



## **Escola Secundária da Ramada**

### **Regulamento da Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 1º- Missão e objetivos**

A Biblioteca Escolar (BE) é definida na Portaria 192-A/2015 de 29 de Junho como o suporte fundamental não só para as atividades letivas mas também para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e a promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade, garantindo a integração das suas atividades no Projeto Educativo da Escola (PEA).

Integrando a Rede de Bibliotecas Escolares desde 1998, alinha a sua política pelas diretrizes do gabinete central desta estrutura, pelos princípios da UNESCO para as bibliotecas escolares e pelas orientações da legislação sobre a gestão flexível do currículo (Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de Julho) e do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Assume como *missão* contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à formação de alunos competentes nas várias literacias e no uso adequado da informação e do conhecimento, promovendo uma participação e uma ética responsáveis no exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida.

Tendo em conta esta missão, a BE da Escola Secundária da Ramada assume como objetivos:

- a) criar condições facilitadoras do trabalho interdisciplinar;
- b) promover, nos alunos, as capacidades de pesquisa, relação, análise, o domínio de técnicas de exposição e de argumentação;
- c) contribuir para o desenvolvimento de literacias (cultural, científica e tecnológica);
- d) promover a aquisição e o desenvolvimento de competências no uso de instrumentos diversificados para pesquisar, avaliar, validar e aplicar informação de forma crítica e autónoma, transformando a informação em conhecimento;
- e) dinamizar atividades culturais que incentivem o gosto pela leitura e o desenvolvimento da sensibilidade estética em várias dimensões;
- f) promover a participação em projetos e parcerias com entidades internas e externas que contribuam para o desenvolvimento das principais competências definidas no Perfil do Aluno;
- g) disponibilizar recursos em suportes diversos que contribuam para apoiar alunos e docentes e promover a concretização dos principais objetivos do PEA.

### **Artigo 2º - Designação e Competências do Professor Bibliotecário**

O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, nos termos da Portaria 192-A/2015 de 29 de Junho e restante legislação em vigor, e representa a BE no Conselho Pedagógico. Ao professor bibliotecário compete:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PEA, Plano Anual de Atividades (PAA) e de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;

6. 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 da escola;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no PAA e PEA;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e projetos com entidades externas: Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), PNL2027, entre outras;
9. Propor ao Diretor a aquisição de material;
10. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) e coordenação interconcelhia, e a apresentar ao diretor/Conselho Pedagógico.

### **Artigo 3º- Equipa da Biblioteca Escolar**

Os docentes que coadjuvam o professor bibliotecário são designados pelo Diretor devendo ser ponderada a formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Aos docentes que constituem o grupo de apoio ao professor bibliotecário são atribuídas as seguintes funções:

- a) atendimento e apoio regular e informal aos utilizadores, incluindo com saberes da sua área de formação;
- b) colaboração na organização do fundo documental e dos materiais de apoio;
- c) participação no desenvolvimento de atividades promotoras de competências nas diversas literacias;
- d) contribuição no registo e tratamento de dados de utilização da biblioteca.

#### **Artigo 4º - Atribuições e competências do(a) assistente operacional**

O(A) funcionário(a) é escolhido(a) em função do perfil adequado ao cargo e às competências requeridas pelas funções a desempenhar. São atribuições e competências do(a) assistente operacional:

- a) atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) registo e serviço de requisição de documentos;
- c) apoio nas tarefas de tratamento documental da colecção;
- d) assegurar o cumprimento das normas nas diversas áreas de utilização da biblioteca;
- e) zelar pela conservação do espaço, organização e arrumação do fundo documental;
- f) manutenção da limpeza do espaço.

#### **Artigo 5º- Plano Anual de Atividades e Avaliação**

Anualmente, é elaborado um PAA segundo as principais linhas de orientação do PEA, da RBE e da coordenadora concelhia, traduzindo a missão e os objetivos da própria BE e a promoção das literacias, visando o sucesso escolar, a inclusão e a articulação de atividades com todos os grupos disciplinares da escola. Será dado a conhecer ao Conselho Pedagógico e servirá de base ao processo de melhoria e da avaliação da biblioteca, através do Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE).

#### **Artigo 6º- Política documental**

A gestão da política documental está definida no Manual de Procedimentos da BE, com a finalidade de assegurar uma gestão equilibrada do fundo documental, respeitando os seguintes princípios:

1. As necessidades e especificidades dos utilizadores, tendo em conta os planos curriculares dos ciclos de estudos e da oferta educativa da escola;

2. A taxa de utilização dos recursos, o tipo de procura e de interesses da maioria dos utilizadores;
3. A renovação e necessidade de atualização do fundo documental a partir de novas edições e de novos formatos, atendendo também às necessidades das áreas curriculares não disciplinares, ao fomento da leitura e do espírito crítico;
4. Apoio aos projetos de leitura e do PNL 2027;
5. As propostas de aquisição por parte dos departamentos curriculares e dos alunos;
6. A capacidade orçamental;
7. A área disponível na biblioteca.

### **Artigo 7º- Utilização da Biblioteca**

Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente, discente e os funcionários da escola. Podem ainda ter acesso à BE, pessoas devidamente autorizadas pela Direção ou pelo Professor Bibliotecário.

A BE funciona no período letivo de segunda a sexta-feira, em horário definido anualmente, e que se encontra afixado em local visível à entrada.

As regras de conduta e de utilização do fundo documental e dos equipamentos encontram-se definidas e divulgadas no Guia do Utilizador que se encontra destacado na página digital da BE.