



**“Ler é sonhar pela mão de outrem”**

*Fernando Pessoa*

### **Horário de Funcionamento**

- segunda-feira a quinta-feira  
08:00 às 17:45
- sexta-feira  
08:00 às 17:30

**Biblioteca Escolar  
da EPM**

**Guia do Utilizador**

# Guia do Utilizador

## Biblioteca da EPM

- **A Biblioteca é constituída por um espaço polivalente, que apresenta os seguintes setores:**

- zona de atendimento
- zona de leitura informal/ Sala de Leitura Infante D. Henriqu
- zona de leitura/consulta de documentação/ trabalho em grupo
- zona de consulta multimédia
- zona de trabalho de acompanhamento de alunos inclusivos
- zona de trabalho do Responsável pela Leitura Orientada
- zona de exposições
- zona visionamento de filmes Para além deste espaço, existe uma arrecadação.

- **Os serviços disponibilizados pela Biblioteca são:**

- estudo individual e em pequenos grupos
- apoio ao estudo
- empréstimo de livros, revistas e equipamento para utilização na escola
- empréstimo domiciliário de livros
- leitura presencial
- consulta multimédia
- apoio às atividades de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos

- **Funcionamento**

- O horário de funcionamento da Biblioteca é definido pelo Diretor, no início de cada ano letivo, tendo em conta necessidades específicas e os recursos humanos disponíveis.
- O horário encontra-se afixado na biblioteca, em local bem visível.
- A Responsável da Biblioteca reserva-se no direito de recusar ofertas que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de adequação.

- **São direitos dos utilizadores da Biblioteca:**

- usufruir de todos os serviços e recursos da Biblioteca;
- ser informado das normas de funcionamento e de conduta em vigor;
- participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
- dispor de um ambiente propício ao estudo e à leitura;
- dispor do apoio da Responsável da Biblioteca e de professores que estejam a acompanhar o(s) aluno(s);
- apresentar sugestões e reclamações.

- **São deveres dos utilizadores da Biblioteca:**

- cumprir as normas de conduta em vigor, inclusive as deste Guia do Utilizador;
- solicitar autorização para acesso aos materiais e equipamentos da biblioteca, preenchendo a requisição junto da Responsável da Biblioteca;
- acatar as observações, recomendações, solicitações e instruções da Responsável da Biblioteca, dos assistentes operacionais, e professores;
- manter em bom estado de conservação os materiais que lhe forem facultados, bem como fazer uso correto das instalações e equipamentos;
- cumprir o tempo estipulado para utilização de equipamentos ou devolução de materiais requisitados (o período máximo de requisição é de duas semanas para alunos e de um mês para os restantes utilizadores);
- indemnizar pelos danos ou extravio de materiais requisitados, sendo que após requisição serão da inteira responsabilidade do requisitante;
- contribuir para que, na Biblioteca, exista um ambiente calmo, propício ao trabalho, sem ruídos;
- não beber ou comer dentro da Biblioteca;
- não usar o telemóvel nem o televisor sem autorização;
- deixar a cadeira, bem como os materiais utilizados, devidamente arrumados.

- **Normas para o uso dos computadores na biblioteca:**

A biblioteca dispõe de um conjunto de computadores destinados ao uso da sua comunidade educativa (alunos e professores ).

A sua utilização obriga, por parte de todos, ao respeito do seguinte:

- O uso do computador requer solicitação no balcão de atendimento e o devido registo de início e fim de utilização;
- A utilização dos computadores, com marcação prévia, tem prioridade sobre a consulta ocasional;
- Sempre que, no decorrer de uma aula, seja necessário enviar alunos para realizarem uma pesquisa e/ou trabalho nos computadores da biblioteca, o procedimento deve ser o seguinte:
  - número de alunos não deve ser superior a 4, de cada vez;
  - o tempo de permanência na Biblioteca não deve exceder os 30 minutos;
  - a pesquisa a efetuar deve ser explícita e orientada com sugestões concretas por parte do professor;
- É expressamente proibido quaisquer alterações às configurações do computador;
- Não é permitido a instalação de programas nos computadores. Caso se verifique a necessidade de instalar algum software específico, o utilizador deverá comunicar à equipe dos Técnicos de Informática e/ou Responsável da Biblioteca, com vista a avaliação da pertinência;
- Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se ao acesso à Internet e execução de trabalhos escolares. A prioridade de utilização é para realização de pesquisas e elaboração de trabalhos. Em caso de fila de espera, se o utilizador estiver a usar o computador para outros fins, será informado para ceder o computador.

**NOTE-SE:**

1. O acesso a jogos e filmes está condicionado à adequação, à faixa etária do utilizador, ao seu interesse didático e pedagógico e à autorização da Responsável da Biblioteca;
  2. A consulta de documentos áudio e vídeo será sempre feita com recurso a auscultadores pessoais;
  3. Cada computador pode ser utilizado, no máximo, por duas pessoas de cada vez.
- Os arquivos guardados no computador serão apagados, exceto se forem guardados na pasta em rede que se encontra disponibilizada para esse efeito;
  - É permitido a utilização de pendrives para armazenamento de dados e trabalhos escolares;
  - O computador deve ser manuseado com cuidado, sendo que danos por uso inadequado do equipamento incorre em prejuízo que deverá ser ressarcido pelo autor do dano. Desse modo, o utilizador deve, de imediato, comunicar à Responsável da Biblioteca, se notar alguma anormalidade com o computador, para que sejam tomadas as devidas providências;
  - É expressamente proibido desconectar os equipamentos (tomadas de rede e elétricas), bem como desconectar os cabos da rede;
  - É proibido o download e uso de conteúdos que não sejam para fins académicos;
  - No final da utilização, realizar logout e/ou desligar o computador.

Os casos não previstos neste regulamento serão expostos ao Diretor, que tomará as providências que considerar adequadas.