



ANEXO VIII

Regimento Bibliotecas Escolares - Agrupamento de Escolas de Mem Martins



bibliotecas
escolares

Índice

ARTIGO 1.º - PREÂMBULO	1
ARTIGO 2.º - DEFINIÇÃO	1
ARTIGO 3.º - OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR/ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS ...	2
ARTIGO 4.º - OPERACIONALIZAÇÃO	3
ARTIGO 5.º - POLÍTICA DOCUMENTAL/ DESENVOLVIMENTO AQUISIÇÃO, EXPANSÃO, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E DESBASTE.....	4
ARTIGO 6.º ORGANIZAÇÃO E GESTÃO ESPAÇO(S).....	5
ARTIGO 7.º RECURSOS HUMANOS/ CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA	6
ARTIGO 8.º CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PROFESSOR(ES) BIBLIOTECÁRIO(S) E SUA EQUIPA.....	7
ARTIGO 9.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(S) PROFESSOR(ES) BIBLIOTECÁRIO(S).....	8
ARTIGO 10.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	10
ARTIGO 11.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES PROFESSORES, ANIMADOR CULTURAL, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E/OU OUTROS	11
ARTIGO 12.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	11
ARTIGO 13.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CORPO DOCENTE	12
ARTIGO 14.º ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR	13
ARTIGO 15.º PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	14
ARTIGO 16.º PARCERIAS/ COOPERAÇÃO COM O EXTERIOR.....	14
ARTIGO 17.º OMISSÕES	14

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/ CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 1.º

Preâmbulo

A utilização/funcionamento das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE) far-se-á mediante o cumprimento do estipulado nos artigos do presente anexo ao RIA e, pelas normas definidas no regimento das Bibliotecas Escolares em cada uma das unidades educativas.

Artigo 2.º

Definição

1. A política de criação e desenvolvimento de bibliotecas escolares considera o agrupamento como unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns.
2. As BE/CRE do AEMM são estruturas de desenvolvimento educativo que proporcionam serviços de biblioteca disponíveis para toda a comunidade educativa, permitindo a aquisição de novos saberes e competências, a experimentação de novas práticas e o apoio no percurso formativo e curricular dos alunos.
3. São constituídas por um conjunto de espaços, equipamentos e documentos em diversos suportes, organizados por uma equipa educativa que facilita a sua utilização.
4. O serviço de Bibliotecas Escolares consiste em:
 - a) gerir o funcionamento das bibliotecas;
 - b) convocar professores e alunos para o uso da biblioteca e dos serviços por ela disponibilizados;
 - c) assegurar o acesso à informação em suporte físico ou digital, mediante planificação;
 - d) assegurar a circulação de documentos livro e/ou não livro entre escolas e JI do agrupamento;
 - e) ensinar os professores a pesquisar no catálogo bibliográfico, a procurar e encontrar a informação nos portais de revistas científicas e na Internet em geral;
 - f) ensinar os professores na elaboração de estratégias de pesquisa, integrando-as nas suas práticas quotidianas;
 - g) promover um serviço de alerta e divulgação de exposições, listas de aquisições, outros;
 - h) implementar estratégias de difusão e marketing.
5. A gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), no quadro do AEMM, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos. Essa gestão implica uma visão de aproveitamento e uso comum das possibilidades da(s) biblioteca(s) escolar(es), que pode traduzir-se em:
 - a) uso informal do espaço, com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;
 - b) agregação de recursos educativos (material livro e não livro, audiovisual e multimédia) e equipamentos com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber e na formação sócio afetiva e cognitiva dos alunos;

- c) criação de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens, com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à sociedade do conhecimento.
6. As bibliotecas escolares do AEMM estão sediadas em cada uma das unidades escolares que o constituem. São bibliotecas do AEMM:
- a) a biblioteca escolar da escola sede do agrupamento, a Escola Secundária de Mem Martins, integrada no programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde o ano de 1997;
 - b) A biblioteca escolar da Escola Básica Maria Alberta Menéres, integrada no programa da RBE desde o ano de 2005;
 - c) A biblioteca escolar da Escola Básica de Mem Martins n.º2, integrada no programa da RBE desde o ano de 2005;
 - d) A biblioteca escolar da Escola Básica da Serra das Minas n.º1, em funcionamento desde o ano letivo 2011/2012, integrada no programa da RBE desde 2017/18.

