

## **SECÇÃO III**

### **Regulamento das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos**

#### **Artigo 1º**

##### **Objecto e Âmbito**

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE/CRE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. A sua acção estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da selecção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a actividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objectivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

#### **Artigo 2º**

##### **Princípios**

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura:

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Desenvolver a sua acção conforme o estabelecido no Projecto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola/Agrupamento.



3. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca Escolar e dos seus recursos.

4. Valorizar e contribuir para uma cultura de protecção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### **Artigo 3º**

#### **Objectivos**

1. Promover as literacias a todos os níveis.

2. Apoiar e estimular o desenvolvimento curricular.

3. Desenvolver hábitos de pesquisa, recolha, seleção e processamento de informação, úteis na concretização dos objetivos curriculares, bem como no processo de construção de autonomia do indivíduo.

4. Promover um espaço alternativo de lazer e de ocupação saudável de tempos livres.

5. Caminhar no sentido da transformação das BE/CRE num polo cada vez mais aglutinador das atividades do Plano Anual de Atividades do agrupamento em articulação com os diferentes departamentos, subdepartamentos e conselhos de docentes do agrupamento.

6. Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, actualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

7. Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

### **Artigo 4º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento das BE/CRE deve ser tornado público e afixado em locais próprios.

2. A utilização dos serviços das BE/CRE é aberta a toda a comunidade educativa.

3. A consulta local, a comunicação de informação e o empréstimo domiciliário são gratuitos.

4. O empréstimo domiciliário é individual e intransmissível, sendo da responsabilidade do utilizador a integridade dos documentos temporariamente à sua guarda.
5. O empréstimo domiciliário obedece a normas devidamente afixadas em local próprio nas BE/CRE.
6. Os utilizadores podem reproduzir excertos de documentos, segundo normas determinadas pela coordenação das BE/CRE, e desde que não infrinjam nenhum imperativo legal.
7. Os utilizadores das BE/CRE devem ter em atenção o respeito mútuo, proporcionando um ambiente saudável de trabalho ou lazer.
8. No desenvolvimento das suas atividades as BE/CRE podem:
  - a) Fazer parte de redes de informação regionais e nacionais;
  - b) Estabelecer parcerias, sob forma de protocolos, com organizações públicas e/ou patrocínios de entidades particulares, tendo em vista o apoio à aquisição de fundo documental e a atividades de dinamização cultural.
9. A Direção estipula a verba a atribuir anualmente às BE/CRE.

### **Artigo 5º**

#### **Espaços da BE/CRE**

1. Espaço de Leitura Silenciosa/Estudo Individual;
2. Espaço Multimédia;
3. Espaço Áudio/Audiovisual;
4. Espaço de Leitura Informal;

### **Artigo 6º**

#### **Espaço de Leitura Silenciosa/Estudo Individual**

1. Os documentos impressos constantes deste espaço estão classificados de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
2. As condições de empréstimo domiciliário de documentos impressos são as seguintes:
  - a) Após receber um livro de empréstimo, o seu utilizador assume, automaticamente, a responsabilidade por qualquer dano que este venha a sofrer;



- b) O requisitante assume o compromisso de devolver a(s) obra(s) (até ao limite de 3) no prazo máximo de 8 dias.
  - c) A requisição de empréstimo pode ser renovada, desde que não haja outros leitores inscritos a pretenderem a mesma obra.
4. Os livros para leitura de presença não podem, de modo algum, sair da BE/CRE e devem ser colocados, após a sua utilização, no espaço de atendimento reservado para o efeito.

### **Artigo 7º**

#### **Espaço Multimédia**

De acordo com o novo paradigma tecnológico a BE/CRE, deve:

- a) Disponibilizar recursos multimédia de consulta local, em sala de aula e se de todo imprescindível, a requisição domiciliária;
- b) Gerir o acesso a bases de dados ou a outros recursos de acesso remoto e condicionado através da intranet de escola;
- c) Organizar recursos por áreas curriculares, priorizando timings de abordagem ou interesses de determinados projectos em desenvolvimento na escola;
- d) Construir materiais de apoio ao acesso destes recursos e formar os professores para o seu uso;
- G) Formar os alunos para a Literacia da Informação (saber aceder à informação dentro de parâmetros seguros e éticos e ser capaz de a transformar em conhecimento).
- h) Dispomos de 6 computadores em rede e ligados à Internet. Os 6 computadores numerados têm acesso condicionado e estão expressamente destinados a alunos/professores envolvidos em pesquisa ou realização de trabalhos escolares.

