

ANEXO N.º 4

Regulamento da Biblioteca Manuel Monteiro**Secção I
Disposições Gerais****Artigo 1º**
Objecto

No cumprimento do disposto no artigo 131º do regulamento interno da ESAS, o presente anexo define os princípios e políticas de gestão da Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Alberto (Biblioteca Manuel Monteiro), bem como as condições da sua utilização por parte dos utentes.

Artigo 2º
Princípios orientadores

1. A Biblioteca Manuel Monteiro (BMM) assume-se como uma unidade orgânica que tem por missão apoiar horizontalmente todo o serviço educativo prestado, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e vivência cultural de toda a comunidade educativa.
2. A sua acção baseia-se na selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio de actividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É um espaço de recursos educativos multimédia, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes;
4. A Biblioteca Manuel Monteiro funciona assim como um pólo dinamizador, espaço estruturante de todas as actividades culturais deste Estabelecimento de Ensino, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.

**Secção II
Espaço Físico e Categorização do Material****Artigo 3º**
Espaço Físico

1. Foram concebidos diferentes espaços para o funcionamento da BMM por:
 - a) áreas de recepção e atendimento;
 - b) gabinete do Conselho de Coordenação da Biblioteca;
 - c) espaços para leitura formal e informal;
 - d) espaços multifuncionais com zonas de trabalho de grupo, jogos, Internet e uma mapoteca;
 - e) auditórios;
 - f) Espaços reservados para os diferentes espólios doados à BMM.

Artigo 4º
Categorização

1. O material existente na Biblioteca Manuel Monteiro é classificado em três categorias, atendendo à sua utilização/funcionalidade:

- a) Material deslocável:
 - livros, revistas, jornais, diapositivos e mapas;
 - cassetes de vídeo ou áudio, CD's e DVD's;
- b) Material não deslocável:
 - material específico, tal como: obras de referência (monografias, enciclopédias, dicionários) e máquinas gráficas;
 - material reservado incluído nesta categoria por indicação dos Grupos Disciplinares, no início do ano lectivo, e sujeito a aprovação do Conselho Pedagógico desta Escola;
 - equipamento específico, tal como: projector de imagem (instalado no Anfiteatro), Leitores VHS e DVD, televisores, computadores, impressoras, scanner, fotocopiadora, sistema Hi-fi, retroprojector e máquina de projecção de slides;
- c) Material especial, tal como: rádio-gravador e leitor de CD, câmara de vídeo, máquina fotográfica, GPS, máquinas gráficas.

**Secção III
Condições gerais de utilização****Artigo 5º**
Funcionamento

A BMM funciona ao público em horário a ser estipulado no início de cada ano lectivo.

Artigo 6º
Utilizadores

1. Consideram-se utilizadores da BE:
 - a) Alunos com matrícula válida;
 - b) Docentes em exercício de funções na escola;
 - c) Funcionários em exercício de funções na escola;
 - d) Elementos externos que possuam o cartão de utente: antigos alunos, professores ou funcionários, encarregados de educação e comunidade em geral desde que possuam o cartão de utente da BMM.

Artigo 7º
Direitos dos utilizadores

1. Para além dos direitos previstos no estatuto do aluno do ensino público não superior e no Regulamento Interno da ESAS, os utilizadores da BMM usufruem dos seguintes direitos:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BMM;
 - b) Pesquisar no catálogo on-line a informação pretendida referente ao fundo documental existente;
 - c) Consultar, utilizar e requisitar o material disponível na BMM;
 - d) Participar nas actividades promovidas pela BMM;
 - e) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;

f) Apresentar sugestões, propostas e / ou reclamações fundamentadas no livro de sugestões disponível na zona de acolhimento.