Artigo 3.º

Objetivos da biblioteca escolar/ centro de recursos educativos

1. A gestão integrada das bibliotecas escolares, no quadro do AEMM, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos.
2. Uma gestão alicerçada na visão de aproveitamento e uso comum das suas possibilidades, pode traduzir-se em:
 - a) Participar ativamente na consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e projeto educativo do agrupamento;
 - b) Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o interesse pelo uso, ao longo da vida, dos recursos da informação;
 - c) Proporcionar condições que permitam a pesquisa, seleção, análise e utilização da informação, no sentido da construção de conhecimento;
 - d) Apoiar todos os seus utilizadores na aprendizagem e consolidação de competências para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios de difusão;
 - e) Colaborar ativamente com alunos, professores, pessoal não docente, órgãos de gestão, encarregados de educação e parceiros exteriores à comunidade educativa, no sentido de concretizar a missão e os objetivos do agrupamento;
 - f) Divulgar os princípios subjacentes à ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pressupostos fundamentais à configuração da cidadania e ao exercício da democracia.

Artigo 4.º

Operacionalização:

1. O serviço de biblioteca do AEMM é operacionalizado através de um organizado plano de ação anual das bibliotecas escolares, estruturado em quatro Domínios de Intervenção com indicadores próprios, definidos pelo programa da RBE:
 - 1.1. Domínio de intervenção A- Currículo, literacias e aprendizagem:
 - a) Indicador A1 - Apoio ao currículo intervenção e ação pedagógica;
 - b) Indicador A2 - Formação de literacias de informação e dos média.
 - 1.2. Domínio de intervenção B - Leitura e literacia:
 - a) Indicador B1 - Desenvolvimento de iniciativas de promoção de leitura;
 - b) Indicador B2 - Atividades e projetos de treino e a aprofundamento das competências leitoras.
 - 1.3. Domínio de Intervenção C - Projetos, parcerias e atividades de abertura à comunidade.
 - a) Indicador C1 - Participação em projetos e parcerias internas e externas;
 - b) Indicador C2 - Envolvimento e mobilização dos pais, encarregados de educação e famílias.
 - 1.4. Domínio de Intervenção D - Gestão da biblioteca escolar.
 - a) Indicador D1 - Recursos humanos, materiais e financeiros necessários à gestão, integração e valorização da biblioteca na escola;
 - b) Indicador D2 - Desenvolvimento, organização, difusão e uso da coleção.
2. A avaliação do plano de ação faz-se com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do programa da RBE e respetivo modelo de autoavaliação, com o objetivo preciso de conhecer o impacto que as atividades realizadas nas e com as bibliotecas escolares vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.

3. No final de cada ano letivo é elaborado um relatório final, que é analisado em conselho pedagógico e remetido para a tutela.
4. A avaliação da(s) biblioteca(s) escolar(es) é incorporada no processo de autoavaliação do AEMM e deve articular-se com os objetivos do PEA.

