



BIBLIOTECA ESCOLAR CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

REGULAMENTO INTERNO



Biblioteca Escolar
Centro de Recursos Educativos

**Escola Secundária
Frei Heitor Pinto**

**ESCOLA SECUNDÁRIA FREI HEITOR PINTO C/3 CICLO
COVILHÃ**

**BIBLIOTECA ESCOLAR
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

REGULAMENTO / REGIMENTO INTERNO

PREÂMBULO

- A biblioteca é definida no DL 75/2008, como um serviço técnico-pedagógico e constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas actividades devem estar integradas nas restantes actividades da escola e fazer parte do seu projecto educativo.
- A BECRE possui um Regulamento Interno, a partir do qual se constituem as bases de intervenção pedagógica e de gestão dos espaços, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovado no Conselho Geral da Escola.
- O objectivo do Regulamento/Regimento Interno da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos é acautelar o interesse comum de todos os utilizadores, preservando o valioso património documental e material, permitindo, assim, que a Biblioteca execute as suas funções de forma eficiente.
- Pretende-se com o presente regulamento a colaboração dos utilizadores da Biblioteca na conservação e correcta utilização dos documentos e equipamentos que estão à disposição, bem como dos espaços que para o efeito lhes estão destinados.
- O cumprimento do Regimento da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos garante melhores serviços aos utilizadores, nomeadamente um amplo acesso aos recursos de informação que estão disponíveis, salvaguardando a obrigação que cabe à Biblioteca Escolar de prolongar no tempo o legado cultural à sua guarda.

1 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- 1.1- **A BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)** é parte integrante do processo educativo escolar e do seu projecto pedagógico, nomeadamente no desenvolvimento das literacias, das competências da informação, do ensino-aprendizagem e da cultura.

Desta forma compete à BE/CRE

- 1.1.1- *Servir e motivar a população escolar para o prazer da leitura e dinamizar a correcta utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC) como forma de desenvolvimento e fruição na investigação/informação e formação integral da personalidade do aluno, promovendo o sentido crítico, valorativo no sentido de uma educação para a cidadania;*

1.1.2- *Disponibilizar suportes documentais escritos e multimédia, tendo em conta as necessidades da comunidade educativa, quer a nível das diferentes disciplinas, quer a nível das áreas curriculares não disciplinares.*

1.2- **Objectivos gerais:**

Os objectivos gerais para consubstanciar aquelas finalidades, podem traduzir-se em quatro vertentes: *Informativa, Educativa, Cultural e Recreativa* e são os seguintes:

- a) Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno;
- b) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- c) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação democrática;
- d) Colocar à disposição dos utilizadores documentação geral e especializada para a fruição da criação literária, artística e científica;
- e) Favorecer a pesquisa multidisciplinar;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- g) Constituir um meio de aprendizagem e desenvolvimento das competências de informação;
- h) Constituir um recurso para o ensino em relação com os programas de estudo;
- i) Conservar, valorizar e gerir criteriosamente os fundos documentais;
- j) Oferecer ao longo de todo o dia, um local aprazível e hospitaleiro aos alunos que desejem ali trabalhar durante os períodos sem aulas.

1.3- **Objectivos Específicos**

- a) Proporcionar o desenvolvimento da cultura, aprendendo a compreender, observar, analisar e criticar, para criar cidadãos autónomos;
- b) Permitir tempos de lazer e de investigação, individual ou acompanhada;
- c) Contribuir para a implementação do PNL;
- d) Proporcionar o apoio pedagógico e o combate à iliteracia, para que os utentes possam utilizar diversos suportes de aprendizagem e diferentes formas de abordagem dos temas;
- e) Preparar materiais de apoio para as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares;
- f) Cooperar/colaborar no desenvolvimento de actividades do Projecto Educativo de Escola;
- g) Cooperar com os departamentos curriculares no desenvolvimento das suas actividades;
- h) Consolidar o acervo documental;
- i) Promover a imagem institucional;
- j) Interagir com os professores, motivando-os para a função complementar da BE/CRE, quer divulgando os materiais existentes (recentes e antigos), quer criando-lhes a necessidade de consulta da BE/CRE;
- k) Partilhar os recursos materiais (acervo) com outras escolas.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E DA EQUIPA EDUCATIVA

