

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 1.º – Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Destina-se prioritariamente à comunidade escolar, embora esteja aberta a qualquer utilizador da comunidade envolvente que dela necessite.

Artigo 2.º – Finalidade

A BE constitui-se como um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades culturais, tendo em vista realizar, entre outros, os seguintes objectivos:

- a) Apoiar a concretização dos projectos curriculares;
- b) Desenvolver a literacia da informação;
- c) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
- d) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- e) Apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
- f) Realizar atividades de animação pedagógica;
- g) Cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e com a Biblioteca Municipal;
- h) Promover a ligação à comunidade local.

Artigo 3.º – Política Documental

1 — A política documental será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve ter em conta:

- a) Currículo nacional;
- b) Projeto Educativo da Escola;
- c) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- e) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- f) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não livro;

- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
- h) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

2 — O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

3 — O professor bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4 — Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa do catálogo da BE.

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

Artigo 4.º – Organização/Gestão

1 — A BE ocupa instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades.

2 — A BE funciona em livre acesso para permitir e encorajar a procura autónoma da informação.

3 — A BE deverá estar aberta durante todo o período de funcionamento letivo, em especial durante os intervalos e no período de almoço. Durante as pausas letivas, se possível, a BE disponibilizará igualmente os seus serviços em horário a combinar com o órgão de direção.

4 — Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores e funcionários da escola, assim como outras pessoas da comunidade envolvente desde que devidamente autorizadas.

5 — Compete à equipa da BE a gestão de um orçamento próprio atribuído anualmente e que permita o investimento na atualização do fundo documental e a concretização do respetivo plano de atividades.

6 — O Plano de Atividades (discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros) e o Relatório de Avaliação Anual é apresentado pelo Coordenador em Conselho Pedagógico para serem aprovados.

Artigo 5.º – Plano Anual de Atividades da BE

O Plano de Atividades da BE deve:

- a) Respeitar o Projeto Educativo da Escola, o projeto Curricular de Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
- b) Respeitar os objetivos gerais da BE;
- c) Definir os objetivos específicos da BE;
- d) Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 6.º – Professor-bibliotecário

1 — Cabe ao director seleccionar e designar para as funções de professor bibliotecário, de acordo com o estipulado na Portaria nº756/2009, d e 14 de Julho (procedimento interno de designação).

2 — Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola.

3 — Compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades 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 da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares incluídas no plano de atividades ou projeto educativo de escola;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

4 — Para além dos requisitos e competências acima mencionadas, o coordenador deverá:

- a) Conhecer bem a realidade da escola;
- b) Conhecer o Projecto Educativo e as suas finalidades;
- c) Ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa.

5 — O professor-bibliotecário exercerá as suas por períodos de quatro anos.

6 — O crédito horário atribuído ao professor-bibliotecário será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

Artigo 7.º – Equipa e colaboradores

1 — A equipa deve ser constituída preferencialmente por quatro docentes, um dos quais será o professor bibliotecário, e por dois funcionários.

2 — Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

3 — 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 efectiva complementaridade de saberes.

4 — Poderão prestar serviço na BE alguns professores colaboradores, de acordo com um horário pré-definido pelo Diretor. As funções desempenhadas serão definidas pelo

professor-bibliotecário de acordo com as necessidades circunstanciais mais prementes, destacando-se as seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento das normas;
- b) Apoiar os alunos;
- c) Colaborar na organização de dossiers temáticos e atividades de apoio curricular;
- d) Colaborar nas atividades de promoção da leitura e das literacias;
- e) Colaborar no desenvolvimento de projetos e parcerias;
- f) Colaborar em atividades de gestão e de organização da BE.

5 — Estes professores desempenharão funções de acordo com o seu perfil de competências, nos vários domínios de trabalho do BE.

6 — A BE pode também ter a colaboração de alunos monitores. Os monitores são alunos que se voluntarizam para prestar ajuda na BE, nas áreas de leitura, receção e informática, após uma breve formação dada pelo professor bibliotecário. Em cada ano letivo, serão recrutados alunos monitores (até ao máximo de 6) de entre os que manifestarem interesse a desempenhar essa função e cujos encarregados de educação concedam a necessária autorização.

Artigo 8.º – Funcionários

1 — Para a BE serão, se possível, destacados dois funcionários a tempo inteiro, de entre os que detenham formação específica na área de bibliotecas ou estejam dispostos a adquiri-la e que evidenciem um bom relacionamento com os alunos.

2 — São funções dos funcionários:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas;
- d) Apoiar os alunos;
- e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- f) Proceder ao registo, carimbagem e cotação da nova documentação;
- g) Arrumar as instalações.

Artigo 9.º – Cooperação com o exterior

A BE colabora com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com o SABE (Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares) da Biblioteca Municipal. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.

Artigo 10.º – Normas de funcionamento

A BE rege-se por um conjunto de normas de funcionamento (regimento) afixadas em local visível nesse espaço. O regimento é revisto e atualizado no início de cada ano letivo se necessário. Todos os casos omissos serão, pontualmente resolvidos pela coordenação da BE.