, para permitir a concretização de objectivos enunciados no Projecto Educativo de Escola.

4. São funções do professor Coordenador da Biblioteca:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca;
- b) Propor e coordenar a execução da política de aquisições do fundo documental;
- c) Perspectivar a Biblioteca no contexto do Projecto Educativo da Escola;
- d) Assegurar o cumprimento efectivo das tarefas decorrentes das funções da Biblioteca, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental, os serviços de referência, a exposição de documentos, a circulação dos documentos, a produção de materiais, as actividades de animação e a gestão do serviço;
- e) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola.

5. São funções dos professores que integram a equipa educativa da Biblioteca:

- a) Executar tarefas decorrentes das funções da Biblioteca escolar, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental (aquisição, catalogação, indexação, preparação para a utilização e armazenamento dos materiais), os serviços de referência, a exposição de documentos, a produção de materiais, as actividades de animação, o apoio pedagógico aos alunos;
- b) Apoiar os utilizadores da Biblioteca na consulta e produção de informação e de conhecimento em diversos suportes;
- c) Conceber e lançar iniciativas pedagógicas disciplinares e pluri ou interdisciplinares.

6. São funções dos funcionários que integram a equipa educativa da Biblioteca:

- a) Assegurar o regular funcionamento da Biblioteca durante o seu período de funcionamento, executando diferentes fases do trabalho;

b) Apoiar os utilizadores na utilização dos serviços e dos recursos da Biblioteca.

Artigo 8º

Utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca são todos os membros da comunidade educativa: alunos, professores e funcionários. Podem igualmente utilizar a Biblioteca outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo ou pelo professor Coordenador da Biblioteca.

2. Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Conhecer o presente regulamento;
- b) Frequentar a Biblioteca, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento;
- c) Ser apoiado na utilização desses mesmos serviços e recursos;
- d) Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem;
- e) Participar nas actividades desenvolvidas pela e na Biblioteca;
- f) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades, aquisição de recursos e melhoramentos no funcionamento da Biblioteca, usando a caixa de sugestões do balcão de atendimento.

3. Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Conhecer e respeitar o presente regulamento;
- b) Deixar pastas e mochilas num dos locais para isso reservado no átrio do Bloco B antes de entrar na Biblioteca (junto ao funcionário do rés-do-chão do bloco B ou na estante do átrio), com excepção do material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
- c) Entrar, estar e sair ordeiramente;
- d) Manter o silêncio na zona de leitura e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;
- e) Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa dos funcionários;
- f) Não consumir alimentos e bebidas, à excepção de água;
- g) Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo de telemóveis e portáteis;
- h) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado;
- i) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;

j) Após consulta, colocar os materiais utilizados nas mesas ou carrinhos de recolha e nunca os devolver às estantes;

k) Acatar as indicações dos funcionários e professores da equipa educativa, sendo que os utilizadores alunos devem também seguir as indicações dadas por outros professores ou funcionários presentes na Biblioteca;

l) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pelo apreço pela aprendizagem;

m) Prestar as informações pedidas pelos professores e funcionários da equipa educativa, nomeadamente identificar-se quando solicitados.

4. A Biblioteca não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, objectos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.

5. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:

a) o utilizador será chamado a atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;

b) caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Director de Turma ou ao Conselho Executivo, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

6. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento das diversas áreas funcionais.

Capítulo III

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9º

Horário de funcionamento

1. A Biblioteca funciona de forma ininterrupta das 8h e 25m às 18h e 30m, excepto à quarta-feira, altura em que encerra às 17h.

2. O horário de funcionamento da Biblioteca está afixado em local visível da Biblioteca.

3. As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas pelo menos com 48 horas de antecedência, através de aviso escrito, em local visível da Biblioteca, exceptuando situações imprevistas.

4. Os utilizadores da Biblioteca são avisados do encerramento 5 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

5. Após o encerramento do serviço ao público é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, excepto nos casos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo ou pelo professor Coordenador da Biblioteca.

Artigo 10º

Normas de funcionamento da Área de Atendimento

1. Sendo um local privilegiado para obter acesso à informação e ao apoio dos funcionários, o balcão de atendimento deve manter-se livre de objectos dos utilizadores.
2. No balcão de atendimento devem estar sempre presentes a caixinha de sugestões e um exemplar do regulamento interno.
3. Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez.
4. Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento os funcionários e o professor Coordenador da Biblioteca, sendo este espaço interdito aos utilizadores.

