

BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO



**Biblioteca Escolar
Pedro Nunes**

Índice

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	3
Artigo 1.º – Definição	3
CAPÍTULO II – EQUIPA E COORDENAÇÃO	3
Artigo 2.º – Equipa	3
Artigo 3.º – Coordenação	4
CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS	4
Artigo 4.º – 1. Do professor bibliotecário	4
2. Da equipa de professores	5
3. Do assistente operacional	5
CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO	5
Artigo 5.º – Reuniões	5
Artigo 6.º – Convocatória e duração das reuniões	6
Artigo 7.º – Atas	6
Artigo 8.º – Gestão da documentação	6
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	7
Artigo 9.º – Vigência do Regimento	7
Artigo 10.º – Casos omissos	7
Artigo 11.º – Entrada em vigor	8

PREÂMBULO

O presente Regimento da Biblioteca Escolar Pedro Nunes define, de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho) e com o estabelecido no Regulamento Interno, um conjunto de normas que regulam a sua composição, a coordenação, competências e o seu funcionamento.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 1.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar Pedro Nunes (BEPN) constitui um espaço pedagógico que visa facultar a toda a comunidade escolar, assim como à comunidade local, o acesso à informação, educação, cultura e lazer, disponibiliza recursos humanos, documentos de diferentes tipos e suportes, equipamentos e um conjunto de serviços e atividades adequados ao perfil e necessidades dos seus utilizadores.
2. A BEPN desenvolve a sua atividade de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola.

CAPÍTULO II – EQUPA E COORDENAÇÃO

Artigo 2.º

Equipa

1. A equipa responsável pelo funcionamento da BEPN é constituída pelo professor bibliotecário, por outros professores e por um assistente operacional.
2. Os docentes que integram a equipa são designados pelo Diretor da Escola, preferencialmente, de entre os que disponham de competências nos domínios de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. O número de professores anualmente afetos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades do bom funcionamento da Biblioteca.
3. Os professores designados para a equipa mais restrita da Biblioteca (para colaborar mais diretamente com o professor bibliotecário) devem ter, no mínimo, quatro horas semanais dedicadas à Biblioteca.

Artigo 3.º
Coordenação

A BEPN é coordenada por um professor bibliotecário, designado de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, e outra legislação em vigor.

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS

Artigo 4.º
Competências

1. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo e em articulação com os órgãos de direção, o Plano Anual de Atividades;
 - b) Promover a articulação das atividades da BEPN com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades da Escola e dos Planos de Turma;
 - c) Apoiar as atividades curriculares e extracurriculares e favorecer o desenvolvimento de competências de leitura, de literacia da informação e dos *media*, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da Escola;
 - d) Criar situações que promovam o prazer de ler, escrever e pesquisar;
 - e) Promover a integração dos recursos de informação nas práticas de professores e alunos;
 - f) Associar a frequência da BEPN à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - g) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BEPN;
 - h) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BEPN;
 - i) Divulgar os recursos, serviços e atividades da BEPN;
 - j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades;
 - k) Proceder, em articulação com a Direção e com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, à avaliação do trabalho desenvolvido;
 - l) Representar a BEPN no Conselho Pedagógico e junto da Rede de Bibliotecas Escolares.

2. À equipa de professores da BEPN compete:
 - a) Cooperar com o professor bibliotecário na execução do Plano Anual de Atividades;
 - b) Receber e encaminhar os utilizadores, de acordo com as suas necessidades e os objetivos do seu trabalho;
 - c) Ajudar os alunos a criarem/desenvolverem competências de leitura, de literacia da informação e dos *media*, bem como o gosto pela leitura, pela escrita e pela pesquisa;
 - d) Incentivar o desenvolvimento de hábitos e métodos de estudo e de trabalho;
 - e) Prestar serviço à globalidade da BEPN, apoiando o setor que denote maior necessidade em cada momento;
 - f) Supervisionar o espaço e recursos da BEPN e zelar pela sua preservação;
 - g) Colaborar no tratamento técnico, no inventário e na avaliação periódica da coleção.

3. Ao assistente operacional em serviço na BEPN compete:
 - a) Efetuar a receção e encaminhamento geral dos utilizadores;
 - b) Apoiar, de forma global, todos os setores, de forma a facilitar a concretização dos objetivos da BEPN;
 - c) Supervisionar o espaço e recursos da BEPN e zelar pela sua preservação.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO

Artigo 5.º

Reuniões

A equipa da BEPN reúne obrigatoriamente, pelo menos, uma vez por período letivo. As reuniões são convocadas e coordenadas pelo professor bibliotecário.

Artigo 6.º

Convocatória e duração das reuniões

1. A realização das reuniões deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A convocatória é feita por escrito, num prazo não inferior a 48 horas, constando na mesma a respetiva ordem de trabalhos;
 - b) A convocatória deve ser enviada por correio eletrónico para todos os membros da equipa;

- c) Nos casos em que não for possível respeitar os procedimentos definidos nas duas alíneas anteriores, o professor bibliotecário deve dar conhecimento atempado a todos os membros da equipa;
 - d) A realização das reuniões só pode ocorrer na presença da maioria legal dos seus membros (pelo menos metade mais um);
2. A duração das reuniões não deve exceder 2 tempos letivos.

Artigo 7.º

Atas

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que procurará reproduzir fielmente tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os docentes ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;
2. Cada reunião é secretariada em regime de rotatividade por um dos membros da equipa mais restrita da BEPN;
3. Após aprovação da ata, esta é arquivada em suporte próprio, sendo acessível a qualquer membro da equipa.

Artigo 8.º

Gestão da documentação

1. A seleção, aquisição e desbaste da documentação da BEPN devem estar de acordo com:
 - a) Os programas curriculares, o Plano de Trabalho das turmas, o Projeto Educativo e outros projetos da Escola;
 - b) As necessidades de todas as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas;
 - c) Os interesses dos alunos no domínio da literatura;
 - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - e) As orientações e sugestões do Plano Nacional de Leitura e da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Os critérios acima definidos referem-se a material livro e não livro.
3. Todos os documentos adquiridos pela Escola (oferta, permuta ou compra) devem ser tratados tecnicamente na BEPN, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo.
4. O professor bibliotecário, com a colaboração dos diversos departamentos curriculares e outras instâncias pedagógicas, é o principal responsável pela aplicação dos critérios definidos e, em última instância, pelas aquisições documentais da Escola.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9.º

Vigência do Regimento

- 1.** O presente Regimento será anexado ao Regulamento Interno da Escola.
- 2.** Qualquer alteração ao Regimento necessita da aprovação por uma maioria de dois terços dos membros da equipa da BEPN, antes da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 10.º

Casos omissos

Os casos omissos neste Regimento são analisados e decididos pela equipa responsável pelo funcionamento da BEPN, considerando o Regulamento da Escola e a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor após aprovação em Conselho Pedagógico e ratificação em Conselho Geral.

Regimento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, de 16 de Setembro de 2015.