



*Regimento da BE/CRE  
da  
Escola E.B. 2,3 da Trafaria*

Agrupamento de Escolas da Trafaria

2008/2009

# Índice

	Página
<b>CAPITULO I – Organização do Espaço e Equipa Educativa</b>	
Artigo 1.º - Definição .....	2
Artigo 2.º - Objectivos .....	2
Artigo 3.º - Áreas e funcionamento .....	3
Artigo 4.º - Equipa .....	3
Artigo 5.º - Coordenação .....	4
Artigo 6.º – Funcionários .....	4
<b>CAPITULO II – Organização e Gestão Documental</b>	
Artigo 7.º - Procedimentos técnico-documentais .....	5
Artigo 8.º - Divulgação da informação .....	5
<b>CAPITULO III – Utilização</b>	
Artigo 9.º – Acesso .....	5
Artigo 10.º - Leitura / Audição / Visionamento na BE/CRE .....	6
Artigo 11.º - Leitura Domiciliária / Sala de Aula .....	6
Artigo 12.º - Equipamento Informático .....	7
Artigo 13.º - Equipamento Audiovisual – Condições gerais .....	8
Artigo 14.º - Equipamento Audiovisual – Utilização .....	8
<b>CAPITULO IV – Disposições finais</b>	
Artigo 15.º - .....	9
Artigo 16.º - .....	9
Artigo 17.º - .....	9
Artigo 18.º - .....	9
Artigo 19.º - .....	9
Artigo 20.º - .....	9

## **Escola E B 2,3 da Trafaria**

### **Regimento da Biblioteca / Centro de Recursos**

A Biblioteca / Centro de Recursos desenvolve a sua actividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projecto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de Gestão da Escola.

## **CAPÍTULO I - Organização do Espaço e Equipa Educativa**

### **Artigo 1.º - Definição**

1. A Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE) da Escola Básica 2,3 da Trafaria é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionário) e documentais (livro e não livro), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
2. Os recursos da BE/CRE estão organizados em grupos:
  - 2.1 – Materiais impressos: inclui livros, periódicos e um arquivo com trabalhos dos alunos.
  - 2.2 – Recursos informáticos: inclui computadores, impressoras, digitalizadores e fotocopiadora.
  - 2.3 – Recursos audiovisuais: inclui videoprojector, equipamento áudio e vídeo (sistema de som com rádio, leitor/gravador de cassetes e leitor de CD, leitor/gravador de vídeo, leitor/gravador de DVD e televisor), assim como cassetes áudio, vídeo e DVD.
  - 2.4 - Recursos Humanos - Possui uma equipa constituída por professores e uma auxiliar de acção educativa..

### **Artigo 2.º - Objectivos**

A BE/CRE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as actividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

- 1 - Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- 2 - Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais, e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 3 - Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural, social, ambiental ou outras.
- 4 - Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 5 - Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.

6 - Auxiliar o corpo docente a planificar as suas actividades e a diversificar as situações de aprendizagem.

7 - Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.

8 - Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições especiais, com outros elementos da sociedade.

### **Artigo 3.º - Áreas e Funcionamento**

1 - O espaço da BE/CRE organiza-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com o espaço existente e compreende:

- a) *Recepção e acolhimento*
- b) *Zona de leitura informal*
- c) *Zona de leitura e consulta documental.*
- d) *Zona Multimédia.*

A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE/CRE é a seguinte: Biblioteca – 19 lugares sentados; Sala de Informática – 24 lugares sentados.

2 - A BE/CR deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante o período de actividades lectivas.

3 - O horário de funcionamento da BE/CRE é definido no início de cada ano lectivo, atendendo às necessidades dos utilizadores e aos recursos humanos existentes.

4 - O horário deverá ser afixado em local bem visível na sala de Professores e na porta de acesso à entrada da BE/CRE.

### **Artigo 4.º - Equipa**

De acordo com as normas actualizadas pela RBE, os Professores que integrarem a equipa são escolhidos, sempre que possível, entre os que apresentarem formação nas áreas de tratamento documental, bibliotecas escolares, comunicação educacional e gestão da informação ou reconhecida experiência na gestão de bibliotecas escolares/centros de recursos educativos.

1 - A BE/CRE é constituída por uma equipa da qual fazem parte um professor Coordenador (com assento no Conselho Pedagógico), vários professores colaboradores e uma auxiliar de acção educativa.

2 - Os professores colaboradores na BE/CR executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Coordenador.

3 - Compete à equipa educativa classificar os documentos, apoiar os utilizadores, gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, propor e elaborar o respectivo plano de actividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico

4 - Os professores com funções na BE/CRE para complemento de horário executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Coordenador.

5 - Compete a toda a equipa zelar pela manutenção do espaço, equipamentos e recursos da BE/CRE, bem como pelo seu bom funcionamento.

