



**REGULAMENTO DO UTILIZADOR
DA
BIBLIOTECA
DO
COLÉGIO PAULO VI**

**REGULAMENTO DO UTILIZADOR
DA BIBLIOTECA DO COLÉGIO PAULO VI
(BPVI)**

O presente regulamento visa dar a conhecer aos utilizadores orientações e procedimentos a seguir para uma optimização dos recursos disponíveis na Biblioteca do Colégio Paulo VI.

Horário

Dias úteis das 8:30 às 18:30

Morada

Av.^a General Humberto Delgado, 201
4420 – 155 Gondomar

Telefone: 22 464 60 27
Telemóvel: 96 204 42 44
91 230 19 89

Fax: 22 464 58 54

Endereço Eletrónico

bibliotecacolegiopvi@gmail.com

Blogue

bibliotecacolegiopaulovi.wordpress.com

Artigo 1.º

Objetivos

São objetivos da Biblioteca do Colégio Paulo VI:

- 1.1. Estimular nos utilizadores o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- 1.2. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos utilizadores, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- 1.3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - a) selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - b) desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - c) produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 1.4. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- 1.5. Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/ comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos;
- 1.6. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- 1.7. Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres dos alunos, funcionários e professores;
- 1.8. Modernizar/ atualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- 1.9. Promover atividades de animação/ formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- 1.10. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;

- 1.11. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
- 1.12. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- 1.13. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- 1.14. Promover o contato com as novas tecnologias.

Artigo 2.º

Política Documental

- 2.1. A política documental será definida, ouvidos o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o Projeto Curricular e com o Projeto Educativo do Colégio;
- 2.2. O Coordenador, com o apoio da equipa da BPVI, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
- 2.3. Os documentos adquiridos pelo Colégio serão registados na BPVI e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BPVI.
- 2.4. O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração a relação entre as áreas disciplinares/ temáticas e de referência e o número de alunos;
- 2.5. Os documentos adquiridos pelo Colégio (oferta/ compra) devem permanecer no espaço da Biblioteca, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas;
- 2.6. A equipa da BPVI responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitações dos utilizadores;
- 2.7. Nas instalações da BPVI deve existir um computador com utilização preferencial para consulta do catálogo eletrónico.

Artigo 3.º

Organização/ Instalações

3.1. As instalações da Biblioteca do Colégio Paulo VI compreendem os seguintes espaços integrados:

- Zona de Receção/ Acolhimento, destinada à receção dos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais e requisição de jogos para uso no bar/ convívio. A utilização dos jogos tem a duração máxima de um dia (de acordo com o horário de funcionamento);
- Zona de Leitura/ Pesquisa, destinada à área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação;
- Zona de Leitura Informal, destinada à área de leitura de publicações periódicas;
- Zona das TIC, destinada à área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhando impressoras e digitalizadores.

3.2. A Receção destina-se exclusivamente a ser usada pelo/a Coordenador/a, elementos da Equipa de Coordenação e Funcionário/a e, na ausência destes, por um professor colaborador;

Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado por discentes.

Artigo 4.º

Condições de Acesso

4.1. O serviço da BPVI é de livre acesso aos Professores, Alunos e Funcionários do Colégio Paulo VI;

4.2. Ao serviço da BPVI podem ter acesso os Pais/ Encarregados de Educação, mediante apresentação do cartão de estudante do seu educando.

Artigo 5.º

Funcionamento e utilização dos serviços

5.1. O utilizador deve, sempre que entrar na biblioteca, registar os seus dados e a hora de entrada em documento próprio que se encontrará na zona de receção da biblioteca, junto à funcionária;

5.2. Na zona de leitura os utilizadores podem consultar as publicações desde que não perturbem o normal funcionamento, nem ponham em causa o bom estado das instalações, mobiliário e equipamentos;

- 5.3. Os utilizadores podem consultar presencialmente, em regime de livre acesso, todos os documentos existentes na Biblioteca, sem necessidade de preencher requisições;
- 5.4. O utilizador deve tomar um dos lugares da sala e fazer a sua consulta em silêncio. Quando terminar, deve deixar o livro ou outro material na mesa, ou nos carrinhos criados para o efeito, ou ainda, junto do funcionário de serviço. Nunca os poderá colocar na estante;
- 5.5. Os utilizadores são responsáveis pela integridade física dos documentos que consultem e do equipamento que usem, pelo que devem conferir o seu estado quando estes lhe são confiados;
- 5.6. Não é permitido fumar, comer, beber, mastigar pastilha elástica e falar em tom elevado, utilizar telemóveis ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de disciplina exigido;
- 5.7. O horário de funcionamento está afixado em local visível da Biblioteca;
- 5.8. As alterações pontuais ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível;
- 5.9. Sempre que um professor pretenda usufruir do espaço da biblioteca, deve requisitá-lo, em documento próprio, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.

Artigo 6.º

Empréstimo Domiciliário

- 6.1. Entenda-se por empréstimo a cedência autorizada de documentos para consulta em espaço exterior à Biblioteca;
- 6.2. O empréstimo de publicações implica sempre a sua solicitação junto do funcionário, mediante a apresentação do cartão de estudante do colégio;
- 6.3. Ao ser-lhe conferido o empréstimo domiciliário, o leitor assume o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro da data fixada;
- 6.4. É proibido ceder a terceiros publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado;

6.5. Os prazos de empréstimo para leitura domiciliária são variáveis segundo o tipo de documento, a saber:

Livros Técnico-científicos/ Romances	Publicações Periódicas	Número de documentos
8 dias	Não autorizado	3 (no máximo)

6.6. Não são passíveis de empréstimo os seguintes documentos:

- (a) Publicações periódicas;
- (b) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, gramáticas, atlas, etc...);
- (c) *Espécimes* de grande valor económico;
- (d) Obras antigas;
- (e) Obras autografadas;
- (f) Obras de carácter reservado (devidamente identificadas com etiqueta colorida);
- (g) Material não livro;
- (h) Manuais escolares.

