

Regimento da BE/CRE

O presente documento estabelece normas de funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, adiante designada por BE/CRE, da Escola Secundária /3 de Pinhal do Rei da Marinha Grande.

1.A equipa da BE/CRE é constituída ao abrigo dos Despachos

Despacho Interno Conjunto nº 3 - I/SEAE/SEE/2002

Despacho nº 17.860

S/Memo 543/RBE

Despacho do Sr. Secretário de Estado da Educação

2. Consideram-se utentes da BE/CRE os professores, alunos e funcionários desta escola e, ainda os professores e alunos de outras escolas que solicitem a sua utilização, assim como pais e encarregados de educação ou outras pessoas estranhas à escola, quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

2.1 A BE/CRE está situada no rés-do-chão do Bloco B, possui duas salas interligadas, Mediateca e Biblioteca

2.2 A BE/CRE está aberta durante os períodos escolares e o seu horário de funcionamento encontra-se afixado na porta de entrada das suas instalações.

2.3 A BE/CRE não pode funcionar como sala de aula

2.4 Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no espaço da BE/CRE

2.5 Considerando que a BE/CRE é também um local de Trabalho e de Estudo, os seus utentes ficam obrigados a manter o devido SILÊNCIO.

3. Definição de consultas:

3.1 Consulta de presença – aquela que é feita no próprio local.

3.2 Consulta domiciliária – aquela em que se permite que certos livros e/ou outros documentos fiquem na posse do requisitante por um período de tempo determinado neste regulamento.

3.3 Consulta em aula – aquela que é feita na sala de aula, com obras da Biblioteca.

3.4 Consulta presencial

3.4.1 Os leitores têm livre acesso às estantes. Após consulta , os utilizadores devem colocar o material consultado no local próprio para o efeito (carrinho), a reposição nas estantes é da exclusiva competência das funcionárias.

3.4.2 As revistas e periódicos depois de consultados devem ser repostos nos respectivos lugares (expositores).

3.5 A consulta domiciliária está sujeita às seguintes regras:

3.5.1. O número máximo de obras a requisitar de cada vez será de três.

3.5.2 .Deste regime de consulta estão excluídos : Dicionários , Gramáticas (desde que se trate de exemplares únicos), Livros de Referência , Enciclopédias , Jornais diários , Revistas do mês/semana vigentes .

3.5.3 A Consulta domiciliária carece de requisição que será efectuada junto da funcionária

3.5.4 .A requisição para este tipo de consulta tem a validade de 10(dez) dias úteis ; caso haja necessidade de continuar com a consulta, a requisição deve ser renovada. Esta renovação só pode ser feita duas vezes seguidas

3.6 A consulta em aula está sujeita às seguintes regras:

3.6.1 O número de obras a requisitar será a que o utente entenda necessário.

3.6.2 A Consulta em aula carece de requisição feita em impresso próprio

3.6.3 A requisição para este tipo de consulta será feita em impresso próprio pelo professor ou aluno.

3.6.4 A validade da requisição corresponderá ao período em que a aula decorre.

4. Todas as obras requisitadas devem ser devolvidas impreterivelmente até 15 de Junho de cada ano lectivo , data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

4.1 Em caso de não cumprimento dos prazos indicados, haverá lugar ao pagamento de uma multa cujo montante será definido anualmente. Exceptuam-se as interrupções de Natal, Carnaval e Páscoa, não sendo os dias de férias contabilizados na contagem.

4.2 Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

4.2.1 A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações

4.3 Em caso de perda ou deterioração de uma obra, o responsável terá de substituí-la por uma obra nova ; no caso de a obra se encontrar esgotada, esta deverá ser reposta pelo seu valor calculado em dinheiro.

4.3.1 Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável.

5. Todas as fotocópias de Livros de Referência, Dicionários, Enciclopédias e Gramáticas deverão ser feitas obrigatoriamente na Biblioteca.

6. Todo o material existente na CRE está à disposição dos utentes.

7 Não é permitida a permanência em pé de outros utentes junto aos utilizadores dos equipamentos audiovisual e informático.

7.1. A consulta de qualquer documento com registo sonoro obriga ao uso de auscultadores

7.2. A requisição de material áudio e audiovisual deverá ser feita junto da funcionária.

7.2.1 A requisição deste material, para uso domiciliário, tem a validade de três dias úteis.

7.2.2 A consulta domiciliária é sujeita ao pagamento de uma taxa.

7.2.3 Os leitores de CD portáteis não podem ser requisitados para domicílio.

7.3 As normas de consulta e prazos são os constantes dos pontos ; 3.6 ;4; 4.1; 4.2; 4.2.1; 4.3; 4.3.1 .

7.4 A utilização de todo o material informático à disposição dos utentes carece de inscrição prévia em impresso próprio.

7.4.1 Quando procede à inscrição o aluno deverá mencionar a utilização que pretende.

7.4.2 A consulta da Internet carece de inscrição prévia em impresso próprio

7.4.3 Sempre que houver utilizadores com necessidade de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta secção, estes estarão em primeiro lugar.

7.4.4 Não é permitido usar os computadores para "chats" ou material inapropriado.

7.4.5 Não é permitida a instalação ou desinstalação de quaisquer programas nos computadores bem como a alteração da configuração dos mesmos.

7.4.6 Não é permitida a utilização de CD, cassetes áudio e vídeos pessoais sem autorização prévia

7.5. Os utentes deverão zelar pela boa conservação dos recursos, sendo responsáveis pela reparação ou substituição dos materiais ou equipamentos danificados.

8. Sempre que houver perturbação do bom ambiente de trabalho da Biblioteca, por parte dos utilizadores desta secção, estes ficarão inibidos de os utilizar por período a determinar pela equipa da BE/CRE

9. A BE/CRE disponibiliza vários serviços aos utilizadores : fotocópias ; impressões ; plastificações; encadernações ... , mediante pagamento constante da tabela afixada

10. Este regulamento é aplicável a todos os utentes da BE/CRE, competindo aos funcionários da Biblioteca e da escola fazê-lo cumprir.

11. Qualquer situação não contemplada neste regulamento será resolvida pela equipa da BE/CRE.

Responsáveis pelo Regimento

A equipa da BE/CRE