

Regulamento das Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos

Escola Secundária Frei Heitor Pinto

Escola Básica 2/3 de Tortosendo

Escola Básica N.º 2 de Paul

EB1 Montes Hermínios

EB1 Largo da Feira

Ano letivo: 2015/2017

Regulamento das Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos
(BE/CRE)

Artigo 1º

Definição

As BE/CRE do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistentes operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, embora estejam disponíveis a qualquer utilizador da comunidade envolvente que deles necessite.

Artigo 2º

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 atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 3º

Objetivos

- a) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e material não livro, procurando assim dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e de lazer;
- b) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- c) Incentivar o gosto pela constante atualização de conhecimentos;
- d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;

- e) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
- f) Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- g) Organizar e dinamizar atividades (exposições, debates...) que favoreçam a consciência e sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Promover a leitura, os recursos e serviços das Bibliotecas Escolares junto da comunidade escolar, e fora dela;
 - i) Desenvolver e consolidar, nos alunos e em toda a comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - j) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
 - k) Colaborar com os departamentos curriculares e docentes na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações e experiências de aprendizagem;
 - l) Apoiar e promover atividades previstas no plano de atividades do agrupamento;
 - m) Colaborar na implementação do Plano Nacional de Leitura;
 - n) Promover o trabalho em rede com os estabelecimentos do Agrupamento e com a Biblioteca Municipal;
 - o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

Artigo 4º

Política documental

1. O enriquecimento do fundo documental terá em conta as sugestões de toda a comunidade educativa, mas caberá ao professor bibliotecário e à equipa a escolha das aquisições, tendo em conta a dotação orçamental.
2. Esta terá em conta as grandes linhas dos Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento e os níveis de educação/ ensino existentes no Agrupamento; as Necessidades Educativas Especiais dos alunos; as orientações do PNL e da RBE;
3. As aquisições devem estar direcionadas para os interesses, principalmente, dos alunos dos diferentes níveis de ensino do agrupamento.

4. Devem ser aquisições equilibradas, respeitando todos os saberes das diversas áreas que integram o currículo.

5. Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento, quer seja compra, permuta ou oferta devem permanecer no espaço BE/CRE, são registados e têm o tratamento documental requerido, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

Artigo 5º

Organização / gestão

1. As BE/CRE ocupam um espaço nas escolas Básica e Secundária Frei Heitor Pinto, na Escola Básica 2/3 de Tortosendo, EB 2/3 de Paul, EB1 Montes Hermínios, EB1 Largo da Feira e encontrando-se organizadas em 5 zonas funcionais.

2. É obrigatória a apresentação, pelo Professor Bibliotecário, para aprovação do Conselho Pedagógico, de um Plano de Atividades e de um relatório de avaliação anual;

3. O Plano Anual de Atividades da BE/CRE deve:

- a) Contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades da Escola.
- b) Respeitar os objetivos gerais da BE/CRE;
- c) Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 6º

Professor Bibliotecário

1. Designação

O Professor Bibliotecário é designado nos termos da Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho.

2. Conteúdo funcional

- Ao Professor Bibliotecário cabe, com o apoio da Equipa da BE/CRE, a gestão da biblioteca;

- a) Apresentar ao diretor, até trinta de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas;
- b) Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
- c) Integrar o Conselho Pedagógico;
- d) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- e) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- f) Coordenar uma equipa afeta à sua biblioteca ou bibliotecas;
- g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- h) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- i) Construir o regulamento da BE/CRE e submetê-lo à apreciação e aprovação do conselho pedagógico;
- j) Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico o plano anual de atividades e o relatório de avaliação anual;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico e com o diretor na construção dos projetos educativo e curricular do agrupamento, bem como na reformulação do regulamento interno;
- l) Promover parcerias técnico-pedagógicas com a Biblioteca Municipal da Covilhã
- m) Cooperar com outras instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico e animação pedagógica;
- n) Apoiar os utilizadores na consulta e no uso dos recursos da biblioteca;
- o) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas pela direção.

Artigo 7º

Equipa da Biblioteca Escolar

- Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;

- 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 efetiva complementaridade de saberes.

Os elementos da equipa devem:

- a) Colaborar com o professor bibliotecário na construção e avaliação do plano de atividades e na elaboração do regulamento da biblioteca/centro de recursos;
- b) Colaborar no registo de suportes e na execução das atividades previstas no plano e ou desenvolvidas na BE/CRE;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização das BE/CRE, designadamente pela correta utilização do espaço, dos equipamentos e dos materiais;
- d) Orientar os utilizadores da BE/CRE na pesquisa de informação e de documentação necessária à realização do trabalho que pretendam efetuar;
- e) Produzir materiais para exposições;
- f) Informar o professor bibliotecário de qualquer situação anómala verificada nas instalações.

Artigo 8º

Reuniões da Equipa da Biblioteca Escolar

A equipa da BE/CRE reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja necessário, dispensando-se a elaboração de atas das mesmas.

Artigo 9º

Assistentes Operacionais

- a. Para as BE/CRE das Escolas Frei Heitor Pinto, Escola EB2/3 de Tortosendo e Escola Básica nº 2 do Paul será destacado, no mínimo, um funcionário a tempo inteiro com formação específica na área de bibliotecas e das tecnologias de informação e comunicação;
- b. É função do funcionário:
 - Fazer o atendimento aos utilizadores;
 - Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para o contexto da sala de aula;

- Zelar pelo cumprimento das normas explicitadas no Regimento de Funcionamento da BE/CRE;
- Apoiar os alunos;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades das BE/CRE;
- Colaborar no tratamento técnico do fundo documental;
- Arrumar as instalações e zelar pelo asseio das mesmas.

Artigo 10º

Cooperação com o exterior

A BE/CRE deverá colaborar com as outras Bibliotecas Escolares, com a Rede de Bibliotecas Escolares, com a Biblioteca Municipal da Covilhã e com o Grupo Interconcelhio de Bibliotecas Escolares;

Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

Artigo 11º

Disposições finais

- 1.O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
- 2.O financiamento das BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 3- Qualquer situação omissa será resolvida pelos Professores Bibliotecários e/ou pela Direção.

Nota: Encontra-se disponível para consulta na BE/CRE um Regimento de Funcionamento que deve ser do conhecimento de todos os utilizadores.