## **Artigo 5.º - Coordenação**

- 1 - O Coordenador da Equipa é designado pelo Conselho Executivo, conforme a legislação em vigor.
- 2 - Compete ao Coordenador da equipa:
  - 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) Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os restantes elementos da equipa e coordenar a sua execução;
  - c) 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 no da ocupação dos tempos livres;
  - d) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos de bibliotecomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
  - e) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Assembleia / Conselho Pedagógico/ Conselho Executivo).
  - f) Promover reuniões periódicas com a equipa.
  - g) Representar a BE/CRE junto dos organismos e nas actividades no âmbito da RBE.

## **Artigo 6.º - Funcionários**

- 1 - As instalações da BE/CRE deverão dispor de funcionários afectados exclusivamente ao serviço da BE/CRE.
- 2 - O número de funcionários a afectar à BE/CRE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3 - Compete ao funcionário destacado exclusivamente para a BE/CRE:
  - a) Fazer o atendimento;
  - b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
  - c) Manter a ordem e a disciplina;
  - d) Comunicar ao Coordenador o atraso, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
  - e) Tratar tecnicamente os documentos;
  - f) Reproduzir em fotocópia os documentos, mediante o pagamento estabelecido.
  - g) Arrumar as instalações e os documentos;
  - h) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE.

## **CAPÍTULO II - Organização e Gestão Documental**

### **Artigo 7.º - Procedimentos técnico-documentais**

- 1 - Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).
- 2 - Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um software para bibliotecas (Bibliobase) e registo em livro.
- 3 - Nas instalações da BE/CRE existe um computador com utilização preferencial para tratamento informático do fundo documental.
- 4 - A BE/CRE possui carimbo próprio.

### **Artigo 8.º - Divulgação da informação**

- 1 - Na BE/CRE consta informação sobre todo o fundo documental.
- 2 - A equipa da BE/CRE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
- 3 - A página Web da Escola, poderá ser utilizada como veículo preferencial para divulgação da informação relativa às actividades e aos recursos existentes da BE/CRE.
- 4 - Na BE/CRE é obrigatório constar informação sobre todos os recursos de informação existentes na escola.

## **CAPÍTULO III - Utilização**

### **Artigo 9º- Acesso**

- 1 - Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escotas da Trafaria.
- 2 - Podem ainda ser admitidas à frequência da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, com conhecimento do Coordenador da BE/CRE.
- 3 - No decurso de actividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE/CRE, as condições de acesso são as definidas na planificação da actividade.
- 4 - O espaço da BE/CR não poderá ser utilizado para outras actividades que não estejam directamente relacionadas com as funções da biblioteca.

## **Artigo 10º - Leitura / Audição / Visionamento na BE/CRE**

- 1 - A consulta<sup>a</sup> / visionamento / audição de documentos na BE/CRE far-se-á por reconhecimento presencial.
- 2 - Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
- 3 - Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador / leitor de vídeo / DVD / áudio), através de ficha própria, e/ou os documentos de que necessitam (audiovisual ou informático).
- 4 - O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.
- 5 - O acesso ao material áudio / vídeo é feito mediante requisição.
- 6 - Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam ao CRE.
- 7 - Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores, que serão fornecidos no acto da requisição.
- 8 - Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
- 9 - O leitor/utilizador é responsável pelos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.
- 10 - Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na BE/CRE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
- 11 - Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.
- 12 - A equipa educativa da BE/CRE está à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
- 13 - A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

## **Artigo 11.º - Leitura Domiciliária / Sala de Aula**

- 1 - O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos membros do corpo docente e discente e funcionários do Agrupamento de Escolas da Trafaria.
- 2 - A requisição de livros para consulta domiciliária pode contemplar até 1 exemplar para os alunos, 2 exemplares para pessoal docente e funcionários, por um período de oito dias. A requisição de novos exemplares fica condicionada pela entrega dos anteriores,
- 3 - A requisição é feita em impresso próprio e entregue ao pessoal de serviço presente.
- 4 - No final do ano lectivo não se procederá ao empréstimo de livros, pelo que estes deverão ser devolvidos até 15 dias antes do final do ano lectivo correspondente.

5 - Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.

6 - As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser consultados na Biblioteca. Exceptuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine, e os casos em que o número de exemplares existentes permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.

7 - As cassetes VHS, CD-ROM e DVD poderão contudo ser requisitados pelos docentes para preparação de actividades didáctico/pedagógicas pelo período de três dias.

## **Artigo 12.º - Equipamento Informático**

1 - A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

2 - Os equipamentos informáticos do CRE não se destinam a ser utilizados em ambiente de sala de aula, devendo para esse efeito ser utilizada a Sala TIC.

