
REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um serviço orientado para o sucesso no desenvolvimento do projecto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, com primordial função, a formação dos membros da Comunidade educativa ao nível das literacias da informação, bem como à aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 2.º

Missão

A BE/CRE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 3.º

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 de bibliotecas 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 o contacto com as novas tecnologias.

Artigo 4.º

Política Documental

1. A política documental será definida, após auscultação dos Conselho Executivo e Pedagógico, os professores e os alunos e deve estar de acordo com o:

- Projecto Educativo de Escola

2. O Coordenador, 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 pela Escola 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 as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
6. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
7. Os documentos adquiridos pela Escola (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 utilização preferencial para consulta do catálogo electrónico.
- 10- De todas as actividades realizadas na escola, 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.

Artigo 5.º

Organização

Instalações

1 - As instalações da BE/CRE organizam-se essencialmente em duas vertentes, a biblioteca e a mediateca, compreendendo vários espaços integrados:

1.1. Zona de Recepção/Acolhimento, destinada a recepção aos utilizadores, participação nas actividades e gestão dos fundos documentais

1.2. Zona de Leitura/ Pesquisa, destinada a área de trabalho de grupo; área de leitura individual e área para consulta de documentação.

1.3. Zona de Leitura Informal, área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento

1.4. Zona das TIC, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhando recursos como impressoras e digitalizadores.

1.5. Zona de Audiovisuais, área de consulta de documentos áudio e Vídeo (individual e em grupo)

1.5.1. Uma área/gabinete de audiovisuais

1.5.2. Um espaço de arrecadação/arquivo

2 - A Recepção, destina-se exclusivamente a ser usada pela Coordenadora e pelas Auxiliares de Acção Educativa.

3 - O serviço da BE/CRE é de livre acesso aos Professores, Alunos e Auxiliares de Acção Educativa da Escola.

4. Ao serviço da BE/CRE podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação, quando solicitarem autorização previamente à Coordenadora ou à Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 6.º

Plano Anual de Actividades

1. O plano anual de actividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1º período, pelo Conselho Pedagógico.

2. O Plano Anual de Actividades (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 da Escola.

3. O P.A.A. deve apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores.

4. O P.A.A. deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das actividades desenvolvidas.

Artigo 7.º

Equipa

1. A equipa será constituída por um número variável entre 3 a 4 docentes, sendo um deles o coordenador, designado pela Direcção Executiva.

2. A nomeação da equipa da BE/CRE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das actividades programadas e será da responsabilidade do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, e tido em conta o parecer emitido pelo coordenador da BE/CRE.

3. A equipa da BE/CRE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de actividades.

4. Os funcionários auxiliares de acção educativa colocados na BE/CRE, a tempo inteiro, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as actividades previstas para o sector.

Artigo 8.º

Perfil, competências, funções do coordenador

1. O coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE/CRE.

2. Compete ao Coordenador da equipa:

2.1. Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os responsáveis sectoriais, e coordenar a sua execução;

- 2.2. Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projecto educativo da escola, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- 2.3. Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Assembleia / Conselho Pedagógico / Conselho Executivo) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- 2.4. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteca, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 9.º

Perfil, competências, funções da equipa

1. A equipa é, na escola, a responsável pela organização e gestão das instalações, do plano anual de actividades e da implementação da política documental.
2. O mandato dos membros da equipa será, no mínimo, de três anos, renovável.
3. Compete à equipa:
 - 3.1. Colaborar na dinamização da BE/CRE;
 - 3.2. Responder às necessidades dos utilizadores;
 - 3.3. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
 - 3.4. Divulgar as novas aquisições;
 - 3.6. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
 - 3.7. Empenhar-se na concretização dos objectivos gerais e específicos da BE/CRE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do sector como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola.
 - 3.8. Ser responsável pela execução de um plano de actividades próprio, relacionar as actividades com o Projecto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão da Escola;
 - 3.9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;

Artigo 10.º

Perfil, competências, funções dos auxiliares de acção educativa em serviço na BE/CRE

1. As instalações da BE/CRE deverão dispor de dois funcionários afectados ao serviço da BE/CRE, ambos com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE/CRE.
2. Compete aos funcionários destacados para a BE/CRE:
 - 2.1. Fazer o atendimento;
 - 2.2. Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE;
 - 2.3. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE-CRE;
 - 2.4. Propor aos professores em serviço na BE-CRE medidas que resolvam as situações observadas;
 - 2.5. Assegurar o bom funcionamento da BE-CRE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento;
 - 2.6. Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - 2.7. Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
 - 2.8. Comunicar ao professor responsável da BE-CRE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
 - 2.9. Carimbar as obras;
 - 2.10. Entregar ao professor responsável todas as obras entradas para proceder ao seu registo;
 - 2.11. Tratar tecnicamente os documentos;
 - 2.12. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE/CRE;
 - 2.13. Permanecer na BE-CRE durante o seu período de serviço.

Artigo 11.º

Relatório Anual de Actividades

No final de cada ano lectivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (R.B.E.).

Artigo 11.º

Disposições finais

- 1 - O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
- 2 - O financiamento da BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 3 - Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Órgão de Gestão.