

**REDE DE
BIBLIOTECAS
ESCOLARES**

**Ministério da
Educação**

**Direcção Regional
de Educação do Centro**

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO
DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALMEIDA**



CAPÍTULO I

Capítulo	Artigo	Conteúdo	Referências
CAP.I	Artº 1	<p style="text-align: center;">Definição/Missão da BE</p> <p>A BE é uma estrutura que gere recursos educativos directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.</p> <p>A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.</p> <p>A equipa da biblioteca apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou electrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologia de ensino.</p> <p>Está comprovado que quando os bibliotecários e os professores trabalham em conjunto, os alunos atingem níveis mais elevados de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação.</p> <p>As bibliotecas escolares devem disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça,</p>	Manifesto da IFLA/ UNESCO

		<p>sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos.</p> <p>O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a</p>	
	<p>Artº 2</p>	<p>Objectivos da BE</p> <p>A biblioteca escolar é parte integrante do processo educativo.</p> <p>Os objectivos seguintes são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino/aprendizagem, da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola; • Criar e desenvolver nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida; • Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer; 	

		<ul style="list-style-type: none">• 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;• Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;• Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;• Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;• Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;• Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela. <p>A biblioteca escolar cumpre estas funções desenvolvendo políticas e serviços, seleccionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispondo de pessoal qualificado.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Funções da BE

A biblioteca escolar funciona como um instrumento vital do processo educativo, não como uma entidade isolada do programa escolar mas envolvida no processo de ensino/aprendizagem.

As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

Informativa – fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.

Educativa – assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, selecção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula; promoção da liberdade intelectual.

Cultural – melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.

Recreativa - suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais e programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

<p>Capítulo II</p>	<p>Artº I</p>	<p>Zona de acolhimento da biblioteca de Vilar Formoso</p>  <p>Zona de acolhimento da biblioteca de Almeida</p> 	<p>Organização do espaço</p> <p>De acordo com o documento orientador da RBE para a instalação e organização do espaço as bibliotecas escolares existentes resultaram, na maioria dos casos, da adaptação de espaços que não foram criados para essa função, ou se o foram, não correspondiam minimamente à filosofia de funcionamento consignada no Programa da Rede de bibliotecas escolares, por outro lado, necessidade de ampliar a rede o mais rapidamente possível, não abdicando dos critérios essenciais definidos no programa, mas levando em conta limitações inultrapassáveis de natureza económica e financeira, determinou algumas opções de fundo das quais a não menos importante foi a de privilegiar a chamada área nuclear, aligeirando o critério relativamente a outros espaços como o gabinete técnico, a arrecadação e as áreas de</p>

produção áudio, audiovisual de fotografia.

- **Zona de leitura informal em Almeida**



- **Zona de leitura informal em Vilar Formoso**



Assim consideramos as seguintes áreas:

1. Área Nuclear:

a. Zona de acolhimento

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo, localizada junto à entrada. **Tendo em conta a racionalização dos recursos humanos, deverá situar-se de modo a constituir um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.**

Nesta zona devem localizar-se os postos de consulta do catálogo e os expositores de novidades e informações.

Junto à porta de acesso, no exterior, para além da sinalização do espaço, deverá ser instalado um expositor com condições para afixar o horário de funcionamento da biblioteca e anunciar actividades.

b. Zona de leitura informal

- **Zona de consulta da documentação em qualquer suporte da BE de Vilar Formoso**



Zona para leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Concebida de forma atractiva e relaxante, pode também proporcionar a leitura de obras de ficção num ambiente mais descontraído. Localizada próximo da entrada, esta zona poderá funcionar como um convite à utilização da biblioteca.

c. Zona de consulta da documentação em qualquer suporte

No seu conjunto, esta zona acomoda o fundo documental da biblioteca escolar, com excepção dos periódicos e dos álbuns que devem estar disponíveis na zona de leitura informal.

Destinada a trabalho de grupo ou individual, deverá ser concebida de modo a facilitar a utilização integrada da documentação nos diferentes suportes.

Simultaneamente, deverão ter-se em conta as exigências específicas da arrumação e exposição dos vários suportes documentais e da utilização de equipamentos de leitura áudio, vídeo e informáticos portáteis (prever terminais eléctricos, de

- **Zona de consulta da documentação em qualquer suporte da BE de Almeida**



rádio/televisão e de rede/wireless). Assim, nesta zona, poder-se-á considerar globalmente um espaço para consulta de material impresso, áudio e audiovisual.

d. Zona de consulta e produção multimédia

Esta zona será dotada de material informático (computadores, scanners, impressoras, webcams, máquinas fotográficas e câmaras de filmar digitais) de modo a permitir o acesso à Internet, à rádio e à televisão, bem como a possibilidade de produção de documentos impressos (desde textos a cartazes, etc.), áudio, audiovisuais e multimédia. Os computadores serão detentores de hardware, software e características que permitam a produção referida.

Esta zona, para além das mesas de computador, deverá possuir mesas para o trabalho de grupo.

2. Área da gestão e do tratamento documental

Esta área destina-se ao trabalho da equipa e ao tratamento documental, devendo estar em contacto visual com a área

- **Zona de consulta e produção multimédia (BE de Vilar Formoso)**



- **Zona de consulta e produção multimédia (BE de Almeida)**



nuclear através de uma parede de vidro.

3. Área de utilização polivalente – sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de actividades de apoio curricular em grupo ou em turma. Esta sala deve

ter uma entrada independente e um acesso a partir da área nuclear. Nas situações em que a dupla entrada seja completamente impossível a sala deverá ficar próxima da área de entrada da biblioteca de modo a que os seus utilizadores não perturbem o normal funcionamento da biblioteca.

4. Área de armazenamento

5. Área de exposições – área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.

- **Cantinho da leitura/sala dos mais pequeninos (BE de Almeida)**



- **Cantinho da leitura (BE de Vilar Formoso)**



- **Zona de audiovisuais (BE Almeida)**



- **Zona de audiovisuais (BE de Vilar Formoso)**



CAP. II	Artº 2º	HORÁRIO					
		BE de Vilar Formoso - das 9h às 17:45h					
		Horário BE de Almeida					
			2ª Feira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
		09.00-09.45	Paula	Paula	Paula Isabel	Paula	Paula Isabel
10.00-10.45	Paula	Paula	Isabel Paula	Paula	Paula Isabel		
10.55-12.25	Paula(sai às 12h.10m)	Paula (sai às 12h:10m)	Isabel Paula (sai às 12h10m)	Paula (sai às 12.10)	Paula (sai às 12h:10m) Isabel		
12.35-13.20	Não está	Mila	Sofia	Mila	Dulce		

			ninguém					
		13.20-13.45	Não está ninguém	Não está ninguém	Não está ninguém	Não está ninguém		
		14.30	Paula	Isabel	Paula Isabel	Paula	Isabel	
		14.45-15.30	Paula	Paula Isabel	Paula Isabel	Paula Dulce	Paula Isabel	
		15.45-17.00	Paula (sai às 16h)	Paula (Sai às 16h) Isabel	Paula (sai às 16h) Isabel	Paula (sai às 16h) Dulce	Paula (sai às 16h) Isabel	
			Não está ninguém		Não está ninguém			

<p>CAP. III</p> <p>Gestão dos recursos humanos</p>	<p>Artº 3º</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição das equipas das BE'S 		
		<p>EQUIPA da BE de Almeida</p>		
		<hr/>		
		<p>Nome</p>	<p>Número de horas</p>	
		<p>Isabel Robalo</p>		<p>35 horas repartidas pelas três bibliotecas</p>
		<p>Sofia Ramos</p>		<p>Um bloco de 45 minutos</p>
		<p>Emília Pires</p>		<p>Um bloco de 90 minutos</p>
		<p>Vítor Robalo</p>		<p>Um bloco de 45 minutos e sempre que for necessário</p>
<p>Dulce Lourenço</p>		<p>2 blocos de 90 minutos</p>		
<p>Paula Mendonça</p>		<p>35 horas</p>		
<hr/>				

EQUIPA da BE de Vilar Formoso

Nome	Número de horas
Isabel Robalo	35 horas repartidas pelas três bibliotecas
Fátima Ramos	4 blocos de 45min.
Teresa Andrade	6 blocos de 45min.
Dina	35 horas

Nota: O professor Vítor Robalo faz parte da equipa e presta apoio a todas as bibliotecas.

Organograma das funções dos membros das equipas das bibliotecas escolares do agrupamento de escolas de Almeida (BE/CRE de Almeida e BE/CRE de Vilar Formoso):

Para cumprir os objectivos definidos para a BE/CRE e implementar o seu P.A.A, numa perspectiva de dinâmica de equipa aqui ficam as funções (gerais) de cada elemento ligado às BE/CRE.

Isabel Robalo:

- **Coordenação geral;**
- Registo, classificação e catalogação do acervo documental e multimédia, conforme manual de operações;
- Apoio à formação individual e colectiva da equipa educativa;
- Apoio à organização de documentação em diversos suportes;
- Difusão selectiva da informação;
- Apoio à dinamização e outras acções da equipa educativa;
- Apoio aos departamentos curriculares;
- Dinamização de trabalho no âmbito da RBA;
- Formação do utilizador;
- Partilha/ colaboração com outras bibliotecas;
- Implementação do modelo de auto-avaliação (MABE) em todas as bibliotecas;
- Elaboração do relatório de avaliação final;
- Encaminhamento/aconselhamento dos alunos sobre os serviços da BE/CRE;
- Colaboração na animação de acções do plano de actividades da biblioteca;

		<ul style="list-style-type: none">• Coordenação da mudança da sinalética das prateleiras;• Atribuição e colocação dos códigos de barras;• Difusão da informação;• Aconselhamento na selecção de leituras aos alunos;• Reorganização dos espaços em função das necessidades;• Criação do cantinho da leitura. <p>Vitor Robalo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoio técnico à informatização da BE/CRE;• Manipulação de hardware e software;• Actualização e manutenção do programa Bibliobase (módulo de catalogação e pesquisa, módulo de circulação e empréstimo; módulo de pesquisa local e base de dados CDS/ISIS);• Informatização do acervo no Bibliobase;• Apoio na manutenção do blog “A máscara” da BE/CRE;• Instalação e actualização da Base de dados da BE/CRE;• Colaboração na do Plano de Actividades da biblioteca. <p>Prof. Teresa Andrade (BE de Vilar Formoso) Prof. Emília Pires</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão corrente da BE;• Organização de dossiês temáticos com base no recorte das publicações periódicas cujo ciclo de vida tenha terminado;• Colaboração nas actividades do plano de actividades da biblioteca;• Colaboração na arrumação do fundo documental nas prateleiras;	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Prof. Fátima Ramos (BE de Vilar Formoso) Prof. Sofia Ramos (BE de Almeida) Educadora Dulce Lourenço (BE de Almeida)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação e catalogação do acervo documental e multimédia, conforme manual de operações; • Elaboração de uma base de dados PNL conjunta; • Aplicação do modelo de autoavaliação nas BE's (MABE); • Encaminhamento/aconselhamento dos alunos sobre os serviços da BE/CRE; • Colaboração na dinamização de actividades no âmbito do plano anual de actividades da biblioteca; 	
<p>EQUIPA DA BE</p> <p>Perfil/Recrutamento/Mandato/Funções de cada elemento</p> <p>Nomeação da equipa:</p>	<p>Artº 5º</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em cada biblioteca a equipa é constituída por um mínimo de três docentes e um máximo de quatro incluindo o professor bibliotecário que terá assento no Conselho Pedagógico. • A organização e gestão das bibliotecas escolares (BE) do agrupamento são efectuadas nos termos previstos na portaria Nº 756/2009, de 14 de Julho. • A nomeação e o mandato do professor bibliotecário acontecerão de acordo com a Portaria nº756/2009, de 14 de Julho. 	

		<ul style="list-style-type: none">• Na designação da equipa de docentes que integram a equipa da BE deve ser dada preferência a professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos.• Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes. <p>Funções da equipa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ao professor bibliotecário compete:• Promover a integração da BE na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno, plano anual de actividades);• Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos materiais e humanos a ela afectos;• Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão,	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>as estratégias e as actividades da política documental da escola;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar uma equipa, previamente definida com o conselho executivo;• Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;• Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;• Representar a BE no Conselho Pedagógico• Assegurar a gestão das verbas afectas à BE.• Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços da BE (MABE).• Os professores que integram a equipa responsável pela BE devem preferencialmente apresentar	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A Equipa da BIBLIOTECA