



Regulamento Interno da BE/CRE

Artigo 1º

Definição

A BE/CRE é uma estrutura que gere recursos educativos, constituída por um conjunto de materiais (instalações e equipamento) e de suportes de informação (escritos, audiovisuais, informáticos e produtos multimédia) devidamente tratados e disponibilizados à Comunidade Educativa de forma a contribuir para o desenvolvimento de actividades de natureza pedagógica e de ocupação de tempos livres e de lazer, assim como de defesa e promoção da cultura.

Neste espaço em regime de livre acesso encontram-se à disposição da Comunidade Educativa:

- a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
- b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das actividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

Artigo 2º

Objectivos

A BE/CRE como núcleo de organização pedagógica apoia o desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, os Projectos Curriculares da Escola e das Turmas e deve prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação;
- c) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, criando condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- d) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- e) Oferecer aos utilizadores recursos para a ocupação dos tempos livres;
- f) Participar no SABE.

Artigo 3º

Política Documental

A política documental será definida pela equipa da BE/CRE depois de ouvidos o Conselho Executivo, O Conselho Pedagógico, os Professores e os Alunos e deve estar de acordo com:



- a) A ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efectiva e responsável e para a participação na vida democrática;
- b) O apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
- c) O Projecto Educativo;
- d) O desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Turma, as necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- e) O equilíbrio entre os suportes: 1/3 material não livro, 2/3 de material livro;
- f) O nº de alunos que frequentam a escola (fundo documental global igual a 10 vezes o nº de alunos)
- g) As áreas de componente extracurricular e lúdica.

Todos os documentos receberão o tratamento documental, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo informatizado.

Artigo 4º

Espaço físico da BE/CRE

A BE/CRE é constituída por uma sala única no Pavilhão Mecânica.

1. Recursos materiais:

Na BE/CRE existe mobiliário específico e equipamentos constantes do inventário.

2. Recursos humanos:

2.1. O Corpo Técnico/Equipa Coordenadora é constituída por quatro Professores (sendo um deles o Professor Bibliotecário) e por dois Assistentes Operacionais.

2.2. São atribuições dos Professores da Equipa Coordenadora:

- a) A classificação dos documentos;
- b) O planeamento das aquisições;
- c) A elaboração de estatísticas;
- d) A organização de correspondência;
- e) O controle de todo o serviço;
- f) A elaboração e apresentação no Conselho Pedagógico do Plano de Actividades e do Relatório Anual;
- g) A participação em reuniões e actividades relacionadas com as BE/CREs;
- h) A organização e manutenção do espaço da BE/CRE;
- i) A difusão selectiva da informação e sua disponibilização;
- j) A planificação e concretização das actividades culturais da BE/CRE;
- k) A preparação de leccionação de aulas na Biblioteca em conjunto com os professores;
- l) O controlo de empréstimos inter-bibliotecas.

2.3. São atribuições dos Assistentes Operacionais:

- a) O atendimento aos utilizadores;
- b) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) A colaboração no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem);



- d) A cotação, arrumação e tratamento informático;
- e) O controlo de utilização da impressora/fotocopiadora;
- f) A arrumação e a limpeza das instalações;
- g) Periodicidade de limpeza do espaço da BE/CRE, das superfícies de trabalho (teclados, ratos, auscultadores...) e de outros objectos de manuseamento quotidiano de acordo com o Plano de Contingência.

Artigo 5º

Utilização da BE/CRE

O serviço da BE/CRE é de livre acesso aos Professores, Alunos, Técnicos Operacionais, Assistentes Operacionais da ESJAC e outros.

1. Funcionamento

1.1. A BE/CRE estará em funcionamento de segunda a sexta-feira e terá o seu horário afixado em local visível;

2. Zonas

2.1. Zona de Leitura Informal

Este é um espaço onde se pode ler ou ouvir música.

O utilizador pode fruir livremente de revistas, jornais, boletins, etc.

Finda a sua utilização, o utilizador colocá-los -á no carrinho.

2.2. Zona de Trabalho e Pesquisa

Este é um espaço onde se pode estudar, pesquisar, desenvolver trabalhos individuais ou em grupo, ou consultar materiais de apoio às actividades curriculares, contidos nos dossiers disciplinares ou temáticos.

O acesso à documentação escrita é livre.

Os livros estão dispostos nas estantes, por temas. Em caso de dúvida, o utilizador deve consultar a funcionária.

Finda a sua utilização, o utilizador colocá-los -á no carrinho.

Cada mesa só pode comportar até seis alunos.

O utilizador pode consultar materiais de apoio às actividades curriculares, cabendo-lhe seleccionar a ficha, o guião ou a prova pretendida.

