

Rede de Bibliotecas do Concelho de Seia



Regulamento de Utilização e Circulação das Maletas Pedagógicas

Artigo 1º

Âmbito

O objectivo deste regulamento é assegurar o bom funcionamento da gestão das Maletas pedagógicas, proporcionando procedimentos normalizados para o empréstimo e o fornecimento de documentos.

Artigo 2º

Definição

O serviço de empréstimo destina-se a rentabilizar o fundo documental pertencente à Escola Sede, contribuindo para a promoção da leitura nas Escolas do Agrupamento, oferecendo-lhes um leque maior de documentos.

O empréstimo dos documentos deverá ser feito em conformidade com os princípios expressos neste Regulamento.

Artigo 3º

Metodologia

No caso do empréstimo entre pares de um mesmo Agrupamento, a gestão das Maletas é da responsabilidade do Conselho Executivo, devendo ficar a cargo da equipa coordenadora da BE.

Artigo 4º

Utilizadores das Maletas

Consideram-se utilizadores, todos os Professores, Alunos, Encarregados de Educação/Pais pertencentes às Escolas do Agrupamento e que declarem expressamente que desejam ser utilizadores através do preenchimento da ficha de inscrição.

A ficha de inscrição mencionada no ponto anterior, no caso dos alunos, deve ser assinada pelos respectivos Encarregados de Educação.

Artigo 5º

Modo de Funcionamento

1. O levantamento das Maletas pedagógicas, quer documentos de material não livro, (material audiovisual e multimédia), quer material livro, deve ser acompanhado pela assinatura do Professor responsável da Escola ou Funcionário da mesma.

2. Poderão ser requisitados para empréstimo todos os fundos da BE, à excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- Publicações Periódicas;
- Obras raras, de difícil reposição em caso de extravio.

Nota: As obras referidas no ponto anterior só poderão ser requisitadas se cada uma das escolas associadas assumir a responsabilidade total do empréstimo e não são passíveis de empréstimo domiciliário. À Biblioteca fornecedora compete a última palavra na decisão de facilitar um determinado documento.

3. A requisição de documentos em regime de empréstimo é direito exclusivo dos utilizadores inscritos e portadores de cartão de leitor, no acto do empréstimo.

4. A requisição dos documentos é feita através de impresso próprio (Anexo).

5. O número máximo de documentos bem como a periodicidade de empréstimo é definido pela equipa da BE em função do número de alunos envolvidos e do fundo documental existente.

6. A renovação do empréstimo deve ser feita pessoalmente, desde que não haja um pedido de reserva dessas mesmas obras por parte de outros utilizadores.

Artigo 6º

Responsabilização

1. Cada utilizador assume inteira responsabilidade pelo estado de conservação dos documentos que a Biblioteca/Escola lhe emprestar.

2. Em caso de perda, dano ou inutilização de um documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para

que a Biblioteca proceda à sua aquisição. Em caso de títulos esgotados substituir por outros indicados pela respectiva Biblioteca.

Artigo 7º

Fornecimento

1. A BE da Escola Sede assegurará que as obras fornecidas por empréstimo têm assinalado claramente o nome da Biblioteca fornecedora.
2. A quantidade de obras disponíveis em cada Maleta, é definida pela equipa da BE em função do número de alunos envolvidos e do fundo documental existente.
3. O Professor da Escola/Turma requerente é responsável pelo levantamento e entrega das Maletas na BE, bem como por quaisquer perdas ou danos relativos ao material que lhe foi emprestado, desde a data do fornecimento até à sua devolução.

Artigo 8º

Devolução

1. O prazo durante o qual as Escolas/Turmas podem ter as Maletas em seu poder é de 15 dias.
2. O professor será avisado por e-mail ou telefone, para a sua Escola, caso não proceda à devolução das Maletas (com os respectivos documentos) no prazo estabelecido, sujeitando-se às penalizações previstas no ponto seguinte.
3. O não cumprimento das cláusulas anteriores permitirá à Biblioteca fornecedora recusar novos empréstimos aos utilizadores responsáveis pela perda, dano, posse prolongada e abusiva de documentos, sem prejuízo do disposto no ponto 6.2 do presente Regulamento.

ANEXOS

Agrupamento de Escolas Abranches Ferrão
BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS



REQUISIÇÃO DE LIVROS

Nº DE LEITOR: _____

NOME: _____ ANO: _____ TURMA: _____

TÍTULO DO LIVRO: _____

AUTOR: _____

Nº DE REGISTO _____ EDITORA: _____ COTA: _____

DATA: ____ / ____ / ____ DATA DE ENTREGA: ____ / ____ / ____

O Funcionário: _____

LER
É DIVERTIDO



TÍTULO DO LIVRO: _____

Nº DE REGISTO: _____

DATA DE REQUISIÇÃO: ____ / ____ / ____

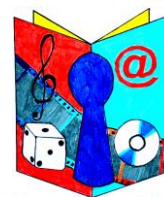
DATA DE ENTREGA: ____ / ____ / ____

O LEITOR _____

O FÚNCIONÁRIO: _____



**Este livro quer
ser lido por
outros
leitores.
Não te esqueças
de o devolver.**



Plano Nacional de Leitura

Leitura Orientada na Sala de Aulas

Ficha de Requisição

Nome professor(a): _____ Ano _____ Turma _____	
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____
Título _____	Autor _____
Nº registo _____	Nº de Volumes requisitados _____
Data da Requisição ____/____/____	Data de entrega ____/____/____

[illegible]