Artigo 11º

Normas de funcionamento da área de leitura informal

1. Na área de leitura informal devem estar presentes as últimas edições das revistas adquiridas e um jornal diário de reconhecida qualidade.
2. Nesta área é permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa.
3. Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Artigo 12º

Normas de funcionamento da área de leitura

1. Todo o fundo documental da Biblioteca pode ser consultado e lido na Biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem seleccionar os documentos que lhes interessam.
3. Para que a ordem de arrumação não se altere, os documentos retirados não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas antes entregues ao funcionário ou colocados no carrinho de apoio.
4. A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado e de outro impresso onde os utilizadores podem pesquisar informação relevante.
5. Na área de leitura é permitido um ruído muito moderado, como o resultante da execução de trabalho a pares em voz baixa.
6. A utilização da área para a execução de trabalhos em grupo deve ser evitada em detrimento da área de estudo e trabalho em grupos.
7. Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização do funcionário.

8. Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Artigo 13º

Normas de funcionamento da área de utilização dos recursos audiovisuais

1. Os documentos áudio (CDs e rádio) e vídeo (VHS e DVDs) podem ser seleccionados a partir dos seus catálogos e solicitados ao funcionário no balcão de atendimento.
2. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos que podem ser obtidos junto do funcionário.
3. A utilização do som dos equipamentos é feita com o auxílio de auscultadores, para não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca.
4. A utilização está condicionada, em princípio, a dois utilizadores por equipamento. Outros modelos de utilização carecem de autorização por parte do funcionário e são analisados em função do movimento da Biblioteca no momento.
5. Finda a utilização, os utilizadores devem devolver o documento áudio ou vídeo ao funcionário no balcão de atendimento, devendo ter o cuidado adicional de rebobinar os vídeos VHS antes da sua entrega.
6. Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos ou equipamentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Artigo 14º

Normas de funcionamento da área dos computadores, multimédia e Internet

1. A utilização dos equipamentos informáticos e do acesso à Internet está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento.
2. Cada inscrição refere-se a um período de 30 minutos, renovável caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada.
3. Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa.
4. Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações.
5. A utilização do equipamento informático destina-se prioritariamente ao trabalho de pesquisa e investigação e à realização e impressão de trabalhos escolares.
6. É proibida a utilização dos equipamentos informáticos para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que de alguma forma infrinja as orientações do regulamento interno da escola ou do seu projecto educativo.
7. Não é permitida a utilização dos computadores para fins não académicos, nomeadamente para a realização de jogos sem carácter educativo, para *download* de

jogos, música ou filmes ou para utilização de salas de conversação, por exemplo, através do *MSN Messenger*, *Windows Messenger* ou outros.

8. Não é permitida a instalação de jogos ou outro *software*, excepto nos casos devidamente autorizados pelo funcionário.

9. A utilização dos computadores é monitorizada pelo funcionário através da rede, o que significa que o uso dado aos computadores e ao acesso à Internet pelos utilizadores é do seu conhecimento e fica registado.

10. A consulta de Cd-rom faz-se mediante selecção no catálogo e requisição junto do balcão de atendimento. Findo o uso do documento, o Cd-rom deve ser entregue ao funcionário.

11. Periodicamente é feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a Biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos (pen, cd, dvd, *disquete*). Não existe qualquer tipo de obrigatoriedade por parte da Biblioteca no fornecimento de qualquer tipo de material informático.

12. A impressão de trabalhos será paga de acordo com a tabela afixada em local visível da Biblioteca.

13. Para a utilização da impressora, os utilizadores devem proceder da seguinte forma:

a) solicitar a realização da impressão ao funcionário, prestando as informações pedidas relativamente à impressão (preto e branco ou cores, formato do papel, número de páginas);

b) após a autorização da impressão, verificar nas propriedades de impressão que as informações dadas ao funcionário são as correctas e proceder à impressão;

c) proceder ao pagamento da impressão;

d) aguardar que o funcionário entregue a impressão junto ao balcão de atendimento;

e) verificar a impressão realizada.

14. No caso de detectarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o funcionário.

15. Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador.

