

BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

DEFINIÇÃO

As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE's/CRE's) são estruturas que gerem recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de actividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade de informação e do conhecimento.

As BE's/CRE's são constituídas por diferentes espaços onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
- b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a que compete a coordenação das actividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

O agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim possui duas Bibliotecas Escolares/ Centro de Recursos Educativos:

- d) Biblioteca EB 2,3/S – Escola sede do Agrupamento
- e) Biblioteca da EB1, na Escola básica de Canas, edifício do Fojo.

OBJECTIVOS

As BE's/CRE's, como núcleos de organização pedagógica, que apoiam o desenvolvimento do Projecto Educativo do Agrupamento, os projectos curriculares de escola e de turmas devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projectos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e difundir documentos em diferentes suportes;
- c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- d) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- e) Oferecer aos utilizadores, especialmente aos alunos, recursos para a ocupação dos tempos livres;
- f) Participar no desenvolvimento da Rede Concelhia das Bibliotecas.

POLÍTICA DOCUMENTAL

A Política Documental será definida pelas equipas das BE's/CRE's, depois de ouvidos o Conselho Executivo, O Conselho Pedagógico, os Professores e os Alunos e deve:

- a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efectiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes no Agrupamento de Escolas.

- c) Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Turma em especial no que se refere à diferenciação de ensino, às necessidades educativas especiais e à diversidade cultural;
- d) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não livro;
- e) Obtenção de um fundo documental global a 10 vezes o número de alunos;
- f) Incluir todos os documentos adquiridos pela escola (oferta, compra ou permuta). Estes receberão o respectivo tratamento documental, de acordo com o definido no Manual de Procedimentos, e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE's/CRE's;
- g) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.

Para a concretização do acima referido será elaborada uma política de desenvolvimento da colecção e o respectivo plano anual de aquisições.

EQUIPA EDUCATIVA

A equipa educativa deve ser constituída por professores e funcionários que desempenham funções na BE/CRE.

Nomeação e composição das equipas educativas das BE's/CRE's:

- a) A equipa educativa da escola sede deve ser constituída por três ou quatro docentes, sendo um deles o coordenador que terá assento no Conselho Pedagógico;
- b) O coordenador da equipa é designado pelo Conselho Executivo, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação vigente;
- c) Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pelo Conselho Executivo, depois de consultado o respectivo coordenador, devendo estes ter alguma formação ou com experiências na área das BE/CRE;
- d) No estabelecimento de ensino do pré-escolar e primeiro ciclo a equipa será constituída por um recurso partilhado destacado para o efeito e respectivos professores titulares de turma.
- e) Caso não exista o recurso acima referido a equipa será constituída por um coordenador, designado pelo Conselho Executivo, e por docentes titulares de turma cujo perfil e formação se adequem às funções.
- f) A equipa do pré-escolar e primeiro ciclo deverá ter a colaboração do coordenador ou outro elemento da equipa de Biblioteca da escola sede do Agrupamento e a colaboração do Bibliotecário/representante do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares).

Funções e competências da equipa

Ao Coordenador da BE/CRE caberá desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a equipa;
- b) Cooperar com o Conselho Executivo na selecção dos membros da equipa;
- c) Representar as BE's do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
- d) Promover a articulação com a equipa da BE do 1ºCiclo, mediante a realização de reuniões periódicas;

- e) Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, Projecto Curricular e Regulamento Interno, promovendo a sua constante actualização e a utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- f) Coordenar a elaboração e implementação do Regimento da BE/CRE e do Plano de Acção e Plano Anual de Actividades;
- g) Coordenar a comissão para a elaboração da política documental da escola;
- h) Executar a política documental e a de aquisição;
- i) Gerir os recursos financeiros para a execução do Plano Anual de Actividades;
- j) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- k) Coordenar a gestão e a difusão da informação;
- l) Coordenar a elaboração e apresentação ao Conselho Executivo e Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Actividades da BE/CRE a enviar ao GRBE;
- m) Assessorar o Centro de Formação para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito da BE;
- n) Participar nas reuniões/projectos da Rede de Bibliotecas Concelhia, de acordo com o protocolo estabelecido;
- o) Representar externamente a BE/CRE de acordo com o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico;
- p) Delegar funções nos membros da equipa de acordo com o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico;

São competência dos professores da (s) equipa (s):

- a) Participar na dinamização das BE's/CRE's;
- b) Promover o trabalho de equipa;
- c) Contribuir para a execução do Plano de Acção e Plano Anual de Actividades;
- d) Dar apoio aos utentes;
- e) Contribuir para o bom funcionamento das BE's/CRE's e pela preservação do seu património.
- f) Outras funções a designar pelo Coordenador.

Funções dos auxiliares da Acção Educativa:

- a) Atendimento aos utilizadores;
- b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) Colaboração no funcionamento e tratamento técnico dos documentos da BE/CRE.

DINÂMICA

Entre as BE's/CRE's do Agrupamento devem ser incrementadas:

- a) Formalização de reuniões conjuntas;
- b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de actividades, nomeadamente no que concerne à co-produção de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
- c) Estabelecimento de uma política comum de aquisições de equipamentos e fundo documental;
- d) Criação de serviços de empréstimo inter-bibliotecas;
- e) Formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
- f) Concepção de projectos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/EE, Associações locais:

As BE's devem estabelecer laços de cooperação com as restantes BE's e BM do Concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:

- a) Aspectos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
- b) Complementaridade de recursos documentais;
- c) Organização conjunta de actividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacias e formação do utilizador.

AVALIAÇÃO

- a) Serão avaliadas trimestralmente as actividades desenvolvidas e os serviços prestados, com o objectivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes.
- b) Para este efeito, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões num relatório anual do qual devem ainda constar propostas de aperfeiçoamento a introduzir.

HORÁRIO E REGULAMENTO

- a) ABE/CRE funciona em horário fixado pelo Conselho Executivo no início de cada ano escolar.

REGIMENTO

Reger-se-á por um regulamento próprio aprovado pelo CE depois de ouvido o CP.

NOTAS FINAIS

Com base nos pontos constantes deste grupo será elaborado os regimentos das Bibliotecas onde deverão conter:

- a) Todos os aspectos referentes à organização e funcionamento do espaço e das equipa
- b) Opções efectuadas na área da organização e gestão documental;
- c) Aspectos referentes à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação de alunos, funcionários professores e elementos externos à BE
- d) Reger-se-á por um regulamento próprio aprovado pelo CE depois de ouvido o CP.