



**Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal**

## **REGIMENTO DA MEDIATECA**



**Mediateca**

**Escola Profissional Fernando Barros Leal**

## **Artigo 1º**

### **Missão**

A Mediateca da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal tem como missão oferecer serviços, possibilitar o acesso livre e direto a fontes de informação diversificadas e a diversos recursos, permitindo a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se seres humanos pensantes, críticos e intervenientes, sendo capazes de utilizar informação em diferentes formatos.

## **Artigo 2º**

### **Definição**

A Mediateca da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal é uma estrutura de apoio educativo, destinada a toda a comunidade escolar, concebida como um espaço pedagógico e lúdico, para possibilitar, em consonância com o Projeto Educativo, acesso à informação em vários suportes, à educação, à cultura e à orientação na ocupação de tempos livres.

A Mediateca inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos – qualquer que seja a sua natureza e suporte – que constituem recursos pedagógicos, para as atividades quotidianas de ensino e ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.

## **Artigo 3º**

### **Objetivos gerais**

São objetivos da Mediateca:

:

- a) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- c) Favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas
- d) Promover o contacto com novas tecnologias de informação;
- e) Disponibilizar vários suportes de informação para que a comunidade escolar desenvolva competências de recolha, tratamento e utilização da informação;

- f) Incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio saber;
- g) Proporcionar abordagens diversificadas no processo ensino/ aprendizagem com vista à promoção do sucesso escolar;
- h) Criar um espaço para exposições alusivas à comunidade ou no âmbito de comemorações nacionais ou internacionais com a colaboração dos diferentes grupos disciplinares;
- i) Apoiar os docentes e os discentes no desenvolvimento das suas tarefas;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

## **Artigo 4º**

### **Áreas Funcionais e Recursos Materiais**

#### **1. Zona de acolhimento / Recepção**

**A zona de receção é um serviço de referência e tem como funções:**

- 1.1. Proceder ao registo de entrada dos utilizadores;
- 1.2. Dar informações e apoio aos utilizadores;
- 1.3. Proceder ao empréstimo e devolução de documentos.

#### **2. Zonas de Leitura**

- 2.1. Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos organizados não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as em local próprio para o efeito;
- 2.2. As informações sobre qualquer tema a pesquisar devem ser efetuadas junto ao serviço de referência (receção);
- 2.3. Os utilizadores devem consultar o fundo documental e dirigir-se às mesas de trabalho para ler e/ou realizar trabalhos a partir das leituras feitas;
- 2.4. Aos utilizadores é dada a hipótese de requisitar livros para leitura domiciliária, desde que cumpram as normas de empréstimo.

### **3. Produção Gráfica**

- 3.1. O custo das impressões encontra-se afixado em local visível;
- 3.2. Podem ser fotocopiados excertos de livros à exceção de enciclopédias e dicionários.
- 3.3. As impressões são pagas antecipadamente.

### **4. Zona Audiovisual**

Esta zona está equipada com um Plasma e um leitor de VHS e DVD. Os utilizadores requisitam, na receção, o material e aguardam que um elemento da equipa proceda à ligação do equipamento (só a equipa da Mediateca está autorizada a manusear este equipamento).

### **5. Zona de Informática**

- 5.1. A zona de informática promove o contacto com as novas tecnologias de modo a contribuir para o desenvolvimento de competências ao nível da pesquisa, seleção e organização da informação para a transformar em conhecimento mobilizável;
- 5.2. Esta zona está equipada com 4 computadores em rede, com ligação à Internet;
- 5.3. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio da inscrição;
- 5.4. Cada computador deve ser utilizado apenas por um aluno;
- 5.5. Em situações de trabalho a pares, um computador pode ser utilizado por dois alunos. A lotação máxima é de 8 alunos;
- 5.6. A duração de utilização é de trinta minutos, renováveis se não houver outros utilizadores;
- 5.7. Não é permitida a utilização dos recursos informáticos da Mediateca para atividades fora das suas finalidades educativas: fins pessoais, de entretenimento ou qualquer outra (respeitando a ordenação);
- 5.8. É proibido fazer downloads para o disco. Os trabalhos e outros documentos deverão ser gravados em suportes informáticos próprios e compatíveis com o equipamento;
- 5.9. A utilização dos computadores para o trabalho de pesquisa na Mediateca requer guião para orientação dos alunos;
- 5.10. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade informática;
- 5.11. Os recursos informáticos só estarão disponíveis à comunidade educativa quando houver um professor ou funcionário que garanta o apoio aos utilizadores;
- 5.12. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências;
- 5.13. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado e o espaço arrumado;