16. No caso de infracção das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa.

17. A reincidência e a intencionalidade na infracção das normas descritas implicam a aplicação de penalização da interdição do uso dos computadores que, de acordo com a gravidade dos factos ocorridos, pode ir de duas semanas ao ano lectivo. A aplicação de penalização está sujeita a análise do caso pelo professor Coordenador da Biblioteca, sendo sempre dada informação escrita dos factos ocorridos ao Presidente do Conselho Executivo, que poderá optar por proceder disciplinarmente.

18. Em caso de destruição de *software* ou de *hardware*, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo.

Artigo 15º

Normas de funcionamento da área de estudo e trabalho em pequenos grupos

1. Na área de estudo e trabalho em pequenos grupos, é permitido um ruído moderado como o decorrente do trabalho em voz baixa que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca.
2. Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização do funcionário.
3. Para consulta de documentação, seguem-se as regras instituídas para a área de leitura.

Artigo 16º

Normas de funcionamento da área de divulgação e de exposições

1. A coordenação da divulgação de informação e das exposições na Biblioteca cabe ao professor Coordenador da Biblioteca.
2. As actividades de divulgação e de exposição não devem prolongar-se por mais de 10 dias úteis, para evitar a degradação de materiais e possibilitar a utilização do espaço por outros interessados.
3. As actividades de divulgação e de exposição não devem prejudicar o normal funcionamento da Biblioteca.
4. A solicitação dos espaços de divulgação e de exposição deve ser feita com o mínimo de 48 horas de antecedência e a actividade coordenada com a equipa educativa.

Artigo 17º

Normas de funcionamento do serviço de rede *wireless*

1. Os utilizadores podem usar na Biblioteca dispositivos de acesso à rede *wireless*, tais como portáteis e PDAs.
2. A rede sem fios tem uma largura de banda limitada, pelo que os utilizadores estão interditos de a usar para fazer *download* de *software*, jogos, filmes e música, ou de qualquer outro tipo de informação demasiado pesada que possa pôr em causa a utilização da rede por outros utilizadores.
3. É proibida a utilização da rede para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que de alguma forma infrinja as orientações do Regulamento Interno da Escola ou do seu Projecto Educativo.
4. A rede sem fios deve ser considerada uma rede não segura, pois é continuamente monitorizada e é mantido um histórico da utilização.
5. A utilização do serviço depende do conhecimento prévio de um nome de utilizador e de uma palavra-passe, que pode ser obtido junto do Conselho Executivo ou do Director de Turma.

Artigo 18º

Normas de funcionamento do serviço de impressão e de fotocópias

1. O serviço de fotocópias deve ser feito preferencialmente em regime de auto-serviço, utilizando a fotocopadora com sistema de moedas.
2. O utilizador é responsável pelas fotocópias que tira no regime de auto-serviço, mas deve pedir esclarecimentos ao funcionário quando desconheça os procedimentos técnicos necessários ao trabalho a efectuar.
3. A Biblioteca não é responsável pelo fornecimento de trocos em moedas para a utilização da fotocopadora.
4. A tabela de preços da fotocopadora em regime de auto-serviço está afixada em local visível.
5. O serviço de fotocópias na impressora/fotocopadora é feito pelo funcionário mediante solicitação do utilizador.
6. O acesso físico à impressora/fotocopadora é interdito aos utilizadores e exclusivo dos funcionários.
7. A tabela de preços do serviço da impressora/fotocopadora está afixado em local visível da Biblioteca.
8. Para solicitar a realização de impressões, o utilizador procede da seguinte forma:
 - a) solicita a realização da impressão ao funcionário, prestando as informações pedidas relativamente à impressão (preto e branco ou cores, formato do papel, número de páginas);
 - b) após a autorização da impressão, verifica nas propriedades de impressão que as informações dadas ao funcionário são as correctas e procede à impressão;
 - c) procede ao pagamento da impressão;
 - d) aguarda que o funcionário entregue a impressão junto ao balcão de atendimento;
 - e) verifica a impressão realizada.
9. Para solicitar a realização de fotocópias, o utilizador procede da seguinte forma:
 - a) solicita as fotocópias prestando as informações pedidas (preto e branco ou cores, formato do papel, páginas, aumento ou diminuição de tamanho);
 - b) procede ao pagamento;
 - c) verifica as fotocópias entregues pelo funcionário.
10. É proibida a reprodução integral de livros.