### **Artigo 8º**

#### **Espaço Áudio/Audiovisual**

1. Neste espaço, existem 2 televisores, 2 leitor de Vídeo, 2 leitor de DVD, 1 Diskman, CD's , DVD's e cassetes de vídeo;
2. A requisição dos equipamentos e do material áudio e audiovisual é efectuada mediante preenchimento prévio de uma ficha destinada a esse fim;
3. Para a utilização do equipamento áudio e audiovisual, os utilizadores devem colocar sempre os auscultadores.



## **Artigo 9º**

### **Espaço de Leitura Informal**

Nesta área os utilizadores encontram jornais diários, semanários e desportivos bem como revistas de interesse geral ou específico para consulta presencial e para utilização em sala de aula, sob requisição.

## **Artigo 10.º**

### **Funções e Atribuições dos Professores Bibliotecários das Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos**

Compete ao Coordenador e aos Professores Bibliotecários das BE/CRE:

1. Promover a integração das BE nas escolas (Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e Regulamento Interno);
2. Assegurar a gestão das BE/CRE e os recursos humanos e materiais a ela afetos;
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
4. Coordenar uma equipa, previamente definida com a Direção;
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
6. Promover o uso das BE/CRE dentro e fora da escola;
7. Representar as BE/CRE no Conselho Pedagógico;
8. Colaborar na estruturação das atividades de complemento curricular, em particular, do Plano Anual de Atividades;
9. Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades;
10. Elaborar um relatório no final de cada ano letivo, avaliando o trabalho desenvolvido.

## **Artigo 11.º**

### **Equipa de Professores das BE**

1. Os professores que integram a equipa responsável pelas BE/CRE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:



- a) Formação académica/especializada em comunicação educacional e/ou na área da gestão da informação/BE;
  - b) Formação especializada em Ciências Documentais;
  - c) Formação em técnico profissional BAD;
  - d) Formação contínua na área das BE;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
2. Sempre que possível, a equipa deve ser composta por:
- a) Professores do quadro de nomeação definitiva;
  - b) Professores de diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
  - c) Professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

### **Artigo 12.º**

#### **Competências da Equipa de Professores das BE**

1. Área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão de informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
2. Área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
3. Desenvolvimento do trabalho em rede;
4. Área da avaliação;
5. Trabalho em equipa.

### **Artigo 13.º**

#### **Funções da Equipa de Professores das BE**

##### **A equipa responsável deve:**

1. Gerir, organizar e dinamizar as BE/CRE;
2. Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, o Plano Anual de Atividades.



### **Artigo 14.º**

#### **Outros Professores**

1. A Direção poderá indicar outros professores que colaborarão com as BE, os quais deverão ter as competências indicadas para os docentes da Equipa das BE.
2. As funções destes docentes serão indicadas pelo Coordenador e restantes Professores Bibliotecários das BE/CRE.

### **Artigo 15.º**

#### **Perfil e Competências do(s) Funcionário(s)**

1. A equipa de professores responsável pela dinamização das BE/CRE será apoiada por um (a) técnico-adjunto (a) que poderá ser destacado de entre os assistentes operacionais.
2. Este (a) técnico-adjunto (a) deve:
  - a) Possuir formação e/ou experiência na gestão da BE/CRE;
  - b) Ter um horário afeto apenas às BE.

### **Artigo 16.º**

#### **Disposições Finais**

1. Este Regulamento faz parte integrante do Regulamento Interno do AEMB (RI).
2. Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico.

**Revisto em reunião de Conselho Pedagógico no dia \_\_\_\_ de fevereiro de 2019**

**Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia \_\_\_\_ de fevereiro de 2019.**