

Biblioteca Escolar

Regulamento

ESPAÇO DE LEITURA E DE TRABALHO

1. Os utilizadores devem fazer o seu registo de entrada no balcão de atendimento, identificando apenas o respetivo *al.* Caso seja um utilizador externo deverá indicar o nome, endereço eletrónico e telemóvel.
2. Os utilizadores devem fazer-se acompanhar apenas do material de que vão necessitar, por exemplo, computador, caderno(s), estojo...
3. Os utilizadores devem solicitar, no balcão de atendimento, um aloquete para os cacifos de uso exclusivo da biblioteca, caso necessitem de guardar os seus pertences durante o período de permanência na biblioteca.
4. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente o que lhes interessa. A classe/subclasse da CDU, na prateleira, serve de orientação à pesquisa dos utilizadores.
5. No final da consulta de qualquer documento, os utilizadores deverão entregá-lo no balcão de atendimento ou colocá-lo num espaço destinado para esse efeito.
6. O empréstimo de qualquer documento estará sempre sujeito a registo prévio.
7. Os livros assinalados com etiqueta vermelha não podem ser disponibilizados para empréstimo domiciliário.
8. A consulta de documentos reservados é condicionada e sujeita a autorização expressa da professora bibliotecária.
9. O empréstimo para a sala de aula termina no fim da mesma ou do turno (manhã/tarde) em casos pontuais.

ESPAÇO MULTIMÉDIA

1. Os utilizadores devem fazer o seu registo de entrada no balcão de atendimento, identificando apenas o respetivo *al*. Caso seja um utilizador externo deverá indicar o nome, endereço eletrónico e telemóvel.
2. Os computadores existentes devem, prioritariamente, ser utilizados para a realização de trabalhos escolares.
3. Em caso de dúvida, devem os utilizadores recorrer ao apoio da assistente operacional ou dos professores colaboradores.
4. Deve ser respeitado o número de utilizadores – um por computador.
5. O tempo de utilização consecutiva não poderá exceder 45 minutos, caso exista algum utilizador em espera.
6. Devem terminar sempre a sessão, antes de abandonar o posto de trabalho.

ESPAÇO DE VÍDEO e ÁUDIO

1. Os utilizadores devem fazer o seu registo de entrada no balcão de atendimento, identificando apenas o respetivo *al*. Caso seja um utilizador externo deverá indicar o nome, endereço eletrónico e telemóvel.
2. Deve ser respeitada a lotação do espaço.
3. Os utilizadores devem requisitar o DVD ou CD junto da assistente operacional ou dos professores colaboradores.
4. Devem regular o som de forma a não prejudicar os outros utilizadores.

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. Todos os documentos que se encontram em livre acesso são objeto de empréstimo domiciliário, com exceção dos documentos assinalados com uma etiqueta vermelha na lombada.
2. Só é permitido no máximo o empréstimo de 2 documentos de cada vez.
3. Os prazos de empréstimo dependem do tipo de suporte de documentos. Assim:
 - Documentos impressos de ficção – 15 (quinze) dias úteis.
 - Documentos impressos de estudo – 2 (dois) dias úteis.
 - Revistas - 2 (dois) dias úteis.
 - DVDs / Vídeos e CDs - 2 (dois) dias úteis.
4. Findos os prazos de empréstimo poderão os mesmos ser renovados mediante nova requisição.

PENALIZAÇÕES



O não cumprimento das normas enunciadas determinam a suspensão dos empréstimos:

- O atraso na devolução dos documentos implica a imediata suspensão de o utilizador efetuar empréstimos pelo prazo de 30 dias.
- Quando se verifica que o utilizador não respeita sistematicamente as regras de empréstimo e /ou delapida património público ao entregar documentos estragados ou diferentes dos que requisitou, bem como se deteriorar qualquer equipamento ou mobiliário da BE, é sujeito a suspensão definitiva.

REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Quando um documento é extraviado, perdido ou danificado, o leitor deverá:
 - adquirir um documento absolutamente igual ao que requisitou e proceder à sua entrega na BE, no serviço de atendimento, ou
 - proceder ao pagamento do documento.
2. Todos os casos omissos serão, pontualmente, resolvidos pela professora bibliotecária.

EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS

1. O empréstimo inter-bibliotecas permite aceder a documentos (monografias, livros, artigos) que não existam no fundo documental da EASR ou no fundo documental das outras bibliotecas da RBE.
2. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas podem ser efetuados presencialmente, por formulário disponível na página da EASR , ou por correio eletrónico para o endereço: be-atendimento@essr.net

PEQUENO AUDITÓRIO

1. Os utilizadores devem fazer previamente a requisição do espaço no balcão de atendimento ou através do seguinte endereço eletrónico: be-atendimento@essr.net
2. Os utilizadores devem respeitar a lotação do espaço (50 pessoas).
3. Os utilizadores devem zelar pela boa utilização e integridade do equipamento e espaço.

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Para uma Biblioteca Melhor para Todos

A biblioteca deve ser um local tranquilo e silencioso pelo que os utilizadores devem atender ao seguinte:

- Evitar fazer barulho ou incomodar os outros utilizadores.
- Aconselha-se a que o som dos telemóveis seja desligado.
- Não é permitido comer, nem beber.
- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário.
- Os utilizadores não devem abandonar os seus bens pessoais quando se ausentam.