

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO BE/CRE

## 1. Nota Introdutória

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) integra espaço e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos (independentemente da sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas ou não letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer.

Os objetivos essenciais da BE/CRE são os seguintes:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas formativas;
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
4. Fomentar nos alunos uma postura autónoma, dinâmica, responsável e crítica face ao seu desempenho escolar;
5. Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço-biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
6. Criar condições que apoiem os professores/formadores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar estratégias e recursos;
7. Viabilizar a produção de materiais e a organização de atividades por parte de toda a comunidade escolar;
8. Promover, na comunidade educativa e local, a utilização das bibliotecas com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente.

A BE/CRE é composta pelas seguintes zonas funcionais:

- Zona de Leitura Informal e de Periódicos;
- Zona de Leitura e Consulta de Documentação;
- Zona de Computadores com acesso à *internet*.

## 2. Acesso às Instalações

O Centro de Recursos é de livre acesso a todos os elementos da comunidade educativa e da comunidade envolvente.

Todos os utentes do Centro de Recursos têm um acesso reservado a dicionários, enciclopédias, exemplares únicos de livros e livros em mau estado de conservação, identificados por um dístico vermelho, assim como aos relatórios de estágio e de Provas de Aptidão Profissional (dos 2.º e 3.º anos), podendo apenas consultar estas obras na zona destinada a esse fim, a saber, a Zona de Leitura e Consulta de Documentação.

## 3. Normas de Utilização e Funcionamento

Sendo a BE/CRE composta por diferentes zonas funcionais estabelecem-se as seguintes normas de utilização e funcionamento:

### Zona de Leitura Informal

- a) A leitura de periódicos (jornais e revistas) deverá ser feita, preferencialmente, no local destinado a esse efeito. A título excecional, os periódicos poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação escrita do(a) professor(a)/formador(a), em impresso próprio, junto do funcionário(a) antes do início da aula.
- b) Após a leitura, os periódicos deverão ser colocados no local respetivo.

### Zona de Leitura e Consulta de Documentação

#### Consulta Local

- a) Os utilizadores, ao devolverem os livros, deverão colocá-los no carrinho, de forma a que sejam unicamente os funcionários a arrumá-los nas estantes;
- b) A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os livros se encontram. A título excecional estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação escrita do professor(a)/formador(a), em impresso próprio, junto do funcionário(a) antes do início da aula.

#### Consulta Domiciliária

- a) Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os livros, à exceção daqueles assinalados com um dístico vermelho, a saber: - obras de referência (enciclopédias, dicionários); - obras em mau estado de conservação; - obras de que exista apenas um exemplar;
- b) A requisição dos livros para leitura domiciliária, faz-se em impresso próprio, podendo o(a) leitor(a) requisitar até dois títulos por um período de quinze dias, renovável, caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro(a) utilizador(a);
- c) Só depois de devolvidas as obras requisitadas, para leitura domiciliária, poderá ser feito novo pedido.
- d) O(A) utilizador(a) que, sistematicamente, entregar os livros fora de prazo, sem qualquer justificação, ou revelar evidente falta de cuidado, será penalizado com a suspensão temporária ou definitiva de requisitar obras para leitura domiciliária, assim como terá de repor o material danificado ou o valor correspondente, em caso de dano ou perda da(s) obra(s) requisitada(s).

### 3.1. Responsabilidades dos Funcionários

São tarefas dos funcionários da BE/CRE:

- Proceder à abertura do espaço no horário previsto e ao seu encerramento;
- Gerir as requisições do fundo documental e zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução dos livros;
- Assegurar os serviços que o Centro de Recursos disponibiliza;
- Proceder ao registo e catalogação do fundo documental;
- Garantir a vigilância e a segurança de todas as zonas funcionais;
- Arrumar, de forma ordenada, os materiais e recursos disponíveis;
- Zelar pelo bom funcionamento e ambiente da BE/CRE;
- Coadjuvar a coordenadora da BE/CRE;

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO BE/CRE

- Registrar danos ou perdas de materiais e recursos e comunicar, prioritariamente, ao(à) Coordenador(a) da BE/CRE;
- Registrar qualquer comportamento inadequado e/ou suspeito por parte dos utilizadores do Centro de Recursos e comunicar, com a maior brevidade, ao(à) Coordenador(a) da BE/CRE;
- Garantir o cumprimento deste Regulamento.

## 3.2. Atitudes e Comportamentos dos utilizadores

### 1. Direitos dos utilizadores:

- a) Consultar livremente todo o fundo documental;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE, de acordo com o presente regulamento;
- c) Participar nas atividades promovidas;
- d) Apresentar críticas e sugestões.

### 2. Deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- c) Zelar pela integridade física de todos os materiais, recursos e instalações;
- d) Responsabilizar-se pelos recursos requisitados. Em caso de dano ou perda de qualquer documento ou equipamento, repor o material danificado ou o valor correspondente;
- e) Contribuir para um bom ambiente, respeitando o trabalho dos outros utilizadores;
- f) Não fumar, comer ou beber em todos os espaços da BE/CRE;
- g) Desligar e não usar o telemóvel em todos os espaços da BE/CRE;
- h) Não usar boné ou chapéu em todos os espaços da BE/CRE;
- i) Cumprir as indicações transmitidas pelos funcionários da BE/CRE;
- j) Os utilizadores deverão colocar as suas mochilas ou pastas no local para esse fim, levando, apenas, o material indispensável às tarefas que irão desenvolver;
- k) Todos os utilizadores deverão entregar aos funcionários da BE/CRE um documento identificativo, que lhes será devolvido à saída.

## 4. Disposições Gerais

Quando ocorram situações não previstas explicitamente neste Regulamento, devem as mesmas ser resolvidas com bom senso, atendendo às disposições que vigoram no Regulamento Interno da Escola Profissional de Setúbal. Qualquer violação das regras implica a comunicação ao (à) Coordenador(a) da BE/CRE.

Data: 01-09-2022