

ESCOLA SECUNDÁRIA DE LEAL DA CÂMARA
REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Serviços Técnico-Pedagógicos

Centro de Recursos Educativo

Objecto e âmbito

1. O Centro de Recursos Educativos (a seguir identificado pela sigla CRE) constitui um serviço de acesso à informação, educação, cultura e lazer, essencial ao desenvolvimento da missão da Escola e que disponibiliza, aos seus utilizadores, o seguinte:
 - a) Em regime de livre acesso, documentos de diferentes tipos e suportes: livros, pastas temáticas, periódicos, cassetes vídeo e áudio, DVD, CD, CD-ROM e outros materiais electrónicos;
 - b) Equipamentos de produção e reprodução de documentos, tais como: computadores ligados à Internet, impressora, fotocopiadora, *scanner*, leitores de vídeo, televisores, máquinas fotográficas, aparelhagens áudio, câmaras de filmar e videoprojector;
 - c) Recursos humanos, integrando docentes e não docentes e aos quais compete a coordenação das actividades, a prestação de serviços e o apoio a todos os utilizadores.

Objectivos

1. O CRE desenvolve a sua actividade no âmbito do Acordo de Cooperação celebrado com o Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projecto Educativo de Escola e as orientações definidas pelos órgãos de Gestão da Escola, estabelecendo como prioritários os seguintes objectivos:
 - a) Dotar a Escola de equipamentos e de um fundo documental diversificado e actualizado, capaz de responder às necessidades e interesses dos seus utilizadores e de atenuar as desigualdades no acesso à informação e cultura;
 - b) Promover a plena utilização dos equipamentos e recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
 - c) Dinamizar actividades e construir materiais que favoreçam o desenvolvimento, pelos alunos, de

competências de avaliação, tratamento, produção e comunicação de informação, em diferentes suportes, capazes de lhes permitir trabalhar de forma autónoma e colaborativa;

d) Desenvolver actividades de complemento curricular que estimulem, nos alunos, o hábito e o prazer da leitura e da utilização de bibliotecas, o interesse pelas ciências, pelas artes e cultura, fomentando o desejo de aprender e a ocupação criativa dos tempos livres;

e) Colaborar com os docentes na planificação, implementação e avaliação de situações de aprendizagem diversificadas que visem o desenvolvimento das competências definidas para o ensino secundário;

f) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Recursos Humanos

Equipa do CRE – composição e perfil

1. A organização e gestão do CRE “incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão de informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo coordenador” - ponto 1 do artigo 8º do Despacho nº 17 860/2007.
2. Ao docente designado para coordenar a equipa responsável pelo CRE, bem como aos restantes elementos da equipa é fixado anualmente um horário, de acordo com o crédito horário em vigor, as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e este Regulamento.
3. Aos outros três docentes da equipa será atribuído anualmente um horário, no mínimo, de quatro horas.
4. A equipa nuclear conta ainda com a colaboração de outros elementos (equipa de apoio) para a realização de tarefas específicas, os quais estão anualmente afectos ao CRE.
5. A equipa pode ainda solicitar a colaboração de alunos monitores.

Funções do Coordenador do CRE

1. De acordo com ponto 3 do artigo 8º do Despacho nº 17 860/2007, compete ao professor coordenador do CRE:
 - a) “Promover a integração da Biblioteca na Escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
 - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
 - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental da Escola;

- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Conselho Executivo;
- e) Contribuir para o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, apoiando o desenvolvimento curricular e trabalhando em articulação com a sala de aula, no apoio directo ao currículo;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Representar a BE [Biblioteca Escolar] no Conselho Pedagógico, sempre que o regulamento interno o preveja.”

Compete ainda ao coordenador:

- h) Planear actividades articuladas com os clubes e projectos da Escola e colaborar na sua implementação;
- i) Gerir os recursos financeiros afectos ao CRE e coordenar o processo de avaliação das suas actividades e serviços;
- j) Elaborar e actualizar os documentos de gestão, caracterização geral e avaliação do CRE, nomeadamente: Regimento Interno, Política de Desenvolvimento da Colecção, Guia do Utilizador/Normas de Funcionamento do CRE, Plano de Actividades e Relatório de Avaliação.
- k) Articular acções com a Rede das Bibliotecas Escolares, participando nos grupos de trabalho concelhios por ela promovidos, o Centro de Formação da Associação de Escolas, a Biblioteca Municipal (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e propor parcerias com a autarquia e outras entidades.

Funções da Equipa do CRE

À equipa do CRE compete coadjuvar o coordenador no desempenho das funções descritas no ponto anterior, alíneas a), e), f) e h) e ainda:

- a) Colaborar no atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) Supervisionar o funcionamento do CRE;
- c) Planear e implementar as actividades que constam do Plano Anual de Actividades do CRE;
- d) Colaborar no tratamento técnico, no inventário e na avaliação periódica da colecção.