Artigo 8º

Deveres dos utilizadores

1. Para além dos deveres previstos no estatuto do aluno do ensino público não superior e no Regulamento Interno da ESAS, os utilizadores da BMM usufruem dos seguintes direitos:

- a) Não agredir a sensibilidade dos outros com a sua apresentação e comportamento que devem reger-se por normas aceites socialmente;
- b) Utilizar uma linguagem correcta que não ponha em causa a dignidade da instituição escolar;
- c) Obedecer, nos termos da lei, aos respectivos superiores hierárquicos;
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços de que usufruem. Se da utilização abusiva ou inadequada resultarem prejuízos materiais, poderão os autores ser responsabilizados;
- e) Respeitar as competências dos professores e funcionários que exercem a sua actividade na BMM;
- f) Promover e manter o silêncio indispensável ao adequado funcionamento da BMM;
- g) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos utilizados.

Artigo 9º

Normas de utilização

1. A utilização do material de cada uma das categorias obedece às seguintes normas estabelecidas nos pontos seguintes.

2. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utente.
3. O material deslocável poderá ser requisitado por qualquer professor, aluno ou funcionário da escola mediante requisição.
4. Ao assinar uma requisição, o utente assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
5. Para efeitos do presente artigo, todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário responsável na respectiva requisição, a pedido do utente.
6. Para efeitos de consulta do fundo documental da BMM, encontra-se disponível on-line o catálogo, na página Biblioteca da ESAS.
7. A BMM, relativamente ao material deslocável, em suporte papel ou suporte audiovisual, dispõe de dois tipos de empréstimos, um para circulação interna e outro para empréstimo domiciliário:
 - a) Circulação Interna:
 - Nas Zonas de Leitura Formal e Informal em que a BMM funciona em regime de livre acesso, o utente pode consultar o material impresso, retirando-o das estantes.

Quando terminar a consulta deve colocar o material nos carrinhos destinados para esse efeito.

- No interior da Escola, a consulta ou requisição implica que o utente se dirija ao funcionário e preencha uma ficha de requisição. Os professores podem ainda deixar, ao funcionário, uma requisição de material, para ser levado para as respectivas aulas.

b) Empréstimo Domiciliário:

- Alguns documentos podem ser deslocados para o domicílio mediante requisição;

- A requisição de material será concedida por um período máximo de oito dias, podendo ser renovado, pessoalmente ou por telefone, se esse material não tiver sido requerido por outro utente;

- Outros documentos, tais como filmes em suporte VHS ou DVD e CD's áudio e CD Rom's, deverão ser devolvidos no dia útil imediatamente consequente ao do empréstimo;

- Os periódicos (jornais e revistas) só são requisitáveis após a expiração da data;

8. O material especial pode ser requisitado por um período máximo de dois dias e o seu empréstimo não é passível de renovação. A sua requisição implica o preenchimento de um «Termo de Responsabilidade». Este material só poderá ser requisitado pelos utilizadores referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 1, artigo 4º, deste Regulamento.

9. O material não deslocável só a título excepcional e com autorização expressa da coordenação da Biblioteca Escolar poderá ser deslocado;

10. Desde que apresentado fundamento pedagógico relevante, pode o requisitante obter um período de empréstimo mais dilatado (em qualquer uma das situações anteriormente previstas). Para o efeito deve solicitar, por escrito, ao Conselho de Coordenação da Biblioteca Manuel Monteiro, a respectiva autorização. Neste caso, os dois documentos (pedido e autorização) devem ser anexos ao processo de requisição do material.

11. Constitui dever de quem beneficia do empréstimo de qualquer material da Biblioteca:

- a) Respeitar os prazos do empréstimo.
- b) Devolver os materiais emprestados em bom estado de conservação.

12. O não cumprimento da alínea a) do ponto 11 deste artigo e a retenção do material por um período superior a 30 dias implica a suspensão do direito de utilização ou requisição de qualquer documento ou equipamento da Biblioteca, durante 12 meses. Findo o 90º dia, contado a partir da data de requisição, sem que a BMM tenha obtido a devolução do material em causa, proceder-se-á nos termos da Lei Geral em vigor.

