



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DR. MANUEL BARBOSA

1. Função e Recursos

- 1.1 O espaço da Biblioteca é composto por três zonas distintas, com funções diferentes, mas complementares: uma zona de computadores, uma zona de leitura e uma sala de audiovisuais.
- 1.2 O espaço da Biblioteca destina-se exclusivamente às seguintes atividades: leitura e requisição de livros e outros materiais (dicionários, DVD's, etc.); realização de trabalhos escolares individuais ou em pequenos grupos; utilização de computadores de sala para pesquisa, impressão e realização de trabalhos; exposições temporárias; visionamento de filmes e documentários; conferências; aula agendada e previamente planeada em conjunto com a diretora da biblioteca.
- 1.3 Não são permitidas no espaço da Biblioteca outras atividades além das referidas acima.

2. Responsáveis pelos Serviços

- 2.1 Compete ao diretor da Biblioteca, na dependência direta do Conselho Executivo, coordenar as atividades e serviços prestados pela Biblioteca, bem como propor uma política de aquisições de livros e outros materiais didáticos e recreativos relevantes para a Escola, preferencialmente, depois de ouvidos os Departamentos Curriculares.
- 2.1 O serviço da Biblioteca será assegurado por um funcionário qualificado e por um grupo de professores a definir pelo Conselho Executivo, de forma a que haja, sempre que possível, um adulto por segmento neste espaço.
- 2.3 Compete ao diretor da Biblioteca e ao funcionário qualificado para o efeito o registo e a catalogação dos livros e outras publicações pertencentes ao espólio da Biblioteca.
- 2.4 Compete ao funcionário da Biblioteca e aos professores que aí prestam serviço o atendimento dos alunos e outros utentes. O atendimento a disponibilizar inclui o apoio aos alunos durante a realização de trabalhos escolares, no fornecimento de indicações bibliográficas, na procura de livros, dicionários e outras publicações, na requisição e devolução de livros, DVD's e outros materiais, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento.
- 2.5 Compete ainda ao funcionário da Biblioteca e aos professores que aí prestam serviço colaborar com o diretor da Biblioteca nas atividades promovidas pela Biblioteca.
- 2.5 O horário de funcionamento da Biblioteca é das 8:45 às 17:00* horas, salvo exceções como a ausência do funcionário assistente ou a necessidade temporária de reajuste do horário.
 - 2.5.1 Em caso de ausência do funcionário assistente, e não sendo possível a sua substituição, a biblioteca poderá encerrar mais cedo ou temporariamente.

3. Zona de Computadores

- 3.1 Os computadores de sala encontram-se disponíveis para utilização pelos alunos das 8:45 horas às 16:45 horas, para os fins expressos em 1.2 deste Regulamento e as impressões até 16:30.
- 3.2 A utilização dos computadores da Biblioteca far-se-á mediante inscrição junto da receção.
- 3.3 A realização e impressão de trabalhos escolares tem prioridade sobre as restantes utilizações dos computadores.
- 3.4 Cada utente pode dispor de um computador prioritariamente para a realização de trabalhos por um período de 45 minutos (salvo se houver computadores livres e não houver ninguém em espera).
- 3.5 O Centro de Recursos e a Biblioteca não podem ser utilizados para a lecionação de aulas, salvo raras exceções por motivos de força maior por indicação do Conselho Executivo, devendo ser dado conhecimento ao diretor da biblioteca.

4. Zona de Leitura

- 4.1 A zona de leitura destina-se à consulta de livros e outras publicações e à realização de trabalhos escolares individuais ou em pequenos grupos.
- 4.2 A leitura de livros e outras publicações, bem como a realização de trabalhos, só poderão ter lugar no respeito pela ordem e silêncio próprios de um espaço destinado à reflexão e ao estudo.
- 4.3 O uso de computadores pessoais apenas é permitido para a realização de trabalhos escolares individuais ou em pequenos grupos.
- 4.4 Os utentes que não respeitarem o silêncio e a ordem próprias de um espaço de leitura e reflexão, depois de advertido pelo funcionário ou professor responsável, serão convidados a sair. Dependendo da gravidade da situação, o aluno pode ser encaminhado para o Gabinete do Encaminhamento Disciplinar.

5. Requisição de Obras

- 5.1 Todas as obras que constituem o fundo geral e particular podem ser requisitadas para uso em situação de sala de aula: monografias, material audiovisual, outro ...
- 5.2 A requisição de obras para leitura domiciliária é feita mediante a inscrição do leitor junto da funcionária assistente ou coordenadora.
- 5.3 Qualquer elemento da comunidade educativa pode requisitar obras para consulta domiciliária por um prazo máximo de 15 dias. Terminado o prazo estipulado, pode, no espaço de 2 dias, renovar a requisição. A renovação da requisição tem um prazo limite de 15 dias.
- 5.4 Sempre que o prazo para consulta domiciliária de uma obra não seja cumprido, o requisitante será advertido, podendo, em caso de reincidência, ficar privado do direito de leitor domiciliário.
- 5.5 Para consulta domiciliária, poderão ser no máximo requisitadas três obras em simultâneo.
- 5.6 Encontram-se excluídas, para requisição domiciliária, títulos ou manuais de estudo de grande utilização, dicionários (técnicos, de língua, etc.), catálogos, enciclopédias, atlas, publicações periódicas e volumes de obras coletivas de utilização didática frequente e as obras que constituem a Biblioteca Privada Dr. Manuel Barbosa.

5.7 A requisição compromete o requisitante a conservar e devolver as obras em bom estado. A perda ou os danos causados em obras sob a responsabilidade do requisitante obrigam à sua substituição (ou indemnização correspondente ao valor da aquisição de um novo exemplar).

5.8 Não são permitidas novas requisições pelos leitores quando as obras requisitadas anteriormente não tiverem sido devolvidas, dentro do prazo estipulado para tal.

6. Sala de Audiovisuais

6.1 A sala de audiovisuais poderá ser requisitada para aulas, conferências e funções similares.

6.2 A requisição será da responsabilidade de professores e funcionários. A requisição por parte de elementos exteriores à Escola depende de autorização expressa do conselho executivo.

6.3 A requisição da sala de audiovisuais deverá ser feita na receção, junto do funcionário ou professor responsável, com uma antecedência de pelo menos dois dias, ou através do correio eletrónico para a coordenadora da biblioteca, com o conhecimento do conselho executivo e da funcionária assistente.

6.4 Compete aos requisitantes zelar pelo cumprimento das disposições aplicáveis deste regulamento enquanto decorrerem as atividades para as quais a sala foi requisitada.

A Diretora da Biblioteca

Paula Tavares