ANEXO XI

REGIMENTO

BIBLIOTECA

(BeEsic)

2025-2029

ÍNDICE

Índice

Preâmbulo – Artigo 1.º Definição 4

CAPÍTULO I Princípios Gerais 4

Artigo 2.º Missão 4

Artigo 3.º Princípios 4

Artigo 4.º Objetivos 5

Artigo 5º Atividades 5

Artigo 6.º Organização funcional do espaço 6

Artigo 7.º Organização documental 6

Artigo 8.º Horário de funcionamento 6

Artigo 9.º Serviços 7

CAPÍTULO II Artigo10.º Organização da BeEsic 7

Artigo 11.º Funcionamento 8

Artigo 12.º Plano de Atividades da Biblioteca Escolar 8

Artigo 13.º Perfil do(a) Professor(a) bibliotecário(a) 9

Artigo 14.º Competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) 9

Artigo 15.º Equipa da biblioteca 10

Artigo 16.º Competências da equipa da biblioteca 10

Artigo 17.º Assistente Operacional 10

Artigo 18.º Competências da Assistente Operacional 11

Artigo 19.º Avaliação 11

CAPÍTULO III Coleção/Fundo Documental 12

Artigo 20º – Política Documental 12

Artigo 21.º – Dotação Orçamental 12

Artigo 22.º – Seleção e Aquisição dos Fundos Documentais 12

Artigo 23º – Doações – critérios 13

Artigo 24º – Desbaste da coleção – critérios 13

Artigo 25 – Preservação da coleção 13

Artigo 26 – Omissões 13

PREÂMBULO

Artigo 1.º Definição

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária Inês de Castro é um elemento que integra a gestão de recursos educativos essenciais ao desenvolvimento das linhas orientadoras do Projeto Educativo ESIC. Constitui um núcleo de apoio ao desenvolvimento do currículo e promove a formação nas literacias da leitura, da informação e dos media, desenvolvendo o conhecimento científico, estimulando a criatividade, a comunicação e o espírito lúdico. A Biblioteca da escola é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e um assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados, que se destinam à comunidade escolar.

CAPÍTULO I| PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 2.º Missão

A BeEsic tem como missão promover o acesso à informação em variados suportes e proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento do currículo. Desta forma, coloca à disposição dos seus utilizadores as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.

Artigo 3.º Princípios

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Disponibilizar os seus serviços e recursos a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade ou língua.
3. Encarar a biblioteca como um centro facilitador de leitura, conhecimento e informação, propiciadora de vivências ricas e diferenciadas;
4. Promover a biblioteca como um local de reforço positivo das aprendizagens e comportamentos e nunca como um local de aplicação de castigos.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia

São objetivos da BeEsic:

Artigo 4.º Objetivos

1. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar e multidisciplinar, humanista e holística, segundo o perfil do aluno do século XXI, e de acordo com os objetivos e currículo da escola, promovendo o livre acesso a um conjunto documental diversificado e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
2. Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando professores e alunos na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e extracurricular.
3. Contribuir para desenvolver nos alunos competências no domínio da pesquisa, manuseamento, produção e tratamento de informação, estimulando dessa forma as diversas as aprendizagens;
4. Incentivar o prazer de ler e de se informar, recorrendo a fontes documentais nos mais variados suportes, desenvolvendo o gosto pela leitura e pela escrita;
5. Colaborar com os professores na recolha e tratamento de informação variada, utilizável na prática letiva.
6. Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e que promovam uma cidadania ativa e interventiva, apoiando os currículos e projetos.

Art.º 5º Atividades

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolve as seguintes atividades:

a) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar a sua rápida desatualização;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

d) Promover a edição de publicações da autoria de elementos da comunidade educativa, assim como de material de apoio ao estudo;

e) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas Escolares, Centros de Recursos e/ou organismos culturais.

Artigo 6.º Organização funcional do espaço

O espaço destina-se a estudo, pesquisa, tratamento de dados, leitura ou trabalho e possuem características próprias adequadas às respetivas funções, constituindo uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns de acordo com as normas vigentes.

A organização integra diferentes espaços:

a) Espaço de atendimento;

b) Espaço de trabalho (individual/pares/grupo);

c) Espaço de leitura informal;

d) Espaço informático;

f) Espaço polivalente

e) Espaço de coordenação (gabinete e arrecadação);

Artigo 7.º Organização documental

O fundo documental respeita e segue as orientações do documento "Política de Desenvolvimento de Coleção".

1. Os documentos são classificados segundo a *classificação decimal universal* (CDU).
2. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.
3. A informatização do fundo documental encontra-se em curso desde abril de 2021, estando concluído o processamento dos livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) e sendo possível a consulta domiciliária do catálogo da BeEsic.

Artigo 8.º Horário de funcionamento

1. Funciona todos os dias, em tempo integral, das 8h00 às 17.30/18h30.
2. Decorrendo das atividades específicas da BE, a professora bibliotecária poderá suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:

a) Ausência da assistente operacional;

b) Incumprimento de regras fundamentais para o bom funcionamento das atividades naquele espaço;

c) Realização de atividades envolvendo as turmas ou projetos.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia

Artigo 9.º Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
2. Consulta local;
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
3. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
4. Promoção de atividades dinamizadores para enriquecimento curricular;
5. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas presencial (e on-line quando for possível);
6. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
7. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
8. Difusão de atividades nas redes sociais da BeEsic;
9. Prestação de serviços e estabelecimento de parcerias com outras bibliotecas ou instituições, de acordo com protocolos estabelecidos ou a estabelecer;
10. Atividades de difusão cultural e promoção da informação.

CAPÍTULO II

Artigo º10 Organização da BeEsic

1. A gestão da BeEsic é assegurada, de acordo com a lei em vigor, por uma equipa multidisciplinar constituída por uma professora bibliotecária, uma assistente operacional vinculativa e professores colaboradores;
2. A seleção do pessoal resulta de um consenso entre a Diretora e a professora bibliotecária, com o acordo do órgão do Conselho Pedagógico;
3. Os professores bibliotecários são recrutados por concurso, regulamentado pela portaria n. 756/2009 de 14 de julho;
4. O(a) coordenador(a) da biblioteca escolar, professor(a) bibliotecário(a), é designado(a) pela Diretora e tem assento no Conselho Pedagógico;
5. O mandato dos professores bibliotecários, com a duração mínima de quatro anos, poderá cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a

demissão só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo;

6. A professor bibliotecária poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, de acordo com a legislação em vigor;

7. As competências da professora bibliotecária são as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, da Portaria n.º756/2009 de 14 de julho.

Artigo 11.º Funcionamento

1. O funcionamento da BeEsic é definido pelo seu Regulamento e explícito em "Normas e Condutas" no início do ano letivo, pelos Diretores de Turma. Anexo I.

2. Para um bom funcionamento dos seus espaços, os utentes devem conhecer e respeitar as normas aí estabelecidas. Anexo I.

Artigo 12.º Plano de Atividades da Biblioteca Escolar

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) é apresentado pela Coordenadora da Biblioteca, no Conselho Pedagógico (CP) no início de cada ano letivo, e entregue à Diretora, submetido a apreciação e aprovação do CP, após o qual é submetido no espaço em suporte informático da RBE.

2. O PAA da Be contribui para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo e da RBE. É passível de reformulações consoante as condicionantes ou exigências imprevistas.

3. A PAA da Be integra atividades promotoras de aprendizagem, sempre que possível, em articulação com as diversas áreas disciplinares, dinamizadas no espaço de exposições biblioteca.

4. A utilização do espaço informático pelos docentes é precedida pelo respetivo plano de atividades devidamente preenchido.

5. Os espaços e equipamentos são utilizados, no máximo, com doze alunos por turma/atividade, de forma a alcançar uma maior rentabilidade dos mesmos, quando não acompanhados pelo docente.

Artigo 13.º Perfil do(a) Professor(a) bibliotecário(a)

A Professora bibliotecária deverá:

1. Ter formação específica na área e manter-se atualizada na sua formação;
2. Partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
3. Defender e divulgar programas de inovação;
4. Envolver-se ativamente no Plano Plurianual de Melhoria (PPM);
5. Ter conhecimento em tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 14.º Competências da professora bibliotecária

1. São competências da professora bibliotecária:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da ESIC;

b) Realizar atividades de apoio e formação de utilizadores;

c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os diversos órgãos escolares/ elementos institucionais;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;

e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos, que promova a sua integração nas práticas de professores e alunos;

g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das literacias da informação e dos média e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas escolares;

h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PPM;

i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com outras bibliotecas escolares, entidades locais e culturais;

j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar o respetivo relatório anual a remeter à Coordenadora Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);

l) Promover e realizar atividades de animação e promoção de leitura;

m) Dinamizar o espaço da BeEsic com exposições/*workshops*/exposições;

n) Produzir/divulgar/promover a utilização de recursos materiais e documentos.

o) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do

regulamento interno;

p) Gerir a coleção documental e orçamental da BeEsic.

Artigo 15.º Equipa da biblioteca

Aos restantes elementos da Equipa são delegadas funções, no âmbito das atribuições anteriormente mencionadas, de acordo com as necessidades e prioridades da BeEsic.

1. O(a) coordenador(a) da equipa da biblioteca escolar é a professora bibliotecária;
2. A equipa da biblioteca deve ser constituídas pela bibliotecária, assistente operacional efetiva e docentes designados pelo(a) Diretor(a) de entre os que disponham de competências em diferentes domínios do conhecimento de modo a permitir uma efetiva transversalidade e complementaridade de saberes;
3. Na designação dos docentes que, para além do(a) professor(a) bibliotecário(a), integram as equipas da BeEsic deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares.

Artigo 16.º Competências da equipa da biblioteca

À equipa responsável pela biblioteca compete:

1. Organizar e dinamizar a biblioteca;
2. Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola um plano de atividades próprio;
3. Ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos; Ajudar a produzir/divulgar/promover materiais e documentos;
4. Auxiliar na produção/divulgação/promoção e utilização de recursos materiais e documentos.
5. Apoiar os utilizadores da biblioteca;

Artigo 17.º Assistente Operacional

A biblioteca da Esic conta com a presença de uma assistente operacional, obrigatoriamente a tempo, que garante a abertura da biblioteca sem interrupções durante o período letivo.

Artigo 18.º Competências da Assistente Operacional

1. Compete à Assistente Operacional:

a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;

b) inserir dados no programa de software informático, preservar e arrumar os documentos;

c) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;

d) zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

2. A Assistente Operacional deverá:

a) Ter, preferencialmente, formação especializada na área do tratamento documental;

b) Colaborar com a professora bibliotecária na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;

c) Assegurar o bom funcionamento da biblioteca e apoiar os utilizadores nas suas necessidades/dificuldades;

d) Apoiar a realização de atividades;

e) Comunicar ao professor bibliotecário as ocorrências que dificultem o funcionamento da biblioteca escolar;

f) Diligenciar no sentido de se proceder ao preenchimento dos diversos documentos necessários.

Artigo 19.º Avaliação

A avaliação é um elemento fundamental no processo de gestão da biblioteca porque permite aferir a eficácia dos serviços que presta, identificar sucessos e condicionantes de qualidade e eficiência do serviço. Permite também verificar o impacto que exerce nas atitudes, comportamentos e competências dos utilizadores, e tomar decisões baseadas nas evidências.

1. A avaliação é realizada com base em relatórios e inquéritos (RBE) preenchidos pela comunidade educativa, bem como nas estatísticas dos utilizadores;

2. A avaliação incide em quatro domínios: Currículo; Literacias e Aprendizagens; Projetos; Parcerias e Gestão da Biblioteca Escolar. De forma efetiva, os pressupostos e objetivos que suportam a sua ação no processo educativo.

3. O balanço das atividades promovidas e realizadas, ao longo do ano, pela BeEsic deverá constar de um Relatório Final a apresentar ao Conselho Pedagógico, após o encerramento do ano letivo.

CAPÍTULO III| COLEÇÃO/FUNDO DOCUMENTAL

Artigo 20º Política Documental

A responsabilidade da definição da política documental é, sempre que possível, partilhada entre o professor coordenador da Be, a sua equipa e os diversos órgãos com funções pedagógicas e/ou de gestão da escola, de modo a garantir o crescimento racional, equilibrado e coerente da coleção, adequado às finalidades e objetivos da escola.

Todavia, pelo conhecimento dos fundos documentais existentes, da globalidade dos recursos e da sua procura, o(s) coordenador(es) da BE devem ser os últimos responsáveis pelas diversas fases da política documental.

A definição da política documental tem como finalidade:

a) estabelecer orientações para as diversas fases de gestão e desenvolvimento da coleção: seleção; aquisição; ofertas; preservação; desbaste dos materiais;

b) contribuir para uma justa e equilibrada atribuição de recursos financeiros

c) permitir o crescimento racional e coerente do fundo documental.

Artigo 21.º Dotação Orçamental

Anualmente, será apresentada à Direção uma proposta de orçamento referente às previsões das despesas inerentes às atividades a desenvolver, aquisições de fundos documentais e manutenção das instalações e equipamentos.

Artigo 22.º Seleção e Aquisição dos Fundos Documentais

A seleção e aquisição dos fundos documentais deve respeitar a diversidade de suportes e formatos e adequar-se às necessidades e interesses da escola e dos seus utilizadores, de acordo com critérios de atualidade, relevância e credibilidade e numa língua de publicação acessível ao público-alvo, tendo em conta:

a) o currículo dos cursos e as diferentes áreas disciplinares ministradas na escola;

b) os diversos projetos existentes;

c) necessidades educativas especiais;

d) maior ou menor interculturalidade existente na escola;

e) expetativas, pedidos e sugestões dos utilizadores, com particular relevo dado às solicitações dos Coordenadores de Departamento, em representação dos professores das diferentes áreas disciplinares;

f) conhecimento do património histórico e arquitetónico local;

g) promoção do desenvolvimento intelectual e cultural;

h) taxa de utilização dos recursos;

i) custo acessível;

j) espaço requerido.

Artigo 23º Doações – critérios

Os critérios utilizados em relação às doações são idênticos aos da fase da seleção, reservando-se a Coordenadora da biblioteca, o direito de não integrar na coleção as ofertas que não satisfaçam os critérios em vigor.

Artigo 24º Desbaste da coleção – critérios

O desbaste é um processo mediante o qual os documentos, após avaliação, são retirados da coleção ativa e colocados em Espaço Temporário ou guardados em arquivo (Arquivo Morto) de acordo com os seguintes critérios:

a) desatualização e/ ou inadequação dos conteúdos;
b) grau de utilização;
c) estado físico do documento.

Artigo 25º Preservação da coleção

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa da BeEsic que deverá zelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação dos fundos documentais, pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográficos e manutenção dos materiais nos seus diversos suportes.

Artigo 26º Omissões

Qualquer situação não contemplada no presente Regimento será analisada pela Coordenadora da Biblioteca Escolar, podendo ser consultada a Equipa, em articulação com a Direção da Escola.