Artigo 5.º

Política Documental/ Desenvolvimento, Aquisição, Expansão, Atualização, Manutenção e Desbaste

1. As bibliotecas escolares são consideradas como um dos instrumentos essenciais ao processo de ensino e aprendizagem. Para acompanhar o rápido desenvolvimento das ciências e tecnologias, procura atuar como um centro de investigação das novidades e necessidades emergentes dos seus utilizadores.
2. Na manutenção de um acervo atualizado, as bibliotecas seguem uma política de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções racional e coerente, tendo em conta a variedade de suportes, de acordo com a evolução tecnológica.
3. A política de aquisição, expansão, atualização, manutenção e desbaste devem ser feitos de acordo com:
 - a) As necessidades das escolas em termos de planos curriculares, níveis de ensino, educação especial, origens multiculturais e linguísticas, faixa etária e projetos educativos e pedagógicos;
 - b) a coleção existente;
 - c) a taxa de utilização dos recursos;
 - d) os interesses, necessidades e preferências dos utilizadores;
 - e) o equilíbrio entre os suportes de carácter informativo e didático e os de carácter lúdico;
 - f) a diversidade de formatos e suportes: livros, revistas, jornais, vídeos, CD áudio, DVD e CD-ROM (proporcionalidade de 3:1 entre material livro e não-livro);
 - g) o orçamento existente;
 - h) o número de alunos existente na escola, tendo em vista a proporção de 10 documentos por aluno;
 - i) o currículo nacional;
 - j) a desatualização dos conteúdos;
 - k) o equilíbrio entre as diferentes áreas do saber;
 - l) o mau estado de conservação dos documentos;
 - m) a não utilização dos documentos.
4. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos departamentos curriculares, conselho de docentes e conselho pedagógico, sugestões dos utilizadores e das equipas de gestão das bibliotecas escolares.
5. Compete aos professores bibliotecários apresentar ao diretor, em impresso próprio, uma proposta de aquisição de novos documentos, tendo em conta os interesses manifestados e, em conjunto, tomarem a decisão sobre as opções apresentadas.
6. A(s) biblioteca(s) escolar(es) aceitam ofertas e doações de documentação.
7. Os professores bibliotecários reservam para si o direito de dispor das ofertas do modo considerado mais conveniente, podendo estas ser, ou não, integradas na coleção. A

documentação aceite e que não seja integrada no fundo documental será encaminhada para oferta a outras instituições ou enviadas para a reciclagem.

8. São critérios de não integração no acervo:
 - a) documentos fotocopiados;
 - b) documentos riscados, deteriorados ou em mau estado;
 - c) documentos com conteúdos desatualizados.
9. Todos os documentos devem receber o adequado tratamento técnico, assegurado pelas equipas de gestão das bibliotecas e/ou pelo SABE (Serviço de Apoio a Bibliotecas Escolares) da Biblioteca Municipal de Sintra.
10. As regras adotadas no tratamento documental constam em documento normativo (Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares).
11. Depois de tratados tecnicamente devem os documentos ficar acessíveis através do seu catálogo.
12. Os documentos devem situar-se na(s) biblioteca(s) de cada unidade escolar do AEMM (coleção individual), podendo ser requisitados a médio e longo prazo para outros espaços da própria escola, ou do agrupamento, desde que devidamente planificada e justificada a sua requisição (circulação de fundos).

Artigo 6.º

Organização e Gestão

Espaço(s)

Os espaços onde as bibliotecas escolares estão instaladas são organizados em zonas funcionais recomendadas pelo Gabinete da RBE.

1. A BE/CRE da Escola Secundária de Mem Martins situa-se no piso térreo do Bloco B. É constituído por um espaço amplo onde se integram as diferentes zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de leitura vídeo/áudio, zona de leitura e produção multimédia, zona de leitura informal, zona de estudo e zona de armazenamento.
2. A BE/CRE da E.B. Maria Alberta Menéres situa-se no 1.º piso do edifício. É constituída por um espaço dividido por zonas funcionais que estão ligadas entre si: zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta geral e zona multimédia e de produção. Separada desta zona por um corredor, existe uma sala de projeção.
3. A BE/CRE da E.B. Mem Martins n.º2 situa-se numa zona central do edifício principal da escola. É constituída por zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que decorrem em cada uma delas: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de produção gráfica, zona de leitura vídeo/áudio, zona de leitura/produção multimédia, zona de leitura informal e zona de leituralúdica.
4. A BE/CRE da E.B. Serra das Minas n.º1 situa-se no primeiro piso do edifício onde está instalado o Jardim de Infância. O espaço nuclear está dividido em sete zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de leitura vídeo/áudio, zona de produção gráfica, zona lúdica, zona de leitura informal, zona de armazenamento. As zonas de leitura/ produção multimédia e zona polivalente estão instaladas em duas salas anexas à área nuclear.

