



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. SOLANO DE ABREU

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

Regulamento

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) destina-se à recolha, tratamento e divulgação de recursos de informação, colocando-os ao serviço da comunidade escolar.

1. OBJECTIVOS

Os objectivos gerais da BE/CRE são:

- a) Facilitar aos alunos, professores e pessoal não docente o acesso à consulta e leitura de livros e publicações periódicas (jornais e revistas), a documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, contribuindo assim, para satisfazer as necessidades de informação, lazer e educação;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e técnico/científico dos seus utilizadores;
- c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica.

2. ACTIVIDADES

Para a concretização dos seus objectivos a BE/CRE procurará desenvolver diversas actividades, nomeadamente:

- a) Enriquecimento e organização do fundo documental;
- b) Promoção de acções de dinamização e animação cultural.

3. SERVIÇOS PRESTADOS

A BE/CRE presta aos seus utilizadores os serviços seguintes:

- a) Leitura presencial de monografias e publicações periódicas;
- b) Leitura domiciliária de monografias e de publicações periódicas, salvo algumas excepções;
- c) Orientação bibliográfica;
- d) Visualização presencial de filmes em video e DVD;
- e) Audição de música em CD;
- f) Utilização de computadores para trabalho ou lazer (incluindo pesquisa de informação na internet e consulta de cd-rom's);
- g) Material didáctico para elaboração de trabalhos;
- h) Divulgação e animação cultural.

4. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 NORMAS GERAIS

- a) O horário de funcionamento deverá encontrar-se afixado em locais visíveis;
- b) Na BE/CRE não é permitido fumar, comer ou beber;
- c) Não é autorizado o uso de telemóvel ou aparelhos semelhantes. Este material deve ser guardado nos cacifos, que se encontram à entrada da BE/CRE, juntamente com as mochilas, pastas ou sacos;
- d) Não é permitido permanecer, na BE/CRE, de boné na cabeça;
- e) Os jogos existentes, apenas podem, ser requisitados para utilização em outro local que não a BE/CRE;
- f) Os utilizadores devem arrumar as cadeiras sempre que, por necessidade de trabalho as deslocarem do seu local próprio;
- g) A BE/CRE não é um espaço de convívio, mas de leitura, trabalho e estudo, não sendo permitida a permanência para uma simples conversa, como ponto de en-



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. SOLANO DE ABREU

contro, ou para “fazer horas”;

h) Os utilizadores têm acesso directo às estantes, podendo retirar livremente os documentos que pretendam. A devolução das obras deve fazer-se colocando-as nos carrinhos existentes para esse fim e nunca arrumando;

i) Não é permitido o envio de uma turma inteira para as instalações da BE/CRE. Se um professor pretender que alguns dos seus alunos procedam a pesquisas durante o período de aula, deverá defini-las previamente para que o regular funcionamento da BE/CRE não seja perturbado;

j) O trabalho de grupo, só é possível, para dois grupos com um número máximo de seis alunos.

4.2 LEITURA PRESENCIAL

A leitura presencial de monografias e publicações periódicas não é condicionada a qualquer formalidade.

4.3 EMPRÉSTIMO EM TEMPO LIMITADO

a) O empréstimo em tempo limitado, para utilização das espécies na sala de aula ou para fotocópia, exige a apresentação do cartão de utilizador;

b) Nesta modalidade poderão ser emprestados todos os fundos da BE/CRE, incluindo os que estão excluídos do empréstimo domiciliário.

4.4 EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

a) A utilização deste serviço está condicionado à apresentação do cartão de utilizador;

b) Está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, gramáticas, atlas...) obras raras ou de elevado custo e documentação audiovisual;

c) A documentação audiovisual, em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser objecto de empréstimo domiciliário;

d) As obras excluídas do empréstimo domiciliário estão assinaladas com um círculo vermelho, junto à cota e impedidas pelo programa informático;

e) Cada leitor poderá requisitar um máximo de 3 obras, por 15 dias, podendo as requisições ser renovadas, caso não haja leitores em lista de espera;

f) A requisição de obras para leitura domiciliária pressupõe a aceitação do regulamento da BE/CRE, nomeadamente o cumprimento dos prazos para devolução e a responsabilização pela conservação das espécies confiadas;

g) O não cumprimento dos prazos poderá resultar no impedimento temporário da utilização deste serviço;

i) A danificação ou extravio das obras implicam o pagamento ou reposição das obras danificadas ou extraviadas.

