



Capítulo I

Biblioteca Escolar

Artigo 1º - Definições

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Estremoz, abreviadamente designado por BE/CRE, encontra-se instalada na Escola Básica 2/3 "Sebastião da Gama" de Estremoz, em instalações devidamente adaptadas ao seu funcionamento e integrada na Rede Bibliotecas Escolares da respectiva tutela, desde o ano lectivo 2004/2005.

Este espaço deverá constituir-se como um equipamento de utilização privilegiada por todos os jardins de infância, 1º, 2º e 3º ciclos e Centro de Novas Oportunidades que integram este Agrupamento e cujas solicitações deverá providenciar, em termos de materiais pedagógicos, formação e promoção de interactividade entre todos os intervenientes desta comunidade escolar.

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.

Artigo 2º - Objectivos

2.1 - À BE/CRE compete:

a) Contribuir para a consecução dos objectivos do agrupamento, disponibilizando recursos, que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados;

b) Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do agrupamento, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis, nomeadamente a internet e o jornal do agrupamento;

c) Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de coordenação dos Directores de turma, Subcoordenadores de Ano e Educação Pré-



Agrupamento de Escolas de Estremoz

Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Escolar, de modo a responder às exigências colocadas pelos projectos curriculares das turmas ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas curriculares não disciplinares;

d) Ampliar o núcleo documental existente, em função das actividades do agrupamento e das necessidades de formação dos seus discentes, docentes e não docentes;

e) Proceder à aquisição de "documentação", em função da nova realidade existente e das necessidades dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento;

f) Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do agrupamento, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;

g) Integrar, no espólio da BE/CRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;

h) Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;

i) Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do agrupamento;

j) Assegurar uma gestão integrada dos espaços da BE/CRE e das salas de informática, de modo a potenciar a utilização dos recursos existentes;

l) Envolver os alunos em tarefas de acompanhamento e monitorização dos trabalhos em curso, contribuindo, desta forma, para a sua autoformação e para a formação e integração de outros;

m) Criar um espaço de acesso livre aos alunos, facilitador das aprendizagens, que congregue os materiais educativos que se encontram dispersos e/ou concentre e facilite sobre a sua localização.



Capítulo II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 3º - Espaços Físicos

3.1 - A BE/CRE é um serviço especializado, dispendo de várias espaços específicos, interligados, visando a realização de actividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:

a) **Recepção /Produção gráfica:** Esta zona é constituída por um conjunto de estantes onde os alunos devem deixar todo o seu material (mochila, casacos, gorros, chapéus, etc), por um balcão de atendimento onde deve estar sempre um funcionário que controla o acesso à BE/CRE, que presta todos os esclarecimentos necessários e que faz as requisições do material utilizado e por uma impressora/fotocopiadora.

b) **Leitura Informal:** Esta zona é constituída por um grupo de dois computadores onde os alunos podem jogar e por um conjunto de jornais e revistas.

c) **Espaço multimédia:** Neste espaço, os alunos podem visionar filmes ou documentários e ouvir música. É aqui que se encontra a estante onde estão todos os livros que pertencem ao Plano Nacional de Leitura.

d) **Espaço Informática:** Este espaço é constituído por nove computadores, distribuídos por três grupos.

Os dois primeiros encontram-se na área de Leitura Informal e destinam-se a jogos educativos, elaboração de trabalhos e pesquisa.

Os restantes destinam-se exclusivamente para elaboração de trabalhos e pesquisa.

e) **Estudos/Projectos:** Nesta área existe um conjunto de mesas e cadeiras onde os alunos podem realizar os seus trabalhos de casa, de grupo e estudar.

f) **Leitura Formal:** Nesta área existe um fundo documental que os utentes podem consultar no próprio espaço ou requisitar para a sala de aula ou para casa.



g) **Coordenação da BE/CRE:** Nesta área existem dois computadores destinados a todo o trabalho de coordenação, estando um deles destinado à informatização do fundo documental. Existe ainda um espaço com mesas e cadeiras para o trabalho da equipa responsável pela BE/CRE.

Artigo 4º - Horário

4.1 - O horário de funcionamento da BE/CRE será definido no início de cada ano lectivo, de acordo com o plano de actividades, e afixado na porta de entrada.

4.2 - O horário da BE / CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.

4.3 - A BE/CRE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante um mínimo de 35 horas semanais.

4.4 - No ano lectivo de 2009/2010 o horário da BE/CRE será o seguinte:

a) De segunda a quinta-feira das 8h e 30min às 17h;

b) Sexta-feira das 8h e 30min, encerrando às 16h, para efeitos de limpeza e manutenção.

Capítulo III

Gestão dos Recursos Humanos

Artigo 5º - Equipa

5.1 - A BE/CRE é gerida por uma equipa constituída por:

- Um Professor Bibliotecário: Maria Isabel Borralho Basílio Moreira

- Dois Docentes do Departamento de Línguas, sendo um o Coordenador do Plano Nacional de Leitura: Maria São José Borges e Isabel Maria da Silva Germano Pereira

- Um Docente do Departamento das Expressões: Ana Maria Grilo

- Um Docente do Departamento do Ensino Pré-Escolar: Maria João Grades Bravo

- Um Docente em representação da Directora, a Adjunta: Rosa Maria Correia Varandas Beliz



Artigo 6º - Competências da Equipa da BE/CRE

Compete à equipa da BE/CRE:

- a) Colaborar na elaboração no Plano Anual de Actividades;
- b) Gerir o fundo documental;
- c) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Proceder à difusão da informação e marketing;
- e) Optimizar os recursos humanos e gerir as verbas que forem atribuídas;
- f) Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
- g) Desenvolver trabalho em rede escolar;
- h) Avaliar as actividades desenvolvidas e colaborar no relatório a apresentar pelo coordenador ao director;
- i) Elaborar o Regimento Interno;
- j) Reunir ordinariamente duas vezes por mês, de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que se justificar;

Artigo 7º

Assistentes Operacionais

1 - As instalações da BE/CRE deverão dispor de dois funcionários afectos exclusivamente ao serviço da BE/CRE.