Regimento das Bibliotecas Escolares - Agrupamento de Escolas de Mem

Utilização da(s) biblioteca(s) escolar(es) - disposições gerais

1. O envolvimento de todos no reconhecimento do papel da(s) biblioteca(s) escolar(es), bem como na criação de condições que conduzam a um uso mais eficaz dos espaços e dos recursos, é crucial no desenvolvimento das literacias para o século XXI.
2. Todos os membros da comunidade educativa são utilizadores das bibliotecas escolares: alunos, funcionários, professores, associação de pais/encarregados de educação e, em condições específicas, outros membros da comunidade local, sob autorização do Diretor e dos professores bibliotecários.
3. As bibliotecas escolares de cada uma das unidades educativas do AEMM funcionam de 2ª a 6ª feira, em horário estipulado no início de cada ano letivo.
4. As normas específicas de utilização da(s) biblioteca(s) escolar(es), bem como do seu acervo (livros, equipamentos e outros documentos), encontram-se inscritas em regimento próprio.

Normas para os Utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela(s) biblioteca(s) escolar(es) e que constam deste regulamento.
2. Os utilizadores devem ser portadores do “cartão de leitor” ou pelo “cartão da escola” para requisição de documentos, ou ainda por qualquer outro meio de identificação.
3. Os utilizadores devem respeitar as normas definidas neste regulamento e nos regimentos das bibliotecas escolares. O seu incumprimento implica a aplicação de sanções/ penalizações:
 - a) medidas educativas disciplinares (previstas no RIA);
 - b) sanções pecuniárias e penalizações (previstas no(s) regimentos da(s) biblioteca(s) escolar(es)).

Artigo 7.º

Recursos humanos/ constituição da equipa

1. A organização e gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es) incumbem a equipas educativas coordenadas pelo(s) professor(es) bibliotecário(s) do AEMM, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. O número de professor(es) bibliotecário(s) afeto(s) ao AEMM segue as diretrizes da legislação em vigor (número total de alunos/número de bibliotecas escolares integradas na rede).
3. O representante dos professores bibliotecários será nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em funções no AEMM e tem assento no conselho pedagógico.
4. Cada uma das unidades educativas deve formar uma equipa cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário, quando existe.
5. Os coordenadores de estabelecimento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, com ou sem Jardim-de-Infância (JI), colaboram com a equipa da biblioteca escolar da unidade de ensino que dirigem.
6. Consoante as populações escolares servidas, a área das instalações e as recomendações da RBE, devem integrar a equipa da(s) biblioteca(s) escolar(es) um ou mais assistentes operacionais afetos exclusivamente ao seu serviço.

7. De acordo com a gestão do crédito horário do agrupamento, devem (sempre que possível) ser afetos tempos a professores do agrupamento, para colaborarem com a(s) equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es). Estes docentes terão o estatuto de colaboradores da equipa.
8. Outras situações podem ser consideradas:
 - a) integração de Voluntários;
 - b) integração de um animador cultural;
 - c) estágios profissionais/ prática simulada de alunos;
 - d) articulação com a autarquia na afetação de recursos;
 - e) exploração de situações de colaboração com os pais ou com outros agentes da comunidade.
9. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e restantes elementos da equipa de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), é fixado anualmente um número de horas/ tempos, de acordo com a legislação em vigor/orientações do gabinete da RBE e pela aplicação dos procedimentos e critérios de atribuição de horas para exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica definidos pelo AEMM.
10. A participação na equipa da biblioteca escolar inclui-se na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento.
11. Reuniões:
 - a) entre os professores bibliotecários;
 - b) entre as equipas da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - c) com RBE.
12. Em cada reunião deve haver um registo das decisões tomadas.
13. Todos os professores bibliotecários e alguns dos elementos das equipas da Bibliotecas Escolares das escolas EB 2,3 Maria Alberta Menéres e Escola Secundária de Mem Martins, garantem a itinerância de serviços de biblioteca pelo Agrupamento, nomeadamente a dinamização do serviço de menus “BE-CRE À LACARTE”.

