

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS

ESCOLA SECUNDÁRIA QUINTA do MARQUÊS

Artigo 1º - Definição

A Biblioteca Escolar - Centro de Recursos Educativos da Escola Secundária Quinta do Marquês - adiante designada por BE - é um recurso fundamental para o ensino e a aprendizagem, a cultura e o lazer. É constituído por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos), e por documentos em diversos suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados por uma equipa educativa de modo a facilitar a sua utilização por toda a comunidade escolar. Situa-se no piso superior do Bloco A do edifício escolar.

Encontra-se integrada no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares desde 1999.

O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento e no respectivo regimento anexo.

Artigo 2º - Objectivos da BE

São objectivos da BE:

1. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem e a utilização transversal da BE;
2. Contribuir para o desenvolvimento das competências da informação, em articulação com o Projecto "As TIC na escola", as Áreas de Projecto, Estudo Acompanhado ou outras de carácter transversal;
3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior;
4. Dinamizar actividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres;
5. Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental - actualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado - adequados às necessidades educativas;
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incentivando um espírito de cooperação e partilha.

Artigo 3º - Política de Desenvolvimento da Colecção

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a selecção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:
 - a) As necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projectos educativos e pedagógicos;
 - b) A colecção existente;
 - c) A taxa de utilização dos recursos;
 - d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
 - e) O equilíbrio entre as aquisições informativas e didácticas e as aquisições de carácter lúdico;
 - f) A diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 50%;
 - g) A variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, vídeos CD áudio, DVD e CDRom
 - h) O orçamento existente;
 - i) O número de alunos da Escola, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno;
 - j) O espaço disponível na Biblioteca.
2. A selecção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, sugestões dos utilizadores e da equipa da BE.
3. Compete ao Coordenador da Biblioteca, em articulação com o Conselho Executivo, decidir em última instância a aquisição de documentos.
4. Todos os documentos adquiridos pela Escola devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
5. Os documentos adquiridos devem situar-se na Biblioteca sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas.
6. Pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa e Departamentos Curriculares, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.
7. O Coordenador da Biblioteca reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desactualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de selecção descritos no número 1 deste artigo.
8. As regras adoptadas no tratamento documental constam do Manual de Procedimentos da BE.

Artigo 4º - Organização e Gestão

1. Espaço

A Biblioteca Escolar situa-se no piso superior do Bloco A do edifício escolar, é constituída por um espaço amplo, dividido em zonas funcionais com características próprias, articuladas entre si e por um Gabinete de Trabalho e uma Arrecadação anexa à sala 21.

As zonas funcionais compreendem:

1. Zona de trabalho técnico/acolhimento
2. Zona de leitura informal
3. Zona de consulta de documentação
4. Zona de leitura audiovisual
5. Zona multimédia e de produção

2. Utilização da BE

2.1. Disposições Gerais

1. São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa - alunos, funcionários e professores, bem como, Associação de Pais/Encarregados de Educação, ex-alunos e professores e outros membros da comunidade local, no quadro de projectos conjuntos, sob autorização do Conselho Executivo e do Coordenador;
2. A BE funciona de 2ª a 6ª feira, durante o período de aulas e terá o seu horário afixado em local visível;
3. As orientações específicas sobre a utilização da BE e da colecção encontram-se no Regimento da BE.

2.2. Utilizadores

Disposições Gerais

1. Os utilizadores têm o direito de usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes deste regulamento;
2. Os utilizadores devem ser portadores do cartão da escola para requisição de documentos ou qualquer outra identificação;
3. Os utilizadores devem respeitar as normas constantes deste regulamento e do Regimento da BE. Caso isso não se verifique ficarão sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 5º - Equipa

(Orientações segundo o Despacho nº13599/2006)

1. Constituição da Equipa

- 1) A organização e gestão da biblioteca escolar incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo coordenador;
- 2) A equipa pode ainda integrar um animador cultural;
- 3) 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;
- 4) A equipa pode ainda admitir professores colaboradores, anualmente, afectos à BE.

2. Critérios de selecção do professor Coordenador e sua Equipa

1. Os professores responsáveis pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros)
 - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação
 - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede
 - d) Competências na área da avaliação
 - e) Competências de trabalho em equipa. Na constituição da equipa responsável pela BE, é dada preferência a professores do quadro de escola/agrupamento sem serviço lectivo atribuído ou cujo horário tenha insuficiência de tempos lectivos;
3. Os professores que integram a equipa da BE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares
 - b) Formação especializada em ciências documentais
 - c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares
 - d) Formação em técnico-profissional de BAD
 - e) Comprovada experiência na organização e gestão de BE

3. Atribuições e Competências do Professor Coordenador

1. O horário atribuído ao professor coordenador da BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover a integração da Biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental da Escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Conselho Executivo ;
- 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 biblioteca no conselho pedagógico.

São ainda suas atribuições e competências:

- a) O trabalho em parceria com intervenientes de outras escolas, da Autarquia, Biblioteca Municipal de Oeiras, SABE, do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares ou de outras Redes;
- b) A avaliação da BE, tendo por objectivo melhorar os seus serviços e recursos;
- c) A actualização do Regimento da Biblioteca, em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho;
- d) A elaboração, em conjunto com os outros elementos da equipa, de um Plano de Actividades a ser aprovado, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;
- e) A elaboração de um Relatório Anual de Actividades.

4. Atribuições e Competências específicas da Equipa de Coordenação e do Coordenador

Além das atribuições já indicadas:

- a) Tratamento documental
- b) Elaboração de Estatísticas Regulares;
- c) Elaboração de propostas para o PAA;
- d) A produção de um Guia para os utilizadores da BE;
- e) A elaboração de boletins bibliográficos e informativos;
- f) A (re)organização do inventário (anual);
- g) A (re)avaliação do fundo documental (bianual);

h) A produção de guiões de apoio aos alunos na área da literacia da informação;

i) O atendimento e apoio à comunidade educativa no âmbito da:

Leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e de processamento de texto.

j) Participação em reuniões e actividades relacionadas com a BE;

l) Elaboração de candidaturas à RBE e outras instituições;

5. Atribuições e Competências dos Professores Colaboradores e/ou Animador Cultural

a) Atendimento aos utilizadores e apoio nas actividades de pesquisa de informação

b) Controlo do funcionamento do espaço BE

c) Recolha e organização de artigos/temas de interesse e produção de materiais educativos (guiões e fichas de trabalho, dossiers temáticos)

d) Planificação e preparação, em conjunto com a Equipa da BE, das propostas de actividades que constam do Plano Anual de Actividades;

6. Atribuições e Competências dos Funcionários

1. Os funcionários serão seleccionados, preferencialmente, entre os que frequentem acções de formação no âmbito da *Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares*

2. São atribuições e competências dos funcionários:

a) O atendimento e apoio aos utilizadores;

b) O serviço de requisição de documentos;

c) O registo de presenças dos utilizadores;

d) Colaboração com a Equipa da BE no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);

e) O zelo pela manutenção dos equipamentos;

f) A limpeza e arrumação da BE.

Artigo 6º - Plano Anual de Actividades

1. O coordenador da BE em colaboração com os restantes elementos da equipa deve elaborar e executar um plano de actividades próprio, tomando como referência:

a) O Projecto Educativo da Escola, o Projecto Curricular da Escola e os objectivos definidos para o ano escolar;

b) Os objectivos gerais e os objectivos específicos da BE, e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

2. Este plano de actividades deverá, obrigatoriamente, ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico
3. No final de cada ano lectivo o Coordenador e a equipa apresentarão, obrigatoriamente, um **Relatório de Avaliação** anual das actividades da BE