Sempre que precise de orientação, o utilizador pode recorrer a um dos professores em serviço, no Centro de Recursos, a essa hora.

Findo o trabalho, o utilizador deve colocar os materiais usados no respectivo dossier.

2.3. Zona de Audio-Visuais

Este é um espaço onde se pode usar cassetes áudio e vídeo, CD's e DVD's.

O utilizador deve consultar os respectivos catálogos e solicitar o material, junto da funcionária.

2.4. Zona de Informática



Este é um espaço onde se pode trabalhar com o computador e navegar na Internet.

O utilizador deve preencher a Folha de Registo adequada.

O utilizador pode:

- processar texto;
- pesquisar Internet;
- consultar os CD-Rom/DVD's existentes no Centro de Recursos;
- imprimir os trabalhos elaborados e os documentos pesquisados.

3. Disposições Gerais da Utilização

- a) O serviço da BE/CRE só pode ser utilizado para empréstimo pelos utilizadores referidos na alínea anterior e conforme estipulado no artigo 6º deste regulamento;
- b) A BE/ CRE não cuidará da guarda do material pertencente ao utilizador e não se responsabilizará pelo seu eventual extravio;
- c) O utilizador deverá comunicar imediatamente à Equipa Coordenadora da BE/ CRE qualquer inutilização observada nas obras emprestadas ou consultadas;
- d) As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes, mas deixadas nos locais indicados para esse efeito;
- e) Não são permitidos comportamentos que prejudiquem os trabalhos dos restantes utilizadores nas instalações da BE/ CRE;
- f) Não é permitido escrever nos livros e demais documentos;
- g) A requisição representa para a Biblioteca o termo de responsabilidade do utilizador em relação à conservação física da publicação e devolução no prazo estabelecido;
- h) O utilizador será o único responsável pelo documento e/ ou software que lhe são pessoalmente confiados, não sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- i) Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegíveis os caracteres por meio de agentes portadores de calor ou humidade, inutilizar de qualquer forma e com qualquer agente suportes magnéticos e/ ou suportes físicos;
- j) As turmas acompanhadas pelos Professores poderão utilizar o espaço BE/ CRE para actividades/ aulas em que esta seja considerada um recurso importante. Essas sessões devem ser marcadas com 48 horas de antecedência junto dos Assistentes Operacionais ou de algum elemento da Equipa Coordenadora da BE/ CRE;
- k) Durante o horário lectivo, os alunos apenas poderão frequentar a BE/ CRE acompanhados do professor, ou sozinhos quando não estiverem em aulas;
- l) Utilização de equipamentos e materiais audiovisuais (vídeo, leitor de CDs/ DVDs, TV, computadores, auscultadores) implica identificação do utente perante o responsável e exige o preenchimento da requisição do material a visionar.

4. Utilização Material Informático

- a) Os utentes do material informático podem:
 - Utilizar a Internet para pesquisas e outros fins;



- Gravar em suporte próprio (disquete, pen-drive) os trabalhos que forem feitos;
 - Fazer downloads para disquetes, pen-drive...;
 - Sugerir junto do Coordenador da BE/ CRE ou do Auxiliar de Acção Educativa programas cujo interesse justifique a instalação nos computadores (cada caso será devidamente ponderado).
- b) Os utilizadores do material informático não podem:
- Utilizar os computadores sem a apresentação da identificação junto do responsável;
 - Alterar as configurações do computador;
 - Fazer downloads para o computador;
 - Instalar programas sem a autorização da Equipa da BE/ CRE;
 - Copiar qualquer tipo de ficheiros de disquetes para o computador.
- c) O desrespeito por estas normas, quando devidamente comprovado, conduz a uma penalização, atribuída pelo Coordenador da BE/ CRE, que pode ir até à proibição total da utilização do respectivo equipamento.

Artigo 6º

Utilização do Fundo Documental

O fundo documental da BE/CRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- *Bibliografia Geral*
São consideradas Bibliografia Geral todos os livros (monografias) existentes nos espaços de leitura.
- *Obras de Referência*
São consideradas obras de referência os dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas.
- *Publicações Periódicas*
Estão neste grupo todas as revistas e jornais que entram regularmente no acervo da BE/CRE.
- *Áudio Visuais*
Neste tipo de material estão incluídos os vídeos, CD- Rom's, filmes, DVDs, Internet, cassetes e diapositivos existentes.

1. Utilização presencial :

Os utilizadores têm acesso livre a todos os tipos de suporte de informação, exceptuando os audiovisuais, para os quais é necessária uma requisição prévia.