Artigo 8.º

Critérios de seleção do(s) professor(es) bibliotecário(s) e sua equipa

1. Os docentes designados para o exercício da função de professores bibliotecários responsáveis pela gestão das bibliotecas escolares do AEMM devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b) competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) competências na área da avaliação;
 - e) competências de trabalho em equipa.

Regimento das Bibliotecas Escolares - Agrupamento de Escolas de Mem

2. O mandato dos professores bibliotecários, colocados através de concurso interno, é de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais que correspondam à vigência do projeto educativo do Agrupamento, podendo ser renovado por igual período.
3. A renovação do mandato efetua-se desde que haja interesse do diretor do AEMM e a concordância expressa do docente.
4. O mandato dos professores bibliotecários colocados em concurso externo é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do diretor do AEMM e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
5. O mandato do representante dos professores bibliotecários deverá ser de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
6. O representante dos professores bibliotecários, assim como os outros professores bibliotecários nomeados pelo diretor, poderão deixar de exercer funções caso uma das partes o pretenda, desde que devidamente justificado.

Artigo 9.º

Atribuições e competências do(s) professor(es) bibliotecário(s)

1. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) do AEMM cabe, com apoio da(s) sua(s) equipa(s), a gestão do conjunto das bibliotecas escolares das escolas do AEMM. Estes docentes são corresponsáveis pela gestão destas estruturas de desenvolvimento educativo e serviço de biblioteca no AEMM.
2. Compete ao(s) professor(es) bibliotecário(s):
 - a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
 - c) assegurar a gestão das bibliotecas escolares e dos recursos humanos a elas afetos;
 - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à(s) biblioteca(s);
 - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - g) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
 - h) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - i) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais (escolas, autarquia, bibliotecas municipais, serviços de apoio às bibliotecas escolares, gabinete da RBE...);
 - j) implementar processos de avaliação sistemática de serviços/ recursos, tendo por objetivo a sua melhoria;

- k) elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE;
 - l) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico;
3. Outras competências:
- a) representar a biblioteca escolar em reuniões convocadas pela escola ou por outros organismos;
 - b) realizar trabalho individual de reflexão e sistematização;
 - c) produzir e atualizar documentos necessários à gestão da biblioteca escolar (regulamento interno, regimentos das bibliotecas, política de desenvolvimento da coleção...) em colaboração com os restantes elementos da equipa detratbalho;
 - d) elaborar em conjunto com os outros elementos das equipas, um plano anual de atividades, um plano de ação e um plano de melhoria a ser aprovado, anualmente, pelo conselho pedagógico;
 - e) produzir e aplicar instrumentos de avaliação/ indicadores de execução do plano de atividades, do plano de ação e do plano de melhoria;
 - f) preencher e atualizar todos os documentos oficiais solicitados pela Rede de bibliotecas escolares (base de dados e/ou outros);
 - g) elaborar candidaturas à RBE (integração/ requalificação) e a outros concursos relacionados com as áreas de intervenção das bibliotecas escolares, organizados por outras instituições;
 - h) inventariar equipamentos e materiais, com vista a uma gestão partilhada e equilibrada dos recursos do AEMM;
 - i) consolidar os canais de comunicação da escola, estabelecendo uma relação de proximidade com a direção e estruturas de gestão intermédias;
 - j) avaliar a adequação e o impacto das estratégias utilizadas, de acordo com o Modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares;
 - k) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - l) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
 - m) manter atualizadas a página da Internet, facebook, blog, moodle... da(s) biblioteca(s) escolar(es);
4. Responsabilidades individuais/ partilha de tarefas distribuídas anualmente aos professores bibliotecários do Agrupamento:
- a) coordenar as equipas das bibliotecas escolares (docente designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários);
 - b) representar a(s) biblioteca(s) escolar(es) no conselho pedagógico (docente designado por acordo entre os professores bibliotecários).

