

Artigo 1º

[Utilizadores da BE/CRE]

1. São considerados utilizadores da BE/CRE:
 - a. Alunos: alunos do agrupamento com matrícula válida;
 - b. Docentes: educadores e docentes em exercício de funções no agrupamento;
 - c. Funcionários: funcionários em exercício de funções no agrupamento;
 - d. Externos: encarregados de educação e pais dos alunos do agrupamento bem como antigos alunos, docentes e funcionários e comunidade em geral, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Conselho Executivo ou pela Coordenação da BE/CRE.

Artigo 2º

[Direitos dos utilizadores da BE/CRE]

1. Cada utilizador tem o direito de:
 - a. Frequentar o espaço da BE/CRE;
 - b. Usufruir de uma atmosfera acolhedora e tranquila;
 - c. Ser dignamente acolhido, orientado e auxiliado pelos membros da equipa da BE/CRE;
 - d. Utilizar os recursos e os equipamentos da BE/CRE;
 - e. Usufruir dos serviços da BE/CRE;
 - f. Participar nas actividades promovidas pela BE/CRE;
 - g. Apresentar críticas e sugestões relativas a qualquer aspecto do funcionamento da BE/CRE.

Artigo 3º

[Deveres dos utilizadores da BE/CRE]

1. Cada utilizador tem o dever de:
 - a. Respeitar o espaço e os utilizadores da BE/CRE:
 - i. Deixando no exterior a pasta ou saco escolar bem como quaisquer substâncias ou objectos de utilização interdita no espaço da BE/CRE [comida, bebidas, pastilha elástica, guloseimas, patins, skates ou outros];
 - ii. Desligando o telemóvel ou qualquer outro aparelho capaz de perturbar o silêncio;
 - iii. Falando em voz baixa;
 - iv. Deslocando-se discretamente;
 - v. Não dificultando nem interrompendo as actividades dos outros utilizadores;
 - vi. Favorecendo a existência de uma atmosfera acolhedora e tranquila;
 - vii. Utilizando cuidadosamente o mobiliário da BE/CRE;
 - viii. Deixando arrumado e aseado o espaço utilizado.
 - b. Respeitar os recursos e os equipamentos da BE/CRE:
 - i. Manuseando e utilizando cuidadosamente todos os recursos e equipamentos, evitando procedimentos que os possam danificar;
 - ii. Não deixando qualquer marca que altere o aspecto original dos recursos e equipamentos utilizados;
 - iii. Não alterando o posicionamento nem a configuração dos equipamentos utilizados.
 - c. Respeitar cada elemento da equipa da BE/CRE:
 - i. Escutando atentamente as suas recomendações;
 - ii. Acatando de boa vontade as suas indicações.
2. O utilizador é responsável pela boa conservação dos recursos e equipamentos de que usufrui.
3. Sempre que qualquer recurso ou equipamento for extraviado ou parcial ou totalmente danificado por má utilização, o utilizador fica obrigado ao pagamento do valor da sua reparação ou da aquisição de um recurso ou equipamento igual ou equivalente.

Artigo 4º

[Áreas funcionais da BE/CRE]

1. O espaço da BE/CRE é constituído por cinco áreas funcionais:
 - a. Área de acolhimento;
 - b. Área de leitura e escuta informais;
 - c. Área de consulta e produção multimédia;
 - d. Área de consulta de documentos impressos;
 - e. Área de consulta de documentos vídeo.

Artigo 5º

[Área de acolhimento]

1. Definição: zona de trabalho e de permanência da equipa da BE/CRE e de apoio aos utilizadores.
2. Equipamento:
 - a. Banca de atendimento;
 - b. Dois computadores de trabalho;
 - c. Uma impressora a preto;
 - d. Uma impressora a cores;
 - e. Uma fotocopiadora.
3. Serviços:
 - a. Informações e apoio geral;
 - b. Registo de frequência dos utilizadores;
 - c. Inscrição para utilização de recursos e equipamentos em regime de acesso condicionado;
 - d. Requisição interna e requisição externa de documentos;
 - e. Reprografia [fotocópia e impressão de documentos].

Artigo 6º

[Área de leitura e escuta informais]

1. Definição: zona vocacionada para a leitura informal de documentos impressos, em especial revistas, jornais e álbuns de BD, e para a escuta de documentos áudio num ambiente descontraído.
2. Equipamento: seis postos de escuta de CD com auscultadores.
3. Lotação: seis lugares.
4. Regime de utilização:
 - a. Leitura informal: livre;
 - b. Escuta informal: períodos de trinta minutos, com inscrição prévia.

Artigo 7º

[Área de consulta e produção multimédia]

1. Definição: zona vocacionada para a consulta de recursos electrónicos e multimédia [internet, CD-ROM, DVD e outros] e para a produção de trabalhos em formato digital com utilização de equipamento informático.
2. Equipamento:
 - a. Sete postos com computador com ligação à internet;
 - b. Um digitalizador de imagem.
3. Lotação: catorze lugares [dois lugares por computador].
4. Regime de utilização: períodos de trinta minutos, com inscrição prévia.
5. Normas a observar:
 - a. Os computadores destinam-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de teor educativo;
 - b. A utilização lúdica do computador não permite a frequência de sítios cuja natureza esteja fora do âmbito das finalidades e dos objectivos da BE/CRE;
 - c. No acto de inscrição, cada utilizador deve sempre mencionar o teor da actividade que deseja levar a cabo no computador;
 - d. O utilizador não poderá desligar o computador no final da sua utilização.

Artigo 8º

[Área de consulta de documentos impressos]

1. Definição: zona vocacionada para trabalho individual ou de pequeno grupo, permitindo a consulta de documentos impressos.

2. Equipamento: doze mesas de trabalho.
3. Lotação: quarenta e dois lugares.
4. Regime de utilização: livre.

Artigo 9º

[Área de consulta de documentos vídeo]

4. Definição: zona vocacionada para a consulta de documentos vídeo.
5. Equipamento: dois postos com leitor de vídeo [VHS] e monitor.
6. Lotação: quatro lugares [dois lugares por monitor].
7. Regime de utilização: períodos de quarenta e cinco minutos, com inscrição prévia.

Artigo 10º

[Serviço de reprografia da BE/CRE]

1. A BE/CRE presta serviço de reprografia que faculta a fotocópia e a impressão de documentos.
2. O serviço apoia exclusivamente as actividades do âmbito da BE/CRE.
3. Não é permitida a fotocópia integral de uma obra.
4. O preço das fotocópias e impressões é definido anualmente pelo Conselho Executivo e está afixado na área de acolhimento da BE/CRE.

Artigo 11º

[Fundo documental da BE/CRE]

1. O fundo documental da BE/CRE é essencialmente composto por:
 - a. Documentos impressos [livros e publicações em série];
 - b. Documentos áudio [cassetes e CD];
 - c. Documentos vídeo [cassetes VHS e DVD];
 - d. Documentos multimédia [CD-ROM e DVD-ROM].
2. O fundo documental está organizado segundo a natureza de cada documento.
3. Todo o fundo documental está arrumado por classes, de acordo com a Classificação Decimal Universal [CDU], sendo cada classe identificada com uma cor específica:
 - a. Classe 0 [branco] – Generalidades / Enciclopédias;
 - b. Classe 1 [cinzento] – Filosofia / Psicologia;
 - c. Classe 2 [preto] – Religião / Teologia;
 - d. Classe 3 [amarelo] – Ciências Sociais / Economia / Política / Educação / Etnologia;
 - e. Classe 4 – não atribuída;
 - f. Classe 5 [laranja] – Matemática / Ciências Naturais;
 - g. Classe 6 [rosa] – Ciências Aplicadas / Medicina / Tecnologia;
 - h. Classe 7 [verde] – Arte / Desporto;
 - i. Classe 8 [azul] – Língua / Linguística / Literatura;
 - j. Classe 9 [vermelho] – Geografia / Biografia / História.

