



## Capítulo I

### Biblioteca Escolar

#### Artigo 1º - Definições

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas de Estremoz, abreviadamente designado por BE/CRE, encontra-se instalada na Escola Básica 2/3 "Sebastião da Gama" de Estremoz, em instalações devidamente adaptadas ao seu funcionamento e integrada na Rede Bibliotecas Escolares da respectiva tutela, desde o ano lectivo 2004/2005.

Este espaço deverá constituir-se como um equipamento de utilização privilegiada por todos os jardins de infância, 1º, 2º e 3º ciclos e Centro de Novas oportunidades que integram este Agrupamento e cujas solicitações deverá providenciar, em termos de materiais pedagógicos, formação e promoção de interactividade entre todos os intervenientes desta comunidade escolar.

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua actividade no quadro das finalidades e objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento.

#### Artigo 2º - Objectivos

2.1 - À BE/CRE compete:

a) Contribuir para a consecução dos objectivos do agrupamento, disponibilizando recursos, que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados;

b) Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do agrupamento, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis, nomeadamente a internet e o jornal do agrupamento;



- c) Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de coordenação dos directores de turma, Subcoordenadores de ano e da Educação Pré-Escolar, de modo a responder às exigências colocadas pelos projectos curriculares das turmas ou decorrentes das várias disciplinas/áreas disciplinares ou áreas curriculares não disciplinares;
- d) Ampliar o núcleo documental existente, em função das actividades do agrupamento e das necessidades de formação dos seus discentes, docentes e não docentes;
- e) Proceder à aquisição de "documentação", em função da nova realidade existente e das necessidades dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento;
- f) Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do agrupamento, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
- g) Integrar, no espólio da BE/CRE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- h) Informatizar o Fundo Documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
- i) Colaborar na criação de uma rede informática que abranja os diferentes estabelecimentos e estruturas do agrupamento;
- j) Assegurar uma gestão integrada dos espaços da BE/CRE e das salas de informática, de modo a potenciar a utilização dos recursos existentes;
- l) Envolver os alunos em tarefas de acompanhamento e monitorização dos trabalhos em curso, contribuindo, desta forma, para a sua autoformação e para a formação e integração de outros;
- m) Criar um espaço de acesso livre aos alunos, facilitador das aprendizagens, que congregue os materiais educativos que se encontram dispersos e/ou concentre e facilite a sua localização.



### **Artigo 3º - Espaço Físico**

3.1 - A BE/CRE é um serviço especializado, dispendo de várias espaços específicos, interligados, visando a realização de actividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:

- a) Recepção/Produção gráfica: Esta área é destinada à recepção dos utilizadores, participação nas actividades, requisição de material e impressões/fotocópias de trabalhos.
- b) Leitura informal/ formal: Estas áreas estão destinadas à leitura de publicações periódicas, de entretenimento, leitura individual e consulta de documentação.
- c) Espaço multimédia. Esta área é destinada à audição de música e visionamento de filmes e documentários.
- d) Informática: Esta área é destinada à utilização de computadores com acesso à internet
- e) Estudos/Projectos: Esta área é destinada à elaboração de trabalhos individuais e de grupo.
- f) Coordenação da BE/CRE: Esta área é destinada à realização de trabalhos da Equipa da BE/CRE e gestão do fundo documental.

## **Capítulo II**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 4º - Equipa**

4.1 - A BE/CRE é gerida por uma equipa constituída por:

- Um Professor Bibliotecário, um Docente em representação da Directora, um Docente do Departamento de Línguas e que é também Coordenador do Plano Nacional de Leitura e mais um grupo que pode variar entre três e cinco Docentes em representação dos Departamentos. Sempre que possível, deverá haver um representante de cada Departamento.



**Artigo 5º - Competências da Equipa da BE/CRE**

5.1 - Compete à equipa da BE/CRE:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Actividades;
- b) Gerir o fundo documental;
- c) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Proceder à difusão da informação;
- e) Optimizar os recursos humanos e gerir as verbas que forem atribuídas;
- f) Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
- g) Desenvolver trabalho em rede escolar;
- h) Avaliar as actividades desenvolvidas e colaborar no relatório final de auto avaliação a apresentar pelo Professor Bibliotecário ao Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares;
- i) Elaborar o Regimento Interno;
- j) Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justificar;

**Artigo 6º O Professor Bibliotecário**

Para garantir que a biblioteca escolar se assuma no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, exigidos pelas sociedades actuais, foi criada a figura do Professor Bibliotecário através da portaria nº 756 de 14 de Julho de 2009.

