



Regulamento do Centro de Recursos

1. O Centro de Recursos Educativos é constituído pela Biblioteca Escolar e pela videoteca, ludoteca, e outros recursos como salas multimédia, de produção gráfica, anfiteatros e outros. Uma Biblioteca Escolar organizada, componente fundamental de um Centro de Recursos Educativos, revela-se um dos sectores mais importantes de um estabelecimento de ensino, pelo que a sua organização deverá encontrar-se articulada com os objetivos do Projeto Educativo da Escola e do Plano Operacional de Escola no desenvolvimento de atividades diversificadas e promotoras do livro e de hábitos de leitura.
2. A equipa do Centro de Recursos é nomeada anualmente pela direção da escola e define toda a atividade desenvolvida no espaço do mesmo.
3. **Regulamento da Biblioteca**
 - a) Horário:
 - O horário de funcionamento da biblioteca está exposto junto às suas instalações.
 - Sempre que ocorram alterações ao horário normal de funcionamento, delas deverá ser dado conhecimento aos utentes, por meio de informação à entrada.
 - b) Público admitido:
 - Têm acesso à biblioteca os colaboradores docentes, não docentes e alunos, bem como os encarregados de educação ou membros da comunidade envolvente, desde que devidamente identificados.
 - c) Normas básicas de utilização da biblioteca:
 - Ao entrar na biblioteca, o aluno deve deixar a pasta/mochila no espaço reservado para o efeito, caso exista;
 - O aluno deve pedir autorização à funcionária ou ao professor responsável para utilizar os recursos da biblioteca.
 - O aluno deve preencher uma requisição, constituída por um impresso próprio da escola, sempre que necessitar de usar material da biblioteca e entregá-la à funcionária ou ao professor responsável.
 - Se o material em consulta passar a outro aluno, este deverá preencher todos os requisitos enunciados.
4. Consulta individual
 - a) O utente preenche uma requisição de consulta/utilização dos materiais disponíveis na biblioteca.
 - b) O utente pode solicitar o apoio da funcionária e/ou professor para consultar material impresso, CDROM, CD-Audio, filmes, transparências, diapositivos, etc.
 - c) Quando o utente terminar, deve dirigir-se à secretária de receção, depositando o material consultado num local próprio e proceder ao levantamento dos seus bens. Deve solicitar à funcionária ou professor que dê baixa da requisição efetuada anteriormente. Esta será efetuada após verificação do estado de conservação do material consultado.
5. Consulta de material em sala de aula
 - a) Sempre que seja necessário utilizar material da biblioteca na sala de aula, as requisições deverão ser feitas com alguma antecedência. Na requisição deverá constar o número da sala e o nome do professor que está a lecionar a aula para a qual é feita a requisição.
6. Leitura domiciliária
 - a) Os livros pretendidos podem ser requisitados em qualquer dia dentro do horário de funcionamento.
 - b) Cada leitor poderá requisitar até **3** livros de cada vez.
 - c) A requisição far-se-á mediante o preenchimento de um impresso próprio da escola; os alunos apresentarão o seu cartão de estudante.
 - d) A devolução dos livros terá de ser feita no prazo de **5** dias úteis.
 - e) O mesmo livro pode voltar a ser requisitado pelo mesmo leitor e por igual período, se entretanto não tiver sido solicitado por outros leitores.
 - f) No caso de pretender um livro requisitado por outro leitor, deverá inscrever o seu nome em lista de espera.
 - g) O não cumprimento dos prazos de entrega implica uma sanção de **1 euro** por cada dia de atraso na entrega do livro ou material.
 - h) Em caso de perda ou dano da obra por parte do leitor, este deverá repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial, no prazo de **15** dias.
 - i) Todos os livros de capa dura (nomeadamente, dicionários, enciclopédias, livros de grande valor e livros únicos) não poderão ser requisitados para leitura domiciliária. Estas obras poderão ser solicitadas por professores só para utilização dentro da escola, devendo ser devolvidos no mesmo dia e no mesmo estado de conservação.
 - j) A biblioteca, na pessoa do seu responsável, reserva-se o direito de recusar novo empréstimo aos leitores responsáveis por perda, dano ou posse prolongada de publicações.
7. Comportamentos na biblioteca
 - a) É proibido comer, beber e ligar/atender o telemóvel durante a permanência na biblioteca.
 - b) A permanência na biblioteca, mesmo quando a trabalhar em grupo, implica um ambiente calmo e o mais silencioso possível de modo a proporcionar a todos os utentes as condições adequadas ao trabalho intelectual.
 - c) É proibido escrever ou sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.
 - d) A biblioteca, na pessoa do seu responsável, reserva-se o direito de recusar a entrada ou permanência a quem desrespeitar as regras estabelecidas.
8. Aquisição de material
 - a) A aquisição de material deve ser autorizada pela Direção da Escola.
 - b) As compras a realizar poderão ser sugeridas pelos grupos disciplinares através dos respetivos coordenadores e incluirão listas de prioridades.
 - c) A aquisição estará sujeita a uma seleção prévia pelo responsável da biblioteca, tendo em conta as disponibilidades económicas e as listas de prioridades bem como a equidade entre os grupos.
 - d) A biblioteca poderá aumentar o seu património aceitando as ofertas e doações de obras ou outros materiais de reconhecido interesse.
9. Utilização de computadores e Internet
 - a) Os computadores da biblioteca e a Internet estão à disposição de toda a comunidade Escolar.
 - b) Na utilização deste serviço, o utente deverá requisitar o computador junto da funcionária e/ou professor.
 - c) A requisição dos computadores não pode exceder os **60** minutos diários por parte do mesmo utilizador.
 - d) A utilização do computador ou da Internet por alunos que necessitem de realizar trabalhos ou pesquisas para as aulas é prioritária.
 - e) Cada computador só poderá ser utilizado por dois utentes em simultâneo.
 - f) Todo o material informático à disposição da comunidade escolar deve ser utilizado com cuidado.