Artigo 10.º

Atribuições e competências específicas da equipa da biblioteca escolar

1. Além das atribuições já indicadas, deve, sempre que possível:
 - a) efetuar o tratamento documental (catalogação, classificação e indexação dos documentos);
 - b) elaborar estatísticas regulares;
 - c) produzir guias para os utilizadores da biblioteca escolar;
 - d) organizar dossiers temáticos;
 - e) elaborar boletins bibliográficos, biográficos e informativos;
 - f) atualizar o inventário (anual);
 - g) dinamizar e promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h) atender e apoiar a comunidade educativa no âmbito da: leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e de processamento de texto;
 - i) participar em reuniões relacionadas com a Biblioteca Escolar;
 - j) promover, divulgar e apoiar atividades da Biblioteca Escolar;
 - k) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - l) colaborar na divulgação, promoção e implementação do modelo de autoavaliação da biblioteca escolar (definição de amostras, recolha de evidências, aplicação de questionários, tratamento de dados), tendo por objetivo a melhoria de serviços e gestão de recursos;
 - m) colaborar na divulgação, promoção e implementação do Plano de ação e do plano de melhoria da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - n) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - o) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
 - p) colaborar na manutenção e atualização da página da internet, facebook, blog, moodle... da(s) bibliotecas escolares;
 - q) consultar e usar o endereço eletrónico oficial das Bibliotecas Escolares (e-mail institucional);
 - r) contactar com entidades e/ou individualidades para organização das atividades;
 - s) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
 - t) outras a considerar.
2. Sempre que possível, as equipas deverão executar as suas atribuições nas unidades educativas onde estão afetos.
3. A alínea l) não se aplica à equipa da E.B.1/J.I. Serra das Minas n.º1, por a biblioteca desta unidade escolar não estar integrada na RBE.
4. Estas competências são realizadas com apoio e supervisão do(s) professor(es) bibliotecário(s).

5. As responsabilidades da equipa devem ser repartidas, equilibradamente, pelos elementos que a constituem, definindo-as na(s) primeira(s) reunião/reuniões no início de cada ano letivo.

Artigo 11.º

Atribuições e competências dos colaboradores (professores, animador cultural, encarregados de educação e/ou outros):

Compete aos Colaboradores:

- a) apoiar as equipas de gestão das bibliotecas escolares;
- b) atender e apoiar os utilizadores em atividades de pesquisa de informação;
- c) controlar o funcionamento dos espaços das bibliotecas escolares;
- d) recolher e organizar artigos/temas de interesse;
- e) produzir materiais educativos (guiões e fichas de trabalho, dossiers temáticos, outros);
- f) planificar e preparar, em conjunto com as equipas das bibliotecas escolares, propostas de atividades que constam do PAA;
- g) apoiar e realizar atividades de animação;
- h) promover, divulgar e apoiar atividades das bibliotecas escolares;
- i) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacia e o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
- j) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e/ou equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- k) outras a considerar.

