

Regras de Utilização

Biblioteca Escolar Dr. Júlio de Campos Melo e Matos

Escola Profissional Agrícola Quinta da Lageosa



1. Funcionamento:

- a) A biblioteca funcionará durante o período diurno, em horário a afixar;
- b) A biblioteca tem um professor bibliotecário e uma equipa que assegurará o serviço de biblioteca aos alunos e à comunidade educativa da escola;
- c) O professor bibliotecário e a equipa da biblioteca, garantirão a organização do espaço e assegurarão a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- d) O professor bibliotecário e a equipa da biblioteca apoiarão as atividades curriculares e o desenvolvimento de hábitos e práticas de leitura e das literacias, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- e) O acesso será livre e gratuito para toda a comunidade escolar;
- f) A frequência da biblioteca também é permitida para, como complemento dos estudos, estudo acompanhado, recuperação das aprendizagens, como centro de apoio às aprendizagens e para atividades previstas no plano de atividades da biblioteca, em articulação com os objetivos do projeto educativo da escola;
- g) Todos os utilizadores devem contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho e limpeza das instalações;
- h) Nenhum livro, ou equipamento eletrónico, poderá sair da biblioteca sem que tenha sido lançada nota de saída;
- i) A biblioteca deve dispor de uma base de dados, sempre atualizada do seu fundo documental e que estará acessível aos seus utilizadores.
- j) A biblioteca comunicará, com a comunidade escolar, afixando informação na vitrina da entrada e/ou através do seu canal de difusão digital, para emitir avisos, anunciar eventos ou prestar informação sobre as suas ações de curadoria.

2. Modos de Proceder:

- a) Os utilizadores devem assinar a requisição, preenchida nesse momento pelo responsável que estiver identificando o(s) documento(s) ou o material digital;
- b) Após a utilização, o responsável que estiver verificará o seu estado, colocando-o no seu lugar;
- c) Se, aquando da entrega do material, for detetado qualquer dano ou anomalia, o utilizador será responsabilizado, podendo ter de proceder à sua substituição ou ao pagamento de uma verba para aquisição de material igual.

3. Utilização do fundo documental e do material digital:

- a) Distinguem-se três tipos de utilização:
 - i. Consulta/uso exclusiva na biblioteca;
 - ii. Consulta/uso na biblioteca e empréstimo por um período de 3 (três) dias;
 - iii. Consulta na biblioteca e empréstimo por um período máximo de 15 (quinze) dias;
 - iv. Os três tipos de utilização ficam ao critério do professor bibliotecário e/ou da equipa da biblioteca.
- b) O não cumprimento dos prazos implica que:
 - i. No dia imediatamente após ter expirado o prazo do empréstimo, o utilizador seja avisado para que no dia seguinte, impreterivelmente, proceda à respetiva devolução;
 - ii. Se os prazos indicados na alínea a) não forem cumpridos, a Escola reserva-se o direito aplicar uma coima ou de não receber o material emprestado, devendo o utilizador proceder ao seu pagamento.

(Cfr. artigo 161º do Regulamento Interno da EPAQL – fevereiro 2023).