



INSTITUTO
EDUCATIVO
DO JUNCAL

**REGULAMENTO
DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Regulamento da Biblioteca

1. Regulamento da Biblioteca

a) Horário:

- O horário de funcionamento da biblioteca está exposto junto às suas instalações.
- Sempre que ocorram alterações ao horário normal de funcionamento, delas deverá ser dado conhecimento aos utentes, por meio de informação à entrada.

b) Têm acesso à biblioteca os colaboradores docentes, não docentes e alunos, bem como ex-alunos e os encarregados de educação.

c) Normas básicas de utilização da biblioteca:

- O aluno deve pedir autorização à funcionária ou ao professor responsável para utilizar os recursos da biblioteca.
- O aluno deve preencher uma requisição, constituída por um impresso próprio da escola, sempre que necessitar de requisitar material da biblioteca e entregá-la à funcionária ou ao professor responsável.
- Se o material em consulta passar a outro aluno, deste caso deve ser dado conhecimento à funcionária ou ao professor responsável.

2. Consulta individual

1. O utente pode solicitar o apoio da funcionária e/ou professor para consultar todo o material disponível na biblioteca.
2. Se o utente pretender requisitar o material para domicílio ou sala de aula, deve preencher o respetivo impresso e entregá-lo à funcionária/ professor.
3. Quando o utente entregar o material requisitado, deve dirigir-se à secretária de receção, depositá-lo no local próprio para o efeito e solicitar à funcionária/ ao professor que dê baixa da requisição efetuada anteriormente.

3. Consulta de material em sala de aula

- a) Sempre que seja necessário utilizar material da biblioteca na sala de aula, as requisições deverão ser feitas com alguma antecedência. Na requisição deverá constar o número da sala e o nome do professor que está a lecionar a aula para a qual é feita a requisição e os dados do aluno, caso seja o este a tratar requisição.

4. Leitura domiciliária

1. Os livros pretendidos podem ser requisitados em qualquer dia dentro do horário de funcionamento.
2. Cada leitor poderá requisitar até **um** livro de leitura ou três manuais escolares de cada vez.
3. A requisição far-se-á mediante o preenchimento de um impresso próprio da escola.
4. A devolução dos manuais escolares terá de ser feita no prazo máximo de **cinco** dias úteis. Para os livros de leitura, o prazo máximo é de quinze dias seguidos.
5. O mesmo livro pode voltar a ser requisitado pelo mesmo leitor e por igual período, se entretanto não tiver sido solicitado por outros leitores.
6. No caso de pretender um livro requisitado por outro leitor, deverá inscrever o seu nome em lista de espera.
7. Em caso de perda ou dano da obra por parte do leitor, este deverá repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial, no prazo de **oito** dias.
8. Todos os livros de capa dura (nomeadamente, dicionários, enciclopédias, livros de grande valor e livros únicos) não poderão ser requisitados para leitura domiciliária. Estas obras poderão ser

solicitadas por professores só para utilização dentro da escola, devendo ser devolvidos após a utilização e no mesmo estado de conservação.

9. A biblioteca, na pessoa do seu responsável reserva-se o direito de recusar novo empréstimo aos leitores responsáveis por perda, dano ou posse prolongada de publicações.

7. Comportamentos na biblioteca

- a) É proibido comer, beber e ligar/atender o telemóvel durante a permanência na biblioteca.
- b) A permanência na biblioteca, mesmo quando a trabalhar em grupo, implica um ambiente calmo e o mais silencioso possível de modo a proporcionar a todos os utentes as condições adequadas ao trabalho intelectual.
- c) É proibido escrever ou sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.
- d) A biblioteca, na pessoa do seu responsável, reserva-se o direito de recusar a entrada ou permanência a quem desrespeitar as regras estabelecidas.

8. Aquisição de material

- a) A aquisição de material deve ser autorizada pela Direção da Escola.
- b) As compras a realizar poderão ser sugeridas pelos grupos disciplinares através dos respetivos coordenadores e incluirão listas de prioridades.
- c) A aquisição estará sujeita a uma seleção prévia pelo responsável da biblioteca, tendo em conta as disponibilidades económicas e as listas de prioridades bem como a equidade entre os grupos.
- d) A biblioteca poderá aumentar o seu património aceitando as ofertas e doações de obras ou outros materiais de reconhecido interesse.

9. Todos os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pela funcionária/ pelo professor e/ ou pela Direção.