

PLANO DE ACCÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR – QUADRIÉNIO 2009 / 2013

ÁREAS DE INTERVENÇÃO		ACÇÕES	09/10	10/11	11/12	12/13	
A. APOIO AO DESENVOLVIMENTO CURRICULAR	A. 1 Articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes	✓ Apoiar as actividades lectivas de ensino – aprendizagem:					
		· Fazer o levantamento periódico com os docentes das oportunidades de colaboração com a BE, de acordo com as planificações e currículos;	X	X	X	X	
		· Apoiar a sala de estudo;	X	X	X	X	
		· Manter a produção de materiais didácticos e outros documentos de apoio;	X	X	X	X	
	A.2 Desenvolvimento da literacia da informação	✓ Promover o desenvolvimento de competências junto da comunidade escolar enquanto utilizadora dos recursos da BE/ CRE / Formar o utilizador:	· Organizar dossiers temáticos;	X	X	X	X
			· Realizar sessões de trabalho com os professores da equipa da BE.	X	X	X	X
			· Transmitir o conhecimento das valências da BE/CRE no âmbito da literacia da informação;	X	X	X	X
			· Utilizar a BE/CRE, de forma activa, pelos professores na pesquisa e realização dos trabalhos;	X	X	X	X
	✓ Assegurar o ensino e aplicação da literacia da informação:	· Construir uma base de dados dos recursos intangíveis (online).	X	X	X	X	
		· Editar e difundir materiais de interesse relacionados com a literacia da informação;	X	X	X	X	

		<ul style="list-style-type: none"> · Promover a auto-formação, a formação inter-pares e a heteroformação dos docentes em competências de informação. 	X	X	X	X
B. LEITURA E LITERACIAS		<p>✓ Estimular o prazer de ler e o interesse pelas questões de ordem social e cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver actividades diversas de promoção do livro e da leitura. <p>✓ Promover a competência da leitura e da escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sessões de leitura de contos; · Concurso de leitura; · Actividades de escrita criativa. 	X	X	X	X
C. PROJECTOS, PARCERIAS E ACTIVIDADES LIVRES E DE ABERTURA À COMUNIDADE	<p>C.1 Apoio a actividades livres, extra-curriculares e de enriquecimento curricular</p> <p>C.2 Projectos e parcerias</p>	<p>✓ Motivar o gosto pela leitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoiar as actividades livres de leitura. <p>✓ Apoiar o estudo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoiar a pesquisa, estudo e execução de trabalhos escolares fora do horário lectivo. <p>✓ Ligar a Biblioteca à comunidade escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Divulgar e dinamizar concursos chegados à escola, tendo em vista a participação dos alunos. <p>✓ Dinamizar a Biblioteca enquanto espaço informativo, educativo, cultural e lúdico:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Colaborar com os docentes envolvidos no PNL, em todas as actividades dinamizadas no Agrupamento; 	X	X	X	X

		<ul style="list-style-type: none"> · Participar nas reuniões de trabalho do Grupo Concelhio da Rede de Bibliotecas de Santa Comba Dão; · Integrar as reuniões com a coordenadora interconcelhia da RBE; · Consolidar as relações institucionais/ parcerias; · Estabelecer redes de cooperação; · Desenvolver a colaboração com os Pais/ Encarregados de Educação. <p>✓ Reforçar e ampliar o papel formativo da BE:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organizar com os docentes o apoio aos alunos utilizando métodos e técnicas de estudo nas horas de Apoio ao Estudo; · Estabelecer parcerias com a escola e/ou comunidade para a realização de acções da iniciativa da BE; · Dinamizar actividades culturais e de abertura à comunidade; · Apoiar a utilização autónoma da BE como instrumento de lazer e de trabalho independente. 	X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
D. GESTÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	D.1 Articulação da BE com a Escola/Agrupamento. Acesso e serviços prestados pela BE.	<p>✓ Dar a conhecer as valências da BE:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organizar visitas guiadas à biblioteca da escola; · Divulgar as normas de funcionamento; 	X	X	X	X
			X	X	X	X