Funcionários de Apoio ao CRE

1. Ao CRE deverão ser atribuídos dois funcionários, em permanência, um por turno, os quais serão seleccionados, preferencialmente, entre aqueles que possuem formação específica ou experiência na área da *Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares*.
2. São atribuições e competências dos funcionários:
 - a) Vigiar a utilização dos espaços do CRE e zelar pelo cumprimento das suas normas específicas;
 - b) Controlar as entradas e saídas do CRE e a requisição/devolução de equipamentos e documentos;
 - c) Prestar informações aos utilizadores e orientá-los na pesquisa do catálogo e na localização de recursos nas estantes;
 - d) Colaborar com o coordenador e a equipa nas tarefas solicitadas;
 - e) Tratar tecnicamente os documentos;
 - f) Proceder à limpeza e arrumação dos espaços, documentos e equipamentos do CRE, zelando pela sua conservação, boa organização e funcionamento;
 - g) Proceder à conservação e restauro dos documentos;
 - h) Comunicar por escrito ao coordenador os estragos e extravios de equipamentos e documentos ou qualquer outra ocorrência.

Gestão e Desenvolvimento da Colecção

1. Para que o fundo documental do CRE possa crescer de forma coerente e integrada na Escola, a selecção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com as seguintes linhas orientadoras:
 - a) As necessidades da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino, clubes e projectos;
 - b) A colecção existente;
 - c) A taxa de utilização dos recursos;
 - d) As necessidades de informação/formação dos utilizadores, os seus interesses e preferências

visando o equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;

e) A variedade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 40% (ponto 2.7 das *Directrizes da IFLA/UNESCO para Bibliotecas Escolares*), de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento e vários pontos de vista;

f) A diversidade de suportes, contemplando fontes de informação variadas, respeitando a proporção de 3:1 relativamente ao material livro e não livro/recursos electrónicos;

g) O orçamento existente;

h) O número de alunos da Escola, devendo tomar como horizonte dispor de 10 documentos por aluno (alínea 7 do ponto 4.2.3. do *Relatório Síntese da Rede de Bibliotecas Escolares*);

i) O espaço disponível no CRE.

2. A avaliação/selecção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos responsáveis de nível, Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e sugestões dos utilizadores.
3. Compete ao Coordenador do CRE, em articulação com o Conselho Executivo, decidir, em última instância, a aquisição de documentos.
4. Todos os documentos adquiridos pela Escola (por compra, oferta ou permuta) e materiais produzidos no âmbito de actividades desenvolvidas na Escola que revelem interesse para a comunidade escolar devem receber o adequado tratamento técnico no CRE e ficarem disponíveis para pesquisa no seu catálogo informatizado.
5. Todos os documentos adquiridos devem situar-se no CRE, sem prejuízo de haver requisições, a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas.
6. Pelo menos de quatro em quatro anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa e pelos responsáveis de nível, deve proceder ao desbaste do fundo documental. Os critérios de desbaste deverão basear-se na desadequação dos conteúdos, no desgaste por utilização e na ausência de procura e uso dos documentos no conjunto da colecção.
7. O Coordenador do CRE reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desactualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de selecção descritos acima em 1.

Direitos do Utilizador

1. O público-alvo do CRE é constituído pelos alunos e professores que frequentam a Escola, de acordo com os objectivos e funções acima referidos, não obstante funcionários, encarregados de educação, ex-alunos e, em condições específicas, outros membros da comunidade escolar e local também poderem beneficiar dos seus recursos, serviços e actividades.
2. O utilizador do CRE tem direito a:
 - a) Usufruir de todos os espaços, equipamentos, documentos e serviços disponíveis;
 - b) Consultar o catálogo informatizado;
 - c) Aceder livremente ou com a ajuda do funcionário, aos documentos que pretende consultar;
 - d) Solicitar o apoio de funcionários e professores que se encontrem a trabalhar neste espaço;
 - e) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Deveres do utilizador

1. O utilizador do CRE tem o dever de:
 - a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento, do Regimento Interno do CRE e as do Guia do Utilizador;
 - b) Manter em bom estado de conservação os documentos a que tiver acesso ou que lhe forem facultados, bem como manter em perfeitas condições os equipamentos e instalações utilizados;
 - c) Preencher os impressos que lhe forem solicitados, quer para requisição domiciliária ou requisição para sala de aula de documentos, quer para fins de avaliação estatística do CRE;
 - d) Requisitar, exclusivamente para actividades escolares e mediante o preenchimento da aplicação electrónica GATO, os equipamentos de produção e reprodução de documentos e os computadores portáteis existentes no CRE;
 - e) Cumprir escrupulosamente o tempo estipulado para devolução de documentos e utilização de equipamentos;
 - f) Indemnizar o CRE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

- g) Aceitar as indicações que lhe forem dadas por funcionários e professores;
- h) Não alterar a disposição do mobiliário;
- i) Não utilizar cada computador por mais de duas pessoas;
- j) Não comer, beber, utilizar o telemóvel ou assumir comportamentos que prejudiquem os outros utilizadores e o normal funcionamento do CRE;

Financiamento

1. O financiamento do CRE será feito de acordo com a legislação em vigor, devendo considerar-se como horizonte dispor de 5% da verba total gasta pelo aluno no sistema escolar (ponto 2.1. das *Directrizes da IFLA/UNESCO para Bibliotecas Escolares*).