

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA



REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECAS ESCOLARES

Capítulo I

Artigo 1º

Definição da BE

1. A BE é uma estrutura de apoio pedagógico e social, que se encontra ao serviço do Projeto Educativo da Escola. Gere recursos educativos de natureza e suporte diversificados (livros, programas informáticos, periódicos, registos de áudio e vídeo, filmes, e todos os outros suportes de informação e pesquisa), que se encontram diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Estão ao dispor de todos os membros da comunidade educativa, quer para serem utilizados nos tempos escolares, quer para serem utilizados no domicílio.
2. No Agrupamento das Escolas de Ponte de Lima existem as bibliotecas escolares da Escola Secundária de Ponte de Lima, da Escola Básica Integrada com Jardim de Infância da Correlhã e do Centro Educativo da Facha.
3. A Biblioteca assume a sua posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos.
4. A BE, dispendo de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva, inclui espaços com diferentes valências e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação de documentos diversificados.
5. A comunidade educativa não deve considerar a BE apenas um suporte ou espaço de apoio à atividade letiva, mas antes assumi-la como um núcleo de organização pedagógica da Escola e um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e formação pessoal dos seus utilizadores.

Artigo 2º

Objectivos da BE

1. Apoiar e promover os objetivos do Projeto Educativo da Escola;
2. Dotar a BE de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares, projetos, desenvolvimento das literacias e do processo ensino-aprendizagem;
3. Sensibilizar e tornar possível a utilização plena dos recursos pedagógicos existentes;

4. Apoiar a aprendizagem, práticas de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;

5. Apoiar a comunidade escolar na planificação e desenvolvimento de projetos e atividades educativas diversificadas;

6. Desenvolver atividades que favoreçam a consciência de Cidadania;

7. Integrar os materiais/recursos impressos, audiovisuais e informáticos para favorecer a constituição de núcleos documentais organizados;

8. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;

9. Associar a Leitura e a frequência da Biblioteca à ocupação de tempos livres.

Capítulo II

Recursos Humanos

Artigo 1º

Equipa

(Orientações de acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de julho)

Constituição da Equipa, Perfil, Recrutamento, Mandato

1. As Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Ponte de Lima são geridas, organizadas e dinamizadas por uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários.

2. A equipa educativa da Biblioteca deve ser constituída por professores de diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3. A equipa educativa da Biblioteca é nomeada pelo Órgão de Gestão em função do perfil individual e das competências nas áreas da gestão da informação/BE e das ciências documentais, da animação pedagógica e da gestão de projetos. Devem os professores da equipa responsável pela BE apresentar ainda os seguintes perfis funcionais:

- Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- Competências na área da avaliação;
- Competências de trabalho em equipa.

4. O professor Coordenador da Biblioteca e os restantes elementos deverão assumir, sempre que possível, um compromisso de permanência no desempenho das suas funções por um período de quatro anos, para permitir a concretização de objetivos enunciados no Projeto Educativo de Escola.

5. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela biblioteca escolar, bem como aos restantes elementos da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da RBE, devendo estar previsto um período de tempo comum a todos não inferior a 90', destinado a reuniões e ao desenvolvimento de atividades.

6. Os assistentes operacionais serão designados pelo Órgão de Gestão, preferencialmente, em função do perfil individual, da sua formação contínua no âmbito da Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares e do domínio das novas tecnologias de comunicação e informação.

Funções

7. São funções do professor Coordenador da Biblioteca:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com a Direção;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Representar a BE no Conselho Pedagógico.
- h) Representar a BE no grupo de trabalho SABE
- i) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares.
- j) Elaborar com a equipa e apresentar em Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades.
- k) Elaborar um relatório de avaliação do serviço da BE, no final de cada ano letivo.

8. São funções dos professores que integram a equipa educativa da Biblioteca:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- b) Elaborar/rever/reformular o regimento interno da BE;

c) Executar tarefas decorrentes das funções da Biblioteca escolar, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental (aquisição, catalogação, indexação, preparação para a utilização e armazenamento dos materiais), os serviços de referência, a exposição e circulação de documentos, a produção de materiais, as atividades de animação, o apoio pedagógico aos alunos;

c) Apoiar os utilizadores da Biblioteca na consulta e produção de informação e de conhecimento em diversos suportes;

d) Conceber e lançar iniciativas pedagógicas disciplinares pluri ou interdisciplinares.

e) Assegurar o regular funcionamento da BE durante o seu período de abertura e/ ou permanência no espaço.

f) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares;

i) Colaborar na avaliação dos serviços prestados pela BE;

9. São **funções dos assistentes operacionais** que integram a equipa educativa da Biblioteca:

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento Internos da BE;

b) Assegurar o regular funcionamento da Biblioteca durante o período de funcionamento, devendo:

