



Regras de utilização da Biblioteca





Conteúdo

1	Definição.....	3
2	Objetivos essenciais	3
3	Horário.....	4
4	Utentes	4
5	Organização do espaço	4
6	Quantidade máxima de requisições	4
7	Prazo de devolução	4
8	Reservas	5
9	Extravio ou danos em material requisitado.....	5
10	Último prazo para devolução	5
11	Utilização dos computadores da Biblioteca	5
12	Aulas na Biblioteca.....	6
13	O que não se pode fazer na Biblioteca.....	6
14	Outras utilizações da Biblioteca	7
15	Sugestões e críticas.....	7

1 Definição

O conceito de biblioteca escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos. Estes constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres.

A biblioteca é um instrumento essencial no desenvolvimento do currículo escolar. As suas atividades estão integradas nas atividades da Escola, fazendo parte do seu Projeto Educativo.

Assim, a biblioteca constitui um centro de recursos multimédia (livros, publicações periódicas, programas informáticos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD Rom, DVD, etc.) ao dispor de alunos, professores, funcionários e encarregados de educação. Poderão ser definidos outros utilizadores mediante autorização do Conselho da Administração.

2 Objetivos essenciais

São objetivos da Biblioteca Escolar:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, mediante solicitação do professor ou por iniciativa do aluno; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- d) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- f) Fomentar a leitura, o manuseamento de livros e a frequência da biblioteca.



3 Horário

2ª a 5ª-feira, 8h15 – 13h30 e das 14h30 – 17h00

6ª feira, 8h15 – 13h30

4 Utentes

Todos os alunos, professores, pais e colaboradores do Colégio podem requisitar gratuitamente livros na Biblioteca do CAP.

Apenas se emprestam materiais mediante uma requisição presencial.

5 Organização do espaço

Consultar os/as responsáveis pela biblioteca.

6 Quantidade máxima de requisições

Por pessoa podem ser efetuadas simultaneamente, no máximo, cinco requisições. A respetiva devolução tem de ser efetuada dentro do prazo estipulado.

O prolongamento de uma requisição é permitido, caso não haja um pedido de reserva. O pedido de prolongamento tem de ser apresentado até ao último dia do prazo de devolução. Este pode ser feito presencialmente ou por e-mail.

7 Prazo de devolução

Livros – 20 dias

Dicionários – 6 tempos letivos

Revistas – 20 dias

Outros materiais – a definir

8 Reservas

As reservas são gratuitas e podem ser efetuadas pessoalmente ou por e-mail.

Incumprimento do prazo de devolução 7 dias após o fim do prazo de devolução, a Biblioteca envia um primeiro aviso.

Um segundo aviso será enviado após três semanas e não será permitida nova requisição até à devolução do material. A não devolução (até 7 semanas) implica o pagamento do valor de compra do material em falta.

Estas medidas são válidas para todo o tipo de material.

9 Extravio ou danos em material requisitado

Em caso de extravio ou danos de qualquer tipo de material, compete a quem o requisitou a responsabilidade de o substituir o mais rapidamente possível. Caso a substituição não se verifique, será faturado o valor da respetiva compra. Marcações ou comentários escritos de qualquer natureza no material são igualmente considerados danos.

10 Último prazo para devolução

No final do ano letivo, ou em caso de finalização do percurso escolar ou ainda se se verificar a saída antecipada da Escola, todo o material requisitado pelos utilizadores da Biblioteca deve ser atempadamente devolvido.

11 Utilização dos computadores da Biblioteca

Estão à disposição 6 postos de trabalho com computador para pesquisas gerais e trabalhos escolares. Aplicam-se a estes postos de trabalho as regras gerais de utilização dos equipamentos informáticos do CAP, bem como as seguintes regras:

- **São estritamente proibidas quaisquer alterações nas configurações do sistema e das bases de dados;**
- **As falhas devem ser imediatamente comunicadas;**
- **É proibida a utilização de software particular;**



- **Não se pode jogar qualquer tipo de jogos, nos computadores;**
- **Não são permitidos os “chats” particulares (exemplo facebook, twitter, entre outros) e o download de programas;**
- **É expressamente proibido consultar, descarregar ou imprimir páginas com conteúdos perigosos para crianças, como conteúdos violentos, racistas, sexistas ou pornográficos;**
- **Todos os computadores estão ligados à impressora e só são permitidas impressões de trabalhos escolares ou documentos para fins escolares.**

A Biblioteca não se responsabiliza por danos causados num utilizador por conteúdos dos média que contenham erros, por danos causados num utilizador através da utilização dos postos de trabalho da Biblioteca e dos média aí colocados à disposição em dados ou suportes de dados e ainda por danos causados pelo abuso de dados por parte de terceiros devido à proteção insuficiente de dados na Internet.

12 Aulas na Biblioteca

Na biblioteca podem ter lugar aulas de consulta e manuseamento de documentos nos vários suportes, desde que:

- **o professor o solicite a um dos elementos da equipa da Biblioteca com, no mínimo, um dia de antecedência;**
- **o professor esteja presente na Biblioteca durante a aula;**
- **o professor se responsabilize pelo cumprimento do regulamento da Biblioteca por parte dos seus alunos;**
- **não seja impedido o normal funcionamento da Biblioteca.**

13 O que não se pode fazer na Biblioteca

Não se pode fazer barulho, comer, beber, utilizar o telemóvel, entre outros comportamentos que prejudiquem o bom funcionamento da Biblioteca.



14 Outras utilizações da Biblioteca

A Biblioteca pode ser utilizada para a realização de exposições temporárias ou outras ações de carácter pontual quando, pela sua natureza, se coadunem com os objetivos da Biblioteca.

15 Sugestões e críticas

Poderá contactar a Biblioteca pessoalmente, durante o horário de funcionamento, ou através do e-mail (s.leite@dsporto.de)