

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

PREÂMBULO

A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados. Ela é parte integrante do processo educativo, é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares. A BE desenvolve a sua acção em articulação não só com toda escola, com os departamentos curriculares, directores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares e professores em geral, como também com as várias escolas e/ou bibliotecas do agrupamento e ainda com a biblioteca municipal.

A BE promove competências essenciais à Sociedade de Informação e ao paradigma educacional humanista, baseado em metodologias construtivistas da aprendizagem. Ela faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios.

ARTIGO 1

(Horário)

O horário será definido no início de cada ano lectivo de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

ARTIGO 2

(Objectivos)

1. São objectivos da BE/CRE

- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente, pesquisa, selecção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de uma colecção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- c) Apoiar as actividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- f) Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura;
- g) Preparar as crianças e jovens para a frequência das bibliotecas.

ARTIGO 3

(Política documental)

1. A política documental da Escola será definida em consonância com o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, e deve estar de acordo com:

- a) O Currículo nacional;
- b) O Projecto Curricular da Escola;
- c) O Projecto Educativo da Escola;
- d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos
- f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- g) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
- h) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
- i) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.

Agrupamento de Escolas de Avanca Biblioteca Escolar

2. O coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental;
4. Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas;
5. A BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da colecção sempre e quando estão em causa o cumprimento do Política de Desenvolvimento da Colecção (PDC), aprovado pelos órgãos da escola.

ARTIGO 4

(Organização/gestão da BE/CRE)

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE possui um regimento que consta como anexo ao Regulamento Interno da escola/agrupamento;
3. A BE orienta-se por um Plano de Acção, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental, a dinâmica intra-agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias;
4. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Actividades, decorrente do Plano de Acção, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projecto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projecto Curricular de Escola, os objectivos definidos para o ano escolar, os objectivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

ARTIGO 5

(Equipa educativa)

1. Os serviços da BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação de um docente com formação específica, sempre que possível especializada, designado pelo órgão de gestão para um período de três anos, de acordo com o prazo estabelecido pelo Concurso de Professores.
2. Coordenador – perfil e competências - Para além do professor coordenador, integram ainda a equipa educativa mais três professores de diferentes áreas disciplinares e o funcionário, devendo promover-se a continuidade;
 - 2.1 O professor coordenador, designado pelo órgão de gestão/Director do Agrupamento, deve apresentar um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a) Formação académica na área da Gestão da Informação/BE;
 - b) Formação especializada em Ciências Documentais;
 - c) Formação contínua na área das BEs;
 - d) Comprovada experiência na organização e gestão das BEs.
 - 2.2 O crédito horário a atribuir ao coordenador da BE será estabelecido de acordo com a legislação em vigor e é utilizado para:
 - e) Promover a integração da biblioteca na escola;
 - f) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
 - g) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental da escola;
 - h) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Conselho Executivo;
 - i) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - j) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - k) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
 - l) Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços de BE.

Agrupamento de Escolas de Avanca Biblioteca Escolar

3. Equipa nuclear – Perfil e competências:
Para além do professor coordenador, integram ainda a equipa educativa mais três professores de diferentes áreas disciplinares e o (a) auxiliar de acção educativa, devendo promover-se a continuidade.
- 3.1 À equipa compete:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) Gerir, organizar e dinamizar as respectivas actividades;
 - c) Elaborar e executar o Plano Anual de Actividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
 - d) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
4. Professores colaboradores
- 4.1 Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o Plano de Acção da biblioteca escolar.
- 4.2 O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos.
- 4.3 Para que se possa desenvolver de uma forma consistente o plano da acção da biblioteca, os professores colaboradores devem assegurar um funcionamento contínuo, pelo que devem permanecer um mínimo de um bloco lectivo ao serviço da BE (90 minutos).
5. Auxiliar de acção educativa
- 5.1 O auxiliar de acção educativa, designado pelo órgão de gestão/Director do Agrupamento, deverá, possuir, sempre que possível, formação na área da organização, da informática, do tratamento do fundo documental e/ou experiência.
- 5.2 De modo a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Acção da BE, propõem-se a continuidade do cargo.
- 5.3 Deverá desenvolver o seu trabalho na BE a tempo inteiro.

ARTIGO 6 *(Utilização)*

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar todos os alunos, professores e funcionários e outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Conselho executivo e/ou Coordenador.
2. Todos os utilizadores têm o direito de:
 - a) Frequentar a Biblioteca;
 - b) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades e aquisição de fundo documental;
 - c) Utilizar o fundo segundo as normas estabelecidas no Regimento da Biblioteca.
3. Todos os utilizadores têm o dever de cumprir as normas estabelecidas no regimento da biblioteca.
4. A Biblioteca Escolar pode ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Actividades relacionadas com o livro/leitura;
 - b) Investigação/trabalho em grupo;
 - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - d) Orientação para o estudo;
 - e) Actividades de dinamização e animação cultural.
5. O espaço pode, igualmente, ser utilizado para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da Biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas.