

GUIÃO DO UTILIZADOR

da

BECRE



Danuta Wojciechowsha

“Toda a pessoa tem o Direito de tomar parte livremente na vida cultural da comunidade, de fruir as artes e de participar no progresso científico e nos benefícios que deste resultam...”

Artigo 23 – Declaração Universal Dos Direitos do Homem



Horário

De 2.^a a 6.^a feira das 8h e 30 min às 17h.

Morada

Praça Dr. Francisco Sá Carneiro
2560- 295 Torres Vedras

Introdução

A Educação no século XXI, tomada como um processo de construção de saberes e não como mera transmissão desses saberes, tem reflexos na formação do indivíduo, que vão para além das aulas propriamente ditas e constituem uma mais valia para a sua formação.

Na missão da Biblioteca Escolar (Unesco, 1999) vem claramente expresso que, quando os bibliotecários e professores trabalham em conjunto, os alunos atingem níveis mais elevados de literacia, desenvolvem melhor as competências associadas a resolução de problemas e dominam melhor as tecnologias de informação e comunicação.



Para se poder trabalhar em conjunto, é necessário saber quais os objectivos que se pretendem concretizar, como e com quem.

Objectivos

Os objectivos, expressos no “diagrama”, são essenciais ao desenvolvimento de competências e correspondem a serviços básicos da BECRE:





Serviços

- Consulta de jornais diários.
- Consulta de revistas periódicas.
- Consulta presencial de documentos.
- Utilização de material multimédia.
- Empréstimo domiciliário.
- Acesso às novas tecnologias de comunicação.
- Apoio a alunos na componente curricular.
- Actividades de dinamização/animação.

Espaço

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



Arrumação dos documentos

- **Leitura Geral**
- **Sector Multimédia**

Leitura Geral



Os documentos livros estão arrumados de acordo com a CDU, ficando as obras agrupadas por assuntos e estando associada a cada classe uma cor.

Classe 0 – Generalidades. ●

Classe 1 – Filosofia, Psicologia. ●

Classe 2 – Religião, Teologia. ●

Classe 3 – Ciências Sociais. ●

Classe 5 – Matemática, Ciências Naturais. ●

Classe 6 – Ciências Aplicadas. Medicina

Tecnologia. ●

Classe 7 – Arte. Desporto. ●

Classe 8 – Língua. Linguística. Literatura. ●

Classe 9 – Geografia. Biografia. História. ●



Sector Multimédia

Todos os documentos audiovisuais, de forma a distinguirem-se dos documentos livro, serão antecedidos na cota pela letra correspondente à tipologia de documento em suporte não livro e agrupados por géneros:

- D** - DVD
- V** - Vídeo
- A** - CD Áudio
- C** - Cassete Áudio
- M** - CD-ROM

DVD e Vídeo

- 732** - Comédia
- 733** - Drama. Melodramas
- 734** - Policial. Suspense. Thriller
- 735** - Ficção Científica. Terror. Fantasia.
- 736** - Western
- 737** - Guerra
- 740** - Espectacular. Épico
- 741** - Histórico. Dramas sociais. Filmes da época.
- 742** - Biográfico
- 743** - Religioso
- 751** - Musical
- 759** - Entretenimento



- 762** – Actualidade. Jornalismo. Notícias
- 764** – Educativo. Instrutivo. Informativo
- 766** – De interesse geral. Hobbies.
- 772** – Animação

Áudio

- Classe 0** – Música Tradicional e Nacional
- Classe 1** – Jazz e Blues
- Classe 2** – Pop e Rock
- Classe 3** – Música Clássica
- Classe 4** – Novas Linguagens Musicais. Música Contemporânea
- Classe 5** – Músicas Funcionais
- Classe 6** – Registos não musicais
- Classe 7** – Registos sonoros para crianças
- Classe 8** – Ciência e Técnicas Musicais

Utilização

- **Consulta Local**
- **Sector Multimédia**
- **Empréstimo Domiciliário**



Consulta Local

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

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.

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.

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



Sector Multimédia

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

O utilizador solicita o original na zona de atendimento.

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.

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.



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.

O acesso aos computadores faz-se mediante requisição na zona de atendimento. Têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.

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

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

Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada ao



Guião do utilizador 2009/2012

assistente operacional ou professor da equipa da BE/CRE.

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

- introduzir "password" 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.

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

Empréstimo domiciliário



Guião do utilizador 2009/2012

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

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

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.

A requisição é feita pelo utilizador na zona de atendimento.

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

Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima



Guião do utilizador 2009/2012

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.

Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

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

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.

O desrespeito por estas normas pode acarretar a



aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.

A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas.

Normas da BECRE

Direitos do Utilizador

- Consultar todos os documentos disponíveis.
- Participar na vida e actividade da Biblioteca.
- Apresentar críticas, sugestões, reclamações e propostas.
- Usufruir de todos os serviços e recursos.
- Empréstimo domiciliário, dos documentos destinados a esse fim.



Deveres do Utilizador

- Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe sejam facultados.

- Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados.

- Respeitar e aceitar as indicações transmitidas pelos assistentes operacionais e/ou professores da equipa da BECRE.

- Não transportar alimentos e bebidas para as zonas de consulta de documentos.

- Não arrumar nas estantes os documentos consultados.

- Depositar obrigatoriamente, nos cacifos, os



Guião do utilizador 2009/2012

objectos pessoais, tais como sacos, malas e mochilas.

- Indemnizar a Biblioteca dos danos ou perdas da sua responsabilidade;
- Não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca;
- Respeitar as normas e o Guia da Biblioteca.

Atribuições dos assistentes operacionais

- Fazer o atendimento.
- Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário.
- Garantir a ordem e o cumprimento das normas da biblioteca.



Guião do utilizador 2009/2012

- Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.

- Comunicar ao Coordenador o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.

- Proceder à correcta arrumação dos documentos.

- Tratar tecnicamente os documentos.

- Arrumar as instalações.

- Implementar e cumprir os princípios expressos no *Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas*.



Omissões

Toda e qualquer resolução necessária para resolver os casos omissos, nestas normas e Guia, serão da competência da Coordenadora. Caso as situações omissas ultrapassem as funções da responsável, toda e qualquer resolução passará para o Gabinete da Directora.