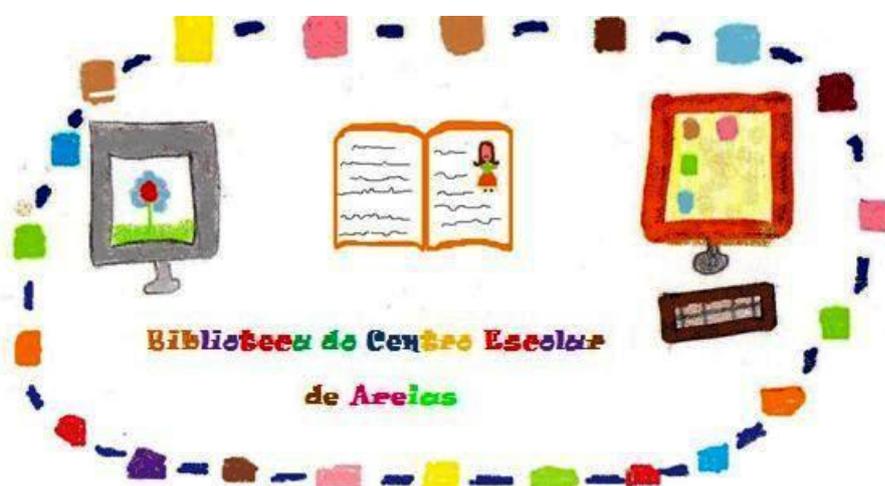


CENTRO ESCOLAR de AREIAS

REGIMENTO INTERNO DA BE



A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um espaço que reúne um conjunto de documentos e equipamentos que se destinam a promover a qualidade da educação pela diversificação das fontes e dos meios de acesso ao conhecimento e à ocupação dos tempos livres.

OS ESPAÇOS

A BE/CRE – Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos do Centro Escolar de Areias é constituída por uma área de cerca de 64m² com as seguintes zonas funcionais:

RECEÇÃO / ATENDIMENTO

LEITURA DE PERIÓDICOS / LEITURA INFORMAL

LEITURA IMPRESSA

LEITURA ÁUDIO E VÍDEO

INFORMÁTICA

CANTINHO DAS HISTÓRIAS

ORGANIZAÇÃO

A BE/CRE do Centro Escolar de Areias foi inaugurada no ano de 2009 e passou a integrar a Rede de Bibliotecas Escolares.

A Equipa que coordena os serviços da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos é constituída pela coordenadora do Centro, Clementina Queijo, pela prof.^a Alice Silvério, pela assistente operacional, Magda Graça, e pelo professor bibliotecário, Carlos Duarte.

A BE/CRE funciona de segunda a sexta-feira das 10h30 às 14h30 e das 15:30 às 18:30.

A lotação máxima do local é de 35 lugares, apesar de na situação pandémica atual estar reduzida a apenas 15 lugares.

Tem acesso à Biblioteca toda a comunidade educativa (alunos, professores, funcionários e encarregados de educação) no seu horário de funcionamento. Nesta fase, devido à pandemia, os Enc. de Educação não poderão entrar na escola/ biblioteca.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- ✓ Desinfetar as mãos à entrada.
- ✓ A Biblioteca é um local de leitura, recolha de informação e estudo; por isso, é necessário silêncio e respeito pelo trabalho dos outros.
- ✓ A BE/CRE pertence a todos e por isso é exigido o máximo cuidado no manuseamento dos equipamentos e documentos.
- ✓ Sendo a Biblioteca um complemento da aprendizagem toda a recolha de informação deve ser feita de forma organizada.
- ✓ O utilizador tem livre acesso aos documentos nas estantes.
- ✓ Após a consulta de um documento impresso este deverá ser deixado no local próprio para o efeito.
- ✓ Não é permitido comer ou beber.
- ✓ Não é permitido usar boné dentro da Biblioteca.
- ✓ Não é permitido fazer ou receber chamadas, devendo o utilizador sair do espaço quando necessitar de usar o telemóvel.

