

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BE/CRE

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua actividade no quadro das finalidades e objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento.

Para que este espaço funcione nas melhores condições, os utilizadores têm direitos que devem ser respeitados e deveres que devem ser cumpridos.

Assim, o utilizador tem direito a:

1. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
2. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
3. Retirar das estantes os documentos impressos que pretende ler, consultar ou requisitar para empréstimo;

4. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
5. Requisitar o espaço BE/CRE para dar uma aula (exclusivo ao professor);
6. Imprimir os trabalhos escolares realizados na BE/CRE e outros documentos que desejar mediante pagamento, ou utilizando o plafond da escola.

### Regras de funcionamento nos diferentes espaços

Dentro da BE/CRE o utilizador terá que respeitar normas gerais, comuns a todo o espaço, e regras específicas de cada uma das zonas.

Assim, no espaço da BE/CRE, o utilizador tem o dever de:

1. Cumprimentar a pessoa que se encontrar na recepção
2. Falar baixo;
3. Não perturbar os utentes da BE/CRE;

4. Não danificar o material existente na BE/CRE;
5. Manter o espaço limpo e arrumado;
6. Não comer nem mascar pastilhas elásticas;
7. Manter o telemóvel desligado;
8. Respeitar os colegas, funcionários e professores;
9. Acatar as recomendações feitas pelos funcionários e professores;

Nos diferentes espaços, o utilizador deverá respeitar as seguintes regras:

**1. Recepção /Produção gráfica:** Todos os alunos, ao entrarem na BE/CRE, deverão colocar todo o seu material na estante, desinfetar as mãos, dirigirem-se à recepção para comunicar o que vão fazer e só depois deslocarem-se para o local que pretendem.

Nesta área é feita a requisição de todo o material disponível, tanto para utilização na BE/CRE, como para levar para a aula ou para casa. Em relação ao material audiovisual, os Docentes deverão requisitá-lo com uma

antecedência mínima de quarenta e oito horas, preenchendo o respectivo formulário.

A requisição dos livros far-se-á mediante a apresentação do cartão de leitor, que todos os alunos devem possuir.

A impressão dos trabalhos estará sujeita ao seguinte preçário:

Preçário de impressões				
A4			A3	
Preto e branco	e	cores	Preto e branco	cores
0,10€		0,30€	0,10€	0,50€

Está disponível, também neste espaço, uma "pen drive" para cada turma, onde os alunos deverão guardar os trabalhos realizados nos computadores. Esta pen drive só pode sair da BE/CRE se algum docente da turma o solicitar.

**2. Leitura Informal:** Neste espaço, os alunos podem jogar apenas nos dois computadores disponíveis para esse fim, acedendo exclusivamente aos sites permitidos

e que estarão expostos na BE/CRE. O tempo de permanência para jogar é de 15 minutos.

Só podem estar dois utilizadores em cada computador.

Por detrás de cada computador não deve estar ninguém de pé.

Podem ainda ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc. e podem dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

**3 - Espaço multimédia:** Neste espaço, todo o material utilizado pelos alunos terá que ser exclusivamente requisitado na recepção.

Não é permitido, por parte dos alunos, o visionamento de filmes que não pertençam à BE/CRE.

Depois de visionados, os filmes devem ser rebobinados.

Sempre que possível, deve usar-se auscultadores neste espaço, para não perturbar os colegas.

**4. Espaço Informática:** Junto de cada computador só podem estar dois utentes;

Todos os computadores se destinam à elaboração de trabalhos e pesquisa. Os dois que se encontram na zona

de leitura informal também podem ser usados para jogar, mas só nos sites permitidos.

No caso de não haver computadores disponíveis, a realização dos trabalhos e a pesquisa têm prioridade sobre os jogos.

Nos computadores em que se pode jogar, o tempo máximo de permanência é de 15 minutos, nos outros o tempo máximo de utilização é de 30 minutos.

Cada utilizador deverá preencher o formulário que se encontra junto ao computador indicando o dia, o nome, o ano, a turma, a hora de entrada, a hora de saída e o tipo de actividade realizada.

Depois de realizado o trabalho, o mesmo não deve ser guardado no computador, mas sim nas "pen drives" da turma ou pessoais.

Sempre que o utilizador desejar imprimir o seu trabalho terá que informar a recepção. No caso dos alunos, sempre que os mesmos queiram imprimir trabalhos para as aulas, deverão fazer-se acompanhar de uma nota do professor onde este afirme ser necessária a impressão. Se a impressão se destinar a outro fim terá que ser paga.

Cada turma terá um plafond de 100 impressões por período sendo as mesmas geridas Director de Turma.

**5. Estudos/Projectos:** Em cada mesa apenas deve funcionar um grupo de trabalho.

Para a realização dos respectivos trabalhos cada grupo deverá trazer o material necessário.

Quando precisares de te sentares ou te levatares não debes arrastar as cadeiras.

Este espaço também pode ser utilizado como sala de aula, devendo para isso ser requisitado com uma antecedência de 48h.

**6. Leitura Formal:** Neste espaço, os alunos têm direito a consultar, em livre acesso, todos os documentos aqui existentes.

Os alunos têm o dever de manter todos os documentos aqui existentes em bom estado.

Depois de utilizados, os livros deverão ser colocados no "carro de arrumação" e nunca nas prateleiras.

Existem livros no fundo documental da BE/CRE que não podem sair deste espaço, podendo, se necessário, ser fotocopiada alguma parte importante.

Sempre que desejarem, os alunos podem requisitar livros para levarem para casa, usando para isso o cartão de leitor. Devem ter em atenção que só se pode requisitar um livro de cada vez, por um período máximo de quinze dias.

Quando se verificar o atraso da entrega de um livro requisitado, será feita uma chamada de atenção ao requisitante pela equipa da BE/CRE. Caso a situação se mantenha, será enviada ao próprio ou ao Encarregado de Educação (no caso de se tratar de um aluno), uma informação da não entrega dos livros cujo prazo tenha excedido os quinze dias úteis. Enquanto o livro não for repostado, o utente em falta não poderá requisitar mais material. Se o requisitante perdeu o livro deverá comprar outro igual repondo deste modo o livro perdido.

**7. Coordenação da BE/CRE:** Este espaço é para uso exclusivo da equipa da BE/CRE e da funcionária que está a informatizar o fundo documental.

**Nota:** Este manual de procedimentos foi elaborado com a participação das seguintes turmas: 5º A, B, C, D, E e G; 6º A, C e D; 7º A, B e C; 8º A; CEF 1A, 2A e 2B

### **Procedimentos para o incumprimento das Normas Estabelecidas**

1 - O utilizador que perturbe o normal funcionamento da BE/CRE e não respeite os outros será chamado à atenção podendo ser expulso do espaço, caso não acate a chamada de atenção.

2 - O desrespeito pelas regras de utilização e segurança de todos os materiais existentes BE/CRE, previstos no presente regimento, dá lugar aos seguintes procedimentos:

1º - Repreensão oral aplicada no momento, visando modificar a (as) atitude(s)/ comportamento(s) incorrecto(s) do aluno;

2º - No caso de se registar a reincidência de comportamento/attitudes incorrectas do aluno, terá que abandonar de imediato o espaço;

3º - Comunicação escrita da ocorrência ao Director de Turma, imediatamente após o sucedido, tendo este de informar o Encarregado de Educação e averiguar se a violação de deveres, previsto no artigo 15 do Decreto-lei

nº 3/2008, constitui infracção passível da aplicação de medidas correctivas ou medida disciplinar sancionatória.



Agrupamento de Escolas de Estremoz

**Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BE/CRE**