- g) Se o utilizador detetar alguma anomalia no computador, deve dar conhecimento do facto aos responsáveis da biblioteca.
 - h) O utilizador do material informático deve ativar sempre o programa antivírus.
 - i) O utente do material informático pode utilizar suportes de memória próprios (*pendisk*, cd-rom, disquetes e outros) mas deverá assegurar que estes não contêm software malicioso. Os responsáveis podem proibir a utilização de material inadequado.
 - j) Os utentes devem aceitar que há períodos em que a ligação à Internet poderá não estar disponível, por motivos de configuração e manutenção ao nível do servidor ou outros alheios à escola.
 - k) A utilização da Internet para fins não pedagógicos, que vão contra as regras do Regulamento Interno da Escola, será motivo de participação de infração disciplinar.
 - l) O utilizador deve deixar o computador ligado quando termina a sua utilização. Só os responsáveis e professores de apoio têm autorização para proceder à abertura e encerramento dos computadores.
 - m) Não podem ser instalados nos computadores, pelos utilizadores, quaisquer novos programas. Os ficheiros obtidos por *download* não deverão ser executados (abertos) no computador, mas guardados no suporte de memória próprio de cada utilizador.
 - n) A biblioteca, na pessoa do seu responsável, reserva-se o direito de recusar nova utilização dos computadores aos utilizadores que não cumpram as regras anteriormente definidas.
10. Regulamento de Biblioteca
- a) Público admitido
 - Têm acesso à Biblioteca os colaboradores docentes, não docentes e alunos, bem como os encarregados de educação ou membros da comunidade envolvente, desde que devidamente identificados.
11. Política Documental do Centro de Recursos Educativos
- a) Cada departamento disciplinar elabora uma lista de recursos/ materiais a adquirir.
 - b) Essa lista é analisada pela direção da unidade escolar e pelo coordenador do centro de recursos educativos, que, em conjunto e de acordo com a pertinência, adequação dos materiais e recursos financeiros decidem os materiais a adquirir.
 - c) A equipa do centro de recursos educativos entra em contacto com as editoras, imprensa e, câmaras municipais e outras instituições de forma a solicitar a oferta de materiais, para assim enriquecer o seu acervo.
 - d) O centro de recursos educativos fomenta atividades que proporcionem a obtenção de novos materiais.
 - e) Todas as novidades são expostas em local adequado durante, pelo menos, quinze dias.
 - f) As novidades são, ainda, divulgadas através dos meios de informação disponíveis pelo Centro de Recursos Educativos.
 - g) Os Coordenadores de Departamento são informados, pelo Coordenador do Centro de Recursos Educativos, das novas aquisições, sempre que estas tenham a ver com as suas disciplinas. Esses têm a responsabilidade de informar os restantes professores dos departamentos.
12. Atividades dinamizadas pelo Centro de Recursos Educativos
- a) As atividades do Centro de Recursos Educativos devem ser enquadradas no projeto educativo da escola, no Plano Operacional de Escola, articulando-se com os projetos curriculares de turma e com os departamentos.
 - b) O Coordenador do Centro de Recursos Educativos promove as reuniões necessárias à existência dessa articulação e de modo a integrar o mesmo nas práticas pedagógicas.
 - c) As atividades do Centro de Recursos Educativos constam do Plano de Atividades e devem ser orientadas para a promoção do livro e da leitura, ser direcionadas para cada ciclo de ensino e ainda para a comunidade envolvente.
13. Registo e catalogação dos Recursos Adquiridos
- a) Todas as novas aquisições são carimbadas com o carimbo de registo onde consta o número de registo e a data de entrada. Esse número de registo é o incluso do Livro de Registos em suporte digital. Do Livro de Registo constam as seguintes informações: n.º de registo, data de entrada, título da obra, autor, editora, ISBN, oferta/compra e observações.
 - b) As obras são, também, carimbadas em algumas páginas no seu interior, nomeadamente nas páginas 50 e múltiplas de 50.
 - c) A equipa de Centro de Recursos classifica as obras de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
 - d) Todos os livros são catalogados no programa informático PORBASE 5, sendo preenchidos os campos de identificação.
14. Orientações gerais
- a) A biblioteca encontra-se organizada por espaços: de estudo, de trabalho de grupo, de leitura recreativa (jornais, revistas...) e informático. A videoteca e ludoteca funcionam na Biblioteca.
 - b) A equipa do Centro de Recursos Educativos dá baixa dos materiais danificados no programa informático e/ou no livro de registo sempre que necessário.
 - c) O presente regulamento está afixado num local visível, no interior da biblioteca.