1 - ORGANIZAÇÃO INTERNA

- 1.1- A Biblioteca Escolar (BE/CRE) da Escola Secundária Frei Heitor Pinto está integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares;
- 1.2- O espaço da BE/CRE organiza-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com a planta, em anexo II.
 - 1.2.1- A BE/CRE é composta por duas salas de leitura (uma formal e outra informal), uma sala multimédia, um Gabinete da Equipa Educativa e um núcleo de apoio composto por Arquivo Morto e Arquivo Ultramarino.
- 1.3- A BE/CRE é gerida por uma equipa de professores, com formação na área das Bibliotecas Escolares, dos quais um é Professor Bibliotecário, e à qual está atribuído um crédito semanal, definido superiormente.
Tem no seu serviço de apoio permanente uma funcionária com formação na área das Bibliotecas Escolares.
 - 1.3.1- A Equipa docente referida no ponto anterior é nomeada pelo Director (de acordo com a legislação em vigor), ouvido o Professor Bibliotecário, exercendo as suas funções por período anual (ou aquele que seja definido superiormente).
 - 1.3.2- Os elementos da Equipa Educativa deverão, sempre que possível, possuir competências nas diversas áreas de acção da BE/CRE: animação pedagógica, gestão de projectos, ciências documentais, gestão dos recursos audiovisuais e informática, produção da informação e das literacias. (Portaria n.º 756/2009, art.º 4.º)
 - 1.3.3- O Director poderá nomear professores colaboradores de apoio à Equipa Educativa e aos utentes de acordo com a legislação em vigor.
 - 1.3.4- A BE/CRE funcionará de 2.ª a 6.ª feira das 8 h e 30 min. até às 18 h e 20 min., ininterruptamente.
- 1.4- A Equipa Educativa possui uma dotação orçamental, que deverá administrar de acordo com as necessidades específicas do fundo documental ou de equipamento.
 - 1.4.1- O Plano Anual de Actividades da BE/CRE deve prever os recursos financeiros indispensáveis à sua realização e, depois de ser apreciado e aprovado pelos órgãos competentes da Escola, será executado pela Equipa Educativa, respeitando as rubricas da dotação orçamental prevista e aprovada.
- 1.5- A designação do Professor Bibliotecário decorre de acordo com um procedimento interno de nomeação nos termos da Portaria n.º 756/2009, art.º 5.º. Sempre que se verifique a ausência de docentes do quadro de escola que satisfaçam os requisitos previstos para a sua designação, proceder-se-á a concurso de recrutamento externo nos termos da Portaria n.º 756/2009, art.º 8.º.
- 1.6- Competências/atribuições/funções do Professor Bibliotecário (Portaria n.º 756/2009, art.º 3.º):

1.6.1.- Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola. Sem prejuízo de outras tarefas, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto - avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

1.6.2 - Sem prejuízo das funções previstas, o professor bibliotecário pode optar por manter a leccionação de uma turma.

1.6.3 - O professor bibliotecário que preste funções em regime de mono docência pode ter até cinco horas de apoios educativos.

1.7- Competências/atribuições/funções dos Auxiliares de Acção Educativa:

- a) Manter as instalações e materiais em bom estado de limpeza e conservação;
- b) Abrir e encerrar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;
- c) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e para as aulas;
- d) Executar o tratamento técnico documental dos vários acervos da BE/CRE;
- e) Aplicar e fazer aplicar as disposições do Regulamento Interno relativas a este espaço;
- f) Controlar o acesso a páginas da Internet, quer nos terminais da BECRE, quer nos computadores portáteis pessoais, não relacionadas com matérias de estudo, ou investigação educativa, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização dos terminais a sites de conteúdo impróprio, deverá o Funcionário exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa ou uso da rede escolar;
- g) Comunicar aos elementos da Equipa Educativa qualquer anomalia ou desrespeito às normas de funcionamento e utilização de materiais;
- h) Comunicar, por escrito, qualquer deficiência existente nos bens da BECRE;
- i) Fornecer à equipa educativa todos os elementos solicitados;
- j) Orientar os utilizadores na sua investigação;
- k) Promover um bom ambiente de relacionamento e trabalho;
- l) Elaborar, periodicamente, listas de acervo requisitado para leitura domiciliária e não devolvido de acordo com as normas deste regulamento interno;
- m) Consultar e preencher, semanalmente, o mapa de requisição da ocupação do espaço da BECRE para acções de formação/conferências/debates por parte da Comunidade Escolar, de acordo com o ponto 1.7 do Capítulo III, a partir da plataforma GATO;
- n) Preparar o espaço da sala 1, para o dia e hora das acções a desenvolver na BECRE.

- 1.7.1- Os funcionários da BE/CRE poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Estudante, ao leitor/utente.

CAPÍTULO II **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA POLÍTICA DOCUMENTAL**

1. POLÍTICA DOCUMENTAL

- 1.1- A política de gestão e aquisição do acervo documental guia-se pelos princípios da bibliotecnia, em função das necessidades dos utentes e definidas em colaboração com os órgãos competentes da escola.
- 1.2- A política documental será definida, tendo em conta a missão e objectivos da biblioteca, ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os Professores, os Alunos e a restante Comunidade Educativa e deverá ter a validade do PEE.
- 1.2.1- A política documental resultará da avaliação do perfil e da dimensão da comunidade de utilizadores e com pareceres do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral (art.13, d), Dec. 75/2008);
- 1.2.2- O acervo documental deverá estar de acordo com o Currículo Nacional, o Projecto Curricular da Escola, o Projecto Educativo da Escola, o Plano Nacional de Leitura, contemplando um equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola e as necessidades dos utentes a vários níveis;
- 1.2.3- A definição da Política Documental deverá estar contemplada no Regulamento Interno da Escola.
- 1.3- Todo o acervo documental adquirido será objecto de tratamento técnico documental segundo as normas Portuguesas de Catalogação (RPC) e a Classificação Universal Decimal (CDU), completadas com o sistema de indexação normalizado.
- 1.3.1- O tratamento técnico documental será executado por um elemento da equipa da BE/CRE;
- 1.3.2- Todos os procedimentos da cadeia técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis dos utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no “ Manual de Operações Documentais”.
- 1.4- O acervo documental existente procurará estar de acordo com a regra da proporcionalidade 3:1, relativa a material livro e não livro, expressas num mapa de percentagens (FD), a publicar anualmente.
- 1.5- A obtenção do fundo documental global equivalerá a 10 vezes o número de alunos.
- 1.6- O fundo documental deverá contemplar a diversidade de suportes das fontes de informação nas diferentes áreas do conhecimento.
- 1.7- O Professor Bibliotecário, com apoio da Equipa Educativa da BE/CRE, será o principal responsável pela aquisição e execução da política documental definida e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
- 1.8- O Professor Bibliotecário, com apoio da Equipa Educativa da BE/CRE, proporá, anualmente, ao Conselho Administrativo da Escola, uma dotação orçamental para aquisição de fundo documental.

- 1.9- De acordo com as regras da utilização da colecção, o acervo poderá ser consultado livremente na BECRE ou em requisição domiciliária.
- 1.10- Anualmente será feita a avaliação da dimensão da colecção existente, de forma a corresponder às necessidades da escola. Para o efeito, sempre que necessário, far-se-á o desbaste da colecção respeitando a regra da proporcionalidade.
- 1.11- Trimestralmente, ou sempre que necessário, será divulgada a lista de aquisições do acervo documental.
- 1.12- A BECRE possui parceria com a RBE, onde se integra (Cap. I, ponto 1.1).
- 1.12-1. Poderão ser estabelecidos acordos de parceria com outras bibliotecas ou entidades externas para partilha/intercâmbio do acervo documental;
- 1.12-2. A Equipa Educativa, sempre que necessário, participará em grupos de trabalho concelhios ou outros.