4.5.SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

O serviço de orientação bibliográfica consiste, essencialmente na livre consulta de catálogos, listagens disponíveis ou de obras de referência, pesquisa na Base de Dados, no computador à disposição, ou ainda no apoio solicitado ao Serviço de Atendimento;

4.6 VISUALIZAÇÃO PRESENCIAL DE FILMES EM VIDEO E CD

a) A visualização presencial de videocassetes ou filmes em DVD, exige a apresentação do cartão de utilizador, após o que serão entregues ao utilizador a videocassete ou o DVD, o comando do televisor e os auscultadores;

b) Só é permitida a visualização de filmes existentes no fundo documental da BE/CRE.



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. SOLANO DE ABREU

4.7.UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES

- a) Os computadores existentes na BE/CRE são essencialmente instrumentos de trabalho. A sua utilização para fins de lazer ou divertimento é, também, possível, mas não prioritária;
- b) Qualquer que seja a finalidade da utilização dos computadores, é sempre necessário a apresentação do cartão de utilizador;
- c) A requisição dos computadores para ocupação de tempos livres é feita por um período de tempo não superior a 30 minutos. Todavia, a utilização poderá exceder esse limite caso não haja qualquer outro interessado;
- d) Não é possível a requisição de computadores para os períodos de intervalo das aulas;
- e) Aos utilizadores não é permitido alterar as configurações existentes nem instalar qualquer software, quer a partir de suportes de armazenamento de informação (disquetes, cd's...), quer a partir da Internet;
- f) A necessidade, para efeitos de trabalho, de software inexistente nos computadores deve ser comunicada para que se proceda à respectiva instalação, caso seja possível e se justifique;
- g) Qualquer que seja a finalidade da utilização, apenas poderá estar um utilizador junto a cada computador. Em casos excepcionais, e sempre que solicitado, dois utilizadores.

4.8.AUDIÇÃO DE MÚSICA EM CD

- a) A audição de música, terá lugar após a apresentação do cartão de utilizador. Ao utilizador será entregue o CD solicitado e os auscultadores;
- b) Só é permitida a audição de música existente no fundo documental da BE/CRE.

5 . DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

- a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais utilizadas;
- c) Preencher os impressos necessários para fins de estatística e de organização dos serviços;
- d) Repor o material danificado por sua responsabilidade;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da BE/CRE, observando as normas gerais de compostura e de silêncio. O trabalho em grupo, quando se verificar, deve ser feito de modo a não perturbar outros utilizadores que estudam ou trabalham no mesmo local;
- f) Respeitar os fins a que a BE/CRE se destina e não fazer dela um espaço de convívio e de conversa;

6. RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFESSORES DA EQUIPA BE/CRE

A equipa de professores responsáveis pela BE/CRE é composta por 3 professores. O Professor/Bibliotecário escolhido através de concurso de acordo com a lei em vigor, deve:

- a) Coordenar as actividades dos membros da equipa e dos auxiliares de acção educativa em serviço na BE/CRE;
- b) Tratar o material que, sistematicamente, vai entrando (actualização, catalogação (ISBD), Classificação (CDU), Indexação e organização das bases de dados;
- c) Coordenar/dinamizar os projectos, assim como qualquer outra actividade de animação cultural da BE/CRE;
- d) Proceder, no final de cada ano lectivo, à arrumação da BE/CRE, dar baixa de todo material desaparecido ou inutilizado e elaborar uma estatística anual;



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. SOLANO DE ABREU

e) Elaborar o relatório final e inventário.

Os outros dois professores membros da equipa são responsáveis:

- um pela gestão da base de dados e colaboração no tratamento do fundo documental;
- o outro é responsável pela manutenção do equipamento audiovisual.

6.2 AUXILIARES DE ACÇÃO EDUCATIVA

As atribuições dos auxiliares de acção educativa, em serviço na BE/CRE, são:

- a) Prestar atendimento pessoal e satisfazer as necessidades dos utilizadores;
- b) Zelar pelo material à sua guarda e pela limpeza das instalações;
- c) Aconselhar e exigir o cumprimento das regras a que está sujeito o funcionamento da BE/CRE,
- d) Receber as monografias e:
 - carimbá-las nas folhas, previamente definidas para o efeito;
 - registá-las, no livro de registos, apor-lhe o número de registo e datá-las;
 - preencher uma ficha de catalogação;
 - etiquetá-las, após a classificação feita pelos professores da equipa e, só depois, arrumá-las no devido lugar;
- e) Carimbar todas as revistas, registá-las em folhas próprias e guardá-las;
- f) Arrumar, em períodos de menor afluência, toda e qualquer obra retirada das prateleiras;
- g) Introduzir dados para a realização da base de utilizadores;
- h) Recolher dados para as estatísticas mensais de leitura.

Revisto e actualizado em Outubro de 2009

A Professora Bibliotecária

(Helena Maria da Conceição Salvador)