



**REGULAMENTO**  
**Bibliotecas / Centro de Recursos**

## **1. INSTALAÇÕES**

As Bibliotecas Escolares/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do AERT3 encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (Escola Secundária de Rio Tinto, Escola Básica Frei Manuel Santa Inês, Escola Básica de Baguim e Escola Básica de Vale Ferreiros). Cada uma delas funciona no edifício principal da respetiva unidade orgânica e são constituídas por várias áreas, nomeadamente a área de receção/acolhimento, área de leitura, consulta de documentação e pesquisa, área de informática, multimédia e audiovisuais.

As BE/CRE funcionam em regime de livre acesso, aberta a todos os utentes, de acordo com o horário e as regras de funcionamento estabelecidas.

## **2. EQUIPAMENTO**

As BE/CRE estão apetrechadas com os vários materiais e equipamentos, dos quais se destacam:

- Obras literárias;
- Obras de referência (dicionários e enciclopédias);
- Manuais escolares referentes às disciplinas lecionadas;
- Fichas de trabalho e enunciados de exame (ESRT);
- Equipamento informático e software educativo;
- Ligação à Internet;
- Televisão, vídeo e áudio (EFMSI e EBVF);
- Computadores portáteis (EBVL e EBB);
- Tablets (EBVL e EBB);
- Projetores (EBVL e EBB);
- Impressoras multifunções;
- Jogos de tabuleiro (EBVL e EBB).

## **3 - NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

### **3.1 - Área de receção / acolhimento e leitura informal**

Este espaço é destinado ao atendimento e ao serviço de empréstimo/requisições. Aqui se encontram documentos periódicos e outras informações de interesse para a comunidade.

Os utentes têm livre acesso a todos os documentos existentes.



Para utilizar qualquer material é necessário fazer o respetivo pedido de empréstimo/requisição.

Os utilizadores podem consultar/utilizar, presencialmente, qualquer material, mediante o preenchimento prévio de uma requisição existente para esse fim.

Finda a consulta/leitura dos documentos, devem os mesmos ser entregues no balcão de atendimento ou colocados no carrinho/cestos existentes para o efeito.

### **3.2 - Área de consulta, leitura e pesquisa**

A consulta /leitura da documentação pode ser **presencial** ou **domiciliária**.

#### **3.2.1 – Leitura presencial**

- a) Os utentes têm livre acesso a todos os documentos para consulta / leitura presencial;
- b) Finda a consulta /leitura, os documentos devem ser colocados nos locais destinados para o efeito, que se encontram devidamente indicados em cada biblioteca.

#### **3.2.2 – Leitura domiciliária**

- a) Não são requisitáveis para leitura domiciliária, os dicionários, enciclopédias, obras raras e outro material específico das diferentes áreas disciplinares;
- b) Para a leitura domiciliária, os utentes devem fazer o empréstimo/a requisição na área de receção;
- c) Salvo casos excecionais, cada aluno só poderá ter ao seu cuidado, no máximo, 1 livro de cada vez;
- d) Salvo casos excecionais, o pessoal docente e não docente poderá ter ao seu cuidado, no máximo, 3 livro de cada vez;
- e) O prazo de leitura domiciliária é de 15 dias, podendo ser renovada a requisição, por igual período de tempo até ao limite de 30 dias;
- f) Em caso de extravio ou danificação do material requisitado o requisitante deverá repô-lo ou reembolsar a escola da quantia equivalente;
- g) A requisição para férias poderá ser feita nos cinco dias anteriores a cada interrupção letiva;
- h) Qualquer anomalia detetada aquando do ato de consulta ou requisição deve ser imediatamente comunicada à equipa responsável;
- i) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos requisitados, incorrendo em situações de penalização no caso de incumprimento das condições requeridas.

#### **3.2.3 – Leitura / Consulta de documentos, no espaço externo à BE/CRE, dentro da escola**



Poderão ser requisitados documentos para leitura ou consulta na escola, mediante autorização de empréstimo/requisição, mas apenas para uso interno, procedendo-se à sua imediata devolução assim que cessar a sua utilidade letiva:

- Fundo documental impresso como dicionários, enciclopédias e obras raras;
- Fundo documental não-livro, como CD's, vídeos e outros.