CAPÍTULO III **GESTÃO DOS UTILIZADORES E ACESSO À INFORMAÇÃO**

1- UTENTES

- 1.1- É utente desta BE/CRE todo aquele que, pertencendo à Comunidade Educativa da Escola Secundária Frei Heitor Pinto, possua o respectivo cartão de estudante/professor da escola / B.I (para Encarregados de Educação).
- 1.2- O acesso à consulta/visionamento/audição/requisição dos documentos da BECRE far-se-á mediante a apresentação do cartão de estudante/professor/funcionário ou cartão do utilizador (caso este seja instituído).

Salvaguardando-se as seguintes situações:
 - a) empréstimos inter-bibliotecas ou internos, depois de celebrados protocolos de colaboração;
 - b) empréstimos a outras pessoas, estranhas à Escola Secundária Frei Heitor Pinto, desde que devidamente autorizadas pelo Professor Bibliotecário ou pelo Director da Escola.
- 1.3- Os alunos, antes de entrarem na BE/CRE, devem:
 - 1.3.1- Depositar as suas mochilas, pastas ou sacos, nos cacifos, ficando com o material necessário para a pesquisa ou estudo na Biblioteca;
 - 1.3.2- Desligar e guardar os telemóveis ou qualquer outro sistema de comunicação móvel.
- 1.4- O utente deve contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais
 - 1.4.1- Respeitar todas as pessoas e acatar as indicações que forem transmitidas pela funcionária, membros da Equipa Educativa ou outros professores integrados no espaço da BECRE;
 - 1.4.2- É reservado o direito de impedir o acesso à biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado ao local.

- 1.5- A BECRE é um local de fruição e não de punição, o aluno só deve frequentar a BECRE como tarefa de apoio educativo.
- 1.6- A Biblioteca não se responsabiliza por pequenos valores que o utilizador deve guardar consigo como relógios, objectos de metal precioso, carteiras e dinheiro, telemóveis, etc..
- 1.7- A BECRE poderá ser requisitada para acções de formação/ debates/ conferências.
- 1.7.1- Para o efeito o responsável pela acção deverá fazer a requisição do espaço da sala 1, com pelo menos 48 horas de antecedência, desde que disponível, através da plataforma GATO ou, excepcionalmente, no mapa próprio, na BECRE, indicando os objectivos e meios necessários.
- 1.8- A BE/CRE poderá ser utilizada pelos professores em aulas de substituição, por ausência do docente ou outras, até ao limite máximo de três aulas por semana e com aviso prévio. Neste caso o professor é responsável pelo cumprimento das regras deste regulamento interno, fazendo respeitar o silêncio do local, propiciando aos utentes condições dignas de trabalho individual.
- 1.9- A Equipa Educativa da BE/CRE esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar nas buscas temáticas relativas aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada tarefa ou leitura, a indicação dos suportes escritos, áudios ou informáticos necessários.

2 - SALAS DE LEITURA E MULTIMÉDIA

- 2.1- Na sala de leitura o leitor pode servir-se, livremente, do acervo existente e de outros materiais estranhos à mesma, desde que cumpram as normas e os objectivos da BE/CRE.
- 2.2- Todo o acervo documental escrito está catalogado de acordo com a CDU (**Classificação Decimal Universal**), correspondendo a cada classe uma determinada cor de fita (colocada na lombada de cada livro) conforme **anexo I** deste Regulamento.
- 2.3- Nas salas de leitura, bem como na sala de equipamento multimédia, não é permitido ao utente:
 - 2.3.1- Fumar, falar alto, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina, exigidos nesses espaços;
 - 2.3.2- Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
 - 2.3.3- Escrever sobre os livros, fazer notas marginais, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca;
 - 2.3.4- Não são permitidos em quaisquer circunstâncias os seguintes actos:
 - a) introduzir "passwords";
 - b) alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - c) instalar software sem autorização do responsável do sector;
 - d) consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
 - e) fazer "downloads" de programas ou ficheiros disponíveis na Internet.