Artigo 19º

Normas de funcionamento do serviço de empréstimo domiciliário

1. Pode ser requisitado para empréstimo domiciliário qualquer documento da Biblioteca, à excepção dos materiais de referência (enciclopédias, dicionários, atlas e outras obras de consulta frequente), das obras raras, das obras únicas e de consulta frequente (assinaladas com bola verde junto à cota) e das obras que integrem exposições temporárias.
2. Para beneficiar do serviço de empréstimo, o utilizador deve mostrar o seu cartão de estudante ou qualquer outro documento que o identifique e proceder à concretização da requisição directamente com o funcionário da Biblioteca. A devolução dos documentos requisitados faz-se também directamente com o funcionário da Biblioteca.
3. Ao proceder ao empréstimo, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. O utilizador deve verificar o estado de conservação do documento no momento da sua requisição.
4. O empréstimo de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador.
5. Os documentos impressos podem ser requisitados por um período de uma semana, prolongável desde que não haja outro utilizador interessado. O mesmo utilizador não pode requisitar mais de três documentos impressos de cada vez.
6. Documentos vídeo em VHS ou Dvd, documentos áudio em Cd e documentos digitais em Cd-rom podem ser requisitados pelo período de um dia, preferencialmente desde perto da hora de fecho da Biblioteca até à hora de abertura no dia seguinte. O mesmo utilizador não pode requisitar mais de um documento em formato digital ou audiovisual de cada vez.
7. A necessidade de requisitar documentos por um período mais longo do que o indicado ou em número superior ao indicado pode ser analisada e excepcionalmente autorizada pelo professor Coordenador da Biblioteca.
8. Em caso de extravio ou dano irreparável do documento requisitado, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.
9. Sempre que se verifique que o utilizador não devolveu o documento requisitado no prazo estipulado, a Biblioteca procede da seguinte forma:
 - a) o utilizador é avisado de que se encontra em falta, no mais breve tempo possível;
 - b) o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data de devolução do documento em falta;
 - c) após aviso ao utilizador e o decurso de uma semana sem que o documento requisitado seja entregue, o professor coordenador da Biblioteca comunica por escrito o facto ao Conselho Executivo, caso o utilizador seja professor ou funcionário da escola, ou ao Director de Turma, que agirá de forma a garantir a convocatória do utilizador ou do seu Encarregado de Educação, caso o utilizador seja menor, no sentido de proceder à devolução imediata do documento em falta;

d) A não colaboração do utilizador ou do seu encarregado de educação pode implicar o accionamento dos mecanismos disciplinares e legais adequados.

10. Sempre que se verifique que o utilizador não devolveu o documento requisitado no prazo estipulado, a Biblioteca considera-o extraviado e procede de acordo com o estipulado no ponto 8 do artigo 19º.

11. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse abusiva e prolongada de documentos. O exercício deste direito faz-se mediante comunicação ao utilizador pelo professor Coordenador da Biblioteca, sendo dado conhecimento ao Director de Turma do utilizador aluno.

12. O empréstimo de documentos realizado a partir da segunda semana de Junho está condicionado a situações de excepção devidamente autorizadas pelo professor Coordenador da Biblioteca.

13. Todos os utilizadores com documentos em sua posse devem garantir a sua entrega até ao último dia útil de Junho.

Artigo 20º

Normas de funcionamento do serviço de empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios de empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ser alargado até 30 dias, a contar da data de envio do documento para a Biblioteca requisitante.

2. A Biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

Artigo 21º

Normas de utilização do serviço de empréstimo para sala de aula

1. Todos os recursos da Biblioteca podem ser requisitados para uso na sala de aula pelos professores ou pelos alunos, à excepção das enciclopédias.

2. Os utilizadores devem reservar no balcão de atendimento os recursos de que necessitam com 24 horas de antecedência, para que a Biblioteca possa verificar se estão disponíveis para a aula.

3. Os dicionários podem ser requisitados antes do início da aula e devolvidos depois da aula; no entanto, a Biblioteca não pode verificar a disponibilidade de dicionários em número suficiente quando o número de requisitantes é elevado sem a reserva feita com 24 horas de antecedência.

3. É preenchida requisição e os documentos ficam à guarda do requisitante, que deve igualmente garantir pessoalmente a sua devolução após o fim da aula.

