

REGIMENTO DA BE/CRE DA ESCOLA SECUNDÁRIA C/ 2º E 3º CICLOS PROF. RUY LUÍS GOMES

Capítulo I

Art.º 1 Definição da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos, designada por BE/CRE, é uma estrutura que gere recursos educativos directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação de tempos livres;

Art.º 2 Objectivos da BE/CRE

1. A actividade da BE/CRE consubstancia-se na promoção de novas práticas pedagógicas, no desenvolvimento do prazer de ler e de investigar e em estimular métodos de análise, crítica e de produção de documentos. Enquadrado nas premissas identificadas propõe-se atingir os seguintes objectivos:
 - Dotar a BE/CRE de um fundo documental actualizado e adequado às necessidades do público-alvo, das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
 - Promover e propiciar a utilização dos recursos pedagógicos e fundo documental por toda comunidade educativa;
 - Fomentar competências e hábitos de leitura;
 - Estimular o prazer de ler e o interesse pela cultura, pela arte e pela ciência;
 - Promover competências de estudo e hábitos de trabalho;
 - Promover competências de trabalho e de pesquisa;
 - Estimular a articulação com as áreas curriculares e disciplinas;
 - Apoiar os alunos em actividades curriculares e não curriculares;
 - Colaborar com os departamentos curriculares/áreas curriculares/disciplinas no sentido de promover as aprendizagens;
 - Associar a leitura e a frequência de bibliotecas ao prazer e à ocupação de tempos livres;

Capítulo II

Art.º 3 Organização Funcional do Espaço

1. A BE/CRE é constituída por espaço contínuo, de aproximadamente de 200 m2, organizado nas seguintes áreas funcionais: Zona de Acolhimento, Zona de leitura informal, Zona de consulta da documentação, Zona de consulta e produção multimédia (Área Nuclear). Adjacente ao espaço físico da BE/CRE existe um gabinete de 15m2 destinado à coordenação/ gestão e tratamento documental, uma sala polivalente de 30 m2 e um espaço de arquivo/armazenamento de 9 m2;
2. A totalidade do espaço da BE/CRE dispõe de 90 lugares sentados que se distribuem pelos diferentes zonamentos de acordo com a especificidade de cada um.

A saber:

Zona de Acolhimento – 1 lugar;

Zona de leitura informal – 21 lugares (7 mesas);

Zona de consulta de documentação – 34 lugares;

Zona de consulta e produção multimédia – 14 lugares (6 mesas de trabalho e suporte de equipamento);

Área de utilização polivalente – 24 lugares;

Área de coordenação – 3 lugares;

Área Nuclear:

Zona de Acolhimento/Atendimento

Dispõe um posto de consulta acessível ao público e de um PC dedicado à gestão do fundo documental e serviço de empréstimo. É neste local que os utilizadores são recebidos, esclarecidos e encaminhados pela funcionária. Podem requerer serviços de empréstimo (documentos e equipamentos), acesso à rede wireless, impressão, encadernação e plastificação de documentos.

Zona de Leitura Informal

Equipada com 3 expositores, sendo 2 de periódicos e 1 de novidades. Funciona como local de exposição/divulgação de actividades e de novidades da BE/CRE. Esta área proporciona, aos utilizadores, individualmente, um espaço de consulta informal de publicações periódicas e de leitura áudio. Quando asseguradas as boas regras de convivência permite a manipulação de materiais lúdicos e/ou didácticos a pares.

Zona de consulta da documentação

Agrega, no seu conjunto, o acervo documental da biblioteca escolar com 6 estantes de livros, 1 estante de vídeos/DVD educativos e Cd-rom's e 1 estante de dossiês temáticos. Neste local a leitura/consulta de livros ou de outros documentos impressos ocorre de forma individual, não havendo, portanto, lugar ao trabalho de grupo.

Zona de consulta e produção multimédia

Área destinada à consulta e produção de trabalho multimédia individual e em pequeno grupo. Disponibiliza 8 postos informáticos com acesso à Internet, 1 digitalizador, postos de leitura áudio e vídeo. Constituem-se como reforço a esta área os seguintes equipamentos portáteis: 2 máquinas fotográficas digitais, 2 câmaras de vídeo digitais, 4 gravadores de repórter.

Área de gestão e do tratamento documental

Esta área, de acesso restrito, destina-se ao tratamento documental e restante trabalho da equipa de coordenação.

Área de utilização Polivalente

Sala contígua à Biblioteca, com uma entrada independente e um acesso a partir da área nuclear. Inclui 1 estante para suporte de livros e materiais afins, 1 televisor com videogravador e acesso à internet, via wireless.

Área destinada a actividades promovidas pela BE ou por qualquer professor do agrupamento, desde que assegure a sua requisição atempadamente.

A ocupação da sala e dos recursos necessários à actividade deverá ser feita junto da funcionária da BE/CRE, com marcação antecipada de 48h.