5.14. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do responsável do sector;
- consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético;
- realizar quaisquer outras tarefas não enquadráveis no âmbito de atividades escolares;

5.15. Os elementos da equipa educativa em serviço na Mediateca devem verificar o cumprimento dos artigos anteriores.

## **Artigo 5º**

### **Recursos Humanos**

#### **Funções da Equipa da Mediateca**

1. Classificação e catalogação dos documentos;
2. Planeamento das aquisições;
3. Elaboração regular de estatísticas;
4. Elaboração em conjunto com o Professor Bibliotecário de um plano de atividades;
5. Participação em reuniões e atividades relacionadas com a Mediateca;
6. Organização e manutenção do espaço da Mediateca;
7. Atendimento aos utilizadores;
8. Orientação dos utilizadores;
9. Apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diversos suportes;
10. Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para a sala de aula;
11. Controlo da utilização da impressora;
12. Controlo do espaço de informática;
13. Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas no regimento da Mediateca;
14. Difusão seletiva de informação disponível aos utilizadores;
15. Realização de atividades de animação;
16. Divulgação de atividades e outras notícias relacionadas com a Mediateca;
17. Colaborar na elaboração de um relatório de avaliação anual;
- 18.

19. Participação em ações de formação contínua relacionadas com as atividades que estão a desempenhar;
20. Articulação da sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da Mediateca e para assegurar a ligação com o exterior.

## **Artigo 6º**

### **Funcionamento**

#### **Regras de Funcionamento da Mediateca**

1. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo Diretor, em colaboração com a equipa responsável;
2. Os alunos devem levar consigo apenas os seus valores e o material necessário aos apontamentos;
3. A Mediateca destina-se a toda a Comunidade Educativa e funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se diretamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à exceção de material audiovisual ou informático que deve ser solicitado na zona de receção;
4. A utilização de material audiovisual deve ser feita com auscultadores;
5. A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na Mediateca, podendo, no entanto, transitar para outros espaços da escola, mediante autorização;
6. Sempre que um professor queira deslocar-se à Mediateca com os seus alunos, deve requisitar a sala previamente;
7. É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar as folhas ou capas dos livros;
8. Não é permitido beber, comer e fazer uso do telemóvel no espaço da Mediateca;
9. Não é permitido sentar-se sobre as mesas;
10. A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização;
11. As fotocópias e impressões feitas na Mediateca deverão ser pagas de acordo com os preços estabelecidos e afixados;
12. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no Regulamento Interno da Escola;
13. A Equipa participa ao Diretor de Turma, em documento próprio, qualquer incumprimento verificado com algum aluno.

## **Artigo 7º**

### **Empréstimos**

#### **1. Requisições para a sala de aula:**

- 1.1. As requisições de livros para a sala de aula são efetuadas por alunos ou professores, junto de um elemento da equipa;
- 1.2. O material requisitado para sala de aula deverá ser entregue pelo leitor requisitante;
- 1.3. As Enciclopédias e Dicionários podem ser requisitadas para trabalho em sala de aula;
- 1.4. A requisição para a sala de aula de material não livro, só pode ser efetuada por um professor.

#### **2. Empréstimo domiciliário:**

- 2.1. É feito mediante a formalização da requisição por parte do utilizador na área de receção;
- 2.2. Pode beneficiar de empréstimo domiciliário toda a comunidade escolar, após identificação pela equipa da Mediateca;
- 2.3. Para empréstimo domiciliário excluem-se revistas, dicionários, enciclopédias, e material não livro;
- 2.4. O material não livro só pode ser requisitado por professores e não pode ultrapassar o **prazo de 3 dias**;
- 2.5. As requisições de livros têm o prazo máximo de 8 dias;
- 2.6. Os alunos podem levar 2 obras de cada vez, salvo exceções devidamente sinalizadas;
- 2.7. Os professores podem requisitar até 3 documentos respeitando os prazos de empréstimo.

