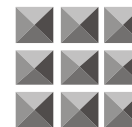


**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MÃES D'ÁGUA**

**REGULAMENTO INTERNO
DA
BIBLIOTECA ESCOLAR**





REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

DA

ESCOLA SECUNDÁRIA C/ E.B. MÃES D'ÁGUA

I – A BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Definição

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo e cultural determinante para o desenvolvimento dos objectivos da escola. É constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos).

A Biblioteca foi integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares no ano lectivo de 2008/2009 e o seu funcionamento rege-se pelas normas estabelecidas no presente regulamento e no documento que define as “Normas Gerais de Utilização da Biblioteca”.

A Biblioteca Escolar está representada no Conselho Pedagógico. Tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares, da UNESCO e as directrizes da IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Escolares. Ao facultar informação diversificada e em diferentes suportes contribui não só para melhorar as aprendizagens dos alunos, como ajuda a uma integração adequada dos mesmos na sociedade actual que privilegia a informação e o conhecimento.

A Biblioteca Escolar é um serviço pedagógico que faz parte integrante do processo educativo. O seu principal objectivo é contribuir para a formação do aluno e colaborar na acção do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projectos pedagógicos das turmas e da escola, nomeadamente na pesquisa e tratamento da informação.

A Biblioteca Escolar ao disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos variados pretende contribuir para a melhoria, de todos os membros da comunidade escolar, nos domínios da crítica e da utilização da informação, nos vários suportes informativos.

A Biblioteca Escolar é um centro pedagógico e cultural que disponibiliza os seus serviços a todos os membros da comunidade escolar. O acesso, aos serviços e fundos documentais, orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, lutando contra qualquer forma de censura.

2. Objectivos

A BE como estrutura de orientação educativa, direccionada para o apoio ao currículo, à informação e à cultura define os seus objectivos de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento, pretendendo:

- 2.1. Organizar a biblioteca como um espaço pedagógico caracterizado por um ambiente educativo, cultural e informativo;
- 2.2. Organizar a biblioteca como um espaço atractivo e funcional;
- 2.3. Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- 2.4. Promover junto dos alunos, dos professores e do pessoal não docente a utilização correcta dos recursos;
- 2.5. Dotar a BE de um fundo documental actualizado e adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e dos projectos em desenvolvimento;
- 2.6. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes;
- 2.7. Contribuir para o desenvolvimento das literacias de leitura e informação, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação;
- 2.8. Promover e consolidar junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura;
- 2.9. Dinamizar actividades de animação pedagógica e de promoção do livro;
- 2.10. Cooperar com as Bibliotecas Escolares do Agrupamento, com outras Bibliotecas Escolares, no âmbito da rede e com a Biblioteca Municipal.
- 2.11. Promover a ligação à comunidade local.

II – RECURSOS HUMANOS

1. Constituição da Equipa da Biblioteca Escolar

- 1.1. A equipa da Biblioteca Escolar é designada pelo Director.
- 1.2. Faz parte da equipa um Assistente Operacional que está afecto, a tempo inteiro, a este espaço.

2. Perfil da Equipa

2.1. Os professores que integram a equipa devem apresentar competências nos domínios: pedagógico, de gestão de projectos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2.2. Os professores que integram a equipa devem apresentar um dos seguintes requisitos:

- Formação académica na área da gestão da informação/BE;
- Formação especializada em Ciências Documentais;
- Formação contínua na área das BE;
- Comprovada experiência na organização e gestão da BE.

3. Competências da Equipa

3.1. Os professores que integram a equipa da BE devem apresentar algumas das seguintes competências:

- 3.1.1. Na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, difusão da informação, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - 3.1.2. Na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - 3.1.3. No desenvolvimento do trabalho em rede;
 - 3.1.4. Na área da avaliação;
 - 3.1.5. No trabalho em equipa.
- 3.2. Os professores que fazem parte da equipa da BE devem realizar, sempre que possível, formação na área das bibliotecas escolares.