- 2.4- Na sala multimédia, nas mesas próprias para o efeito, é permitido realizar trabalhos de grupo e utilizar os jogos existentes na BE/CRE, devendo manter-se um tom de voz que não perturbe o normal funcionamento dessa sala e da contígua.

3 - LEITURA PRESENCIAL

- 3.1- Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem na BE/CRE, necessitando apenas de preencher a respectiva requisição.
- 3.1.1- As publicações periódicas (revistas, jornais...) podem ser lidas livremente, em local próprio, sem qualquer tipo de requisição, obrigando-se, contudo, a não extraviar ou danificar as publicações.
- 3.1.2- Os documentos consultados não deverão ser repostos nas estantes; devem ser colocados em local próprio/designado ou entregues ao funcionário. A sua reposição é da exclusiva competência do funcionário de serviço.
- 3.2- A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e de tranquilidade.

4 – EMPRÉSTIMOS

- 4.1- As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, com carimbo vermelho, só podem ser consultados na Biblioteca. Exceptuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine.
- 4.2- O restante acervo documental é facultado para empréstimo, individualmente a cada utente legalmente habilitado, para leitura domiciliária, ou a instituições, por um período correspondente ao tipo de documento.
- a) O número máximo de publicações que podem ser requisitadas, em simultâneo, é de três livros, por um período de oito dias úteis (material com carimbo azul) ou por um período de três dias (material com carimbo azul e vermelho);
- b) A requisição de material de projecção e vídeo faz-se por um período de três dias, podendo os professores efectuar até duas requisições, em simultâneo, e os restantes utentes apenas uma;
- c) A requisição de registos sonoros musicais faz-se por um período de três dias, podendo apenas ser feita uma requisição.
- 4.3- O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projectos de investigação, sob orientação de um ou mais professores.
- 4.4- Os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pelos funcionários em programa informático (Bibliobase) de gestão do fundo documental.

- 4.5- A utilização de obras na sala de aula será sujeita a requisição, não devendo o seu período de utilização exceder um turno lectivo (manhã ou tarde). O professor será responsável pelos documentos requisitados.
- 4.6- Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume, implicitamente, o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, com direito a duas renovações da requisição.
- 4.6.1- Entende-se que todas as obras requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pela funcionária assistente, a pedido do leitor;
- 4.6.2- O leitor perde o direito à renovação do empréstimo se devolver a(s) obra(s) em causa fora do prazo ou se a biblioteca dela(s) necessitar para satisfazer outros pedidos;
- 4.6.2.1- As penalizações para a não devolução das obras na data prevista encontram-se no ponto 6 deste Regulamento.
- 4.7- Todos os documentos requisitados deverão dar entrada na biblioteca, até ao último dia das aulas lectivas de cada ano escolar, para fins de inventariação.
- 4.8- Durante o período de férias do Verão, os utentes poderão continuar a fazer requisição referida em 4.2, sob determinadas condições, tendo, impreterivelmente, que ser devolvidas todas as obras requisitadas até ao 1.º dia de aulas do ano lectivo seguinte.
- 4.8.1- A Equipa Educativa reserva-se o direito de limitar o âmbito do artigo anterior, sempre que os superiores interesses do acervo documental estiverem em perigo.