3 - O acesso aos recursos está condicionado à presença de um professor, animador ou funcionário que garanta o apoio aos utilizadores, após o preenchimento de ficha de utilização. Estas situações serão definidas no início do ano lectivo.

4 - No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares.

5 - O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois, e em caso de muita procura, por um prazo de trinta minutos.

6 - Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

7 - A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do Coordenador das TIC, e portanto, vedada aos utilizadores.

8 - Os alunos utilizarão preferencialmente dispositivos de armazenamento da informação (disquete, pen, ...) a disponibilizar pela BE/CRE para guardar os seus trabalhos.

9 - No final da sua utilização o utilizador deverá devolver o dispositivo de armazenamento da informação, no balcão de atendimento.

10 - Para utilizar qualquer CD-ROM ou DVD, o utilizador deverá requisitá-lo junto da funcionária de serviço preenchendo uma requisição.

11 - Não é permitido o empréstimo domiciliário de qualquer CD-ROM ou DVD

12 - No caso de dúvida sobre a utilização correcta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço

13 - Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a sala arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.



14 - Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes actos:

- introduzir “passwords”;
- alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- instalar software sem autorização do responsável do sector;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

15 - Os elementos da equipa educativa em serviço na BE/CRE devem verificar se o disposto nos artigos anteriores é respeitado.

16 - Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos no disco do computador poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o nome, número e turma. De qualquer modo, o responsável do sector não se responsabiliza pelo conteúdo dessas pastas.

### **Artigo 13.º - Equipamento Audiovisual – Condições gerais**

1 - A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor.

2 - É permitida a utilização dos recursos audiovisuais a membros dos corpos docente e discente e funcionários do Agrupamento de Escolas da Trafaria.

3 - Docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino portadores de autorização específica passada pelo Conselho Executivo, depois de ouvido o Coordenador da equipa da BE/CRE, poderão igualmente utilizar os recursos audiovisuais da escola.

4 – Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos aparelhos deverão ser colocadas antes da sua utilização.

5 - A BE/CRE não se responsabiliza por avarias decorrentes de uma má utilização dos equipamentos, ficando a sua reparação ou substituição, a cargo dos seus utilizadores.

6 - A BE /CRE apenas fornecerá materiais de gravação (cassetes áudio, vídeo, DV,CDR, DVDR etc.) para actividades de âmbito curricular com a utilização dos seus equipamentos.

7- No acesso aos equipamentos, têm prioridade:

- Os professores que tenham efectuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência;
- Os alunos, sempre que se proponham realizar actividades subordinadas a projectos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projectos;

8 - Os equipamentos solicitados para trabalhos colectivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais.

9 - 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 presidente do Conselho Executivo.

### **Artigo 14º - Equipamento Audiovisual - Utilização**

1 - Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos aparelhos deverão ser colocadas antes da sua utilização.

2 - A requisição do equipamento deverá ser efectuada com 24 horas de antecedência, garantindo assim a prioridade na sua utilização;

3 - Antes da utilização dos equipamentos, deverá obrigatoriamente ser preenchido o registo do utilizador, mesmo que tenha sido efectuada a requisição.

4 - Finalizada a utilização, deverão os utilizadores:

- Retirar todos os suportes didácticos utilizados;
- Desligar o equipamento da corrente, de acordo com os procedimentos de segurança de cada aparelho, e, caso se aplique, retirar, enrolar e guardar no local próprio todos os cabos eléctricos e de ligação dos equipamentos;
- Proceder à sua arrumação, caso seja necessário;
- Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.

5 - Qualquer anomalia detectada deverá ser comunicada imediatamente ao responsável do Sector através da folha de ocorrência, disponível na BE/CRE.

#### **CAPÍTULO IV - Disposições finais**

**Artigo 15.º** - O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo e, encontra-se disponível para consulta na BE/CRE.

**Artigo 16.º** - De todas as actividades realizadas na escola e das quais resulte a produção de documentos com interesse historio, didáctico ou pedagógico, deverá ser entregue na BE/CRE uma cópia para arquivo e catalogação.

**Artigo 17.º** - O plano de actividades da BE/CRE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados.

**Artigo 18.º** - O financiamento da BE/CRE deverá ser efectuado de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 19.º** - Existe uma caixa para sugestões/reclamações, onde os utilizadores poderão deixar o seu contributo de modo a melhorar o funcionamento da BE/CRE.

**Artigo 20.º** - Qualquer omissão ou dúvida decorrente da aplicação deste regulamento poderá ser regulada pelo Regulamento Interno.

Trafaria, 04 de Dezembro de 2008

Aprovado em Conselho Pedagógico

A Presidente do Conselho Executivo

O Coordenador da BE/CRE

  
(Margarida Almeida Goes)

  
(Maria Elisabete Pires)