Artigo 12.º

Atribuições e competências dos assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais serão selecionados, preferencialmente, entre os que frequentem ações de formação no âmbito da gestão e organização de bibliotecas escolares ou comprovada experiência na área das bibliotecas escolares.
2. Compete aos assistentes operacionais:
 - a) atender e apoiar os utilizadores da biblioteca escolar;
 - b) garantir o serviço de requisição de documentos (empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas);
 - c) registar a presenças dos utilizadores;
 - d) colaborar com as equipas das bibliotecas escolares no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
 - e) zelar pelo cumprimento das normas e pela manutenção do equipamento;
 - f) garantir a limpeza e a arrumação das bibliotecas escolares;
 - g) colaborar na inventariação dos documentos e equipamento;
 - h) colaborar no desenvolvimento das atividades;
 - i) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
 - j) outras a considerar.

3. O assistente operacional colocado na biblioteca escolar, deve ter o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para as respetivas funções.
4. Na avaliação do assistente operacional com funções na biblioteca escolar, o(s) professor(es) bibliotecário(s) deve(m) colaborar com o avaliador.
5. O assistente operacional da biblioteca escolar não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o(s) professor(es) bibliotecário(s).

Artigo 13.º

Atribuições e competências do corpo docente

1. Compete ao corpo docente:
 - a) colaborar com as equipas de gestão das bibliotecas escolares;
 - b) participar na elaboração de documentos que regulam as bibliotecas escolares (normas de funcionamento, guia de utilizador e horário de utilização das bibliotecas escolares, ...);
 - c) utilizar responsabilmente a biblioteca escolar e os equipamentos e materiais à sua guarda (formalização de requisições, arrumo e asseio dos espaços, ...);
 - d) utilizar instrumentos de registo e organização do trabalho nas bibliotecas escolares;
 - e) participar em sessões formativas sobre organização e funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - f) criar e divulgar recursos em diferentes ambientes digitais fomentando a utilização de recursos e serviços da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - g) colaborar na gestão da circulação do fundo documental, materiais e/ou equipamentos, incluindo os livros para leitura orientada do PNL e Educação Literária;
 - h) Incluir nas práticas letivas, de uma forma organizada e devidamente planificada com o(s) professor(es) bibliotecário(s), a utilização de documentos, materiais e/ou equipamentos diversificados disponíveis na(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - i) colaborar na recolha de informação que possibilite avaliar os serviços, de forma a garantir a avaliação do papel e impacto da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - j) colaborar com o(s) professor(es) bibliotecário(s) na aplicação do Modelo de Autoavaliação das biblioteca(s) escolar(es);
 - k) identificar necessidades documentais adequadas às áreas curriculares e preferências dos alunos, fazendo-as chegar ao(s) professor(es) bibliotecário(s);
 - l) desenvolver estratégias e programas/ projetos, no trabalho com os alunos, articulando-os com o(s) professor(es) bibliotecário(s);
 - m) articular com o(s) professor(es) bibliotecário(s) a planificação de estratégias a desenvolver no âmbito do PNL e educação literária;
 - n) colaborar na inventariação de recursos disponíveis na(s) biblioteca(s) escolar(es) que respondam às necessidades da planificação do trabalho a realizar;
 - o) apresentar propostas de trabalho articulado com a(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - p) planificar antecipadamente o trabalho de pesquisa/ utilização de recursos a realizar na(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - q) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;

- r) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
- s) incentivar a utilização de recursos e serviços da(s) biblioteca(s) escolar(es), e a participação em atividades e projetos propostos por estas estruturas de desenvolvimento educativo;
- t) cooperar com a equipa responsáveis pela(s) biblioteca(s) escolar(es) a fim de dar cumprimento aos princípios estipulados nos seus regimentos;
- u) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e/ou equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- v) conhecer, consultar e divulgar a página da internet, facebook, blog, moodle... da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- w) outras a considerar.