### **3.3 - Área de informática, multimédia e audiovisuais, de produção e oficina gráfica.**

#### **a) Utilização de Computadores**

- Cada computador só poderá ser partilhado, no máximo, por 2 utilizadores;
- Na utilização dos computadores será prioritária a realização de trabalhos escolares;
- Qualquer problema técnico deverá ser comunicado ao elemento da equipa em serviço na BE/CRE, para que possa ser providenciada a solução adequada;
- Deverá existir um recurso humano para providenciar à reparação/manutenção do equipamento informático;
- O material informático poderá ser utilizado apenas para jogos com fins educativos.
- Não é permitido instalar e/ou desinstalar software sem autorização prévia dos elementos da equipa responsável.

#### **b) Internet**

O acesso à Internet será concedido pela seguinte ordem de prioridades:

1. Realização de trabalhos escolares;
2. Atividades de pesquisa com interesse curricular / letivo;
3. Consulta livre.

É expressamente proibida a qualquer utilizador da BE/CRE a consulta de portais, "sites" com conteúdos ofensivos;

É proibida qualquer atividade de conversação.

#### **c) Impressões**

- A impressão de documentos só será efetuada com autorização da equipa responsável pelo Centro de Recursos, mediante apresentação do respetivo pagamento (ESRT e FMSI).

### **3.4 - Utilização de material audiovisual**



### **3.4.1 - Zona áudio/vídeo**

- O visionamento de filmes vídeo e a audição de CDs devem respeitar o normal funcionamento das outras atividades e serão feitas mediante requisição, junto do elemento de equipa da BE/CRE;
- Só é permitida a utilização dos documentos áudio/vídeo da própria BE/CRE ou, então, dos que sejam expressamente autorizados pela equipa de trabalho da BE/CRE;
- A requisição de filmes vídeo e CDs, para utilização na sala de aula, deve ser feita com dois dias de antecedência;
- Os vídeos, CD's audio e CD Rom são requisitáveis por um período de 8 dias.

## **4 - DEVERES DOS UTENTES**

Todos os utentes da BE/CRE devem:

1. Fazer a requisição do material que pretendem utilizar;
2. Fomentar um clima de estudo calmo e agradável;
3. Manter o local limpo e arrumado, abstendo-se de comer e beber;
4. Respeitar as pessoas, os materiais, os equipamentos, bem como os trabalhos expostos;
5. Entregar ao professor ou funcionário de serviço os livros utilizados para leitura presencial, para dar baixa da sua requisição ou colocá-los nos locais destinados para o efeito;
6. Arrumar o mobiliário utilizado antes de sair;
7. Zelar pela boa conservação e organização de todos os materiais;
8. Não deslocar o equipamento dos locais onde se encontra disposto, excetuando os casos em que tal seja solicitado e autorizado;
9. Neste último caso, providenciar a colocação do equipamento no local de onde foi retirado;
10. Comunicar, à equipa responsável pela BE/CRE, qualquer anomalia verificada no material, no equipamento ou nos serviços;
11. Cumprir as normas de funcionamento, acatando as indicações dadas;
12. Colaborar nas atividades dinamizadas na ou pela BE/CRE.

## **5 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Os professores que pretendam desenvolver atividades de consulta bibliográfica podem fazê-lo:
  - requisitando a BE/CRE para uma sessão a ser orientada nesse espaço;
  - requisitando materiais para a sua aula com a antecedência de, pelo menos, duas horas.



- Os professores interessados em desenvolver atividades nas diferentes áreas deste espaço, deverão comunicar tal pretensão à equipa responsável e registá-la, com a antecedência mínima de 48 horas, em documento próprio, de forma a criar as condições de trabalho necessárias ao funcionamento regular da BE/CRE;
- Para a utilização do espaço da BE/CRE em contexto de sala de aula, cada professor responsável pela turma deverá entregar o respetivo plano de aula aquando da requisição do espaço
- Os alunos devem entrar no espaço da BE/CRE com o material estritamente necessário à tarefa que pretendem realizar;
- O acesso à BE/CRE fora do seu horário normal de funcionamento é da responsabilidade da Direção ou do seu representante;
- A Escola não se responsabiliza por qualquer objeto dos alunos que possa desaparecer, pelo que se aconselha a que os mesmos guardem os seus bens nos seus cacifos antes da utilização do espaço da BE/CRE;
- Com o intuito de estabelecer uma rede de produção/partilha de informação e documentação, bem como uniformização de procedimentos, realizar-se-ão reuniões regulares (presenciais ou virtuais) entre as coordenadoras das equipas das BE's das várias unidades orgânicas do Agrupamento.
- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa da BE/CRE e, em última instância, pela Direção ou pelo seu representante;
- O não cumprimento das normas da BE/CRE pode levar à suspensão temporária da sua utilização.