

## REGULAMENTO DO CRC GAIA SUL

### I - Natureza e funções do Centro de Recursos em Conhecimento Gaia Sul

1. O Centro de Recursos em Conhecimento Gaia Sul (CRC Gaia Sul), é uma unidade organizacional da responsabilidade do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis (Gaia Sul-Espinho), constituiu-se no âmbito do Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (POEFDS) e integra-se na respectiva Rede de Centro de Recursos em Conhecimento (RCRC).
2. O **CRC Gaia Sul** tem a sua sede na Escola S/3 Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves – Valadares.
3. O **CRC Gaia Sul** tem como objectivos:
  - a) Estabelecer uma comunicação educacional e uma gestão da informação, designadamente no âmbito das actividades das Escolas do concelho de Vila Nova de Gaia;
  - b) Organizar e divulgar a informação disponibilizada pelas Escolas, pelos Centros de Formação e pelas redes electrónicas de informação;
  - c) Implementar uma política de construção e valorização de um fundo documental local.
  - d) Formar docentes na utilização pedagógica de meios técnicos áudio e vídeo, assim como das tecnologias da informação e da comunicação (TIC);
  - e) Apoiar a Comunidade Educativa do concelho de Vila Nova de Gaia, proporcionando-lhe recursos logísticos necessários a actividades pedagógico-didácticas, nomeadamente nos domínios áudio e vídeo;
  - f) Proporcionar o apoio técnico-pedagógico à produção de materiais de apoio à prática docente, a projectos de natureza educacional e utilidade pedagógica;
  - g) Reproduzir, disponibilizar, arquivar e divulgar material e/ou recursos de utilidade pedagógica, científica e cultural, produzido em acções de formação, nas Escolas por professores e alunos;
  - h) Dinamizar uma vertente formativa para os Auxiliares da Acção Educativa, ao nível da manutenção e operacionalidade dos recursos tecnológicos das respectivas Escolas;
  - i) Promover e apoiar soluções articuladas na vertente de ensino e informação a distância;
  - j) Colaborar em soluções pedagógicas de ensino diferenciado, visando superar situações de insucesso escolar;

### II – Espaços e serviços do CRC Gaia Sul

1. O **CRC Gaia Sul** disponibiliza, aos seus utilizadores, os seguintes espaços e serviços:
  - a. **Recepção** : Informações, Controlo e Gestão de utilizadores e disponibilização de recursos;
  - b. **Biblioteca (com espaço de trabalho)**: pesquisa documental no catálogo on-line, consulta, requisição e empréstimo, serviços de catalogação e gestão documental;
  - c. **Sala de audiovisuais** : visionamento / audição / reprodução de documentos áudio e vídeo;

- d. **Salas multimédia** : utilização de computadores com ligação à Internet, para realização de trabalhos, pesquisa, montagem áudio e vídeo, elaboração de apresentações, etc.

### III – Actividades prioritárias do CRC Gaia Sul

#### 1. São tarefas fundamentais do **CRC Gaia Sul**:

- a) Constituir e/ou actualizar, biblioteca/mediateca de suportes científicos e técnicos nas áreas temáticas próximas ou afins à missão do CRC, disponibilizando o acesso físico e virtual:
- a bases de dados do Centro e da RCRC;
  - à consulta de recensões;
  - às obras materiais residentes;
  - aos conteúdos *online* disponíveis no CRC Virtual;
- b) Selecionar, aconselhar e difundir métodos, metodologias e práticas de sucesso, enquanto soluções disponíveis e transferíveis, adequadas às necessidades das organizações, formadores e consultores;
- c) Disponibilizar informação científica e técnica ajustada às necessidades das entidades formadoras, profissionais da formação e populações-alvo da própria actividade do Centro, através, designadamente, do CRC Virtual e de “linhas de atendimento” dedicadas;
- d) Conceber e promover soluções formativas a distância e facultar o acesso físico e virtual aos recursos técnico-pedagógicos disponíveis em toda a Rede de CRC;
- e) Simular e permitir a demonstração de novos métodos, metodologias e produtos nas áreas da formação de formadores, de professores e técnicos da acção educativa;
- f) Estabelecer relações privilegiadas com outras redes e Centros de Recursos, nacionais e estrangeiros, de forma a actualizar permanentemente a informação, e os produtos/serviços essenciais ao reforço das competências dos clientes/utilizadores.