#### **3. Renovações**

- 3.1. Qualquer requisição de obra pode ser renovada até duas vezes desde que o empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;
- 3.2. A equipa poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos forem superiores aos exemplares disponíveis.

## **Artigo 8º**

### **Utilizadores: direitos e deveres**

Os principais utilizadores do Centro de Recursos são os alunos, professores e assistentes operacionais.

#### **1. São direitos dos utilizadores:**

- 1.1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Mediateca, constantes deste regimento;
- 1.2. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- 1.3. Participar nas atividades promovidas pela Mediateca, agendadas para o seu grupo/turma;
- 1.4. Ter um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- 1.5. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
- 1.6. Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento da Mediateca.

#### **2. São deveres dos utilizadores:**

- 2.1. Respeitar as ordens do funcionário/professor que faz a gestão do espaço;
- 2.2. Manter um comportamento que não prejudique a concentração e o trabalho dos restantes utilizadores (falar baixo; não comer, não beber, nem falar ao telemóvel);
- 2.3. Repor o documento ou o seu justo valor, sempre que haja extravio ou danificação de qualquer material livro ou não livro;

#### **O utilizador da zona de informática deverá:**

- 2.4. Preencher a requisição;
- 2.5. Ser responsável pelo material que requisitou não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- 2.6. Sair do computador quando for solicitado pelo professor ou auxiliar responsável pelo espaço;
- 2.7. Gravar o seu trabalho em suporte próprio (cd-rom ou pen-drive) e nunca no disco do computador;
- 2.8. Utilizar os computadores de acordo com as seguintes prioridades:
  - 1º Requisição da Mediateca por professor para utilização do equipamento/material existente com a sua turma;
  - 2º Elaboração de trabalhos;
  - 3º Pesquisa na Internet a pedido de professores;



- 3º Visitar *sítes* didáticos divulgados pelos professores e/ou equipa da Mediateca;
- 4º Utilizar cd-rom didático existente na escola;
- 5º Jogos considerados pela equipa como material didático.

## **Artigo 9º**

### **Penalizações**

1. Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto nos pontos 2.5 do Artigo 7º, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;
2. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pela equipa da Mediateca;
3. O utilizador que retirar qualquer material do espaço da Mediateca sem a devida autorização incorrerá em procedimento disciplinar;
4. Em casos de perda ou dano de obra bibliográfica ou outro material, o utilizador deverá repor o mesmo material. Caso tal não seja possível o utilizador deverá repor o dano com um(a) material/obra similar, indicado(a) pela equipa da Mediateca;
5. O utilizador que não repuser a obra ou material perdido ou danificado, não poderá fazer novos empréstimos;
6. O utilizador que não respeite as normas constantes deste regimento, poderá ser proibido de entrar na Mediateca, por tempo a determinar pela equipa.

## **Artigo 10º**

### **Disposição Gerais**

1. A dinâmica e o funcionamento da Mediateca são divulgados nos espaços publicitários criados para o efeito: *Página da internet da Escola; Blog da Mediateca* e outros placards dentro da escola;
2. Os documentos estão arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (classificação decimal universal). Existe uma lista abreviada e com cores afixada em local visível de modo a facilitar a pesquisa;
3. A catalogação, empréstimo, circulação e pesquisa será feita com o software de gestão de biblioteca;
4. O Plano Anual de Atividades deve respeitar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular da Escola, os objetivos gerais da Mediateca e considerar os Recursos Humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;



5. Na zona de atendimento há uma caixa onde poderão ser colocadas sugestões dos utilizadores;
6. A equipa da Mediateca reserva-se ao direito de introduzir alterações no regimento, sempre que julgar oportuno.

A Equipa da Mediateca