4. O Professor Bibliotecário

4.1. O professor bibliotecário é designado pelo Director, tendo em conta os requisitos presentes no artigo 5º da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

4.2. O professor bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico.

4.3. O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado.

4.4. O professor bibliotecário está dispensado da componente lectiva ou poderá optar por manter a leccionação de uma turma.

4.5. São funções do professor bibliotecário:

- 4.5.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;

- 4.5.2. Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento e dos Projectos Curriculares de Turma;
- 4.5.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
- 4.5.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- 4.5.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- 4.5.6. 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;
- 4.5.7. Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou no Projecto Educativo do Agrupamento;
- 4.5.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- 4.5.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 4.5.10. Representar a BE no Conselho Pedagógico.

5. ASSISTENTE OPERACIONAL

5.1. Será designado para a BE um assistente operacional, a tempo inteiro, preferencialmente com formação específica na área das bibliotecas ou que esteja disposto a adquiri-la e que evidencie um bom relacionamento com os alunos.

5.2. São funções do assistente operacional:

- 5.2.1. Fazer o atendimento na BE;
- 5.2.2. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas;
- 5.2.3. Zelar pelo cumprimento das normas;
- 5.2.4. Apoiar os alunos;
- 5.2.5. Colaborar no desenvolvimento das actividades;
- 5.2.6. Zelar pelas instalações.

6. COLABORADORES

6.1. Colaboram com a equipa da BE docentes em situação de complemento de horário.

6.2. A BE deve promover a intervenção regular ou pontual de outros colaboradores, como: elementos da Associação de Pais, Pais/Encarregados de Educação, outros elementos da comunidade envolvente.

6.3. Podem colaborar com a BE alunos que se voluntarizam para prestar ajuda na BE nas áreas da leitura, recepção, informática e projectos que se venham a desenvolver. Estes adquirem o estatuto de monitores e, no início de cada ano lectivo, são recrutados de entre os alunos que manifestem interesse em desempenhar essa função e apresentam autorização dos encarregados de educação.

III – FUNCIONAMENTO

1. Articulação com as Bibliotecas do Agrupamento

A BE da Escola Secundária c/ E.B. Mães D' Água articulará actividades e dinâmicas com a biblioteca do 1º Ciclo que motivarão para o desenvolvimento de troca de experiências entre as bibliotecas, partilha de recursos e aprofundamento de práticas colaborativas.

2. Plano Anual de Actividades

O Plano Anual de Actividades da BE é apresentado em Conselho Pedagógico, articula-se com o Plano Anual de Actividades do Agrupamento e tem como referência o Projecto Educativo do Agrupamento.

3. Avaliação

A BE deve proceder à avaliação das actividades desenvolvidas, dos serviços prestados e do grau de satisfação dos alunos e professores. Para esse efeito, a equipa, deve aplicar instrumentos de recolha de informação, que fornecerão uma abordagem essencialmente qualitativa, orientada para uma análise dos processos e dos resultados e numa perspectiva formativa, permitindo identificar as necessidades e os pontos fracos com vista a melhorá-los.

IV – RECURSOS DOCUMENTAIS

1. Política Documental

1.1. Para promover o desenvolvimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e adequada distribuição dos recursos, a política documental será definida ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa.

1.2. O desenvolvimento de uma política documental terá como base os seguintes documentos e princípios:

- 1.2.1. O Currículo Nacional;
- 1.2.2. O Projecto Educativo do Agrupamento;
- 1.2.3. O Projecto Curricular do Agrupamento;
- 1.2.4. O equilíbrio entre os níveis de ensino disponibilizados;
- 1.2.5. Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de um para três relativamente ao material livro e não livro;
- 1.2.6. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
- 1.2.7. O professor bibliotecário e a equipa decidirão, depois de ouvidos os vários intervenientes, as aquisições documentais de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
- 1.2.8. A política documental estará expressa em documento próprio que será alterado, adaptado e aprofundado sempre que se considerar necessário;
- 1.2.9. As regras adoptadas no tratamento documental constam do Manual de Procedimentos, documento interno, igualmente alvo de adaptações, alterações e aprofundamento pela equipa da BE.

V – Parcerias

A BE está aberta ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo com outras entidades.