		<ul style="list-style-type: none"> · Colocar o Guia do Utilizador à disposição dos utentes. 	X	X	X	X
		<p>✓ Difundir a informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar o “Espaço BE/CRE” na sala de professores – informações úteis; · Elaborar boletins informativos; · Criar um blogue da BE; · Actualizar a página Web da BE no URL do Agrupamento; · Utilizar os expositores exterior e interior da biblioteca para colocação dos trabalhos oriundos dos vários Departamentos. 	X	X	X	X
		<p>✓ Promover a integração da Biblioteca na Escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Insistir, junto dos órgãos competentes, na importância da BE como espaço pedagógico privilegiado; · Cooperar com os diversos órgãos do Agrupamento. 	X	X	X	X
		<p>✓ Difundir os recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar listagens da documentação existente na BE para as diferentes áreas e conteúdos programáticos; · Divulgar novidades e resenhas de leituras no site da escola e da BE; · Promover a mostra de trabalhos realizados pelos alunos; · Construir um conjunto de painéis informativos nos diferentes espaços escolares. 	X	X	X	X

	<p>D.2 Condições humanas e materiais para a prestação dos serviços</p>	<p>✓ Melhorar o desempenho e as competências dos elementos da equipa e dos funcionários:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Distribuir tarefas/ atribuições aos membros da equipa adequando o perfil de cada um às necessidades funcionais da BE; · Frequentar Acções de Formação no âmbito das bibliotecas escolares. <p>✓ Criar princípios orientadores de actuação comum:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apresentar propostas de alteração dos documentos de organização/ coordenação do Agrupamento: <ul style="list-style-type: none"> - Projecto Educativo; - Regulamento Interno; - Regimento Interno da BE. · Actualizar o Manual de Procedimentos e a Tabela de Classificação; · Melhorar/ substituir o equipamento. <p>✓ Organizar e catalogar o fundo documental (em qualquer tipo de suporte) segundo as normas da descrição catalográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gerir o Fundo Documental (Seleccção, Aquisição, Carimbagem, Registo); · Tratar/ classificar o fundo documental com base nas regras gerais de catalogação e na CDU (Classificação Decimal Universal); · Catalogar através de software apropriado e normalizado (Bibliobase). 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
	<p>D.3 Gestão da colecção</p>	<p>✓ Melhorar o desempenho e as competências dos elementos da equipa e dos funcionários:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Distribuir tarefas/ atribuições aos membros da equipa adequando o perfil de cada um às necessidades funcionais da BE; · Frequentar Acções de Formação no âmbito das bibliotecas escolares. <p>✓ Criar princípios orientadores de actuação comum:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apresentar propostas de alteração dos documentos de organização/ coordenação do Agrupamento: <ul style="list-style-type: none"> - Projecto Educativo; - Regulamento Interno; - Regimento Interno da BE. · Actualizar o Manual de Procedimentos e a Tabela de Classificação; · Melhorar/ substituir o equipamento. <p>✓ Organizar e catalogar o fundo documental (em qualquer tipo de suporte) segundo as normas da descrição catalográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gerir o Fundo Documental (Seleccção, Aquisição, Carimbagem, Registo); · Tratar/ classificar o fundo documental com base nas regras gerais de catalogação e na CDU (Classificação Decimal Universal); · Catalogar através de software apropriado e normalizado (Bibliobase). 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

		<p>✓ Criar um fundo documental adequado às exigências do Agrupamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Avaliar a colecção; · Elaborar um documento que defina a política documental da escola (Política de Desenvolvimento da Colecção); · Redigir um plano de aquisições anual com definição de prioridades; · Elaborar uma listagem de documentos fundamentais em falta para a BE/CRE, auscultando as sugestões dos professores e dos alunos; · Adquirir material livro e não livro conforme as necessidades da BE e das restantes estruturas educativas; · Promover a incorporação na BE de materiais produzidos na escola; · Solicitar donativos materiais ou outros a entidades/ empresas públicas; · Tratar estatisticamente a utilização dos serviços das BEs; · Conservar e restaurar obras; · Desbastar periodicamente a colecção do fundo documental; 	X	X	X	X
			X			
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X		X	
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X		X	