

# **BIBLIOTECA**

## **REGULAMENTO**

### **Funcionamento / Utilização**

#### **Funcionamento**

A Biblioteca Escolar funciona de segunda a sexta-feira, sendo o seu horário definido no início de cada ano letivo e afixado em local visível.

#### **Utilização**

- Os utilizadores têm o direito de utilizar todos os materiais de livre acesso postos à disposição (usuais);
- Consultar o catálogo geral (ficheiros) e requisitar os documentos que não estão em livre acesso;
- Requisitar, para leitura domiciliária, o fundo documental disponível para o efeito;
- É expressamente proibido escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases, dobrar ou rasgar folhas, danificar as capas;
- Em caso de danos nos materiais requisitados, o utilizador deverá garantir um exemplar igual ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
- Enquanto a Biblioteca não for indemnizada dos prejuízos, o utilizador não terá acesso a novas requisições;
- Os utilizadores devem:
  1. Contribuir para a limpeza e bom ambiente de trabalho no espaço da Biblioteca;
  2. Manter o silêncio na zona de leitura;
  3. Não consumir alimentos nem bebidas;
  4. Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos sonoros de comunicação;

5. Não danificar o equipamento;
6. Acatar as indicações que forem dadas pelo Professor bibliotecário ou por qualquer outro membro da equipa em serviço naquele espaço.

### **Leitura Presencial na Biblioteca**

- Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental existente;
- Os leitores têm acesso aos documentos após o preenchimento da respetiva requisição;
- Para que a ordem de arrumação dos documentos nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras consultadas no balcão de atendimento, para posterior arrumação pelos funcionários.

### **Requisição de Obras para a Sala de Aula**

- A requisição de obras para a sala de aula está sujeita à requisição formal pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor será o responsável pelos documentos requisitados.

### **Leitura Domiciliária**

- Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante preenchimento de impresso próprio, todas as obras do fundo documental à exceção de:
  1. Obras gerais de referência (enciclopédias, dicionários, álbuns, catálogos, etc.);
  2. Obras únicas de grande procura;
  3. Obras raras, classificadas em Reservados;
  4. Obras em mau estado de conservação.
- Cada leitor poderá requisitar dois livros, de cada vez, para empréstimo domiciliário, por um período de 15 dias;

- Esgotados os 15 dias, o leitor poderá renovar a requisição por um período suplementar de 15 dias, caso não haja pretendentes na lista de espera;
- Se o leitor não cumprir o prazo de devolução estabelecido, ser-lhe-á solicitada a devolução imediata e não terá direito a outras requisições, até a situação estar regularizada;
- O leitor é responsável pelo valor dos livros não devolvidos, bem como pelos danos que os mesmos sofrerem;
- Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser devolvidas até 1 de junho, de cada ano letivo.
- Qualquer leitor que tenha livros da Biblioteca em sua posse não poderá proceder a atos administrativos, tal como pedidos de transferência, anulações de matrícula, etc., sem antes devolver os livros.

O Professor bibliotecário

Paulo Moura

Novembro/ 2011