

CENTRO ESCOLAR de FERREIRA DO ZÊZERE

REGIMENTO INTERNO



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 Ferreira do Zêzere é constituída por uma área de 50 m² com as seguintes zonas funcionais:

RECEÇÃO / ATENDIMENTO

LEITURA DE PERIÓDICOS / LEITURA INFORMAL

LEITURA IMPRESSA

LEITURA ÁUDIO E VÍDEO

INFORMÁTICA

ORGANIZAÇÃO

A BE/CRE do Centro Escolar de Ferreira do Zêzere foi inaugurada no ano de 2012 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, Manuela Craveiro, pela assistente operacional, Ana Soeiro, e pelo professor bibliotecário, Carlos Duarte.

A BE/CRE funciona de segunda a sexta-feira das 09:30 às 12h e das 13.00h às 16h45.

A lotação máxima do local é de 35 lugares.

Tem acesso à Biblioteca toda a comunidade educativa (alunos, professores, funcionários e encarregados de educação) no seu horário de funcionamento.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- ✓ 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 / educadora 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.

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, um leitor de DVD e um leitor de VHS.
- ✓ A requisição de DVD, CD Audio 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.

No intervalo grande da manhã, da tarde e hora de almoço, devem ser respeitadas as seguintes indicações:

- Só podem permanecer dois alunos por computador;
- O tempo de permanência permitido é de 15 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.*)

Outras indicações:

- Não é permitido instalar *software*, exceto pelos professores da Equipa Coordenadora da BE/CRE ou pelo responsável pelo setor informático do Agrupamento / Câmara
- A requisição / utilização de computadores para fins de pesquisa e produção de trabalhos, tem sempre prioridade, mas deve realizar-se fora dos intervalos e hora de almoço.
- Se as condições na Biblioteca o permitirem – poucos alunos e possibilidade de acompanhamento por parte do funcionário – podem ser feitas pesquisas nos intervalos e hora de almoço.
- 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.
- A BE dispõe, ainda, de um computadores portátil, sendo ele para uso exclusivo do quadro interativo.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TABLETES

- Os utilizadores têm à sua disposição cinco unidades móveis: (unidades 18, 19, 20, 21 e 22) de 10 polegadas, destinadas à promoção da aprendizagem, em geral, e da leitura, em particular.
- Os utilizadores terão nos tabletes 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 tablets 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 tablets 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, funcionário 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, num 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 tablets 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