Essa portaria indica o modo de recrutamento do docente para este quadro, bem como o tempo de vigência da função e as suas competências.

**Artigo 7º - Competências do Professor Bibliotecário**

- a) Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.



## Agrupamento de Escolas de Estremoz

### Regulamento Interno da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento e dos Projectos Curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma politica de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades 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 do Agrupamento;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de a
- j) auto avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares;
- k) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

#### **Artigo 8º - Assistentes Operacionais**

8.1 - As instalações da BE/CRE deverão dispor de dois funcionários afectos exclusivamente ao serviço da BE/CRE.



## **Agrupamento de Escolas de Estremoz**

### **Regulamento Interno da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

8.4 - Em caso de falta dos funcionários, o Chefe do Pessoal não Docente deverá proceder à sua substituição para não afectar o bom funcionamento do espaço. Essa substituição deverá ser sempre comunicada ao Professor Bibliotecário.

#### **Artigo 9º - Competências das Assistentes Operacionais da BE/CRE**

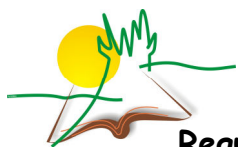
9.1 - Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- c) Tratar tecnicamente os documentos;
- d) Reproduzir em fotocópia os documentos que não podem sair da BE/CRE;
- e) Controlar a requisição e entrega do material audiovisual;
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- g) Manter a ordem e a disciplina;
- h) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- i) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- j) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- l) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE/CRE.

#### **Artigo 10º - Colaboradores**

10.1 - A BE/CRE conta ainda com a colaboração de um grupo de professores cujo horário contempla horas de trabalho na biblioteca e que executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Professor Bibliotecário.

#### **Artigo 11º - Competências dos Colaboradores**



## **Agrupamento de Escolas de Estremoz**

### **Regulamento Interno da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

11.1 - Aos colaboradores compete:

- a) Colaborar na dinamização da BE/CRE;
- b) Responder às necessidades dos utilizadores;
- c) Organizar dossiers temáticos;
- d) Apoiar a equipa nas suas actividades.

## **Capítulo III**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 12º - Representação no Conselho Pedagógico**

12.1 - A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos tem assento no Conselho Pedagógico, fazendo-se representar pela figura do professor Bibliotecário.

#### **Artigo 13º - Regimento Interno da BE/CRE**

13.1 - A equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos elaborará o Regimento Interno desta estrutura.

13.2 - O Regimento Interno tem a duração de um ano e será rectificado no início de cada ano lectivo.

#### **Artigo 14º - Plano Anual de Actividades**

14.1 - No início de cada ano lectivo, a equipa responsável pela Biblioteca Escolar/Centro Recursos Educativos elaborará o Plano Anual de Actividades que será apresentado em Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário.

14.2 - O Plano Anual de Actividades da BE/CRE deve contribuir para a consecução dos objectivos do Projecto Educativo articular-se e enquadrar-se com o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

## **Capítulo IV**

### **Recursos Documentais**

#### **Artigo 15º - Política Documental**

**2009/2010**



## Agrupamento de Escolas de Estremoz

### Regulamento Interno da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

15.1 - A política documental será definida, ouvidos a Direcção Executiva e Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:

- a) O Projecto Educativo do Agrupamento
- b) O Projecto Curricular do Agrupamento

15.2 - O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE/CRE será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

15.3 - Os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem ficar na BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo devidamente justificadas.

15.4 - A equipa da BE/CRE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições.

15.5 - O Professor Bibliotecário desenvolverá todos os esforços para que o fundo documental da BE/CRE seja informatizado.

15.5 - O Fundo Documental da BE/CRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- a) Bibliografia Geral (todas as monografias existentes)
- b) Obras de Referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas)
- c) Audiovisuais (CDs, vídeos, CDroms, DVDs, Internet e Diapositivos)
- d) Publicações Periódicas (revistas regulares e jornais)

## **Capítulo V**

### **Parcerias**

#### **Artigo 16º - Cooperação com o exterior**

16.1 - O Professor Bibliotecário fará representar a BE/CRE em todas as reuniões a realizar com as outras bibliotecas do concelho e com a autarquia e tentará, sempre que possível, desenvolver actividades de articulação com as mesmas.





**Agrupamento de Escolas de Estremoz**

**Regulamento Interno da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

## **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 17º - Casos Omissos**

17.1 - Todas as situações omissas serão resolvidas pelo Professor Bibliotecário e/ou pela Directora.