Artigo 12º

[Regimes de acesso do fundo documental da BE/CRE]

1. O fundo documental da BE/CRE, segundo o tipo de documento, está acessível em regime de livre acesso ou em regime de acesso condicionado.
2. Regime de livre acesso:
 - a. Definição: o utilizador acede directamente ao documento;
 - b. Norma a observar:
 - i. Depois de consultar um documento em livre acesso, o utilizador nunca deve voltar a colocá-lo no lugar de onde o retirou – deve, isso sim, colocá-lo no carrinho apropriado para o efeito.
3. Regime de acesso condicionado:
 - a. Definição: o utilizador acede ao documento com a mediação de um elemento da equipa da BE/CRE;
 - b. Normas a observar:
 - i. O utilizador deve solicitar à equipa da BE/CRE o documento para consulta, deixando o seu cartão como garantia;
 - ii. Depois de consultar o documento, o utilizador deve devolvê-lo pessoalmente à equipa da BE/CRE e reaver o seu cartão.

Artigo 13º

[Modalidades de consulta do fundo documental da BE/CRE]

1. O fundo documental da BE/CRE pode ser utilizado em modo de consulta presencial, em modo de requisição interna e em modo de requisição externa.
2. Consulta presencial:
 - a. Definição: consulta e utilização de documentos no espaço da BE/CRE;
 - b. Tipos de documentos abrangidos:
 - i. Documentos impressos [em regime de livre acesso];
 - ii. Documentos áudio, vídeo e multimédia [em regime de acesso condicionado];
 - c. Normas a observar:
 - i. As constantes do artigo anterior.
3. Requisição interna:
 - a. Definição: empréstimo de documentos para consulta e utilização no espaço da escola-sede exterior à BE/CRE;
 - b. Tipos de documentos abrangidos:
 - i. Documentos impressos [com excepções];
 - ii. Documentos áudio, vídeo e multimédia [com excepções];
 - c. Normas a observar:
 - i. O utilizador deve requisitar o documento junto da equipa da BE/CRE, deixando o seu cartão como garantia;
 - ii. A requisição é válida por um período de noventa minutos;
 - iii. Depois de consultar o documento, o utilizador deve devolvê-lo pessoalmente à equipa da BE/CRE e reaver o seu cartão.
4. Requisição externa:
 - a. Definição: empréstimo de documentos para consulta e utilização no espaço exterior à escola-sede;
 - b. Tipos de documentos abrangidos:
 - i. Documentos impressos [com excepções];
 - c. Normas a observar:
 - i. Cada utilizador pode requisitar um documento por um período máximo de quinze dias; para os períodos de férias de Natal e Páscoa, cada utilizador pode requisitar dois documentos;
 - ii. Se necessitar de manter o documento requisitado para além do prazo determinado, o utilizador poderá renovar a requisição, desde que não haja outro utilizador interessado no mesmo documento;
 - iii. O utilizador deve requisitar e devolver o[s] documento[s] junto da equipa da BE/CRE.

Artigo 14º

[Requisição do espaço e dos recursos da BE/CRE para apoio a actividades lectivas ou outras]

1. O espaço da BE/CRE pode ser utilizado para apoio a actividades lectivas, nomeadamente para facultar a pesquisa e a consulta de informação a uma turma acompanhada do respectivo docente. Para tal, terá de ser feita a requisição com um mínimo de 48 horas de antecedência.
2. O espaço da BE/CRE não pode ser utilizado como substituto da sala de aula.
3. Havendo utilização dos recursos informáticos, fica ao critério do docente a distribuição dos alunos pelos diferentes postos, sendo da sua responsabilidade o preenchimento da ficha de utilização, bem como a utilização que os alunos façam do computador.
4. A utilização do espaço da BE/CRE por uma turma acompanhada do docente não pode impedir a entrada de outros utilizadores durante o horário de funcionamento da BE/CRE.
5. Durante uma aula em regime de monodocência, o docente poderá encaminhar para a Biblioteca até seis alunos, devendo, para esse efeito, preencher e entregar a ficha correspondente; se se tratar de uma aula leccionada por um par pedagógico, um dos docentes terá de acompanhar os alunos encaminhados para a BE/CRE.