

Regulamento Interno

Centro de Recursos

Preâmbulo

Definição

O Centro de Recursos, apresenta-se como um serviço que organiza, processa e disponibiliza documentação e informação aos alunos, docentes, investigadores, funcionários, bem como serve de apoio às actividades escolares e funcionais, independentemente do tipo de suporte em que este se encontre.

Objectivos

O Centro de Recursos tem como objectivos:

- a) Facilitar o acesso à documentação e à informação através dos seguintes procedimentos:
 - tratamento sistematizado
 - consulta de fontes de informação
 - organização racional dos serviços
 - espaços físicos adequados e vocacionados
- b) Proporcionar à comunidade escolar, instrumentos e meios necessários à investigação.
- c) Organizar acções de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação.
- d) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos escolares e científicos.

Capítulo I

Funções

O Centro de Recursos tem como principais funções:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação da nossa instituição de ensino, do seu Projecto Educativo e das linhas orientadoras do Ministério da Educação.
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais.

- c) Garantir à comunidade escolar, o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior.
- d) Facilitar à comunidade escolar em geral, o acesso à informação produzida e desenvolvida.
- e) Organizar actividades, promover exposições documentais e artísticas, bem como a edição de documentos.
- f) Participar em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objectivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados.
- g) Integrar-se em Sistemas e Redes de Bibliotecas e de Informação que valorizem estes objectivos.

Capítulo II

Coordenação

A coordenação é assegurada por um professor / técnico de Biblioteca e Documentação, nomeado para o efeito que, em colaboração com um elemento do CRE, definirá critérios e regras para o bom funcionamento dos serviços.

Capítulo III

Funções do Técnico Coordenador

- Representar o Centro de Recursos a nível interno e externo.
- Coordenar, organizar, técnica e administrativamente os serviços do Centro de Recursos.
- Dar cumprimento à orientação científico – pedagógica de aquisição de publicações.
- Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento técnico.
- Propor actividades culturais e de difusão de informação.
- Propor a cooperação técnica com outras instituições culturais.
- Elaborar e propor o Plano Anual de Actividades.
- Elaborar o relatório anual de actividades do Centro de Recursos.
- Elaborar projectos culturais.

- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, assim como todas as normas associadas aos vários serviços.

Capítulo IV

Pessoal Técnico e Auxiliar

O pessoal técnico e auxiliar desempenha as seguintes funções:

- Criar e planear serviços.
- Gerir/organizar a ecologia do espaço do CREC.
- Aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços.
- Fazer o registo diário de frequência do CREC.
- Elaborar mapas mensais e trimestrais de frequência.
- Adquirir, registar, catalogar e cotar toda a documentação bibliográfica (compra e assinatura de jornais, revistas, publicações periódicas e base de dados, em linha ou em cd-rom / dvd, livros, vídeos, cd`s.....)
- Seleccionar, classificar, indexar, resumir documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outros.
- Controlar o estado de conservação das espécies bibliográficas.
- Elaborar procedimentos de recuperação da informação.
- Acompanhar e orientar os utilizadores.
- Promover iniciativas de difusão da informação.
- Coordenar e supervisionar os recursos materiais.
- Controlar o funcionamento:
 - da sala de leitura formal e informal
 - do espaço Ludoteca
 - do espaço Pinacoteca

Capítulo V

Utilizadores

São utilizadores de pleno direito:

- Alunos
- Professores
- Funcionários

Direitos dos Utilizadores

- Ter acesso a todo o material existente no Centro de Recursos, de duas formas: leitura de presença e empréstimo domiciliário.
- Requerer informação sobre a organização, serviços e normas do Centro de Recursos.
- Consultar o registo de empréstimo de obras.
- Reproduzir documentos, tendo em conta os limites legais do Código de Direito de Autor e normas do Regulamento Interno do Centro de Recursos.
- Ter acesso ao Regulamento Interno dos Serviços.
- Apresentar Sugestões e Recomendações.
- Ter acesso a uma Caixa de Sugestões

Deveres dos Utilizadores

Os utilizadores estão obrigados a cumprir o Regulamento Interno e todas as normas de funcionamento indicadas pelos serviços do Centro de Recursos, concretamente:

- Identificar-se como utilizador, mediante a apresentação do Cartão de Estudante ou Bilhete de Identidade, e por preenchimento de impresso próprio; no caso dos professores e restantes funcionários o procedimento será o mesmo.
- Respeitar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais.
- Utilizar os serviços de forma correcta, zelando sempre pelo bom funcionamento e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores.

- Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido.
- Respeitar a integridade e a conservação do acesso documental.

Capítulo VI

Incumprimento do Regulamento

São passíveis de sanções, as seguintes condutas:

- Alteração da ordem nas salas de leitura e pesquisa.
- Alterações que visem perturbar o ambiente de trabalho dos utilizadores.
- Danos no material bibliográfico e documental (sublinhar, arrancar páginas, riscar, dobrar ou qualquer outra falta de respeito à integridade das espécies documentais).
- Uso indevido das instalações e equipamento.
- Furto total ou parcial de espécies bibliográficas e documentais.
- Comer, fazer barulho, ou qualquer outra actividade que não se enquadre naquilo que é suposto ser um espaço de leitura.

Para os casos referidos anteriormente são aplicadas as seguintes sanções:

- Expulsão do Centro de Recursos.
- Perda da condição de utilizador por um período de 1 mês.
- Entrega ao Centro de Recursos, em caso de obra danificada, de uma outra obra igual, ou a quantia equivalente ao preço da obra no mercado. Quando o volume desaparecido ou danificado fizer parte integrante de uma obra constituída por vários volumes, o valor da indemnização será igual ao da totalidade da obra no mercado, a menos que se verifique as condições de reposição já referidas. O prazo de substituição da obra desaparecida ou danificada é de um mês.
- Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pontualmente pelos órgãos adequados.