### IV - Utilizadores do CRC Gaia Sul

1. Podem inscrever-se como utilizador do CRC Gaia Sul:
- a. Os docentes, pessoal não-docente e pais e/ou encarregados de educação das escolas de todos os níveis de ensino do concelho de Vila Nova de Gaia.
  - b. Os formadores dos CFAE do concelho de Vila Nova de Gaia.
  - c. Os alunos das escolas do concelho de Vila Nova de Gaia, em condições a definir em protocolo a celebrar entre a respectiva escola e o **CRC Gaia Sul**.
  - d. Utilizadores de outros CRC, mediante protocolo de cooperação.
2. Todos os utilizadores têm os mesmos direitos e deveres, salvaguardando os casos especiais contemplados neste regulamento.
3. Todos os utilizadores ficam obrigados às normas deste regulamento.

4. A qualidade de utilizador do **CRC Gaia Sul** é atestada mediante a apresentação de cartão emitido pelo **CRC**.
  - a. O cartão de utilizador do **CRC Gaia Sul** será emitido para todos aqueles que reúnam as condições gerais de utilizadores, a pedido destes.
  - b. A emissão do cartão está sujeita ao pagamento de uma caução que será reembolsada quando o cartão for devolvido em boas condições.
  - c. A exibição do cartão é necessário para acesso ao CRC Gaia Sul e indispensável no caso da consulta domiciliária.
5. Os utilizadores têm o direito de acesso e uso dos equipamentos, documentação e serviços do **CRC Gaia Sul**, respeitando as normas do presente regulamento.
6. Os utilizadores podem apresentar sugestões e reclamações no livro existente para o efeito.
7. Os utilizadores devem exibir o seu cartão quando lhe for solicitado e obedecer às normas do regulamento.
8. Os utilizadores não deverão alterar a disposição do mobiliário nem alterar as configurações do equipamento informático do CRC Gaia Sul.
9. Os utilizadores comprometem-se a devolver os documentos requisitados em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido para a requisição domiciliária.
10. Os utilizadores que, por desleixo ou incúria, danificarem equipamento e /ou documentação do **CRC Gaia Sul**, deverão ou restituí-lo em espécie ou indemnizar o CRC no valor estimado correspondente.
11. Os utilizadores do CRC Gaia Sul não devem, no espaço do CRC, fumar, beber ou perturbar os outros utilizadores nem adoptar qualquer comportamento inadequado.

## V – Organização dos serviços

1. A gestão do **CRC Gaia Sul** é da responsabilidade de uma equipa, constituída pelo Diretor do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis e por outros elementos definidos em reunião da Comissão Pedagógica do Centro de Formação. Da equipa referida o Diretor designará um elemento docente para as funções de Coordenador
2. **Funções do Diretor**
  - a. Gerir financeiramente o **CRC Gaia Sul**, de acordo com o regulamento do POEFDS e respectivo financiamento, em sintonia com o Diretor da Escola S/3 Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves.
  - b. Aprovar o plano anual de actividades do **CRC Gaia Sul**, sob proposta do Coordenador;
  - c. Negociar protocolos de colaboração com as entidades passíveis de se constituírem parceiros do **CRC Gaia Sul**.

- d. Representar ou delegar a representação do **CRC Gaia Sul** nos eventos em que este participe ou esteja presente.
- e. Apreciar as sugestões e/ou reclamações dos utilizadores e restantes membros da equipa.

### 3. Funções do Coordenador

- a. Organizar o funcionamento adequado dos vários serviços do CRC Gaia Sul.
- b. Propor ao Director, para aprovação, o plano anual de actividades.
- c. Propor ao Director a aquisição dos equipamentos e documentação para o CRC Gaia Sul.
- d. Apoiar tecnicamente os utilizadores do CRC Gaia Sul na realização de actividades.
- e. Superintender os trabalhos de gestão documental e informática do CRC Gaia Sul.
- f. Fazer o levantamento mensal da actividade do CRC Gaia Sul, nomeadamente em número de utilizadores, de consultas e requisições.
- g. Promover a divulgação do CRC Gaia Sul e seus serviços, nomeadamente pelo recurso às novas tecnologias.