- Manter o espaço limpo e organizado;

- Manter os ficheiros sempre atualizados e organizados;

- Manter os livros ordenados e as estantes organizadas, segundo as orientações do Professor Bibliotecário;

- Fazer o empréstimo de livros para aula ou domiciliário e controlar a sua devolução;

- Controlar a requisição de computadores ou material audiovisual;

- Providenciar a reposição de material de desgaste em falta;

- Zelar pela manutenção dos equipamentos;

- Comunicar aos professores responsáveis qualquer dano ou extravio de material ou qualquer outra anomalia;

c) Responder às solicitações de professores, alunos ou outros na utilização dos recursos da BE, sendo da sua exclusiva responsabilidade o atendimento quando solicitam os serviços da Biblioteca Escolar

d) Estabelecer relações cordiais com todos os utilizadores;

e) Zelar pela manutenção de um clima de silêncio propício à leitura e ao estudo, supervisionando os alunos que se encontrem a realizar tarefas no espaço;

- f) Registrar em documento próprio qualquer ocorrência grave de incumprimento de regras da BE e/ou de indisciplina.
- g) Colaborar com a Equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização) e na realização das atividades extracurriculares;

Artigo 2º

Colaboradores

1. Sempre que o coordenador das BE considere necessário e oportuno, anual, trimestral ou mensalmente, pode solicitar a colaboração de outros professores, alunos, pais ou animadores, em regime de voluntariado, no horário de funcionamento da BE.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 1º

Representação em Conselho Pedagógico

1. A BE estará representada em Conselho Pedagógico pelo Coordenador.

Artigo 2º

Regimento

1. A BE elaborará, com base no presente Regulamento Interno, o seu Regimento, o qual inclui todas as questões de rotina e de funcionamento, não previstas neste documento. O Regimento deverá ser apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico e revisto anualmente.

Artigo 3º

Atividades

1. No final de cada ano letivo serão delineadas as linhas gerais de orientação para o Plano Anual de Atividades do ano letivo seguinte, em conformidade com as orientações do Projecto Educativo da Escola e do Plano de Melhoria da BE.

2. No início de cada ano letivo será elaborado pela equipa o Plano de Atividades da BE, tendo em conta as linhas gerais já delineadas bem como os documentos orientadores da escola, considerando também os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
3. O Plano Anual de Atividades e o Plano de Melhoria será apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico.
4. O acompanhamento e avaliação do PAA da BE é da responsabilidade da equipa, cabendo ao coordenador, com a colaboração dos restantes elementos da equipa, a elaboração de um relatório no final do ano letivo, que será, igualmente, apresentado em Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV

RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 1º

Política Documental

1. A política documental será definida de acordo com:
 - O Currículo Nacional;
 - O Projeto Educativo da Escola;
 - Os Projetos Curriculares de Escola e de Turma;
 - O equilíbrio entre os diferentes ciclos e níveis de ensino existentes na escola;
 - As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - O equilíbrio entre suportes (livro e não livro);
 - As diferentes áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência.
2. O coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, cujas aquisições serão feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Os documentos adquiridos têm o seguinte tratamento:
 - Todos os documentos serão registados na biblioteca em livro próprio;

- Todos os documentos serão tratados e catalogados pela Biblioteca Municipal;
- Todos os documentos ficam acessíveis à pesquisa no catálogo on-line da Biblioteca Municipal (que inclui todas as Bibliotecas do Concelho).

4. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

5. As orientações respeitantes à Política Documental constam do Manual de Procedimentos da BE.

CAPÍTULO V

PARCERIAS

Artigo 1º

Cooperação com o exterior

1. A BE trabalhará em parceria com diferentes estruturas, entre as quais:

- Biblioteca Municipal: responsável pelo tratamento documental; articulação em atividades de animação à leitura, quer no espaço da BM, quer nos espaços da BE; apoio documental e logístico para a visita de escritores e ilustradores; formação de docentes através das ações do programa “Itinerâncias” do DGLB; formação de funcionários na área do empréstimo domiciliário;

- Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): candidatura e financiamento de projetos; articulação com os membros, nomeadamente com a coordenadora interconcelhia ou local;

- Plano Nacional de Leitura (PNL): financiamento de projetos; apoio a iniciativas de promoção da leitura;

- SABE: responsável pela definição de linhas orientadoras de gestão e funcionamento das Bibliotecas Escolares do concelho; articulação em atividades de promoção da leitura a nível concelhio.

- CENFIPE: responsável pela disponibilização de formação no âmbito das Bibliotecas Escolares e da Promoção da Leitura e Literacias da Informação para pessoal docente e não docente.

- Outros parceiros