Regulamento Interno da Biblioteca "Sala Mágica"

A biblioteca é um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um regulamento próprio, tendo em conta os seguintes pontos:

Organização do espaço/Acesso às diferentes áreas funcionais

- O acesso é livre a todos os elementos da comunidade educativa.
- A utilização do espaço/serviço nos intervalos e hora de almoço são livres.
- A abertura da BE na hora do almoço está condicionada à disponibilidade da assistente após ter prestado serviço de apoio aos almoços.
- O acesso dos alunos à Biblioteca é livre e feito pela ordem de chegada, até ao limite máximo de 60 alunos.
- Os alunos têm acesso a todas as áreas do espaço/serviço, exceto à zona de acolhimento.
- Os 5 computadores poderão ser utilizados ao mesmo tempo por 2 alunos, num limite de 10.
- Os alunos podem requisitar todo o fundo documental da biblioteca, na modalidade de livre acesso.
- Os alunos podem requisitar fundo documental da biblioteca, todos os dias.

- Todas as turmas têm um agendamento semanal para realização da requisição domiciliária.

- Os alunos escolhem os documentos livro e não livro segundo as suas preferências e levam-nos acondicionados em capas plásticas com elásticos e individuais.

- A biblioteca encerra ao público à terça-feira entre as 10h e as 12h30 para reunião da equipa de trabalho

Horário de funcionamento

- Das 09.00h às 17.00h

Horário da Assistente

- Manhã: 09.00h – 13.45h
- Hora de almoço- 13h45-14h45
- Tarde: 14.45h – 17.00h

Equipa da Biblioteca

- A equipa da Biblioteca será constituída pela professora Bibliotecária – Ângela Galvão , a assistente Técnica- Eugénia Faísca.

- A Biblioteca disponibiliza um plano de presença digital das Bibliotecas Escolares, que pode ser acompanhado através do Blogue e do portal do Agrupamento de Escolas de Almancil (www.avalmancil.pt)

Serviços Documentais

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária e sala de aula) é livre.

- A requisição/entrega dos documentos feita pelo aluno e/ou professor é registada em impresso próprio e posteriormente na base de dados (Biblionet).

- Os documentos livro e não livro podem ser requisitados pelo período de 1 semana, renovável por duas, no caso dos alunos.

- Os documentos livro e não livro podem ser requisitados pelo período de 1 mês, renovável por dois, no caso dos docentes.

Serviços Pedagógicos

- Será dada prioridade aos seus serviços pedagógicos e uso autónomo. Quando possível, poderá ser utilizada para outras atividades da caráter pedagógico ou por outras entidades que promovam ações diversificadas e de interesse para a vida escolar.