

GUIÃO DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR/MEDIATECA DA EBI DE ARRIFES

O espaço da Biblioteca Escolar (BE)/Mediateca encontra-se aberto a toda a comunidade escolar, ou seja, todos o podem frequentar e utilizar os seus recursos, desde que respeitem as normas de utilização constantes deste documento.

*O espaço está dividido em **quatro áreas diferentes**, identificadas por sinalética própria, que serão ocupadas pelos visitantes consoante as suas necessidades:*

. “Crescer com os  ” ;

. “  para aprender” ;

. “  é um prazer” ;

. “Em  aprendo + ” .

Para o seu bom funcionamento, devem ser cumpridas algumas regras, a saber:

A – Acolhimento dos alunos

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar/Mediateca é das 8h30 às 16h30.
2. Os alunos dirigem-se à zona de atendimento, esperam pela sua vez e informam a assistente operacional/professor responsável do que pretendem fazer na Biblioteca Escolar/Mediateca. Logo após, escolhem um lugar vago, adequado ao tipo de trabalho a realizar e às valências definidas para os diferentes espaços. O responsável deverá zelar pelo cumprimento das regras, redistribuindo os alunos pelas diferentes zonas funcionais, solicitando-lhes para se retirarem e limitando o acesso, quando a lotação do espaço se tenha esgotado. Tendo em conta os lugares disponíveis, considera-se que a lotação deste espaço é de cerca 60 alunos sentados.
3. Os alunos podem fazer-se acompanhar do seu material escolar no interior da Biblioteca Escolar/Mediateca.

B – Circulação e conduta dos utilizadores

1. Os utilizadores têm livre acesso às estantes.

2. Os livros devem ser manuseados com as mãos limpas e não devem ser dobrados ou riscados.
3. Depois de ter consultado os documentos, o utilizador deve voltar a colocá-los no local de onde foram retirados. Em caso de dúvida, devem solicitar ajuda à assistente operacional/professor responsável.
4. Em questões de comportamento, os utentes estão sujeitos às regras vigentes no Regulamento Interno da Escola. Destacam-se as seguintes:
 - a. Não é permitido usar qualquer tipo de chapéu, boné ou capuz.
 - b. É proibido comer, beber, arrastar cadeiras e produzir ruídos que impeçam o normal desenvolvimento das atividades.
 - c. Não é admitido o uso de telemóvel para a realização de chamadas de voz ou videochamadas. O telemóvel pode ser um suporte de pesquisa de informação, pelo que o seu uso é permitido para este fim. Para além disso, os alunos podem utilizar outros equipamentos pessoais eletrónicos (computadores, *tablets*...) desde que não prejudiquem ou incomodem os restantes utentes.
5. Os utilizadores devem manter-se em silêncio, falando apenas quando necessário, em voz baixa, de forma a não perturbarem a concentração dos restantes utentes. Na área “Em grupo, aprendo +” será dada alguma tolerância nesta regra de modo a facilitar a troca de ideias.
6. Os utilizadores devem zelar pelo asseio e arrumação da Biblioteca Escolar/Mediateca.
7. Não é permitido aos utilizadores alterar o posicionamento dos móveis, das cadeiras, dos livros e restante documentação.

C – Requisição de materiais por parte dos alunos

1. Os alunos apenas podem fazer a requisição de um livro de cada vez.
2. Os utentes que procederem à requisição de livros devem devolvê-los no prazo máximo de 15 dias a contar da data da requisição. No entanto, se for necessário, podem, junto da assistente operacional/professor responsável, adiar a devolução por um período de mais uma semana, contada a partir do dia em que o primeiro prazo se esgotar. A renovação implica a apresentação do recurso requisitado. Não será feita a renovação da requisição caso os exemplares tenham sido reservados por outros utilizadores. Durante as interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e final de semestre, o prazo das requisições é alargado até ao reinício das atividades letivas. No final do ano letivo, não se aceitam renovações.
3. A requisição das obras é feita em impresso próprio pelo assistente operacional/professor responsável. No ato de devolução das obras é entregue aos alunos um destacável que serve como comprovativo da sua entrega.
4. O material requisitado é da responsabilidade do aluno, pelo que, em caso de dano grave infringido ao material ou extravio, o aluno deve proceder à compra e entrega do mesmo na escola. Se não conseguir obter a obra em questão, deverá entregar na Secretaria da escola o valor pecuniário correspondente ao material em questão. O não cumprimento destes pressupostos leva à proibição de requisição de obras para leitura domiciliária. O aluno apenas pode usufruir de leitura presencial na Biblioteca Escolar/Mediateca.
5. Determinados materiais - jornais, revistas e outros eventualmente disponíveis para empréstimo - terão um prazo máximo de devolução de quatro dias, contados a partir da data da requisição.

6. Todo o fundo documental pode ser requisitado para consulta domiciliária, à exceção das obras de referência – enciclopédias, dicionários, gramáticas, atlas – e/ou em mau estado de conservação.

D - Requisição de materiais por parte dos professores

1. Os professores que pretendam requisitar obras de leitura orientada para serem lidas e exploradas nas aulas, por um período mais ou menos alargado, devem registar individualmente todos os exemplares, identificando os alunos aos quais foram atribuídos os livros, no impresso destinado à requisição de professores.

Numa situação pontual de necessidade de utilização de determinados livros durante uma aula, o professor pode requisitá-los globalmente, comprometendo-se a devolvê-los no final da aula. Deve preencher o impresso “Empréstimo de curta duração”.

2. O espaço da Biblioteca Escolar/Mediateca pode ser utilizado por turmas acompanhadas dos respetivos professores, devendo ser reservado com, pelo menos, 48h de antecedência, em impresso próprio.

E – Requisição e utilização de computadores

1. Os computadores não são de livre acesso, sendo necessário o preenchimento do impresso de requisição para utilização neste espaço. É proibido utilizar os computadores para jogos. A única exceção é constituída pelos jogos educativos, devidamente autorizados pela equipa da Biblioteca Escolar/Mediateca apenas quando não houver utentes que necessitem dos computadores para efetuarem trabalhos. As tarefas escolares terão sempre prioridade sobre outras atividades.
2. Os alunos podem gravar os seus trabalhos nas suas *pen-drives* ou no *e-mail/Drive*. Não devem deixar trabalhos no ambiente de trabalho ou em pastas de documentos nos computadores que utilizarem.
3. Os alunos não devem executar alterações às configurações dos equipamentos ou instalar *software*.
4. Os alunos não devem realizar deliberadamente ações que possam danificar os equipamentos e o seu funcionamento. Aos alunos prevaricadores que provoquem danos nos equipamentos por uso negligente ou desrespeito das regras será exigida a reparação dos danos causados, podendo ainda ser impedidos de utilizar este recurso, em detrimento do seu aproveitamento escolar.

F – Câmara Escura

1. Uma vez que a “Câmara Escura” está alojada na Biblioteca Escolar/Mediateca, torna-se necessário garantir que a entrada e saída das turmas nesse espaço seja feita com o mínimo de perturbação possível para quem está a utilizar estes serviços. Assim, o professor responsável pelas turmas deve zelar pelo cumprimento das regras deste local, instruindo os alunos que permaneçam fora da “Câmara Escura” para a realização de tarefas específicas que os mantenham ocupados e em silêncio, com o mínimo de circulação possível pela sala.

A equipa da Biblioteca Escolar/Mediateca

Arrifes, 9 de setembro de 2024