### 4. Funções dos colaboradores

- a. Ao colaborador no âmbito da biblioteconomia compete o trabalho de catalogação, classificação e indexação dos documentos entrados, assim como a actualização do catálogo on-line.
- b. Ao colaborador no âmbito da informática compete a manutenção da plataforma informática, nomeadamente dos equipamentos informáticos e da rede.

### 5. Funções do(a) funcionário(a)

- a. Assegurar, no horário de funcionamento do **CRC Gaia Sul**, a recepção e controlo dos utilizadores e a sua orientação para os diversos espaços e serviços.
- b. Proceder à inscrição de novos utilizadores do **CRC Gaia Sul** e à atribuição do respectivo cartão.
- c. Arrumar, devidamente, os documentos consultados.
- d. Registrar no terminal de controlo e pagamentos as despesas efectuadas pelos utilizadores, nomeadamente de fotocópias.
- e. Comunicar ao Coordenador qualquer anomalia registada.

## VI – Utilização dos equipamentos e documentação

1. A leitura e consulta presencial baseia-se no princípio do livre acesso, devendo o utilizador deixar os espécimes de que se serviu na mesa de trabalho.
2. A pesquisa do fundo documental poderá ser efectuada no catálogo on-line existente em suporte informático.
3. A consulta domiciliária obriga a uma requisição, feita no sistema informático de gestão documental; será emitido um talão, em duplicado, sendo entregue uma cópia ao utilizador, a

- qual conterà a indicação do requisitante, do autor e título da obra, a data da requisição e a data limite de devolução.
4. Não poderão ser requisitadas, para consulta domiciliária, as revistas e jornais, obras de referência ( enciclopédias, dicionários, atlas, etc.) e obras de fundos reservados.
  5. A requisição para consulta domiciliária é feita por um prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar do próprio dia da requisição (inclusive).
  6. Poderão ser requisitadas para consulta domiciliária, por utilizador, um máximo de 5 livros e 3 documentos multimédia (vídeo ou CD-ROM).
  7. Poderá ser feita a reserva, por um período de 8 (oito) dias de até 3 livros e 2 documentos multimédia.
  8. Não poderá ser feita nova requisição pelo utilizador enquanto este estiver na situação de atraso relativamente à devolução de obras.
  9. Poderão ser aplicadas sanções aos utilizadores que reincidirem no atraso em devolver as obras requisitadas, na utilização danosa dos equipamentos e /ou documentação, ou em comportamento inadequado, sendo-lhe, no limite, retirada a qualidade de utilizador do CRC Gaia Sul.
    - a) A devolução de documentos com atraso até 8 dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário, enquanto se mantiver o atraso;
    - b) A partir do 9º dia (inclusive) de atraso, o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisição durante 30 dias, contados a partir da data de devolução.
    - c) Considera-se dano: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de um documento, e ainda a utilização dos equipamentos mecânicos, eléctricos, electrónicos e informáticos, desrespeitando as respectivas normas técnicas.
  10. A utilização das salas e equipamentos multimédia e acesso à Internet obriga a marcação prévia, com antecedência mínima de 24 horas, feita ou presencialmente no CRC, ou por telefone, ou ainda por correio electrónico.
  11. O serviço de fotocópias e/ou impressão será paga, junto do(a) funcionário(a), através do cartão de utilizador, de acordo com tabela afixada no CRC.
  12. A reprodução de documentação (livros, vídeo ou CD-ROM) deverá respeitar a legislação sobre direitos de autor, devendo o utilizador suportar os custos que venham a ser aprovados em reunião da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis.
  13. Poderão ser negociados protocolos com outros CRC para empréstimo interbibliotecas, devendo, por princípio, os custos ser suportados pelas bibliotecas requisitantes.



## **VII – Horário**

O horário de funcionamento será aprovado em reunião da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis em função dos recursos humanos que o CRC Gaia Sul disponha em cada ano lectivo.

## **VIII – Disposições finais**

- 1.** A direcção do CRC Gaia Sul decidirá de todos os casos especiais e/ou omissos no presente regulamento.
- 2.** O presente regulamento deverá ser alterado e /ou modificado quando a prática do funcionamento e as circunstâncias o justificarem.