O âmbito das actividades, pedagógicas lúdico e/ou recreativas, não deve comprometer as condições de higiene e a preservação do espaço físico e equipamentos, bem como, o bom ambiente de trabalho e estudo na BE/CRE.

Área de armazenamento

Sala destinada a depósito/arquivo morto e armazenamento de materiais e equipamento de rotina na BE/CRE.

Art.4º Horário

1. A BE/CRE está aberta de 2ª a 6ª feira, das 9 às 13 horas e das 14 às 17 horas.
2. O horário poderá sofrer alterações, por deliberação da Direcção, no início ou ao longo do ano lectivo, sempre que tal se justifique.

Capítulo III Gestão dos Recursos Humanos

Art.º 5 Equipa

1. A equipa da BE/CRE é constituída pela professora bibliotecária (do grupo de recrutamento 420 - Geografia) que exerce funções a tempo inteiro e por duas professoras (dos grupos de recrutamento 420 – Geografia e 600 – Artes Visuais) que exercem funções auxiliares de coordenação, em 4 blocos lectivos.
2. À equipa de coordenação das BE cabe a execução do Plano de Acção, Plano de Actividades, Política de gestão documental e assegurar as boas práticas da BE/CRE.

Art.º 6 Assistente(s) Operacional(ais)

1. A acção da assistente operacional em funções centra-se no atendimento ao público, no apoio aos utilizadores, no zelo pela ordem e manutenção os espaços, recursos e equipamentos.

Art.º 7 Professores Colaboradores

1. No presente ano lectivo, a BE/CRE conta com 5 professoras colaboradoras, dos grupos de recrutamento de Português/Francês, Inglês e Educação Física, que exercem funções de apoio aos utilizadores e às dinâmicas da BE/CRE.

Art.º 8 Alunos Monitores

1. No presente ano lectivo, a BE/CRE conta com uma “bolsa” de 7 monitores, do 6º e 7º anos de escolaridade, que apoiam a gestão cívica do espaço e, pontualmente, a utilização de recursos e equipamentos da BE/CRE.

Capítulo IV Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Art.º 9 Organização da Informação

1. A documentação está organizada segundo as Regras Portuguesas de Catalogação e a classificação de acordo com a CDU, Classificação Decimal Universal, Tabela de Autoridade, edição abreviada. Relativamente à indexação, utiliza-se a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.
2. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o software PORBASE 5, versão 1.6.
3. Todos os documentos estão disponíveis ao utilizador em sistema de livre acesso.
4. Todos os procedimentos específicos constam no Manual de Procedimentos.

Art.º 10 Difusão da Informação

1. A equipa da BE/CRE é responsável pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
2. A página Web da BE/CRE divulga informação relativa às actividades e aos recursos existentes.
3. O catálogo da BE/CRE está disponível na página Web e em todos os computadores portáteis da escola.
4. Na sala de alunos, professores e funcionários existe um placard de divulgação da informação da BE/CRE.

Capítulo IV Utilização

Art.º 11 Acesso

1. A utilização da BE/CRE destina-se a todos os alunos, professores e funcionários do Agrupamento. Está também aberta aos Encarregados de Educação e aos elementos da comunidade, desde que devidamente identificados.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direcção, com o conhecimento da equipa de coordenação da BE/CRE.

Art.º 12 Direitos dos Utilizadores

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE.
2. Utilizar os recursos da BE/CRE segundo as normas.

3. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da BE/CRE;
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais da BE/CRE;
5. Participar nas actividades promovidas pela BE/CRE;
6. Consultar livremente o catálogo informatizado;
7. Consultar todos os documentos em sistema de livre acesso;
8. Requisitar os documentos para leitura domiciliária;

Art.º 13 Deveres dos Utilizadores

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
2. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
3. Deixar obrigatoriamente as mochilas à entrada da BE/CRE;
4. Desligar ou colocar no silêncio os equipamentos áudio e telemóveis;
5. Preservar o espaço, interditando a entrada de alimentos e bebidas;
6. Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
7. Colocar no balcão os recursos consultados (retirados das estantes);
8. Cumprir os prazos estipulados para devolução dos documentos requisitados para sala de aula e leitura domiciliária;
9. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
10. Indemnizar a BE/CRE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
11. Cumprir as indicações transmitidas pelos responsáveis da BE/CRE;

Artº 14 Leitura Presencial

1. A consulta de todo o fundo documental (material livro, publicações periódicas, DVD's, VHS, Cd-Rom, manuais escolares, dossiês temáticos) é feita em regime de livre acesso.
2. Após a leitura e consulta dos documentos os utilizadores devem colocá-los no balcão.

Art. 15º - Leitura em Sala de Aula

1. Todo o fundo documental pode ser requisitado para leitura em sala de aula desde que a requisição seja efectuada pelo professor responsável da aula.
2. Aos alunos é permitida a requisição de livros para leitura em sala de aula, com excepção das obras de referência, enciclopédias e dicionários.
3. Todo o material requisitado deve ser entregue no final da aula. Caso essa situação não se verifique, o aluno fica interdito de fazer uso da BE até que regularize a sua situação.

