

Biblioteca /Mediateca da EPROMAT REGIMENTO

1. A biblioteca/Mediateca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos, digitais e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.
2. O funcionamento da biblioteca/mediateca da EPROMAT é regulamentado por este regimento, que se anexa ao regulamento interno e dele é parte integrante.
3. A biblioteca possui um fundo documental em SUPORTE PAPEL – (livros, jornais, revistas, cartazes, trabalhos elaborados pelos alunos e outros) e em SUPORTE VISUAL E AUDIO – (CD-ROM, áudio e outros), bem como o equipamento necessário à utilização destes últimos.
4. O acesso à documentação e equipamento supracitados é reservado aos docentes, alunos e funcionários da escola, podendo ser utilizado por elementos da comunidade escolar.
5. O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido anualmente e afixado no átrio da escola.
6. O material existente na biblioteca é classificado em várias categorias, atendendo à sua utilização/funcionalidade:
 - a. Material deslocável: livros e revistas e diapositivos;
 - b. Material não deslocável;
 - c. Obras de referência: monografias, enciclopédias e dicionários;
 - d. Material em suporte audiovisual: vídeo e áudio, bem como o equipamento necessário à utilização destes últimos.
7. O material da biblioteca é para uso de atividades de âmbito pedagógico e lúdico (elaboração de projetos, aulas, ações de formação, registo de atividades, trabalhos dos alunos e outros).
8. A utilização do material de cada uma das categorias obedece às seguintes normas:

- a. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utente;
 - b. O material deslocável poderá ser requisitado por qualquer docente, aluno ou funcionário da escola, mediante o preenchimento de requisição;
 - c. O utente assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;
 - d. Todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário responsável na respetiva requisição;
 - e. Disponibilização de listagens de títulos e autores das publicações que podem ser requisitadas na biblioteca;
 - f. O utente assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;
 - g. Todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário responsável na respetiva requisição;
 - h. Disponibilização de listagens de títulos e autores das publicações que podem ser requisitadas na biblioteca;
 - i. A biblioteca, relativamente ao material deslocável em suporte de papel, dispõe de dois tipos de empréstimos - um para circulação interna e outro para empréstimo domiciliário;
 - j. A circulação interna, consiste na consulta ou requisição e implica que o utente se dirija ao funcionário e preencha uma ficha de requisição e o material será devolvido, após consulta;
 - k. Empréstimo domiciliário, consiste na requisição de material, por cinco dias (livros e revistas), mediante o preenchimento de uma ficha de requisição. A requisição de material, pode ser renovada, se esse material não tiver sido requerido por outro utente. Desde que apresentado fundamento pedagógico relevante, pode o requisitante obter um período de empréstimo mais dilatado (em qualquer uma das situações anteriormente previstas), devendo, para o efeito, solicitar, por escrito, a respetiva autorização;
- 9. 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.

- 10.** Caso não seja respeitado o prazo de entrega, será aplicada ao infrator uma multa, por cada documento e por dia.
- 11.** O não cumprimento do ponto anterior e a retenção do material, em situação de multa, 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.
- 12.** Decorridos 90 dias, contados 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.
- 13.** A entrega de material em mau estado obriga o infrator à compra do mesmo material, de forma a proceder à sua reposição na biblioteca.
- 14.** A impossibilidade de substituição do material obriga o infrator ao pagamento de uma indemnização, correspondente ao valor do material danificado, a estipular pelo conselho de administração da escola.
- 15.** Cabe aos responsáveis pela biblioteca:
- Proceder ao tratamento dos documentos (registo, cotagem e arrumação do material);
 - Elaborar a relação das publicações deterioradas ou danificadas;
 - Encarregar-se do serviço da biblioteca, designadamente:
 - Solicitar ao utente identificação (cartão de estudante ou cartão do cidadão);
 - Indicar aos utentes o sítio da requisição;
 - Entregar aos utentes o material requisitado;
 - Informar sobre as condições de utilização e requisição desse material, previstas neste regulamento;
 - Manter um bom ambiente de trabalho e silêncio;
 - Advertir as pessoas que se atrasem na entrega do material da necessidade de proceder à sua pronta devolução;
 - Aplicar as multas, conforme previsto neste regulamento;
 - Registrar a renovação de empréstimos;
 - Organizar as listas de reserva, relativamente a qualquer material;
 - Auxiliar a organizar atividades de dinamização da biblioteca;

- Participar em ações de formação que permitam a atualização de competências relacionadas com a biblioteca;
- Assegurar a conservação e preservação do material.

16. A biblioteca/mediateca rege-se pelas seguintes normas de funcionamento:

- a. Os utentes têm livre acesso às estantes para a escolha do livro/CD/DVD que pretendem consultar;
- b. O utente deve ser cuidadoso, ao retirar o livro/CD/DVD escolhido das estantes, de forma a não o danificar;
- c. Após a consulta/visionamento, o utente deverá entregá-lo ao funcionário para o colocar no local próprio;
- d. No caso de danificação voluntária ou involuntária de algum material, o utente deverá assumir os custos dos danos causados, comunicando o ocorrido imediatamente a um funcionário;
- e. No espaço da biblioteca, não é permitido falar, comer ou beber.