5 - MEDIATECA / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

- 5.1- Pela utilização da Mediateca são responsáveis o Utilizador, o Professor Bibliotecário, a Equipa Educativa da BECRE, o(s) Funcionário(s) desta secção e, quando presentes, os Professores em actividades lectivas.
- 5.2- A BECRE poderá fornecer materiais de gravação (cassete áudio, vídeo, DVD, CD-ROM, DVDR, etc.) para actividades de âmbito curricular com utilização dos seus equipamentos, desde que os mesmos fiquem sempre no seu inventário.
- 5.3- Dos trabalhos realizados na BECRE, ou na escola, de âmbito educativo e com interesse histórico, didáctico ou pedagógico, tais como os realizados pelas equipas de estágios, sugere-se a entrega de uma cópia para arquivo.
- 5.4- A requisição dos equipamentos, material e jogos pode ser feita, livremente, por alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar, e encarregados de educação, respeitando as regras explícitas neste documento, e obedecendo às tarefas específicas de cada um dos postos.
- 5.5- Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
- 5.6- O uso dos computadores destina-se, prioritariamente, aos alunos e professores em actividades lectivas, para pesquisa, investigação e realização/impressão de trabalhos escolares.

- 5.6.1- No acesso aos equipamentos têm prioridade:
- a) Alunos, sempre que se propuserem realizar trabalhos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projectos;
 - b) Professores que tenham efectuado a requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência, para efeitos de aulas;
 - c) Professores que, em actividade lectiva, não tenham efectuado qualquer requisição e os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didácticos, desde que o equipamento esteja livre;
 - d) Alunos, sempre que se propuserem realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projecto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
 - e) Professores, sempre que se proponham realizar actividades extracurriculares ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo, neste caso, de autorização do Director, ouvido o Professor Bibliotecário.
- 5.7- No sentido de promover a máxima utilização, o equipamento pertencente à BE/CRE é para utilização exclusiva nas suas instalações, salvo situações excepcionais de apoio a acções da própria escola, e às quais esta não possa dar plena satisfação, devendo a respectiva requisição ser feita com 48 horas de antecedência.
- 5.7.1- Nestes casos excepcionais, e depois da autorização do Professor Bibliotecário, o responsável pela conservação e reinstalação do equipamento deslocado será o elemento da Comunidade Educativa requisitante.
- 5.8- O equipamento/material será objecto de requisição, a efectuar junto do funcionário da Biblioteca, o qual fará a atribuição do mesmo, de acordo com a disponibilidade existente.
- 5.8.1- O utente pode requisitar os equipamentos com uma hora de antecedência, perdendo, todavia, o seu direito se, após dez minutos do início da hora requisitada não se tiver apresentado e houver utentes em espera.
- 5.8.2- A BE/CRE permite a utilização local do seu equipamento informático para fins lectivos, com requisição antecipada de 48 horas, na plataforma GATO ou na BECRE, sujeita a disponibilidade.
- 5.9- Para permitir a utilização e rentabilização dos equipamentos, por toda a comunidade escolar, a sua requisição é feita por um período máximo equivalente a um período lectivo de quarenta e cinco minutos, prorrogável, sempre que não haja utentes em espera e o material esteja disponível.
- 5.10- Nos postos 1 e 4 podem utilizar-se jogos, mas, sempre que necessário, o utilizador deve dar prioridade a outras actividades de carácter pedagógico.
- 5.10.1- Durante o horário de almoço (entre as 12:00h e as 13:30h), poderão utilizar-se jogos em todos os computadores, no entanto a duração de cada utilização não deverá exceder 30 minutos.
- 5.11- De forma a garantir o bom funcionamento, a máxima rentabilização e longevidade dos equipamentos (computadores, scanner, leitores de CD, televisores, mesa de mistura, câmara de vídeo, leitores de vídeo e leitor/gravador de DVD.), não é permitido alterar a configuração dos mesmos.
- 5.12- A utilização dos diversos equipamentos implica a leitura atenta das instruções de utilização ou o pedido de apoio, sempre que necessário, aos responsáveis presentes.