13. O não cumprimento da alínea b) do ponto 11 deste artigo obriga o infractor à compra do mesmo material de forma a proceder à sua reposição na Biblioteca. A impossibilidade de substituição do material obriga o infractor ao pagamento de uma indemnização, correspondente ao valor do material danificado, a estipular pela coordenação da BMM. Findo o 90º dia, contado a partir da data de requisição, sem que a Biblioteca tenha obtido a devolução do material em causa, proceder-se-á nos termos da Lei Geral em vigor.

Secção IV

Direcção e coordenação

Artigo 10º

Conselho de Coordenação

As actividades da BMM são asseguradas por um Conselho de Coordenação (CC), composto por professores da Escola Secundária de Alberto Sampaio. Os professores em causa são nomeados pelo Director da Escola.

Artigo 11º

Constituição do Conselho de Coordenação

1. A equipa que integra o Conselho de Coordenação da BMM é constituída em conformidade com os dispositivos legais emanados pelo Ministério da Educação e pelo Regulamento Interno da ESAS;
2. Cabe ao Director da escola:
 - a) Nomear os professores para o Conselho de Coordenação;
 - b) Nomear os professores responsáveis pelos espaços ligados à BMM;
 - c) Destacar os funcionários a trabalhar na BMM;
 - d) Aprovar alterações na localização do equipamento da BMM;

Artigo 12º

Competências do Conselho de Coordenação

1. Cabe ao Conselho de Coordenação da BMM:
 - a) Assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos para a organização da BMM;
 - b) Elaborar o plano de actividades da BMM;
 - c) Assegurar o normal funcionamento da BMM;
 - d) Orientar e coordenar as tarefas dos funcionários da BMM;
 - e) Orientar as tarefas de tratamento documental;
 - f) Apoiar e orientar os utilizadores da BMM;
 - g) No início do ano lectivo, realizar uma apreciação da relação do material solicitado pelas diversas disciplinas e confrontar essas propostas com o material já existente;
 - h) Elaborar as propostas de alteração ao Regulamento Interno, quando consideradas relevantes para o melhor funcionamento da BMM;
 - i) Elaborar as propostas de alteração da localização de equipamento, quando consideradas relevantes para o melhor funcionamento da BMM;
 - j) Até 30 de Junho de cada ano, o Conselho de Coordenação apresentará um relatório de actividades ao Director da escola. Este relatório reflectirá globalmente a actividade da BMM, projectará as actividades a incluir no Plano de Actividades a elaborar para o ano lectivo seguinte.

Artigo 13º

Competência dos funcionários

1. Cabe aos funcionários responsáveis pela BMM:

- a) Proceder ao tratamento dos documentos (registo, cota e arrumação do material);
- b) Elaborar a relação das publicações deterioradas ou danificadas;
- c) Encarregar-se do serviço de atendimento da BMM;
- d) Solicitar ao utente identificação (cartão de estudante, B.I., ou cartão da Biblioteca);
- e) Proceder à respectiva requisição;
- f) Entregar aos utentes o material requisitado;
- g) Informar sobre as condições de utilização e requisição desse material, previstas neste regulamento;
- h) Manter um bom ambiente de trabalho e silêncio;
- i) Advertir as pessoas que se atrasem na entrega do material da necessidade de proceder à sua pronta devolução;
- j) Registrar a renovação de empréstimos;
- k) Organizar as listas de reserva relativamente a qualquer material e afixá-las;
- l) Entregar aos utentes a folha para registo das actividades realizadas na BE;
- m) Auxiliar a organização de actividades de dinamização da BMM;
- n) Participar em acções de formação que permitam a actualização de competências relacionadas com a BMM;
- o) Assegurar a limpeza dos espaços integrados na BMM;
- p) Assegurar a conservação e preservação do material.

Secção V

Disposições Finais

Artigo 15º

Casos Omissos

Todos os casos omissos no Regulamento da BMM serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor.