

# **REGULAMENTO**

**BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**"BIBLIOMANIAS"**

**Regulamento**  
**da**  
**Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos “BIBLIOMANIAS”**

**CAPÍTULO I**

1. A biblioteca da Escola do 1º ciclo e Jardim de Infância é um espaço de importante interesse didáctico pedagógico, a utilizar pela comunidade educativa;
2. A biblioteca da Escola é gerida por professor/coordenador, com dispensa da componente lectiva, coadjuvado pelos elementos da equipa formada e por um funcionário auxiliar;
3. A nomeação do professor/coordenador é da responsabilidade dos Serviços da Direcção Regional de Educação, sob proposta do Conselho Executivo do Agrupamento, pelo período de um ano escolar;
4. A nomeação do funcionário auxiliar é da responsabilidade do Conselho Executivo;
5. Condições de acesso:
  - 5.1. Têm acesso à biblioteca da Escola de 1º ciclo e Jardim de Infância: alunos, pessoal docente e não docente, ATL/ Associação de Pais, colaboradores de apoio a projectos da escola;
  - 5.2 O acesso é livre e gratuito.

## **CAPÍTULO II**

### **Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos, abreviadamente designada por BE/CRE, 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 definidas no Projecto Educativo do Agrupamento.

2. A BE/CRE é um serviço especializado, dispendo de vários espaços específicos, interligados, visando a realização de actividades diversificadas. Esses espaços são:

- Cantinho de Acolhimento (recepção)
- Cantinho da Leitura (leitura informa/livre acesso)
- Cantinho do Jogo/Trabalho de grupo
- Cantinho de Leitura Vídeo
- Cantinho de Leitura Áudio
- Cantinho de Leitura Multimédia

3. A equipa de trabalho da BE/CRE é designada em Conselho de Docentes, sendo integrada por professores do 1º ciclo e educadores de infância, um dos quais exercerá as funções de coordenação, no caso de haver professor nomeado para tal. Sempre que possível, fará parte desta equipa um funcionário/ assistente de acção educativa, designado pelo Conselho Executivo.

3.1. Perfil e funções do professor coordenador:

- deverá possuir formação e experiência na área de bibliotecas (animação, dinamização, tratamento documental, ...);
- terá como função coordenar e acompanhar o desenvolvimento do projecto da biblioteca;
- cumprirá um horário de trinta e cinco horas semanais, distribuídas assim: vinte horas no acompanhamento/apoio actividades e quinze horas na preparação/organização/gestão de trabalho da biblioteca;

- deverá ter acesso à formação ( acções de formação, seminários, colóquios, actividades de animação de outras instituições, encontros de trabalho no âmbito do Gabinete da Rede de Bibliotecas,...);
- integração do coordenador no Conselho Pedagógico (ver disposto no Regulamento Interno do Agrupamento );
- representação nas Comissões de Elaboração/Revisão do Regulamento Interno, Projecto Educativo e Projecto Curricular da Escola;

### **CAPÍTULO III**

#### **OBJECTIVOS DA BE/CRE:**

1. Contribuir para a consecução dos objectivos do agrupamento, disponibilizando recursos, que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados;
2. Agilizar a troca de informações indispensáveis neste contexto;
3. Ajustar a política de aquisição de documentação, em função da realidade existente e das necessidades do estabelecimento;
4. Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
5. Promover iniciativas conjuntas entre os estabelecimentos do agrupamento, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
6. Cooperar com outras instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico, a animação pedagógica, etc.
8. Estabelecer parceria técnico pedagógica com a Biblioteca Municipal, em particular com o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
7. Elaborar um Plano Anual de Actividades e um Relatório de Avaliação Anual

## CAPÍTULO IV

### Política documental da Escola

#### **A política documental está de acordo com:**

1. O Currículo Nacional; o Projecto Educativo do Agrupamento; o Projecto Curricular de escola; equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola; as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos; as áreas curricular, extracurricular e lúdica.

2 - O equilíbrio entre o suportes que de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro; -As áreas de saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;

3 - Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;

4 - O Coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;

5 - O Coordenador 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;

6 - Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e será feito o respectivo tratamento documental, ficando, assim acessíveis à pesquisa no catálogo da BE;

7 - Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio prazo devidamente justificadas.

## **CAPÍTULO V**

### **Funcionamento da BE/CRE**

**1-** No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento, compete ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, definir as regras gerais de funcionamento da BE/CRE.

**2-** Sem prejuízo do disposto no número anterior, no âmbito do funcionamento da BE/CRE serão considerados os seguintes aspectos:

2.1 A BE/CRE funciona das 9:30 às 17:30;

2.2 - A BE/CRE terá sempre a presença de um professor e /ou de um funcionário, que apoiará os alunos e professores na requisição e consulta de materiais e na realização dos trabalhos que pretendam levarem a efeito.