- 5.13- É permitido o uso de computadores portáteis pessoais, através da rede da escola, desde que os seus utilizadores não façam uso indevido ou desadequado ao espaço escolar.
- 5.13.1- A utilização dos computadores portáteis pessoais faz-se mediante requisição, de um posto, na zona de atendimento;
- 5.13.2- A requisição deve ser feita por um utilizador, não devendo estar junto de cada computador mais do que dois – um requisitante e um acompanhante;
- 5.13.3- A utilização dos computadores portáteis pessoais só poderá ter lugar na sala 2, onde estão reservados postos/espacos para o efeito;
- 5.13.4- O número destes computadores nunca poderá exceder o limite máximo de seis, em simultâneo;
- 5.13.5- Estes utilizadores devem respeitar as restantes regras, que se aplicam ao uso dos computadores na BE/CRE e do espaço em geral;
- 5.13.6- Preservando o direito à liberdade e à privacidade, o utente deverá ter consciência ética do espaço que ocupa, de forma que “todo o trabalho que produz possa ser visto por pais, funcionários, professores e colegas e deverá ser legal”;
- 5.13.7- A BE/CRE não se responsabiliza pelo extravio ou por qualquer dano causado nestes equipamentos pessoais.
- 5.14- O utilizador, sempre que descobrir qualquer anomalia, avaria ou deficiente rendimento do material, antes, durante ou logo após a sua utilização, deverá solicitar o apoio do funcionário (ou de algum membro da Equipa Educativa ou do Clube dos Amigos da Biblioteca) e preencher a folha de anomalias, junto do funcionário (caso o problema não tenha sido solucionado).
- 5.14.1- Se for verificada má utilização dos equipamentos, aplicar-se-á o disposto no ponto seguinte.
- 5.15- A má utilização dos equipamentos implica a suspensão, temporária ou definitiva, da sua utilização, bem como o dever de suportar as despesas de reparação ou substituição dos equipamentos.
- 5.16- Os trabalhos processados no computador poderão ser guardados temporariamente no disco rígido de cada computador ou serem gravados num outro dispositivo de armazenamento, devendo, no final dessa acção, ser apagado o respectivo ficheiro.
- 5.16.1- Prevendo eventuais esquecimentos de disquete, a BE/CRE poderá fornecer material consumível, mediante o seu pagamento;
- 5.16.2- Os documentos pessoais, guardados no disco rígido, serão eliminados semanalmente;
- 5.16.3- Em virtude da utilização colectiva dos computadores, a Equipa Educativa não assume qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer a estes ficheiros, durante esta semana;
- 5.17- Alguns serviços prestados pela BE/CRE (papel, impressão, fotocópias ou outros) serão regulados por um preço, fixado pelo Director da Escola e afixado em local visível.
- 5.17.1- Por ordem expressa do Director, podem realizar-se impressões gratuitas, para algumas actividades escolares.
- 5.18- Para que o utente dos equipamentos áudio-vídeo-informático disponha de som, devem ser utilizados os respectivos auscultadores.

- 5.19- É permitida a utilização do equipamento de vídeo para a personalização de cassetes vídeo, ou a passagem do sistema V8 (câmara vídeo) para o VHS. Para o efeito deverão seguir-se as instruções expostas no local, ou solicitar-se a presença de um responsável.
- 5.20- É permitida a utilização do gravador de Vídeo (VHS) DVD para gravações pessoais ou pedagógicas.
Não é permitida a cópia de originais para fins não pedagógicos /educativos.
- 5.21- A utilização dos computadores pode ser permitida no máximo de 2 utilizadores por computador, desde que ambos façam a inscrição em simultâneo e devendo os dois elementos manter o silêncio adequado.
- 5.22- Os equipamentos informáticos deverão ser mantidos sempre ligados.
- 5.23- A câmara de vídeo destina-se essencialmente a actividades de produção (como recurso educativo) e poderá ser requisitada por professores, alunos ou funcionários, desde que para trabalhos no âmbito pedagógico ou ligados a actividades educativas, devendo indicá-los na respectiva requisição, que deverá ser rubricada pelo respectivo Director de Turma ou Professor Responsável (no caso de alunos).
- 5.23.1- O(s) requisitante(s) assumem a responsabilidade pela correcta utilização deste equipamento, conferindo o seu estado de conservação com o funcionário, antes e depois de cada utilização, que não deverá exceder as 48 horas.