Artigo 14.º

Atribuições e Competências do Diretor

1. Compete ao diretor:

- a) garantir a realização do diagnóstico da situação da(s) BE no agrupamento;
- b) equacionar possibilidades de trabalho que garantam o funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es)/ serviço de biblioteca;
- c) assegurar a existência de equipamentos em boas condições e a adequação dos fundos documentais às necessidades dos utilizadores;
- d) mobilizar a escola para o impacto da biblioteca escolar na formação dos alunos e na melhoria das práticas de ensino/ aprendizagem;
- e) desenvolver, em colaboração com o(s) professor(es) bibliotecário(s), uma gestão integrada, otimizando recursos e possibilidades de trabalho no agrupamento;
- f) apoiar e valorizar o trabalho do(s) professor(es) bibliotecário(s), responsáveis pela gestão e o funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- g) garantir a afetação de recursos humanos que trabalhem em equipa com o(s) professor(es) bibliotecário(s);
- h) incrementar a partilha de equipamentos e a circulação de fundos documentais ao nível do AEMM;
- i) incentivar a rentabilização de investimentos e sinergias a nível local, através do desenvolvimento de projetos e parcerias com outras bibliotecas escolares, com a biblioteca municipal e outras entidades;
- j) promover a valorização e a integração da(s) biblioteca(s) escolar(es) nos objetivos estratégicos e de aprendizagem do AEMM;
- k) assegurar o trabalho formativo no sentido de sensibilizar para as mais-valias que a(s) biblioteca(s) escolar(es) pode(m) trazer à prática letiva dos docentes e à formação e aprendizagem dos alunos;
- l) assegurar o reconhecimento do valor pedagógico da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- m) garantir a valorização do papel da(s) biblioteca(s) escolar(es) e o incremento do seu uso, nos projetos da escola e no desenvolvimento curricular;

- n) mobilizar recursos financeiros de modo a responder ao plano de ação da(s) biblioteca(s) escolar(es) no agrupamento e à renovação/atualização dos equipamentos e fundos documentais;
- o) garantir a integração das necessidades de formação em biblioteca(s) escolar(es) no plano de formação do agrupamento;
- p) articular com o centro de formação e/ou com outras instituições o plano de formação do agrupamento;
- q) criar condições para a implementação de atividades de formação informal pelo(s) professor(es) bibliotecário(s) (percursos formativos integrados em encontros, reuniões, grupos de trabalho...);
- r) acompanhar a implementação do modelo de avaliação das biblioteca(s) escolar(es), envolvendo os diferentes intervenientes no processo.

Artigo 15.º

Plano anual de atividades

1. O(s) professor(es) bibliotecário(s) em colaboração com os restantes elementos da(s) equipa(s), devem elaborar e executar um plano anual de atividades próprio, enquadrado no PAA do AEMM, tomando como referência:
 - a) o PEA, os projetos curriculares das escolas e os objetivos definidos para o ano escolar;
 - b) o plano de ação da(s) biblioteca(s) escolar(es), com particular incidência nos fatores críticos e tomando em consideração o parecer do conselho pedagógico registado no documento de autoavaliação, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
 - c) a articulação/partilha de iniciativas, recursos e serviços entre as unidades educativas.
2. O PAA introduzido na GARE é submetido à aprovação do conselho pedagógico.
3. Devem ser avaliadas as atividades desenvolvidas, os serviços prestados e o grau de satisfação dos alunos e professores;
4. Para este efeito a(s) equipa(s) devem conceber instrumentos de recolha de informação, aplicá-los, tratar os dados e apresentar as conclusões, elaborando para isso, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação ao conselho pedagógico.

Artigo 16.º

Parcerias/ Cooperação com o exterior

As bibliotecas escolares do AEMM, enquanto parceiras da RBE, deverão estar representadas em todas as reuniões que visem promover a articulação entre as várias bibliotecas a nível concelhio assim como estabelecer parcerias, tendo em conta as suas linhas orientadoras.

Regimento das Bibliotecas Escolares - Agrupamento de Escolas de Mem

Artigo

17.º

Omissões

sões

No que o presente regulamento for omissivo, cabe aos professores bibliotecários e respetivas equipas a sua resolução.