

BIBLIOTECAS ESCOLARES

(Artigo 75.º)

Artigo 1.º

Definição

1. As Bibliotecas Escolares são um dos órgãos vitais da escola, nunca entendido para além do currículo, mas na certeza de que o currículo se cumpre também na biblioteca, através da biblioteca e com a biblioteca.
A política educativa desenvolvida a partir de 2016 estabelece-se pela definição de alguns pilares que se complementam e que só se efetivam quando trabalhados em conjunto: o Perfil dos Alunos à Saida da Escolaridade Obrigatória, a Educação Inclusiva, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
2. A Biblioteca/CRE está ao serviço do agrupamento e rege-se por um Regimento próprio, elaborado tendo em conta os normativos da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. A equipa das Bibliotecas Abade de Baçal é formada por docentes, incluindo a Coordenadora.
4. A Biblioteca Escolar funciona em espaço específico, organizado em áreas funcionais adequadas às funções e objetivos decorrentes da sua integração na RBE, tendo em conta o papel e missão das bibliotecas escolares.
5. O agrupamento possui 3 bibliotecas integradas no Programa da RBE, localizadas na escola Básica e Secundária Abade de Baçal; na escola Básica Augusto Moreno e na escola Básica de Izeda.
6. O funcionamento e as atividades de cada BE são coordenados pelo professor bibliotecário.

Artigo 2.º

Missão

1. As BE orientam a sua ação pelos princípios constantes do Manifesto das Bibliotecas Escolares (UNESCO), da Declaração Política da IASL [International School Libraries Association] sobre bibliotecas escolares e pelas orientações emanadas da RBE.
2. O conceito de BE inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades curriculares ou extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve assumir-se como um Centro de Recursos Educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, filmes), ao dispor de toda a comunidade educativa.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Sendo as BE um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para o desenvolvimento das várias literacias - leitura, media, informação - têm como objetivos:
 - a. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo do agrupamento;
 - b. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, disciplinas e projetos de trabalho;
 - c. Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - d. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - e. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - f. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - g. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - h. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, pais e encarregados de educação e comunidade, de modo a cumprir a missão do agrupamento;
 - i. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - j. Promover a leitura, os recursos e serviços junto da comunidade escolar e fora dela;
 - k. Manter um contacto regular com todas as estruturas pedagógicas do agrupamento, de modo a apoiar o desenvolvimento do currículo e os projetos de trabalho em curso.

Artigo 4.º

Equipa da Biblioteca

1. Os professores que integram as equipas responsáveis pelas BE são designados pelo diretor de entre os docentes do agrupamento, de acordo com as orientações do Ministério da Educação e devem, preferencialmente, apresentar um dos seguintes requisitos, pela ordem indicada:
 - a. Formação académica na área da gestão da informação;

- b. Formação em técnico profissional BAD (Bibliotecas e Arquivos Documentais);
 - c. Comprovada experiência na organização e gestão da BE;
 - d. Formação no domínio das tecnologias de Informação e Comunicação.
2. Na constituição das equipas responsáveis pelas BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, dando-se prioridade a professores do quadro sem serviço letivo atribuído, ou com horário com insuficiência de tempos letivos, a técnicos superiores e a assistentes técnicos com formação e experiência na área.
3. As bibliotecas deverão ter, sempre que haja recursos humanos, cada uma, um assistente operacional, a fim de assegurar o funcionamento integral do serviço.
4. Os assistentes operacionais designados para desempenhar funções nas BE devem apresentar os seguintes requisitos:
- a. Ser detentor de formação na área;
 - b. Ser detentor de experiência na área.
5. Os assistentes operacionais das BE desempenham as seguintes funções:
- a. Apoiar o utilizador (atendimento, empréstimo e apoio à pesquisa de informação);
 - b. Executar as tarefas relacionadas com o tratamento técnico do fundo documental;
 - c. Gerir o espaço e o funcionamento;
 - d. Zelar pelas instalações;
 - e. Integrar as atividades previstas no plano anual de atividades das BE.

