



**Escola Profissional  
de Coruche**  
*desde 2001*

# Regulamento

## **BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**2019/2020**

Cofinanciado por:



Fundo Social Europeu

## **ARTIGO 1.º**

### **Definição**

1 – A Biblioteca/Centro de Recursos Educativos, adiante designado sobre a sigla CRE, é o espaço onde se encontram vários tipos de documentos e equipamentos (independentemente da sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas ou não letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer.

## **ARTIGO 2.º**

### **Objetivos**

Os objetivos essenciais da CRE são os seguintes:

- 1 - Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas formativas;
- 2 - Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- 3 - Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
- 4 - Fomentar nos alunos uma postura autónoma, dinâmica, responsável e crítica face ao seu desempenho escolar;
- 5 - Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço-biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
- 6 - Criar condições que apoiem os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar estratégias e recursos;
- 7 - Viabilizar a produção de materiais e a organização de atividades por parte de toda a comunidade escolar;
- 8 - Promover, na comunidade educativa, a utilização das bibliotecas com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente.

## **ARTIGO 3.º**

### **Organização**

1 - O CRE encontra-se dividido em 2 zonas funcionais:

- a) Biblioteca/Centro de Recursos
- b) Reprografia

2 - Compete ao colaborador responsável pelo Serviço de Reprografia assegurar o funcionamento do CRE, constando das suas atividades:

- a) Gerir o espaço do Centro de Recursos, procurando responder com eficácia às solicitações de toda a comunidade educativa;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas no Regulamento do Centro de Recursos Educativos;
- c) Proceder à abertura do espaço no horário previsto e ao seu encerramento;
- d) Gerir as requisições do fundo documental e zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução dos livros;
- e) Garantir a vigilância e a segurança do espaço;
- f) Arrumar, de forma ordenada, os materiais e recursos disponíveis;
- g) Zelar pelo bom funcionamento e ambiente do CRE;
- h) Anotar lacunas existentes ao nível dos materiais e recursos e providenciar a sua aquisição;
- i) Registrar danos ou perdas de materiais e recursos e comunicar à Direção Pedagógica;
- j) Registrar qualquer comportamento inadequado e/ou suspeito por parte dos utilizadores do Centro de Recursos e comunicar, com a maior brevidade, à Direção Técnico-Pedagógica;
- k) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno do Centro de Recursos e do Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 4.º**

### **Acesso**

1 - Todos os alunos e colaboradores da escola têm um acesso reservado a todo o material, sendo obrigatória a sua solicitação ao funcionário responsável pelo Centro de Recursos.

2 - Todos os alunos e colaboradores da escola têm livre acesso à Zona Informática/Internet do centro de recursos.

## **ARTIGO 5.º**

### **Normas de Funcionamento**

1 - Tendo como objetivo primordial servir os interesses da comunidade educativa, num ambiente conciliador de aprendizagem e agradabilidade, pretende-se que o Centro de Recursos seja, fundamentalmente:

- a) Um espaço possuidor de documentação/informação adequadas a qualquer faixa etária e área de formação da Escola;
- b) Um espaço propício e estimulante da prática da leitura, do estudo e da investigação, individual ou em pequenos grupos;
- c) Um espaço onde os utilizadores se dirijam livremente para ler/escrever, ouvir, visionar ou pesquisar.

## **ARTIGO 6.º**

### **Direitos e Deveres dos Utilizadores**

#### **1- São direitos dos utilizadores:**

- a) Consultar todo o fundo documental;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pelo CRE, de acordo com o presente regulamento;
- c) Participar nas atividades promovidas;
- d) Apresentar críticas e sugestões.

#### **1- São deveres dos utilizadores:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- c) Zelar pela integridade física de todos os materiais, recursos e instalações;

- d) Responsabilizar-se pelos recursos requisitados. Em caso de dano ou perda de qualquer documento ou equipamento, repor o material danificado ou o valor correspondente;
- e) Contribuir para um bom ambiente, respeitando o trabalho dos outros utilizadores;
- f) Não comer ou beber no espaço do CRE;
- g) Desligar e não usar o telemóvel no espaço do CRE;
- h) Não usar boné ou chapéu no espaço do CRE;
- i) Cumprir as indicações transmitidas pelo funcionário do CRE;
- j) Levar unicamente o material que considere indispensável às tarefas que irá desenvolver.

## **ARTIGO 7.º**

### **Horário**

1 – O CRE e a Reprografia funcionam entre as 9 horas e as 18 horas podendo, no entanto, haver alteração no horário consoante a disponibilidade do colaborador responsável.

## **ARTIGO 8.º**

### **Reprografia**

- 1 - O serviço de reprodução de documentos está dependente da disponibilidade dos funcionários da reprografia;
- 2 - Não é permitida a reprodução integral de obras.

## **ARTIGO 9.º**

### **Normas Específicas**

- 1 - A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os livros se encontram. A título excecional, estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação escrita do professor, em impresso próprio, antes do início da aula.
- 2 - Os utilizadores, ao devolverem os livros, deverão entregá-los ao funcionário, de forma a que sejam unicamente os funcionários a arrumá-los nas estantes;
- 3 - Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os livros.

4 - A requisição dos livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até dois títulos por um período de quinze dias, renovável, caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro utilizador.

5 - Só depois de devolvidas as obras requisitadas, para leitura domiciliária, poderá ser feito novo pedido.

6 - O utente que, sistematicamente, entregar os livros fora de prazo, sem qualquer justificação ou revelar evidente falta de cuidado, será penalizado com a suspensão temporária ou definitiva de requisitar obras para leitura domiciliária, assim como terá de repor o material danificado ou o valor correspondente, em caso de dano ou perda da(s) obra(s) requisitada(s).

7 - Os computadores que se encontram no CRE podem ser utilizados por toda a comunidade educativa;

8 - Os computadores destinam-se a utentes que necessitem de recorrer a processador de texto, folha de cálculo ou outro software instalado, podendo ser consultada a Internet, bem como os CD-ROM existentes;

9 - Os utilizadores só poderão imprimir os materiais pesquisados na Internet, caso se destinem a trabalhos de âmbito curricular.

## **ARTIGO 10.º**

### **Disposições Diversas**

1 - Qualquer situação que não esteja contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 11.º**

### **Aprovação/Revisão**

1 - O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pela Direção.

2 - Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração, ou a pedido de algum órgão da EPC.

Aprovado pela Direção Pedagógica em 10 de setembro de 2019.