

**EMPRESA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DE BARCELOS, E.M.**

**ESCOLA DE TECNOLOGIA
E GESTÃO DE BARCELOS**



EMEC|ETG

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA DE TECNONOLOGIA E GESTÃO DE BARCELOS (ETG)

2015

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
1. Definição da Biblioteca da Escola ETG.....	3
2. Missão da Biblioteca Escolar da ETG.....	3
3. Responsabilidade da Biblioteca.....	3
I – Condições de Acesso	3
II – Direitos dos Utilizadores	3
III – Deveres dos Utilizadores	4
IV – Modalidades de Reprodução de Documentos	4
V – Utilização dos Equipamentos Informáticos	4
V – Empréstimo	5
VI – Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos.....	5
VI – Omissões	6

INTRODUÇÃO

1. Definição da Biblioteca da Escola ETG

A Biblioteca da Escola ETG é um recurso para o desenvolvimento da formação ministrada na escola ETG cabendo-lhe um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura; ciência e tecnologia permitindo aos utilizadores a possibilidade de seleccionar informação, pela diversidade existente à disposição das pessoas envolvidas no processo da formação e estudo.

2. Missão da Biblioteca Escolar da ETG.

A Biblioteca Escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis

3. Responsabilidade da Biblioteca.

É da responsabilidade da Biblioteca o zelo, a preservação, conservação, organização em estante e o agilizar para o fácil acesso a toda a documentação existente na Biblioteca por parte do utilizador.

4 Com a pretensão de atingir os objetivos previstos, é essencial a existência de um Regulamento no qual estejam previstos os direitos e deveres dos utilizadores.

I – Condições de Acesso

O acesso ao fundo documental da Biblioteca da ETG é facultado a toda a Comunidade Escolar

(alunos, professores e funcionários), todos dos dias úteis (Segunda a Sexta-feira) das 09h30 – 12h30 e das 14h00 –17h30

II – Direitos dos Utilizadores

A Biblioteca da ETG obriga-se, pelo presente regulamento, à prestação dos seguintes serviços:

1. Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso ao fundo documental, através dos instrumentos de pesquisa disponíveis;
2. Informação e pesquisa bibliográfica pela bibliotecária;

3. Consulta em livre acesso;
4. Impressão de trabalhos escolares;
5. Utilização dos equipamentos informáticos.

III – Deveres dos Utilizadores

1. Consulta das Espécies Documentais:

- 1.1- Após a consulta de livros, o leitor deverá deixar na mesa de consulta os exemplares que utilizou;
- 1.2- Durante a consulta de informação, em qualquer tipo de suporte, o leitor, caso necessite retirar informações, utilizará apenas o lápis;
- 1.3- Não é permitido falar alto ou, por qualquer outro meio, perturbar o funcionamento da Biblioteca;
- 1.4- O leitor deverá ter acesso às informações e atender às observações da Bibliotecária em tudo o que diga respeito ao funcionamento da Biblioteca e à consulta da documentação;
- 1.5- O leitor deverá deixar o mobiliário devidamente arrumado, assim que terminar qualquer atividade na Biblioteca.

2. Preservação e Conservação das Espécies

Sendo a conservação das espécies documentais uma das atribuições da Biblioteca da ETG, não é permitido:

- 2.1- Escrever sobre os documentos;
- 2.2- Decalcar, sublinhar ou anotar os documentos;
- 2.3- Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações ou praticar quaisquer outros atos lesivos da boa conservação das espécies.

Em tudo o que não estiver aqui mencionado, o utilizador deve respeitar o Regulamento Interno da Escola.

IV – Modalidades de Reprodução de Documentos

A reprodução de documentos, permitida por lei, pode ser feita mediante a autorização da Bibliotecária, através de fotocópia e de digitalização. A digitalização, porém, só é possível quando a informação a digitalizar for em imagem.

V – Utilização dos Equipamentos Informáticos

Terão prioridade de acesso aos equipamentos informáticos os alunos que:

1. Necessitem de elaborar/redigir trabalhos escolares;

2. Necessitem de computadores para proceder à digitalização de imagens para a elaboração de trabalhos escolares;
3. Necessitem de realizar pesquisa documental *on line* para realização de trabalhos escolares;

V – Empréstimo

1. São objeto de empréstimo:

- a). Livros
- b). Cassetes vídeo

2. Empréstimo Domiciliário (só é possível se existirem mais de 2 exemplares):

2.1- Não são passíveis de empréstimo material em Suporte Eletrónico, Obras de Referência, Dicionários e Publicações em série e exemplares únicos de livros frequentemente consultados;

2.2- O empréstimo é feito mediante o preenchimento de uma requisição destinada a esse fim e por um período máximo de cinco dias a contar da data de requisição;

2.3- O não cumprimento do prazo estabelecido no ponto 2.2 acarreta como sanção a impossibilidade de recorrer à requisição de livros ou outro material, por um período de um mês;

2.4- Caso o material requisitado se apresente danificado no momento da devolução, o requisitante obriga-se à entrega de um novo exemplar igual ao danificado ou ao seu pagamento.

3. Empréstimo para a sala de aula:

3.1- Toda a documentação é passível de empréstimo desde que solicitada por um professor que deverá preencher um impresso próprio.

VI – Ocupação Plena dos Tempos Escolares dos Alunos

1 - Organização e Funcionamento de Atividades Educativas

1.1- De acordo com o artigo 6º - Deveres do Corpo Docente, alínea (j) do Regulamento Interno, as atividades de ocupação educativa, (Ex: leitura orientada, pesquisa bibliográfica orientada, atividades oficinais), são desenvolvidas pelos docentes internos da escola, programadas no início do ano letivo pela Direção Pedagógica inseridas em cronograma individual do docente, desenvolvidas e arquivadas no espaço da biblioteca. O número de horas a distribuir/docente é de 5,5 horas, ocupação em serviço de escola.

1.2- Todos os docentes internos, no início de cada ano letivo, têm definido pela Direção Pedagógica o seu horário/cronograma anual. No cumprimento da legislação em vigor, a Administração da escola, definiu o número de horas a lecionar/docente interno, de acordo com Contrato de trabalho específico para o ensino Particular, 35 horas semanais, sendo

que, 24 são letivas e 11 não letivas das 11 não letivas, 50% trabalho na escola e 50% trabalho individual.

1.3- Para o desenvolvimento das atividades educativas, da responsabilidade da Direção Pedagógica, deve ser elaborado no início de cada ano letivo, o programa de atividades a desenvolver por docente, tendo como referência as horas disponíveis (5,5 horas).

1.4- Na plataforma de sumários deve ser registado a hora e trabalho ministrado pelo docente em conformidade com o respetivo horário. O não registo na plataforma, pressupõe a ausência na escola do docente.

1.5- Aos alunos, o docente deve inserir na plataforma a ausência verificada.

2 – Acompanhamento das atividades Educativas.

2.1- O acompanhamento das atividades educativas é da responsabilidade do Coordenador de turma.

2.2- Deve ser elaborado mensalmente, o trabalho desenvolvido pelos alunos e pelo docente e o interesse das atividades para a formação. Anualmente deve ser feita uma auto- avaliação, docente alunos, em documento existente na escola.

Para arquivo de toda a documentação das atividades de ocupação educativa, deve ser criado um dossier por curso.

Os materiais necessários são requisitados de acordo com o plano das atividades previstas, elaborado no início do ano letivo, afetado a cada turma em formação.

VI – Omissões

Em tudo o que neste regulamento for omissos, compete à Direção da Escola decidir.