2 - Em caso de falta das duas funcionárias, o Chefe do Pessoal não Docente deverá proceder à sua substituição para não afectar o bom funcionamento do espaço. Essa substituição deverá ser sempre comunicada ao Professor Bibliotecário.

Artigo 8º

Competências das Assistentes Operacionais da BE/CRE

Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:



Agrupamento de Escolas de Estremoz

Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- c) Tratar tecnicamente os documentos;
- d) Reproduzir em fotocópia os documentos que não podem sair da BE/CRE;
- e) Controlar a requisição e entrega do material audiovisual;
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- g) Manter a ordem e a disciplina;
- h) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- i) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- j) Arrumar as instalações;
- l) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE.

Artigo 9º - Colaboradores

10.1 - A BE/CRE conta ainda com a colaboração de um grupo de professores cujo horário contempla horas de trabalho na biblioteca e que executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Professor Bibliotecário. Esses Docentes são:

Maria Teresa de Sousa Costa

Daniel Fernando Mendes Rodrigues.

Goreti Brás

Teresa namorado



Artigo 10º - Competências dos Colaboradores

11.1 - Aos colaboradores compete:

- a) Colaborar na dinamização da BE/CRE;
- b) Responder às necessidades dos utilizadores;
- c) Organizar dossiers temáticos;
- d) Apoiar a equipa nas suas actividades;

Capítulo IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 11º - Organização da Informação

11.1 - Existe nesta biblioteca um manual de procedimentos sobre catalogação do fundo documental (portbase 5 versão 1.6 - catwin). Este Documento é um documento inacabado porque continuam a entrar novas obras no nosso fundo documental

11.2 - Assim que seja possível será criada uma página e/ou um blogue para difusão da informação da BE/CRE.

Capítulo V

Utilização

Artigo 12º - Acesso

12.1 - Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas de Estremoz

12.2 - Podem ainda aceder à BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direcção Executiva.

12.3 - O espaço da BE/CRE pode ser utilizado por um máximo de 75 utilizadores distribuídos pelos diferentes espaços.



12.4 - Cada zona tem um número restrito de utilizadores que deverá ser respeitado, mesmo quando há requisição do espaço BE/CRE por um professor para uma aula.

Artigo 13º - Direitos dos utilizadores

O utilizador tem direito a:

13.1 - Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;

13.2 - Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;

13.3 - Retirar das estantes os documentos impressos que pretende ler, consultar ou requisitar para empréstimo;

13.4 - Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;

13.5 - Requisar o espaço BE/CRE para dar uma aula (exclusivo ao professor);

13.6 - Imprimir os trabalhos escolares realizados na BE/CRE e outros documentos que desejar mediante pagamento, ou utilizando o plafond da escola.

Artigo 14º - Deveres dos utilizadores

O utilizador tem o dever de:

14.1 - Cumprimentar os presentes

14.2 - Falar baixo;

14.3 - Não perturbar os utentes da BE/CRE;

14.4 - Não danificar o material existente na BE/CRE;

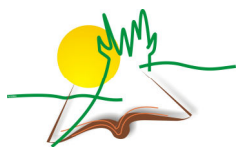
14.5 - Manter o espaço limpo e arrumado;

14.6 - Não comer nem mascar pastilhas elásticas;

14.7 - Manter o telemóvel desligado;

14.8 - Respeitar os colegas, funcionários e professores;

14.9 - Acatar as recomendações feitas pelos funcionários e professores;



Artigo 15º - Regras de funcionamento nos diferentes espaços

15.1 - a) **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	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.

15.2 - **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.

15.3 - 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.

15.4 - 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



Agrupamento de Escolas de Estremoz

Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

professor onde este afirme ser necessária a impressão. Se a impressão se destinar a outro fim terá que ser paga.

No caso dos professores, os mesmos deverão gerir o plafond indicado pela Direcção Executiva e que é o seguinte:

Professores		Nº de cópias por Período
Com Cargos	Até 100 alunos	100
	Mais de 100 alunos	125
Sem Cargos	Até 100 alunos	75
	Mais de 100 alunos	100

Os Docentes do 1º Ciclo só poderão efectuar impressões dos registos de avaliação trimestral.

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

As Coordenadoras dos Departamentos da Educação Pré-escolar e 1º Ciclo terão um plafond de 75 impressões por período.

15.5 - 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 os utentes se sentarem ou levantarem, não devem arrastar as cadeiras.

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



Agrupamento de Escolas de Estremoz

Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

15.6 - 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.

Para os restantes utentes da BE/CRE o período de requisição é de um mês.

15.7 - 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.

Artigo nº 16 - Procedimentos para o incumprimento das Normas Estabelecidas

16.1 - 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.



Agrupamento de Escolas de Estremoz

Regimento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

16.2 - 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.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo nº 17 - Entrada em vigor

17.1 - Este regimento entrará em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico e terá um período de vigência de um ano.

Artigo nº 18 - Casos omissos

18.1 - Todas as situações omissas serão resolvidas pelo Professor Bibliotecário e/ou pela Directora.

Estremoz, 7 de Outubro de 2009

A Professora Bibliotecária

(Maria Isabel Borralho Basílio Moreira)