Artigo 7.º

Renovação do empréstimo domiciliário

- 7.1. A renovação do empréstimo domiciliário deve ser feita pessoalmente, dentro do horário de atendimento, e desde que não haja nenhum pedido de outro utilizador para essas obras;
- 7.2. São permitidas, no máximo, duas renovações consecutivas, desde que observadas as condições referidas no ponto 7.1.;
- 7.3. As renovações poderão ser efetuadas até ao último dia do prazo de empréstimo;
- 7.4. O leitor perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se a Biblioteca necessitar dele para satisfazer outros pedidos.

Artigo 8.º

Reserva de documentos

- 8.1. Caso a obra pretendida esteja emprestada, o utilizador pode efetuar a sua reserva, até ao limite de três livros;
- 8.2. A reserva pode ser pedida em qualquer data do ano letivo em curso;
- 8.3. As obras reservadas estarão disponíveis apenas durante dois dias, após o que, poderão ser emprestadas a outro utilizador que as requisiite.

Artigo 9.º

Devoluções

- 9.1. Ao efetuar um empréstimo para leitura domiciliária o leitor assume o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação dentro dos prazos estipulados, sendo responsável por eles durante o período de empréstimo;
- 9.2. O atraso na devolução de publicações tem como consequência o pagamento de uma multa de 0,50€ por cada dia de atraso. O dinheiro obtido com a aplicação das multas destina-se, exclusivamente, ao enriquecimento do fundo documental da biblioteca.
- 9.3. Os dias de atraso contam-se a partir da data de entrega estipulada, até ao dia da devolução efetiva;
- 9.4. Em caso de perda ou dano do livro, o utilizador terá que repor um exemplar novo, no prazo de trinta dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição;
- 9.5. Considera-se dano de uma publicação dobrar, rasgar ou cortar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas;
- 9.6. A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

Artigo 10.º

Reprodução de documentos

- 10.1. O utilizador tem ao seu dispor um serviço de fotocópias, cujo preçário está disponível na reprografia do Colégio;
- 10.2. Para requerer o serviço de fotocópias dos documentos pertencentes à Biblioteca, o leitor deve proceder à requisição do livro junto do funcionário para esse efeito;
- 10.3. O serviço de impressão de qualquer tipo de documento deve ser solicitado junto da funcionária, a quem competirá dar ordem de impressão para a reprografia. Posteriormente, o utilizador deverá efetuar o levantamento das impressões e proceder ao seu pagamento naquele serviço. A utilização deste serviço pressupõe o preenchimento de um documento próprio.

Artigo 11.º

Acesso à Internet

- 11.1. A utilização deste serviço é coordenada pelo funcionário responsável ou membro da Equipa Coordenativa, sendo obrigatório o preenchimento de uma ficha de utilização para esse efeito;
- 11.2. O limite de tempo de utilização da Internet não pode exceder 1h diária por utilizador;
- 11.3. Não é propósito deste serviço facultar o acesso à Internet enquanto forma de lazer, pelo que é expressamente proibida a consulta de *sítes* de teor lúdico, pornográfico e/ ou de *chats* de conversação;
- 11.4. A impressão das pesquisas efectuadas deverá ser previamente solicitada ao funcionário da Biblioteca;
- 11.5. Os utilizadores não podem ligar ou desligar os computadores da zona das TIC;
- 11.6. Qualquer avaria observada nos computadores pelos utilizadores do serviço deverá ser prontamente comunicada ao funcionário responsável;
- 11.7. Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores;
- 11.8. Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores;
- 11.9. O não cumprimento das regras de utilização do serviço de Internet implica penalizações que vão desde a advertência até ao impedimento de utilização deste serviço, de acordo com as orientações dadas pela Equipa de Coordenação ao funcionário.

Artigo 12.º

Permanência na BPVI por ordem de saída da sala de aula

- 12.1. Os alunos que, por indicação do professor, tiverem sido alvo desta sanção corretiva devem dirigir-se à biblioteca fazendo-se acompanhar de uma tarefa a realizar no período estipulado pelo professor. O aluno deve deslocar-se para o local indicado pela funcionária e comportar-se de acordo com as normas estabelecidas no regulamento da Biblioteca.
No caso de incumprimento das tarefas destinadas pelo professor, ou do referido regulamento, a funcionária deverá participar ao(à) Diretor(a) de Turma competente a ocorrência.

Artigo 13.º

Disposições Finais

- 13.1. O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento implica a suspensão dos direitos do utilizador em causa e confere à Biblioteca do Colégio Paulo VI o direito de aplicar sanções que visam ressarcir-se dos danos sofridos;
- 13.2. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Equipa de Coordenação da Biblioteca do Colégio Paulo VI.

A Direção

Equipa de Coordenação:

Anabela Cardoso

Brigite Fernandes

Carla Lopes

Carla Aguiar

Aprovado em
14 de Setembro de 2011