

Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão

[**REGULAMENTO**]

Biblioteca Escolar / Centro
de Recursos Educativos

Artigo 1º

Disposição geral

A Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do projecto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico de organização pedagógica da escola, vocacionado para as actividades culturais, recreativas e de informação.

Artigo 2º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um espaço vocacionado à leitura, à defesa e promoção da cultura e actividades lúdicas, constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.

Artigo 3º

Objectivos

São objectivos da BE/CRE

1. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
2. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
3. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - 4.1. Seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - 4.2. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - 4.3. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
5. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
6. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
7. Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos;
8. Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
9. Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
10. Modernizar/actualizar a biblioteca para que se constitua como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;

11. Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
12. Reforçar o intercâmbio de actividades com outras bibliotecas do concelho;
13. Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
14. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
15. Promover as parcerias como forma de rentabilizar os recursos;
16. Promover o contacto com as novas tecnologias.

Artigo 4º

Política Documental

1. A política documental será definida, ouvidos a Direcção e o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o:
 - Projecto Curricular de Agrupamento
 - Projecto Educativo de Agrupamento
2. O Professor Bibliotecário (PB), com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados na BE/CRE e serão objecto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.
4. O material impresso deverá constituir 75% do fundo documental.
5. O responsável pela selecção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração a relação entre as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos.
6. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
7. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
8. A equipa da BE/CRE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
9. Nas instalações da BE/CRE deve existir um computador com a utilização preferencial para a consulta do catálogo electrónico.

Artigo 5º
Organização /Instalações

1. As instalações da BE/CRE organizam-se essencialmente em duas vertentes, a biblioteca e a mediateca, compreendendo vários espaços integrados:
 - Zona de Recepção/Acolhimento – destinada a recepção aos utilizadores, participação nas actividades e gestão dos fundos documentais;
 - Zona de Leitura/Produção/ Trabalho de Grupo – destinada à área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação;
 - Zona de Leitura Informal – área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;
 - Zona de consulta/ Produção Multimédia – área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à internet e compartilhando recursos;
 - Zona de Audiovisuais – área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo);
 - Uma área/gabinete de audiovisuais;
 - Gabinete de trabalho;
 - Um espaço de arrecadação/arquivo.
2. A Recepção, destina-se exclusivamente a ser usada pelo PB, Elementos da Equipa e Assistente Operacional em serviço na BE/CRE e, na ausência destes, por um Professor Colaborador.
 - Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado pelos discentes.
3. O serviço da BE/CRE é de livre acesso aos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais do Agrupamento.
4. Ao serviço da BE/CRE podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação, quando solicitarem autorização previamente ao PB ou à Direcção.

Artigo 6º
Regimento Interno

1. A BE/CRE dispõe de um Regimento Interno, que consta, como anexo, ao Regulamento Interno da Escola, renovável a cada quatro anos.
2. No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santa Comba Dão.
3. O Regimento Interno encontra-se anexado a este Regulamento.

Artigo 7º

Plano Anual de Actividades

1. O Plano Anual de Actividades (P.A.A.) é apresentado anualmente pelo Coordenador dos PB e aprovado, durante o 1º Período, pelo Conselho Pedagógico.
2. O P.A.A. da BE/CRE deve contribuir para a consecução dos objectivos do Projecto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
3. O P.A.A. deve apresentar propostas de organização e gestão, tratamento documental, formação de utilizadores e animação.
4. O P.A.A. deve ainda prever modalidades e instrumentos de avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 8º

Equipa

1. A equipa será constituída por professores bibliotecários, sendo um deles, o Coordenador, designado pela Direcção e que terá assento no Conselho Pedagógico.
2. A nomeação da equipa da BE/CRE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das actividades programadas e será da responsabilidade da Direcção, tendo em conta o parecer emitido pelos professores bibliotecários.
3. A equipa da BE/CRE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de actividades.

Artigo 9º

Organização do espaço

1. A BE/CRE é constituída pelos seguintes espaços:
 - Zona de atendimento;
 - Zona de leitura informal;
 - Zona de consulta multimédia;
 - Zona de produção/ trabalho de grupo;
 - Gabinete de trabalho;
 - Espaço de arrumação/ Arquivo.

Artigo 10º

Horário

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta de entrada da Biblioteca e no seu interior.

Artigo 11º

Gestão dos recursos humanos

1. Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

2. Compete aos professores bibliotecários:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

3. Os professores bibliotecários são coadjuvados por uma equipa.

4. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos e da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

5. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

6. O mandato dos membros desta equipa deve ser plurianual, visando, deste modo, viabilizar projectos sequenciais.

7. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo director de entre os professores bibliotecários.

8. Nesta equipa, cabem aos docentes as seguintes funções, em articulação com os professores bibliotecários e direcção:

- a) Participar na dinamização da BE/ CRE;
 - b) Dar apoio aos seus utilizadores;
 - c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/ CRE e pela preservação do seu património.
 - d) Gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projecto Educativo, elaborar o respectivo Plano de Acção/ Plano de Actividades.
9. No período de funcionamento da BE/CRE, estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um assistente operacional. É da sua competência:
- a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE, nomeadamente e entre outras, nas tarefas respeitantes ao tratamento documental;
 - c) Supervisionar as diversas actividades desenvolvidas no espaço da BE;
 - d) Controlar o empréstimo para as aulas ou domiciliário, mediante o registo de todos os pedidos efectuados, através de requisições;
 - e) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regimento;
 - f) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
 - g) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
 - h) Arrumar as instalações.

10. Os assistentes operacionais da BE/CRE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o professor bibliotecário.

Artigo 12º

Organização e gestão dos recursos de informação

1. O Manual de Procedimentos, já construído, será alvo de constante actualização no que diz respeito à catalogação, classificação, indexação e gestão da colecção.
2. Far-se-á o tratamento documental do novo material adquirido e/ ou oferecido, assim como o do já existente.
3. Divulgar-se-ão as iniciativas tomadas pela BE através de um boletim por período a publicar em blogue a construir.

Artigo 13º

Parcerias

1. A BE está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, a nível nacional, por cujas directrizes orienta o seu funcionamento.
2. A BE coopera com a Biblioteca Municipal de Santa Comba Dão através do S.A.B.E. (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) ao nível do trabalho técnico e da animação pedagógica.
3. A BE pode cooperar com outras instituições oficiais e particulares (outras bibliotecas, associações culturais, empresas do meio, estabelecimentos de

ensino, organismos estatais) em áreas como a aquisição de documentos, o trabalho técnico e a animação pedagógica.

Artigo 14º

Autoavaliação da BE/CRE

1. No final de cada ano lectivo, a BE/CRE será avaliada de acordo com o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e, depois de aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, será enviado àquele organismo, entregue na Direcção do Agrupamento e arquivado na BE/CRE.

Artigo 15º

Disposições Finais

1. O presente regulamento deve estar disponível para consulta no início de cada ano lectivo.
2. De todas as actividades realizadas no Agrupamento, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didáctico ou pedagógico, deverá ser entregue na BE/CRE uma cópia para arquivo e catalogação.
3. O plano de actividades da BE/CRE deverá privilegiar o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objectivos traçados.
4. O financiamento da BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.
5. Qualquer situação omissa será resolvida pelos PB e/ou pela Direcção.