Artigo 5.º

Professor Bibliotecário

1. O recrutamento do professor bibliotecário é realizado de acordo com os capítulos II e III, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. O professor bibliotecário deverá desempenhar as seguintes funções, para além das constantes na referida portaria:
- a. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, estratégias e atividades de gestão do fundo documental da escola;
 - b. Coordenar uma equipa, previamente designada pelo diretor;
 - c. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente dos media, da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - d. Promover o uso da biblioteca e dos recursos dentro e fora da escola;
 - e. Apresentar um plano de atividades anual para aprovação em conselho pedagógico.
3. O professor bibliotecário deverá realizar formação de acordo com o disposto no artigo 15.º, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
- O diretor designará o coordenador das BE como membro do conselho pedagógico.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. Espaços destinados às BE:
- a. As bibliotecas escolares dispõem de instalações próprias;
 - b. Para desempenhar as suas funções, as BE organizam o seu funcionamento em vários espaços interligados: zona de acolhimento e de serviços técnicos; zona multimédia/Internet; zona de trabalho de grupo; zona de consulta de documentação impressa e zona de leitura informal.

Artigo 7.º

Recursos Documentais

1. A aquisição do fundo documental deverá ter em conta:
- a. O número de alunos e faixas etárias;
 - b. O meio socioeconómico e cultural envolvente;
 - c. A relação entre currículo e recursos;
 - d. A disponibilidade de recursos financeiros;
 - e. A auscultação da comunidade escolar.
2. O fundo documental mínimo das BE será constituído por um conjunto de documentos, de acordo com a legislação em vigor.
- a. Não deverão ser considerados os manuais escolares para cálculo do fundo documental;
 - b. Deverá haver um equilíbrio, no número de documentos, entre os níveis e ciclos de ensino;
 - c. As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos deverão ser contempladas;
 - d. Deverão ser respeitadas as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.
3. Cabe ao professor bibliotecário e à equipa responsabilizarem-se pela execução da política documental definida, propondo as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4. Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se nos espaços das BE, tendo em conta o nível de ensino, a que cada documento se destina, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, devidamente justificadas.

Artigo 8.º

1. No orçamento disponível para as BE devem estar previstas despesas de investimento para atualização do fundo documental e dos equipamentos, despesas correntes para o seu funcionamento, bem como receitas próprias geradas por serviços prestados, projetos, verbas do PNL ou doações.

Artigo 9.º

Parcerias: cooperação com o exterior

As BE poderão estabelecer parcerias com outras escolas/agrupamentos ou organismos, para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão da informação, da formação, da animação pedagógica e cultural, da promoção da leitura e das literacias.

Artigo 10.º

Regimento/ normas de funcionamento

1. As BE/CRE possuem regimento interno cuja elaboração e atualização é da responsabilidade dos respetivos professores bibliotecários, carecendo de aprovação do conselho pedagógico.
2. O regimento interno das BE/CRE é afixado em local visível para que todos os utentes o possam consultar.
3. Os regimentos das BE/CRE serão anexos do RI.

Artigo 11.º

Mochilas Pedagógicas

1. Nas escolas do primeiro ciclo e nos jardins-de-infância que não têm BE/CRE, são disponibilizadas livros e outro material não livro.

Artigo 12.º

Serviços Prestados

1. As BE/CRE prestam os seguintes serviços:
 - a) Consulta presencial de documentos;
 - b) Empréstimo domiciliário;
 - c) Empréstimo interescolas, no âmbito da RBB (Rede de Bibliotecas de Bragança);
 - d) Visionamento de filmes;
 - e) Consulta de informação em diferentes suportes;
 - f) Utilização do computador, tablet e vídeo para a realização de trabalhos, aulas e ocupação de tempos livres;
 - g) Jogos educativos;
 - h) Empréstimos de material livro a instituições, no âmbito de parcerias estabelecidas.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS DO AGRUPAMENTO ABADE DE BAÇAL

1. A BE/CRE adota como referência os princípios estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, traduzidos nos seguintes objetivos:

- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequados às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- Desenvolver no aluno competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência e a sensibilização cultural e social;
- Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica nos tempos livres.

2. Coordenação da BE/CRE

- a) A equipa responsável pela BE/CRE deve integrar um professor bibliotecário, professores e auxiliares que tenham formação especializada ou demonstrem competência adequada ao exercício das funções. A sua designação é da responsabilidade da Diretora do Agrupamento
- b) A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e, em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades.
- c) Os membros da equipa devem zelar para que exista um ambiente propício à consecução dos objetivos da BE/CRE intervindo, sempre que necessário, para a sua manutenção;
- d) Conferir as requisições no momento da sua efetuação e zelar pelo cumprimento dos prazos e condições a que os utilizadores se comprometem;
- e) Controlar entradas e saídas dos utilizadores.

2.1 Ao professor Coordenador das Bibliotecas caberá, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE no que respeita ao domínio da informação;
- b) Propor a política de aquisições e desbaste e coordenar a sua execução;
- c) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- d) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e de professores, quer no âmbito curricular, quer na ocupação de tempos livres;
- e) Dar consecução ao Modelo de Avaliação da BE/CRE.

3- Normas de Utilização/Serviços prestados

1-Utilizadores

A BE/CRE pode ser utilizada por professores, alunos, assistentes técnicos e operacionais, pais e/ou encarregados de educação. Pessoas exteriores à escola podem solicitar a utilização destes serviços à Direção, desde que devidamente identificadas.

4- Leitura de Presença

- a) A documentação arrumada em estantes abertas é de livre acesso;
- b) Os utilizadores têm direito à consulta e leitura de presença de todos os documentos;
- c) É possível utilizar a biblioteca para enriquecimento de atividades letivas, mediante requisição e com antecedência mínima de um dia, desde que não prejudique o seu normal funcionamento.

5- Leitura na sala de aula

A utilização dos documentos na sala de aula é da responsabilidade do professor e só é possível quando a sua deslocação for feita pelo professor ou funcionário.

A sua entrega é obrigatória após a aula.

6- Mochila Pedagógica

Mochila pedagógica é a designação de um conjunto de obras de leitura de autores variados, destinadas à contribuição da formação da Biblioteca de Turma, bem como ao apoio de aulas das diversas disciplinas.

Deverá ser requisitada com dois dias de antecedência.

A sua utilização obedece às mesmas condições de qualquer documento de leitura na sala de aula (ver ponto anterior).

7- Leitura Domiciliária

a) Têm acesso à leitura domiciliária os alunos, professores, assistentes técnicos e operacionais, pais e/ou encarregados de educação;

b) Cada aluno pode requisitar apenas um documento, os restantes utilizadores podem requisitar, simultaneamente, até dois documentos;

c) O empréstimo de documentos implica sempre o preenchimento de uma requisição;

d) O empréstimo é feito por um período máximo de um mês para livros de leitura e de três dias para outro tipo de documentos;

e) Findo o prazo estabelecido, caso não se verifique a sua devolução, a Biblioteca solicita formalmente aos utilizadores a reposição do documento em falta;

f) Excetuam-se do empréstimo domiciliário enciclopédias, dicionários e outros documentos de referência, devidamente assinalados;

g) Pontualmente, podem ser excluídos do empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que, pela sua atualidade, se considere importante estarem disponíveis na Biblioteca;

h) O extravio ou deterioração de documentos emprestados implica, por parte dos utilizadores, a sua substituição ou pagamento do valor correspondente ao seu custo.

8- Equipamento Informático

a) Para utilizarem o equipamento informático os alunos devem preencher uma requisição junto dos membros da equipa da Biblioteca;

b) O número máximo de alunos por computador é de dois;

c) O equipamento informático pode ser utilizado para fins lúdicos, pessoais e/ou escolares, sendo prioritário a sua utilização para trabalhos escolares;

d) Cada utente pode utilizar o computador por um período de 45 minutos, podendo este período ser prolongado no caso de haver disponibilidade e apenas para conclusão de trabalhos;

e) É interdito aos utilizadores a instalação de software ou a alteração de definições e configurações do equipamento;

f) É proibida a gravação de documentos nos discos rígidos dos computadores;

g) Qualquer anomalia detetada no software ou hardware deve ser comunicada à pessoa responsável, presente.

9- O Ambiente Geral

Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo. Assim, mesmo para os trabalhos de grupo, a partilha de ideias deverá ocorrer em voz baixa e serão de evitar todos os comportamentos que possam comprometer a tranquilidade do espaço.

10- Disposições Finais

a) É proibido comer, beber ou fumar no espaço da BE/CRE;

b) O uso de telemóveis é possível, depois de autorizado;

c) Só são permitidos jogos didáticos/pedagógicos;

d) O ambiente da BE/CRE deve ser calmo e silencioso;

e) Os utilizadores que mostrem desrespeito pelas normas contidas no presente regulamento serão convidados a abandonar o espaço;

f) O horário de funcionamento da BE/CRE pode variar anualmente, conforme os recursos humanos, sendo sempre afixado em local visível;

g) A fim de melhorar os serviços da BE/CRE encontra-se afixado em espaço visível um QR Code que direciona os utilizadores para um formulário online e deixarem o feedback, bem como sugestões de melhoria.