6 – SANÇÕES

- 6.1- A não entrega do material requisitado, dentro do prazo estabelecido, implica as sanções previstas nestas Regras de Funcionamento.
- 6.2- As penalizações para a não devolução do material na data prevista, implicam a suspensão do direito de requisição de material, por um prazo mínimo de 30 dias.
- 6.3- Se, ultrapassados 3 dias úteis, o utilizador não proceder à devolução da obra, será avisado oralmente ou por escrito. Se, mesmo assim, persistir no incumprimento, será feita participação ao Director de Turma – caso se trate de alunos –, a fim de se proceder à recolha coerciva.
- 6.4- Todo o material requisitado deverá dar entrada na Biblioteca, até ao último dia das aulas lectivas de cada ano escolar, para fins de inventariação.
- 6.5- A não devolução ou extravio do acervo documental /material requisitado, implica que o utente tenha que repor o acervo/material tal como o levantou ou pagar o valor da sua compra.
- 6.6- Após tentativa de reaver o material não devolvido, o Professor Bibliotecário comunicará, por escrito, ao Director, o nome dos utentes que não regularizaram a sua situação, nos termos do artigo anterior, podendo aplicar as sanções correspondentes à situação.
- 6.7- O leitor que tente, de qualquer forma, retirar material da Biblioteca, sem prévia requisição, será objecto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações, durante um ano.

- 6.7.1- Para efeitos do ponto anterior, o Professor Bibliotecário fará a respectiva participação, por escrito, ao Director.

7- AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1- Os serviços da BECRE serão avaliados, externamente, pelo Director e pelo Conselho Pedagógico/Estruturas de Supervisão Pedagógica, (Art. 42 do Dec. 75/2008).
- 7.2- Estará disponível, para todo o utente, no espaço da BECRE, um livro de reclamações, às quais o Professor Bibliotecário dará resposta.
- 7.3- Com o objectivo de proceder à auto-avaliação da qualidade dos serviços prestados, a Equipa Educativa responsável procederá:
- 7.3.1- À elaboração e aplicação de inquéritos (por escrito e/ou on-line), com o conhecimento e homologação do Órgão de Direcção, aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
- 7.3.2- À análise e tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afectos à BE/CRE, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições.

8- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1- Compete ao Professor Bibliotecário deliberar se os danos causados a um determinado equipamento são, ou não, passíveis de indemnização.
- 8.2- Este regulamento específico encontra-se em local visível no interior da Biblioteca.
- 8.2.1- O utente tem direito a um desdobrável com a síntese deste Regimento da BECRE.
- 8.3- Qualquer dúvida ou problema suscitado pelo presente Regulamento será resolvido, pontualmente, pelo Professor Bibliotecário.
- 8.4- Este Regulamento/Regimento Interno da BECRE fará parte integrante, como anexo, do Regulamento Interno da Escola.
- 8.5- O presente Regulamento/Regimento Interno entra em vigor à data da aprovação pelo Conselho Geral.

(BE/CRE – Outubro 2009)

ANEXO I

9 - CATALOGAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

CDU / ÁREA TEMÁTICA / COR DA FITA

0- ENCICLOPÉDIAS / DICIONÁRIOS

COR:  Laranja

1- FILOSOFIA / PSICOLOGIA

COR:  Roxa

2- RELIGIÃO

COR:  Cinza

3- SOCIOLOGIA / EDUCAÇÃO / DIREITO / ECONOMIA

COR:  Rosa

5- MATEMÁTICA / FÍSICO-QUÍMICA / BIOLOGIA / CIÊNCIAS NATURAIS

COR:  Preta

6- MEDICINA / CONTABILIDADE / COMUNICAÇÃO / RELAÇÕES PÚBLICAS / MARKETING

COR:  Verde

7- PINTURA / TEATRO / DESPORTO / ARTE E DESIGN / CINEMA

COR:  Amarela

8- LITERATURAS

COR:  Vermelha

9- GEOGRAFIA / HISTÓRIA / BIOGRAFIAS

COR:  Azul

ANEXO II

Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos

