



BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

REGIMENTO INTERNO

Artigo 1º.

DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) da Escola Secundária com 3.º Ciclo de Torres Vedras é um subsistema de organização pedagógica do sistema Escola, vocacionado para as actividades culturais e para a informação de acordo com as necessidades do sistema onde está inserida.

Como subsistema recolhe, trata e disponibiliza documentos de diferente natureza e suporte tais como livros, jornais, revistas periódicas, materiais audiovisuais e multimédia, que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades curriculares quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

A BE/CRE localiza-se no 3º piso da Escola, com entrada pela 308 B.
Os espaços que constituem a BE/CRE são os seguintes:

- **Zona de Atendimento**
- **Zona de Leitura Silenciosa**
- **Sala de Leitura Informal**
- **Zona de Multimédia**
- **Sala de Produção**
- **Videoteca**

Artigo 2º.

OBJECTIVOS

À BE/CRE, como subsistema pedagógico, caberá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre todos os membros da comunidade educativa.

Pretende atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

1. apoiar e promover os objectivos educativos de acordo com o currículo da escola;
2. utilizar os recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
3. desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
4. ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
5. criar e manter o hábito do prazer da leitura;
6. organizar actividades que permitam a sensibilização de questões culturais e sociais;
7. providenciar o acesso aos recursos locais regionais, nacionais e globais;
8. trabalhar com a comunidade educativa de modo a cumprir a missão da escola.

Artigo 3º.

ORGANIZAÇÃO

1. GERAL

1.1. A BE/CRE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário, coordenador, e constituída por mais três ou quatro professores e duas assistentes operacionais.

1.2. O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projectos sequenciais.

1.3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente.

1.4. Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do quadro de nomeação definitiva da escola.

1.5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projecto Educativo da Escola, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respectivo Plano de Actividades.

2. A EQUIPA

2.1. COORDENADOR

2.1.1. O Coordenador da equipa é nomeado pelo director, de acordo com a legislação em vigor.

2.1.2. O cargo de Coordenador deverá ser desempenhado por uma pessoa com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.1.3. Ao Coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal;
- b) perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer;
- c) propor a política de aquisições da biblioteca escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, departamentos curriculares, comunidade educativa e coordenar a sua execução;
- d) articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral / Conselho Pedagógico / Gabinete do Director) para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- e) assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos clientes da biblioteca escolar.

2.2. PROFESSORES DA EQUIPA

2.2.1. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pelo Director, ouvido o Coordenador.

2.2.2. São competências dos elementos da equipa educativa:

- a) participar na dinamização da BE/CRE;
- b) dar apoio aos seus utilizadores;

c) zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela sua preservação.

2.2.3. A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de dois a cinco professores de áreas diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.2.4. Os professores usufruirão de um crédito horário definido pelo Director.

2.2.5. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem por razões diversas, o Director atribua funções na BE/CRE.

2.3. FUNCIONÁRIOS

2.3.1. No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um assistente operacional.

2.3.2. Compete ao(s) assistente (s) destacado(s) exclusivamente para a BE/CRE:

a) fazer o atendimento;

b) controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;

c) manter a ordem e a disciplina;

d) orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;

e) comunicar ao Coordenador o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;

f) proceder à correcta arrumação dos documentos;

g) tratar tecnicamente os documentos;

h) arrumar as instalações.

2.3.3. O assistente operacional da BE/CRE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE/CRE.

3. HORÁRIO

3.1. O horário da BE/CRE é definido pelo Director e o Coordenador da BE/CRE e deverá ir ao encontro das necessidades dos seus clientes.

3.2. O horário de funcionamento da BE/CRE é afixado no expositor junto à porta de entrada da 308 B.

Artigo 4º.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. GERAL

1.1. ACESSO E DIVERSOS

1.1.1. Têm acesso à BE/CRE, alunos, professores e os funcionários da escola, assim como outros elementos da comunidade desde que devidamente autorizados pelo Director.

