

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

REGULAMENTO INTERNO

da ESCOLA

CAPÍTULO I - ÂMBITO E ESTRUTURA

ARTº 1 - DEFINIÇÃO

A Biblioteca da escola EB 2,3 de Castro Daire é constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar um conjunto de recursos pedagógicos que contribuam para a sua formação e informação, promotores do processo ensino-aprendizagem, não esquecendo a ocupação de tempos livres e de lazer.

ARTº 2 - OBJECTIVOS GERAIS

A Biblioteca deve constituir-se como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática lectiva dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

À Biblioteca, como estrutura pedagógica, competirá desenvolver um trabalho de interacção efectiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos disciplinares, directores de turma, serviços especializados de apoio educativo e outros.

Tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objectivos:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;

2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;

4. Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;

5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;

6. Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;

7. Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.

8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

ARTº 3 - ACTIVIDADES

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais a Biblioteca Escolar desenvolverá diversas actividades, as quais estão integradas no Plano de Actividades da Escola/Agrupamento e fazem parte do seu Projecto Educativo.

O Plano de Actividades é apresentado anualmente pelo coordenador no primeiro Conselho Pedagógico do ano lectivo a que respeita, para efeitos de aprovação.

O Plano de Actividades apresenta propostas de inovação pedagógica, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da escola, deve contemplar as vertentes de desenvolvimento curricular, de formação de docentes e de animação sociocultural.

No final de cada ano lectivo, deverá a equipa elaborar um Relatório Anual de Avaliação do trabalho desenvolvido.

ARTº 4 - EQUIPA

1. A Biblioteca é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador, e constituída por professores e funcionários.

2. O Mandato dos membros da equipa deverá ser, no mínimo, de três anos.

3. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca e, no quadro do Projecto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respectivo plano de actividades, o seu regimento específico e o relatório anual do trabalho desenvolvido.

4. A equipa usufruirá de um crédito do horário destinado especificamente às funções a exercer neste espaço, a definir superiormente.

5. São ainda competências dos elementos da equipa:

- Participar na dinamização da Biblioteca;
- Dar apoio aos seus utilizadores;
- Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca e pela preservação do seu património.

6. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, o Conselho Executivo atribua funções na Biblioteca.

ARTº 5 - COORDENADOR

1. O Coordenador da equipa é designado pelo Conselho Executivo.

2. O cargo de coordenador deverá ser desempenhado por uma pessoa com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.1. Ao coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- b) Perspectivar a Biblioteca 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;

- c) Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução, para tal, é ele o responsável pela gestão das verbas afectas à BE/CRE.
- d) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Assembleia / Conselho Pedagógico / Conselho Executivo) para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

ARTº 6 - FUNCIONÁRIOS

1. No período de funcionamento da Biblioteca estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

2. Compete ao(s) funcionário(s) destacado(s) exclusivamente para a Biblioteca:

- a) Fazer o atendimento.
- b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- c) Manter a ordem e a disciplina.
- d) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.

- e) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos.
- g) Tratar tecnicamente os documentos.
- h) Arrumar as instalações.

3. O funcionário da Biblioteca não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da Biblioteca.

ARTº 7º - AVALIAÇÃO

A avaliação inclui, para além das actividades, a avaliação dos serviços prestados, medindo o grau de satisfação dos utentes dos mesmos, docentes, discentes e não docentes.

Para estes efeitos, a equipa de coordenação deve conceber instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões, apresentando o relatório anual, do qual constam as medidas de melhoria a introduzir.

CAPÍTULO II - POLÍTICA DOCUMENTAL DA ESCOLA

ARTº 8 - FUNDO DOCUMENTAL

O fundo documental da BE/CRE deve:

a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efectiva e responsável e para a participação na democracia;

b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de um terço relativamente ao material livro e não livro;

c) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes na escola;

d) Conter bibliografia de apoio a docentes, para o desenvolvimento dos projectos curriculares de turma, em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;

e) Incluir todos os documentos adquiridos pela escola (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE/CRE;

f) Registrar todos os materiais produzidos no âmbito de actividades desenvolvidas na escola que revelem interesse para a comunidade escolar;

g) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

ARTº 9 - REDE

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da Biblioteca e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um *software* informático para bibliotecas em formato UNIMARC.

ARTº 10 - PROCEDIMENTOS BLIOTECONÓMICOS

1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).

2. Relativamente à indexação utiliza-se a "Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas" da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset e outros Thesaurus como o Eurovac, Projecto Clip e a SIPorbase - Sistema de Indexação Português.

3. Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no "Manual de Procedimentos".