

I - Princípios

- 1 - A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) constitui um recurso pedagógico da escola para o desenvolvimento de atividades letivas, não letivas ou de tempos livres.
- 2 - A BE/CRE desempenha as suas funções no domínio da leitura, no desenvolvimento de competências de pesquisa e tratamento de informação, bem como no aprofundamento da cultura científica, tecnológica e artística.
- 3 - Os documentos e equipamentos da BE/CRE são património comum devendo evitar-se tudo o que possa danificá-los.
- 4 - Em caso de perda ou danificação irremediável de documentos, caixas de suporte dos mesmos ou de equipamentos requisitados, estes deverão ser repostos ou pagos pelo utilizador requisitante.

II - Organização e função dos espaços

- 1 - A BE/CRE é constituída por espaços e equipamentos onde são disponibilizados todo o tipo de documentos, qualquer que seja a sua natureza e o seu suporte físico.
- 2 - O espaço da BE/CRE organiza-se em diversas zonas funcionais. Independentemente da zona frequentada, os utilizadores devem respeitar o silêncio adequado ao desenvolvimento das várias tarefas possíveis na BE/CRE. As zonas e as suas funções são as seguintes:

Sala 1 (entrada):



- **Zona de acolhimento** destinada ao atendimento e à requisição e entrega de documentos e de equipamento;
- **Zona de leitura informal** destinada à leitura de revistas, jornais, álbuns e obras literárias;
- **Zona de multimédia-Internet** destinada à consulta de informação e elaboração de trabalhos em suporte informático.

Sala 2:



- **Zona de consulta de material impresso** destinada à consulta de livros ou documentos semelhantes e ao trabalho individual ou em pequenos grupos. Neste último caso, os elementos do grupo deverão evitar o ruído por forma a não incomodar os outros utilizadores presentes.

Sala 3:

- **Zona de produção gráfica** destinada a atividades, individuais ou em grupo, de cortagem, colagem, produção de cartazes, desdobráveis, acetatos, *dossiers* temáticos, etc. Esta zona poderá também servir para a utilização de jogos educativos, individualmente ou em grupo.



- **Zona de consulta e leitura de material vídeo** para o visionamento de documentos vídeo, individualmente, em pares, ou em pequenos grupos. Na utilização dos equipamentos utilizar-se-ão, preferencialmente, auscultadores; se tal não for possível, o volume dos equipamentos deverá ser mantido o mais baixo possível de forma a não incomodar os restantes utilizadores presentes na sala.

- **Zona de consulta de Internet e de produção informática** destinada às diversas atividades ligadas às tecnologias da informação.



III - Consulta presencial

1 - Os utilizadores têm acesso livre, para a sua utilização no local, a todos os documentos expostos na BE/CRE, em suporte escrito, áudio, vídeo ou digital. Caso as caixas presentes nas estantes não contenham os documentos, ou caso pretendam utilizar jogos existentes, os utilizadores devem requisitá-los ao balcão de atendimento, utilizando para esse efeito o seu Cartão magnético ou preenchendo as fichas de requisição indicadas.

2 - Após a consulta / utilização, os utilizadores colocarão os documentos no carrinho ou na mesa de apoio existentes para esse efeito, ou entregá-los-ão no balcão de atendimento, caso os tenham aí requisitado. Em caso algum deverão os utilizadores colocar, por si próprios, os documentos utilizados nas estantes, de modo a evitar uma arrumação incorreta.



3 - Os utilizadores devem requisitar os computadores no balcão de atendimento. Caso todos os computadores existentes estejam a ser utilizados, têm prioridade no seu uso os utilizadores que pretendam pesquisar ou elaborar trabalhos, quando estes estejam relacionados com tarefas pedidas no âmbito das disciplinas curriculares. Para esse efeito, os utilizadores em tarefas de lazer deverão ceder o seu lugar.

4 - Os utilizadores podem pedir fotocópia de extratos de documentos existentes na BE/CRE, ou imprimir documentos, sendo responsáveis pelo pagamento de todos os documentos que mandem imprimir, mesmo se em excesso, a não ser que seja evidente que tal não é da sua responsabilidade.

5 - Os utilizadores têm acesso, em qualquer dos computadores existentes na BE/CRE, à página interna da mesma onde podem pesquisar os documentos existentes no fundo documental, consultar novidades, materiais de apoio, etc.



Nota: As informações constantes deste folheto são um excerto do Regulamento Interno da BE/CRE. O texto integral do Regulamento Interno pode ser consultado em qualquer computador existente na BE/CRE.

IV - Empréstimo domiciliário

1 - Os documentos existentes, à exceção dos jornais e revistas em vigência de atualidade, podem ser requisitados para consulta domiciliária. Para esse efeito, os utilizadores devem requisitá-los ao balcão de atendimento, utilizando o seu Cartão magnético ou preenchendo as fichas de requisição indicadas.

2 - Cada utilizador tem direito ao empréstimo domiciliário de um máximo de três documentos.

3 - O período de empréstimo é de 15 dias para os documentos livro e de 5 dias para os documentos não livro.

4 - Os utilizadores podem reservar um documento ou equipamento.

5 - As obras que formem coleções (enciclopédias, dicionários, etc.) e outras de particular valor, não poderão ser requisitadas, exceto por professores para utilização em atividades letivas, ficando estes responsáveis pela sua conservação.

6 - Os prazos referidos em todos os números anteriores poderão ser prolongados ou antecipados, dependendo da procura do documento em causa.



V - Penalizações

1 - Caso um utilizador não entregue o documento ou equipamento requisitado dentro do prazo previsto, será passível de uma penalização que consiste na impossibilidade de novas requisições por um período de tempo determinado conforme as regras seguintes:

<u>Dias de atraso</u>		<u>Penalizações</u>
3 a 5 dias		3 dias
6 a 8 dias		6 dias
9 a 14 dias	➔	9 dias
15 a 30 dias		15 dias
Mais de 30 dias		A definir pelos responsáveis da BE/CRE

2 - Caso um utilizador evidencie repetidamente comportamentos que violem as regras do Regulamento Interno, nomeadamente falta de respeito pelo silêncio adequado ao desenvolvimento das várias tarefas, falta de correção para com os utilizadores, pessoal docente e não docente presentes no local, ou negligência no manuseamento e na conservação dos documentos e equipamentos existentes, poderá ser penalizado conforme o previsto no Regulamento Interno.