1.1.2. O cliente deve solicitar uma chave de cacifo, no ponto de atendimento, de modo a colocar sacos, pastas, mochilas, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável. Deverá levar consigo objectos de valor nomeadamente telemóvel, máquina de calcular e dinheiro ou deixar no cacifo, embora a equipa não se responsabilize por estes bens.

1.1.3. É proibido: fumar, comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.

1.2. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE/CRE

1.2.1. Os clientes ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

1.2.2. A equipa educativa da Biblioteca esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que pretendem realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

1.2.3. Os utilizadores devem chamar a atenção do assistente operacional ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

1.2.4. Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.

1.2.5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao Director.

1.2.6. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores dar disso conhecimento ao assistente ou elemento da equipa BE/CRE.

1.3. LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

1.3.1. Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.

1.3.2. O empréstimo efectua-se por um período máximo de 6 horas.

1.4. LEITURA DOMICILIÁRIA

1.4.1. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente, discente e assistentes operacionais da escola.

1.4.2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de cinco dias úteis.

1.4.3. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

1.4.4. A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao assistente.

1.4.5. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

1.4.6. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

1.4.7. Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Coordenador da BE/CRE. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária.

1.4.8. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

1.4.9. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos, vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's, só podem ser consultados na BE/CRE.

1.4.10. Contudo, os vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/pedagógicas durante três dias úteis.

1.4.11. O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.

1.4.12. A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e o Director.

2. ZONA DE ATENDIMENTO

2.1. Onde deve estar permanentemente um assistente da BE/CRE, ou um professor da equipa que controla o acesso à BE/CRE e prestará todos os esclarecimentos relativos ao funcionamento da mesma.

2.2. O cliente da BE/CRE deve dirigir-se à zona de atendimento para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

3. SALA DE LEITURA INFORMAL

3.1. O cliente da BE/CRE pode permanecer nesta zona (sala 308) para ler/consultar jornais, revistas, banda desenhada, ou aceder a estantes com dicionários e Obras Gerais.

4. ZONA DE MULTIMÉDIA

4.1. A selecção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso directo às capas.

4.2. O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição adequada.

4.3. O manuseamento e a sua colocação do original no lugar de armazenamento são efectuados pelo assistente operacional ou por um professor da equipa da BE/CRE.

4.4. O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, DVDs, CD-ROMs, CDs não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do assistente operacional, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

4.5. Na extensão da sala 309 encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos, desde que a sala não esteja requisitada por nenhum professor com a respectiva turma.

4.6. O acesso aos computadores faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição; têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.

4.7. Aos alunos só é permitido permanecer nos computadores por trinta minutos diários, para jogar.

4.8. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

4.9. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada ao assistente operacional ou professor da equipa da BE/CRE.

4.10. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento;
- dar conhecimento ao assistente operacional que terminou o trabalho

4.11. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes actos:

- introduzir "passwords" que não seja a do cliente ;
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do assistente operacional da BE/CRE;
- consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

4.12. Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

4.13. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta "Meus Documentos," criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

5. ZONA DE LEITURA SILENCIOSA (sala 307 - onde os clientes podem consultar documentos impressos, individualmente).

5.1. Nesta zona (sala 307), destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso existente.

5.2. O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.

5.3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal).

5.4. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

5.5. Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas estantes, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito e dar disso conhecimento ao assistente operacional; os documentos serão posteriormente arrumados pelo funcionário na respectiva prateleira e estante.

6. SALA DE PRODUÇÃO

6.1. O cliente poderá nesta zona elaborar os seus trabalhos de grupo, concepção e reprodução de trabalhos utilizando equipamentos multimédia, apresentação de trabalhos, colóquios.

6.2. Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares.

Artigo 5º.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do Projecto Educativo da Escola.

2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Director.

REFERÊNCIAS

- . Regulamento de Utilização da BE/CRE da Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres, 2004.
- . Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares – Relatório Síntese, Ministério da Educação, Lisboa, 1996.
- . Projecto educativo da Escola Secundária com 3º Ciclo de Madeira Torres, 2006

Torres Vedras, 23 de Setembro de 2009

O Coordenador da BE/CRE

(Maria Goreti Freitas Jordão)