RECEÇÃO / ATENDIMENTO

Na zona de atendimento é possível usufruir dos seguintes serviços:

- Informações / pedidos de ajuda.
- Requisições domiciliárias de livros.
- Requisições para o próprio local ou para uma aula.

Há duas modalidades de requisição:

- Requisição para consulta na escola;
- Requisição domiciliária.

O ato da requisição e da entrega só pode ser feito estando presente o funcionário responsável que verifica o estado da obra e regista a requisição e a devolução.

LEITURA INFORMAL

Na zona de leitura informal os utilizadores têm periódicos e outras publicações de carácter informativo, à disposição.

LEITURA IMPRESSA

- ✓ A requisição de dicionários, enciclopédias ou exemplares únicos científicos ou artísticos só é permitida dentro da própria Escola para utilizar em situação de aula e deverão ser entregues no final da mesma.
- ✓ Os professores podem desde que justificadamente (preparação de aula), requisitar os documentos referidos no ponto anterior pelo prazo de três dias úteis.
- ✓ O prazo para entrega dos livros na requisição domiciliária é de 10 dias seguidos.
- ✓ Pode ser feita a sua renovação, mediante a apresentação do livro e em casos devidamente justificados.
- ✓ Caso o livro não seja entregue na altura devida os serviços da Biblioteca informam o professor titular da turma / professora que entrará em contacto com o encarregado de educação do aluno.
- ✓ Em caso de reincidência poderá ficar impedido de requisitar livros por tempo a determinar consoante as circunstâncias.
- ✓ O documento deverá ser sempre entregue à funcionária que, após verificar se se encontra nas mesmas condições de conservação em que foi emprestado, o deverá colocar no seu lugar de acordo com a respetiva cota.

- ✓ No caso de extravio do documento por incúria do requisitante deverá o mesmo proceder à sua reposição, comprando ou repondo o seu valor monetário.
- ✓ Enquanto a Biblioteca não for ressarcida do prejuízo resultante de eventuais danos não serão concedidos empréstimos ao leitor responsável pelos mesmos.
- ✓ Após a consulta no local de um documento impresso este deverá ser deixado no local próprio para o efeito.

CANTINHO DAS HISTÓRIAS

O cantinho das Histórias é um espaço da Biblioteca que convida os utilizadores a uma leitura recreativa com livre acesso às estantes, bem como o local onde se irá realizar a Hora do Conto.

NOTA: Devido à pandemia, este espaço está desativado.

LEITURA ÁUDIO E VÍDEO

- ✓ O utilizador tem livre acesso nas estantes, à caixa do documento que pretende utilizar e depois de escolher o que pretende, deve dirigir-se à funcionária para formalizar a requisição.
- ✓ O utilizador tem à sua disposição quatro computadores com ligação à Internet, duas televisões e dois leitores de DVD.
- ✓ A requisição de DVD, CD Áudio ou CD-Rom só é permitida dentro da própria Escola para utilizar em situação de aula e deverão ser entregues no final da mesma.
- ✓ Os professores podem desde que justificadamente (preparação de aula), requisitar os documentos referidos no ponto anterior pelo prazo de três dias úteis.

INFORMÁTICA

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES

O utilizador tem à sua disposição quatro unidades informáticas (unidades 1,2,3 e 4), com ligação à Internet e destinadas à pesquisa, realização de trabalhos e jogos. Nestas, devem ser respeitadas as seguintes indicações:

- Só pode permanecer um aluno por computador.
- O tempo de permanência permitido é de 30 minutos.
- Não é permitido permanecer de pé junto de quem está a utilizar os computadores.
- Só são admitidos jogos que não contenham atos ilícitos.
- Não é permitido aceder às redes sociais (facebook, twitter, etc.)
- Não é permitido instalar software, exceto pelos professores da Equipa Coordenadora da BE/CRE ou pelo responsável pelo sector informático do Agrupamento / Câmara.
- A requisição / utilização de computadores para fins de pesquisa e produção de trabalhos, tem sempre prioridade.
- É permitida a utilização de pen-drives do próprio desde que com a finalidade de prosseguir trabalhos ou importar informação.
- Na zona da receção existe um computador destinado exclusivamente ao serviço de atendimento e gestão da BE.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETES

- Os utilizadores têm à sua disposição cinco unidades móveis: (unidades 13, 14, 15, 16 e 17) de 10 polegadas, destinadas à promoção da aprendizagem, em geral, e da leitura, em particular.
- Os utilizadores terão nos tablets acesso a uma biblioteca digital com uma seleção de e-books para apoio às diferentes áreas curriculares e para leitura recreativa.
- Os requisitantes serão sempre alertados para a necessidade de um correto manuseamento.

- O utilizador não pode instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
- O acesso aos tabletes é feito mediante requisição no balcão de atendimento, responsabilizando-se o utilizador por qualquer dano resultante de uma utilização descuidada ou que não respeite estas indicações. Ambos, funcionária e utilizador, verificarão o estado do material requisitado passando o utilizador a ficar responsável pela devolução do mesmo em iguais condições. No ato de devolução o equipamento será novamente verificado.
- Cada requisição terá a duração de meia hora, podendo ser renovado, caso haja disponibilidade.
- Os tabletes podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.
- Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano no tablete que resulte do manuseamento incorreto do mesmo, o que implicará o pagamento da sua reparação.

Professores:

- Os tabletes poderão ser requisitados para a sala de aula, com 24 horas de antecedência, num formulário criado para o efeito e que se encontra na sala de professores. O professor ficará responsável pela sua utilização e devolução em condições.
- Ambos, funcionária e professor, verificarão o estado do material requisitado, no ato de entrega e mais tarde no ato de devolução.
- O professor deverá solicitar junto da funcionária, a limpeza do ecrã, se estiver demasiado sujo.
- Na situação de sala de aula deve o professor atender às seguintes situações:
 - a) Fazer o registo da utilização, no documento dado para o efeito, colocando o nome dos alunos que utilizaram um determinado tablete, identificado pelo número inscrito no mesmo.

b) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do tablete: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital.

c) Informar os alunos que apenas poderão manusear o tablete se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos).

d) Informar os alunos que não poderão instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.

e) Informar os alunos que serão responsáveis por qualquer dano no tablete que resulte do manuseamento incorreto do mesmo, o que implicará o pagamento da sua reparação.

f) Assegurar, no final da aula, que todos os tabletes ficam desligados (uma forma simples de verificar é clicar no botão de energia: se o ecrã se ligar é porque não está desligado).

g) Qualquer problema com um tablete deverá ser imediatamente reportado à Coordenadora de Estabelecimento, ou ao funcionário/professor responsável pela Biblioteca Escolar.

APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS

- ✓ Qualquer professor pode dar indicação da documentação necessária para uma aula ou várias (livros, CD, DVD, revistas,...) e o material será entregue no início da aula.
- ✓ É permitida a requisição da sala de BE/CRE para dar uma aula, nas seguintes condições:
 - O professor deverá requisitar o espaço com 24 horas de antecedência, num formulário criado para o efeito e que se encontra na sala de professores, dando indicação dos materiais necessários, da data e da duração da utilização para evitar sobreposições de aulas, e que deverá ser entregue na BE.

- A zona da Receção é interdita a qualquer utilização.
- O professor requisitante é o responsável pela utilização do espaço se não estiver presente a responsável pelos serviços habituais.

Este Regimento encontra-se aberto a sugestões, de cuja apreciação pelos órgãos de gestão do Agrupamento e Equipa Coordenadora da BE/CRE, se conclua possam contribuir para uma melhoria dos serviços.

2023/2024

A EQUIPA COORDENADORA