

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CAMARATE  
REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DA BIBLIOTECA ESCOLAR/ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

**I**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da biblioteca deve ser tendencialmente contínuo, abrangendo a totalidade do horário escolar.

**II**

**ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO PARA A EQUIPA DA BE/CRE**

As tarefas a realizar na BE/ CRE são de dois tipos:

- Organização do espaço
- Apoio aos alunos
- Colaboração na realização do Plano de Actividades

Na **organização do espaço** consideramos as tarefas relacionadas com a “cadeia documental”: do registo do documento à arrumação dos documentos.

A cadeia documental é o conjunto de documento que implica a catalogação dos documentos:

- Indicar o número de registo;
- Carimbar páginas (ver as regras definidas no manual de procedimento);
- Classificar o documento (ver tabela CDU);
- Definir cota a colocar na lombada do livro;
- Arrumar o documento na respectiva estante/ prateleira.

As primeiras tarefas são realizadas electronicamente na base de dados/catálogo da BE/CRE (módulo de catalogação e pesquisa). A última deve ser realizada diariamente, evitando que o nosso espaço apresente um aspecto desorganizado.

Existe igualmente uma base de dados relativa aos movimentos/empréstimos (módulo de circulação e empréstimos) dividido em 2 tipos empréstimos: presenciais e domiciliários.

A base de leitores deve ser revista todos os anos:

- alunos mudam de turma ou abandonam a escola
- professores abandonam a escola

Este módulo está ligado ao módulo de catalogação, ao introduzir um novo movimento é preciso indicar o número de registo (ver folha de rosto do livro) e o nome do leitor (apelido, nome).

No atendimento aos alunos devemos considerar as tarefas de acolhimento e de apoio às actividades dos alunos

Nas **tarefas de acolhimento** incluímos todas as tarefas de registo de utilização e de empréstimos:

- computadores
- auscultadores para postos áudio, audiovisual e multimédia
- DVD e outro material audiovisual
- empréstimos de livros, manuais e periódicos
- reserva de espaço para realização de outras actividades

Estes registos são realizados fichas próprias.

Relembrar o utilizador que deve preencher a ficha com os seguintes referências:

- Nome/ ano e turma (ou grupo profissional)
- Título do documento/autor/ n.º de registo

Nas tarefas de apoio aos alunos consideramos a orientação de pesquisa e todas as acções que facilitem a superação de dificuldades de aprendizagem.

No caso de estarem presentes mais de dois elementos é recomendável que um circule pelos diversos espaços.

No caso de existir um único elemento de serviço é recomendável limitar as entradas (10 a 15 utilizadores presentes), limitando a utilização à consulta documental, estudo, pesquisas urgentes.

### **III**

#### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

Para utilizar os computadores é necessário que se efectue o registo na zona de acolhimento/ recepção.

A prioridade de utilização dos computadores é a realização de trabalhos

Os professores podem reservar antecipadamente a utilização dos postos para realização de actividades de pesquisa com os alunos, os utilizadores, no final da semana anterior, podem reservar um único bloco de 90m por semana.

Os computadores só podem ser utilizados por 2 pessoas, de cada vez, e sempre sentados.

Na recepção podem ser requisitados auscultadores, o cartão de identificação servirá como documento de garantia e responsabilidade, sendo restituído após a devolução do equipamento nas devidas condições.

O sistema de som dos computadores só pode ser usado por aqueles que possuírem ou tenham solicitado auscultadores, não se verificando estas situações o sistema deve ser desligado.

Dá direito à interdição de utilização as seguintes utilizações indevidas:

- visionamento de sites classificados como adultos;
- acções que originem danos no equipamento ou no software;
- excesso de utilizadores;
- o ruído ou perturbação do bom ambiente.

## **IV**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE DVD E CASSETES VHS**

Para utilizar os postos audiovisuais é necessário que se efectue o registo na zona de acolhimento/ recepção.

Os postos só podem ser utilizados pelo número pessoas correspondentes aos lugares sentados destinados a estes espaços.

A utilização indevida dá direito à interdição de utilização.

Considera-se utilização indevida:

- a) visionamento de determinados filmes;
- b) acções que originem danos no equipamento;
- c) excesso de utilizadores;
- d) ruído ou perturbação do bom ambiente.

No empréstimo de documento em suporte DVD ou VHS é necessário que se efectue a requisição na zona de acolhimento/ recepção.

Estas requisições são restritas à utilização na escola/ biblioteca escolar.

A sua devolução deve ser efectuada no próprio dia.

Outras situações podem ser avaliadas caso a caso.

#### **IV**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE CD ÁUDIO**

Para utilizar os postos áudio é necessário utilizar auscultadores (ver regras dos computadores), podendo estes serem requisitados na zona de acolhimento/recepção.

Os postos só podem ser utilizados pelo número pessoas correspondentes aos lugares sentados destinados a estes espaços.

A utilização indevida dá direito à interdição de utilização.

Considera-se utilização indevida:

- a) acções que originem danos no equipamento;
- b) ruído ou perturbação do bom ambiente.

No empréstimo de documento em suporte CD áudio é necessário que se efectue a requisição na zona de acolhimento/recepção. Estas requisições são restritas à utilização na biblioteca escolar.

#### **V**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO MATERIAL IMPRESSO**

No preenchimento da ficha de empréstimo deve indicar:

Na identificação do requisitante

- nome completo
- n.º de aluno
- Turma (ano+turma) ou grupo disciplinar

Na identificação do documento

- Título
- Autor(es)
- N° de registo (no interior do livro, na folha de rosto)
- Cota (ver lombada do livro)

O empréstimo domiciliário contempla os seguintes procedimentos:

1. O número máximo de livros a requisitar é 2 documentos;
2. O prazo de devolução é 8 dias úteis;
3. O empréstimo só pode ser renovado mais uma vez por período igual ao primeiro;
4. A não devolução, perda ou dano implica:
  - a) a interdição de empréstimos até a sua devolução;
  - b) o pagamento do valor comercial do livro ou a entrega de um exemplar do mesmo.

Os alunos após **consulta/leitura na biblioteca** devem colocar os livros nos lugares devidamente indicados com esta sinalética.

**(Livros aqui)**



Os dicionários, enciclopédias, atlas e todos os documentos com o círculo vermelho ● na lombada só podem requisitados para produção de fotocópias ou para utilização em sala de aula.

No caso dos manuais adoptados está prevista a possibilidade de empréstimos de longa duração para alunos com situações devidamente identificadas pela direcção da escola, pelos directores de turma e integrados nos escalões A e B do ASE.

## **VI**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

Todos os membros da comunidade educativa, incluindo alunos, professores, funcionários, formadores e formandos do Centro de Novas Oportunidades, familiares e membros da comunidade local, tem direito a utilizar os serviços de impressão.

A utilização destes serviços implica o pré-pagamento do número e tipo de impressões a realizar. O valor destes serviços será definida, anualmente, em tabela a elaborar pela direcção.

O atraso no pagamento poderá implicar:

- interdição no uso deste serviço;
- pagamento de um valor superior ao inicial.