Artigo 22º

Normas de utilização do serviço de apoio aos professores

1. A equipa educativa da Biblioteca disponibiliza um serviço de apoio para professores que procura dar resposta às necessidades de determinadas actividades de ensino-aprendizagem.

2. Os professores interessados em obter listagens bibliográficas sobre determinados assuntos devem dirigir-se à Biblioteca e solicitar esse apoio em impresso próprio com pelo menos uma semana de antecedência.

3. A equipa educativa da Biblioteca pode igualmente apoiar os professores na planificação de projectos e actividades educativas diversificadas, desde que contactada com a antecedência necessária à execução desse apoio.

Artigo 23º

Normas de utilização da Biblioteca para grupos/turma em aula

1. A Biblioteca não pode ser considerada como um espaço equivalente a sala de aula, por se reger por objectivos próprios e precisar de garantir o interesse comum de todos os utilizadores.

2. O professor que o deseje pode trazer durante o decurso da sua aula grupos de alunos ou uma turma ao espaço da Biblioteca mediante informação prestada com antecedência de 24 horas no balcão de atendimento.

3. O professor dos grupos/turma é responsável pelo comportamento dos seus alunos e pela formação dos seus alunos, no que diz respeito ao conhecimento do presente regulamento interno e à necessidade de o cumprir no espaço da Biblioteca.

4. Não é permitida a presença de mais de uma turma em aula simultaneamente na Biblioteca. Professores com turmas no mesmo horário devem negociar entre si ou equacionar outras hipóteses de utilização de recursos com o serviço de apoio a professores da Biblioteca.

5. Os conflitos de interesses são analisados e resolvidos pelo professor Coordenador da Biblioteca.

Artigo 24º

Normas de utilização da Biblioteca para alunos encaminhados por motivos disciplinares

1. Tal como previsto no Regulamento Interno da escola, os alunos expulsos da sala de aula por motivos disciplinares podem ser encaminhados para a Biblioteca desde que acompanhados de uma tarefa a desenvolver.

2. A situação específica do aluno deve ser comunicada ao funcionário ou a outro elemento da equipa educativa da Biblioteca pelo funcionário ou professor que o acompanha.

3. Aos alunos nesta situação é interdito o uso da área de computadores, multimédia e Internet.

4. Os alunos nesta situação ficam sujeitos ao Regulamento Interno da Biblioteca e o desrespeito de qualquer norma implica a comunicação imediata do facto ao Conselho Executivo.

Artigo 25º

Normas de utilização da Biblioteca para alunos encaminhados para ocupação plena dos tempos escolares

1. Tal como previsto, os alunos podem utilizar a Biblioteca para ocupação plena dos tempos escolares, ficando sujeitos à orientação dada pelo professor da equipa educativa presente na Biblioteca, que estabelece o plano de actividades educativas a desenvolver.
2. Deve por isso ser sempre dado conhecimento da situação específica do aluno aos elementos da equipa educativa da Biblioteca.
3. Em cada tempo lectivo, não devem estar na Biblioteca mais do que 20 alunos nesta situação.
4. Os alunos nesta situação ficam sujeitos ao Regulamento Interno da Biblioteca.

Artigo 26º

Outros serviços

1. Sempre que possível, a Biblioteca pode disponibilizar outros serviços úteis, tais como a venda de folhas de ponto, folhas brancas e disquetes.

Capítulo IV

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 27º

Avaliação da qualidade dos serviços

1. Para proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca, o professor Coordenador da Biblioteca pode:
 - a) elaborar e aplicar inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar opiniões quanto aos serviços prestados;
 - b) recolher informação estatística a partir da utilização dada aos diversos recursos e equipamentos;
 - c) tratar a informação proveniente da caixa de sugestões.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º

Casos Omissos

1. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo Conselho Executivo, ouvido o professor Coordenador da Biblioteca.

Artigo 29º

Entrada em vigor e alterações

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

2. As alterações ao Regulamento Interno da Biblioteca podem ocorrer noutros momentos do ano lectivo, desde que legitimadas por mudanças na disponibilização dos serviços prestados pela Biblioteca ou por necessidade de regulamentação adicional face a acontecimentos imprevisíveis. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia posterior à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

3. O presente Regulamento integrará futuramente o Regulamento Interno da escola.

Aprovado em Conselho Pedagógico,
no dia 11 de Outubro de 2006.