Capítulo VII

Serviço de Leitura Presencial

Os utilizadores poderão ter acesso directo a todos os fundos bibliográficos e documentais do Centro de Recursos, com as seguintes excepções, que só poderão ser consultadas localmente:

- Publicações periódicas
- Material iconográfico
- Cassetes áudio
- Cassetes vídeo
- CDs áudio
- Cd-rom's
- Dvd's
- Fotografias
- Diapositivos
- Disquetes
- Material de arquivo histórico
- Publicações com marcas de interdição ao empréstimo.

É ainda permitido:

- Estudar
- Fazer trabalhos de grupo
- Consultar obras
- Utilizar os postos de pesquisa
- Utilizar os postos de visionamento e audição, mediante solicitação ao técnico responsável pelo atendimento

É expressamente proibido sob pena de sanção:

- Arrumar publicações nas prateleiras, depois de consultadas
- Fazer barulho

- Falar em voz alta
- Ocupar espaços para reuniões
- Usar telemóvel
- Utilizar as tomadas eléctricas para carregar as baterias dos telemóveis.
- Utilizar os telefones internos
- Fumar
- Comer
- Beber
- Utilizar os postos de pesquisa para fins que não sejam os de apoio à investigação
- Instalar qualquer tipo de software nos postos de pesquisa
- Utilizar disquetes e / ou CDs que não sejam adquiridos na Papelaria da escola.
- Deixar documentos / objectos pessoais nos postos de atendimento.
- Reservar lugares
- Abandonar os postos de leitura por um período superior a 15 minutos.
- Deixar objectos pessoais abandonados na sala de leitura
- Sentar em cima das mesas
- Rasurar / sublinhar livros
- Danificar as obras ou qualquer outro tipo de equipamento

Capítulo VIII

Empréstimo domiciliário

- Para aceder a este serviço é necessário apresentar cartão de estudante ou Bilhete de Identidade (professores e restantes funcionários estão abrangidos por este procedimento)
- Preencher formulário próprio

- Os utilizadores poderão requisitar para empréstimo domiciliário todas as obras, com excepção das consideradas de referência. Estão englobadas nesta designação, dicionários, enciclopédias, atlas, Histórias (nacionais, universais e outras), todas as publicações periódicas, e obras que pelo seu valor patrimonial ou outro são para acesso exclusivo no Centro de Recursos.

Tempo de Empréstimo

- O utilizador pode levar por empréstimo as obras documentais específicas, por um período de 7 dias, no máximo de duas aquisições simultâneas.
- Os utilizadores docentes e restantes funcionários poderão requisitar as obras, por um período de duas semanas, no máximo de duas aquisições simultâneas.

Reservas

Entende-se por reserva a possibilidade de reter no Centro de Recursos uma obra, que no momento do seu pedido se encontra requisitada.

Esta obra deverá permanecer reservada durante 24 h.

No caso do utilizador não proceder ao seu levantamento dentro do prazo, esta passará a estar disponível e será arrumada no local respectivo.

Multas

- Os períodos definidos como tempo de empréstimo deverão ser respeitados. Qualquer incumprimento ou prevaricação que se verifique no mínimo duas vezes, impedirá o utilizador de efectuar qualquer empréstimo por um período de três meses.
- Caso o utilizador se atrase na devolução da obra, ficará sujeito a uma multa no valor de 1 Euro para os alunos e 1.50 Euro para os restantes utilizadores / dia por cada obra em atraso.
Esta multa será paga no acto da entrega da obra.

Capítulo IX

Ludoteca

Definição

A Ludoteca é um espaço, no CREC, com material lúdico, especialmente preparado com o objectivo de enriquecer as interacções sociais, incentivando a autonomia e desenvolvimento dos alunos. É um local de aprendizagens prazerosas, lúdicas e cooperativas.

Equipamentos da Ludoteca

A Ludoteca é composta por um conjunto de equipamentos audiovisuais (TV, videogravador, leitor de DVD), computadores, publicações variadas de Aventuras e Banda desenhada, CD's de música, jogos didáticos, vídeos de desenhos animados, filmes e documentários, CD roms de jogos e programas didáticos.

Enquadramento funcional

A Ludoteca é um serviço enquadrado no funcionamento geral do Centro de Recursos.

Capítulo X

Pinacoteca

Definição

A Pinacoteca é um espaço no CREC destinado a exposições temporárias ligadas a actividades artísticas diversas, acções específicas de animação e dinamização cultural. Pretende-se que o CREC, através da Pinacoteca, seja um local gerador de dinâmicas e um recurso educativo por excelência.

Enquadramento Funcional

A Pinacoteca aceita sugestões de reservas para exposições por parte de toda a comunidade escolar ou outros utentes movidos por interesses culturais, pedagógicos, científicos e didáticos, desde que a mesma seja pedida com antecedência e sujeita a aprovação da Administração.

Os utentes da Pinacoteca deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civilidade, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita à fruição das obras/materiais expostos.

Capítulo XI

Horário do Centro de Recursos:

O horário dos serviços está intimamente ligado ao horário lectivo.

Horário: Segunda a Sexta-Feira das 8h 30m às 17h 30m, sem interrupção para almoço.

O horário será afixado em local visível.

Capítulo XII

Regulamento Interno / alterações

- É suposto que todos os utilizadores conheçam as regras aqui enunciadas, para tal este Regulamento deverá estar à disposição dos utilizadores.
- Presente Regulamento só poderá ser alterado sob proposta da Administração deste Estabelecimento de Ensino ou pela Direcção

A Coordenadora do Centro de Recursos

Conceição Rodrigues

Setembro de 2003