

# **REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS**

## **Artigo 1º**

### **Definição**

O Centro de Recursos Educativos (CRE) é o espaço e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (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 2º**

### **Objetivos**

Os objetivos essenciais do 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 3º**

#### **Organização**

Compete aos colaboradores responsáveis por assegurar o funcionamento do CRE:

- Gerir o espaço do Centro de Recursos, procurando responder com eficácia às solicitações de todos os utentes;
- Gerir a requisição do espaço do CRE;
- Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas no Regulamento do Centro de Recursos Educativos;
- Proceder à abertura e ao encerramento do espaço no horário previsto;
- Gerir as requisições do fundo documental e zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução;
- Garantir a vigilância e a segurança do espaço;
- Arrumar, de forma ordenada, os materiais e recursos disponíveis;
- Zelar pelo bom funcionamento e ambiente do CRE;
- Anotar lacunas existentes ao nível dos materiais e recursos e providenciar a sua aquisição;
- Registrar danos ou perdas de materiais e recursos e comunicar à Direção Pedagógica;
- Registrar qualquer comportamento inadequado e/ou suspeito por parte dos utilizadores do Centro de Recursos e comunicar, por escrito, com a maior brevidade, à Direção Pedagógica;

- Garantir o cumprimento do Regulamento Interno no espaço do Centro de Recursos.

## **Artigo 4º**

### **Acesso**

1. Todos os utentes do Centro de Recursos têm um acesso reservado a todo o material, sendo obrigatória a sua solicitação aos colaboradores responsáveis pelo Centro de Recursos.
2. Todos os utentes do Centro de Recursos têm livre acesso à Zona Informática/Internet.

## **Artigo 5º**

### **Normas de funcionamento**

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:

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

#### **1. 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) Apresentar críticas e sugestões.

## **2. DEVERES DOS UTILIZADORES:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos materiais requisitados;
- 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 em todos os espaços do CRE;
- g) Cumprir as indicações transmitidas pelos funcionários do CRE;

## **3. HORÁRIO**

O CRE funciona entre as 8.30 horas e as 18.00 horas.

## **4. IMPRESSÃO**

1. A impressora destina-se exclusivamente à impressão dos documentos, de âmbito curricular, produzidos no Centro de Recursos;
2. A impressão de documentos deve ser sempre solicitada aos funcionários e registada em impresso próprio.
3. Qualquer dano na impressora é da exclusiva responsabilidade dos seus utilizadores, que deverão repor o material danificado ou o valor correspondente.

## **5. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os materiais se encontram. A título excecional estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação do professor, antes do início da aula.
2. Os utilizadores, ao devolverem os materiais, deverão entregá-los ao funcionário, de forma a que sejam unicamente os funcionários a arrumá-los nas estantes;
3. Todos os livros poderão ser requisitados para consulta domiciliária, sendo a requisição registada em impresso próprio e podendo o utente requisitar até dois títulos por um período de quinze dias, renovável, caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro utilizador.
4. Só depois de devolvidas as obras requisitadas, para leitura domiciliária, poderá ser feito novo pedido.
5. 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 livros 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).
6. Os computadores que se encontram no CRE podem ser utilizados por toda a comunidade educativa;
7. 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;
8. Os utilizadores só poderão imprimir os materiais pesquisados na Internet, caso se destinem a trabalhos de âmbito curricular.

## **Artigo 6º**

### **Disposições Diversas**

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 7º**

### ***Aprovação***

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

## **Artigo 8º**

### ***Revisão e Alteração***

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

*Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico em 29 de outubro de 2014.*