Art. 16º - Leitura Domiciliária

1. Todos os utilizadores da BE/CRE podem usufruir de empréstimo domiciliário.
2. Do fundo documental, estão disponíveis para empréstimo domiciliário aos alunos, todos os recursos em suporte livro com excepção das obras de referência (enciclopédias, dicionários) e daqueles que, ocasionalmente, estejam a ser necessários para trabalho de sala de aula.
3. Os documentos áudio e vídeo só podem ser requisitados pelos professores e funcionários.
4. Os livros podem ser requisitados por um período de 10 dias e os documentos áudio e vídeo por um período de 3 dias.
5. Cada utilizador poderá requisitar dois recursos de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado, caso os recursos não estejam a ser procurados por outros utilizadores.

6. O utilizador que recorra no incumprimento dos prazos de devolução estabelecidos, será notificado e terá um período de cinco dias para normalizar a situação. Após este período será vedado o acesso do aluno à BE/CRE até à regularização da situação e informado o Encarregado de Educação.
7. O utilizador é responsabilizado pelos recursos no período em que os tiver em seu poder, comprometendo-se a repô-los em caso de dano ou extravio.

Art. 17º - Equipamento Audiovisual

1. A utilização dos equipamentos de audição e visionamento destinam-se, prioritariamente, a uso didácticos.
2. A utilização dos equipamentos de audição e visionamento é feito mediante requisição, no balcão e, de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
3. A utilização dos equipamentos de audição e de visionamento far-se-á utilizando auscultadores, de modo a não perturbar o ambiente da BE/CRE.
4. O número de utilizadores para visionamento é limitado ao número de lugares sentados.
5. A utilização dos equipamentos de audição e de visionamento de documentos não pertencentes à BE/CRE implica o acompanhamento de um professor ou autorização por parte da equipa de coordenação.
6. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais no balcão.

Art. 18º - Equipamento Multimédia/Informático

1. Os utilizadores devem requisitar a utilização dos computadores e acesso à Internet no balcão, junto da Assistente Operacional.
2. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.
3. Em utilização livre podem aceder à página da BE/CRE e fazer uso de todos os seus conteúdos.
4. O número de utilizadores por computador é limitado a dois lugares sentados.
5. Aos utilizadores é vedado o acesso a downloads, bem como, a instalação de qualquer espécie de software.
6. Os trabalhos dos alunos devem ser guardados em suporte próprio (pen-drive, email).
7. Os utilizadores podem solicitar, junto da Assistente Operacional, a impressão, fotocópias, plastificação e encadernação dos seus trabalhos, de acordo com as normas estabelecidas pela direcção.

Art. 19º - Outros Equipamentos

1. A requisição de outros equipamentos, tais como, máquina fotográfica digital, máquina de filmar e gravadores repórter deve ser feita pelos professores, com uma antecedência mínima de 24 horas.

2. Os suportes de gravação que acompanham os equipamentos devem ser devolvidos à BE/CRE nas mesmas condições em que foram entregues (vazios) até ao final do dia em que o equipamento foi utilizado.

Capítulo VI

Articulação Curricular da BE com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Art. 20º - Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. No Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades deve constar as actividades de articulação ente a BE/CRE e as Estruturas pedagógicas e os Docentes.
2. A BE/CRE disponibilizará materiais para utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências de literacia de informação.
3. A BE/CRE definirá com os docentes, ao longo do ano, as actividades a desenvolver de acordo com as propostas apresentadas.
4. A BE/CRE em colaboração com os coordenadores de departamento definirão as fontes de informação a adquirir de forma a cobrirem as necessidades de cada área disciplinar.
5. A utilização da BE/CRE por alunos e professores em situação de aula poderá fazer-se nas seguintes situações:
Os alunos poderão ser encaminhados para a BE/CRE em pequenos grupos desde que sejam portadores de um plano de trabalho
Os alunos/turma e professor em situação de aula, poderão fazer uso do espaço e dos recursos da BE/CRE desde que atempadamente apresentem a proposta à coordenadora.

Capítulo VII

Parcerias

Art. 21º

A BE/CRE trabalha em parceria com o SABE da Biblioteca Municipal e a Rede de Bibliotecas Escolares.

Capítulo VIII

Disposições Diversas

Art. 22º

1. O presente regimento tem um período de vigência de um ano.
2. O regimento deve ser exposto em local acessível de forma ser conhecido por toda a Comunidade Escolar.
3. Por incumprimento deste regulamento, o acesso ao espaço e recursos da BE/CRE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por decisão da equipa de coordenação e da Direcção.
4. Os casos omissos neste regimento, serão resolvidos pela equipa de coordenação da BE/CRE e/ou pela Direcção.