2. Empréstimo domiciliário:

- a) O empréstimo domiciliário deverá ser precedido da respectiva requisição;
- b) Só os documentos considerados bibliografia geral podem ser requisitados para leitura domiciliária;
- c) Pode beneficiar do empréstimo domiciliário toda a comunidade escolar, após identificação pelos meios em uso na BE/CRE;
- d) As obras literárias podem ser requisitadas por um prazo de oito (8) dias, desde que não sejam de leitura obrigatória;
- e) Os manuais escolares podem ser requisitados por um período de dois (2) dias úteis;



- f) O número de documentos requisitados para leitura domiciliária não poderá exceder três;
- g) Durante o período lectivo, e por solicitação dos Professores, alguns documentos poderão não ser passíveis de requisição para leitura domiciliária.

3. Renovação de empréstimo:

- a) O empréstimo de qualquer obra pode ser renovado até 2 (duas) vezes consecutivas desde que a mesma não tenha sido solicitada por outro utilizador;
- b) A Equipa Coordenadora poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos para essa obra forem superiores ao número de exemplares existentes.

4. Penalizações:

1. A não devolução das obras no prazo estabelecido implica uma coima de 0.25 Euro/dia por documento em atraso;
2. Caso o utilizador não respeite o prazo de entrega previsto no artigo 5º, ficará impedido de proceder a nova requisição enquanto a situação não for regularizada;
3. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pela Equipa Coordenadora da BE/CRE;
4. O utilizador que retirar material bibliográfico e/ou audiovisual do espaço da BE/CRE sem a devida autorização incorrerá em procedimento disciplinar;
5. Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o utente deverá repor a mesma obra. Caso isso seja impossível, o utente deverá repor o dano com outra obra similar, indicada pela Equipa Coordenadora da BE/CRE;
6. Em caso de perda ou dano de material audiovisual, software e/ou hardware, o utente deverá suportar os custos do arranjo dos estragos ou da substituição do material desaparecido/danificado;
7. O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada não poderá fazer novos empréstimos até à regularização da sua situação;
8. As verbas resultantes das penalizações serão entregues nos Serviços Administrativos e reverterão a favor do Orçamento Privativo da Escola.

Artigo 7º Utilizadores

1. Os principais utilizadores da BE/CRE são Professores, Alunos, Técnicos Operacionais e Assistentes Operacionais da ESJAC;
2. Os utilizadores deverão respeitar as normas constantes deste regulamento, tanto no que diz respeito à utilização do espaço da BE/CRE, como no que diz respeito à requisição de material.



3. *São direitos dos utilizadores:*

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE constantes deste regulamento;
- b) Retirar das estantes os documentos de livre acesso;
- c) Participar em todas as actividades promovidas pela BE/CRE;
- d) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- e) Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis;
- f) Apresentar críticas e sugestões que visem otimizar o funcionamento do espaço que se pretende interactivo.

4. *São deveres dos utilizadores:*

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facilitados;
- c) Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontrou;
- d) Colocar os documentos no local a isso destinado, após a respectiva consulta;
- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
- f) Indemnizar a BE/CRE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade
- g) Contribuir para que a BE/CRE tenha um ambiente agradável e adequado às actividades desenvolvidas;
- h) Seguir as indicações transmitidas pelos Professores responsáveis pela BE/CRE e pelos Assistentes Operacionais.

Artigo 8º

Disposições Diversas

1. A BE/CRE deverá estar aberta em horário determinado pelo Conselho Executivo de acordo com as possibilidades dos elementos da Equipa Coordenadora e Assistentes Operacionais que com ela colaboram, tendo em linha de conta as necessidades dos seus principais utilizadores;
2. As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da BE/CRE serão afixadas regularmente no respectivo placar, na sala de convívio dos Alunos e na Sala de Professores;
3. Serão utilizadas outras formas de divulgação das actividades ou dos recursos da Biblioteca, como, por exemplo, Boletins Informativos, Folhetos, Cartazes, Página da Internet, Blog, Plataforma Moodle;
4. Os documentos da BE/CRE estão arrumados em estantes classificadas segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Uma lista abreviada da CDU estará afixada, em local visível, para facilitar a pesquisa;
5. Na zona de atendimento, há um computador de pesquisa do catálogo;
6. Na zona de atendimento, há uma caixa de Sugestões com a finalidade de receber as propostas ou as críticas dos utilizadores da BE/CRE;
7. Só é permitida a utilização do computador portátil pessoal para trabalhos e investigação.
8. Não é permitida a utilização do telemóvel na BE/CRE;



9. Não é permitido consumir alimentos ou bebidas em toda a área da BE/CRE;
10. Os utentes da BE/CRE deverão deixar nos cacifos da BE as mochilas, sacos e bonés;
11. A Equipa Coordenadora reserva-se o direito de sugerir ao Conselho Executivo alterações a este regulamento, sempre que julgar oportuno e necessário.

Outubro de 2009

A Equipa da BE