



REGIMENTO INTERNO

Biblioteca Escolar

2025
2028

Índice

Capítulo I - Disposições gerais	2
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	2
Artigo 2.º -Definição.....	2
Artigo 3.º - Finalidades.....	2
Capítulo II - Organização funcional da biblioteca	2
Artigo 4.º - Plano Anual de Atividades.....	2
Artigo 5.º - Horário.....	3
Artigo 6.º . Organização dos documentos.....	3
Capítulo III - Equipa Educativa: Constituição e Funções.....	3
Artigo 7.º - Professor/a bibliotecário/a.....	4
Artigo 8.º - Equipa da biblioteca.....	4
Artigo 9.º - Assistente operacional.....	4
Capítulo IV – Utilizadores	5
Artigo 10.º - Direitos dos utilizadores.....	5
Artigo 11.º - Deveres dos utilizadores.....	5
Artigo 12.º - Empréstimo domiciliário.....	6
Artigo 13.º - Sala de aula.....	6
Artigo 14.º - Equipamento informático.....	7
Capítulo VI – Bibliotecas das Escolas Básicas de Barco e Igreja	8
Capítulo VIII – Disposições finais	8

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios relativamente à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Briteiros.

Artigo 2.º - Definição

As Bibliotecas Escolares são espaços educativos destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes, funcionando como recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.

2. Existem três bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, situadas nas seguintes escolas: Escola Básica Barco, Escola Básica de Briteiros e Escola Básica de Igreja..

3. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 3.º - Finalidades

A utilização da Biblioteca deve prosseguir os seguintes objetivos:

1. Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos.
2. Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos.
3. Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes.
4. Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares.
5. Associar a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.
6. Cooperar com os professores das diversas disciplinas/área disciplinares.

Capítulo II - Organização funcional da biblioteca

Artigo 4.º - Plano Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades é elaborado pela equipa da Biblioteca e é comum a todas as bibliotecas do Agrupamento e integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

2 O Plano Anual de Atividades é inserido no programa INOVAR e apresentado pela Coordenadora da Biblioteca, no Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo, para apreciação e aprovação, sendo posteriormente transferido para o modelo em uso na Rede de Bibliotecas Escolares e enviado ao coordenador interconcelhio.

3. O Plano Anual de Atividades da Biblioteca contribui para a consecução das metas e objetivos do Projeto Educativo e da RBE. É passível de reformulações consoante as condicionantes ou exigências imprevistas.

4. O Plano Anual de Atividades da Biblioteca integra atividades promotoras de aprendizagem, sempre que possível, em articulação com as diversas áreas disciplinares, dinamizadas ou não no espaço da biblioteca.

Artigo 5.º - Horário

1. O horário das bibliotecas é definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.
2. No caso da biblioteca da escola-sede o mesmo deve coincidir com o horário das atividades letivas, sem interrupções para almoço ou intervalos.
3. A Biblioteca encerra nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão.
4. O funcionamento deverá ser assegurado por uma assistente operacional, em regime de tempo inteiro, e por docentes, de acordo com a distribuição de serviço.
5. Nas bibliotecas das escolas de Barco e Igreja, se for possível, o funcionamento pode ser assegurado por docentes e/ou assistente operacional.

Artigo 6.º . Organização dos documentos

Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):

- a. Classe 0 - Generalidades. Enciclopédias;
- b. Classe 1 - Filosofia. Psicologia;
- c. Classe 2 - Religião. Teologia;
- d. Classe 3 - Ciências Sociais. Educação. Tradições;
- e. Classe 5 - Ciências Exatas e Ciências Naturais;
- f. Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
- g. Classe 7- Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;
- h. Classe 8 - Língua. Linguística. Literatura;
- i. Classe 9 - História. Biografia. Geografia.

Capítulo III - Equipa Educativa: Constituição e Funções

A Biblioteca é gerida por uma equipa educativa, liderada por um(a) professor(a) bibliotecário(a), que coordenada a equipa, constituída por professores e um(a) assistente operacional. A todos eles assiste o dever de atender, orientar e prestar apoio a todos os alunos e professores ou outros elementos da comunidade educativa que frequentam a Biblioteca.

A equipa reunirá de acordo com as necessidades de planificação, articulação e avaliação de atividades ou de outro serviço inerente ao funcionamento da Biblioteca.

Artigo 7.º - Professor/a bibliotecário/a

Sem prejuízo do disposto na lei, ao professor/a bibliotecário/a competem as seguintes funções:

1. Promover a integração das bibliotecas no Agrupamento.
2. Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades da política educativa da Biblioteca.
4. Coordenar a equipa educativa.
5. Proceder ao tratamento do fundo documental da Biblioteca.
6. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
7. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

Artigo 8.º - Equipa da biblioteca

Aos elementos da equipa competem as seguintes funções:

1. Proceder aos registos (papel e/ou digital) do material requisitado.
2. Orientar os alunos no acesso e no uso do equipamento informático.
3. Proceder à difusão da informação e *marketing* da Biblioteca.
4. Colaborar no tratamento do fundo documental da Biblioteca.
5. Participar nas atividades de dinamização da Biblioteca, nomeadamente atividades de promoção da leitura nas escolas do agrupamento.
6. Participar na realização de ações que promovam as literacias da leitura e da informação/comunicação, e apoiar o desenvolvimento curricular.

Artigo 9.º - Assistente operacional

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

Compete ao/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.

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.

Capítulo IV – Utilizadores

1. A biblioteca escolar destina-se aos seguintes utilizadores: alunos, professores, funcionários que desempenham funções na escola e pais/encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Briteiros.
2. Os pais/encarregados de educação (ou outros familiares diretos, como avós, irmãos) dos alunos podem utilizar os serviços da Biblioteca para a requisição domiciliária de obras do fundo documental, mediante a apresentação de um documento de identificação.

Artigo 10.º - Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores da Biblioteca:

1. Ter livre acesso ao espaço da Biblioteca dentro do seu horário de funcionamento.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos da Biblioteca.
3. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
4. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação.
5. Aceder à *Internet* para utilização de jogos em ambiente digital, de acordo com as regras definidas.
6. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da Biblioteca, de acordo com as regras estabelecidas neste regimento.

Artigo 11.º - Deveres dos utilizadores

1. Conhecer e respeitar o presente regimento.
2. Deixar pastas/mochilas num espaço próprio, à entrada da Biblioteca, com exceção do material necessário à consulta (material de escrita e papel) ou trabalho a realizar.
3. Entrar e sair ordeiramente.
4. Manter silêncio.

5. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos.
6. Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado.
7. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.
8. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
9. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
10. Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água.
11. Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis.
12. Acatar as indicações dos docentes/assistentes operacionais responsáveis pela Biblioteca.

Artigo 12.º - Empréstimo domiciliário

1. O utilizador poderá requisitar, mediante apresentação do cartão, todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
 - a. Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b. Publicações de grande procura;
 - c. Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico.
2. Os documentos podem ser requisitados por um período máximo de 15 dias.
3. Cada utilizador pode requisitar dois documentos de cada vez.
4. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
5. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. Perde o direito de renovação da requisição o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado.
6. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto 2., ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária (ver penalizações).

Artigo 13.º - Sala de aula

1. O utilizador pode requisitar os documentos e os tablets existentes na BE para a sala de aula.
2. A requisição de materiais para a sala de aula não deve exceder um turno letivo (manhã/tarde). Os utilizadores (professor ou aluno) são responsáveis pelos recursos requisitados.
3. A utilização dos tablets em sala de aula está limitada à duração da aula/disciplina para a qual foi requisitado. Finda a aula, o utilizador deverá porcerder à sua devolução.

Artigo 14.º - Equipamento informático

1. Acesso mediante registo, na zona de receção.

2. A utilização do equipamento (computadores e tablets) obriga ao uso de auscultadores, caso o utilizador esteja a realizar uma atividade que implique a audição.
3. Os computadores e tablets destinam-se prioritariamente à pesquisa, recolha e produção de informação para a realização de trabalhos escolares.
4. Os alunos podem utilizar os computadores para atividades lúdicas em horário definido com um limite de 30 minutos/dia/utilizador.
 4. Não é permitida a instalação de qualquer programa ou ficheiros (lúdicos ou outros) sem autorização da equipa da Biblioteca.
5. O equipamento que seja danificado pelo uso incorreto, impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, e o responsável pelos danos fica obrigado ao pagamento integral do seu conserto ou à sua reposição.
6. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deverá ser comunicada ao elemento da equipa da BE presente no momento da ocorrência.

A utilização pelos alunos dos computadores exige o cumprimento das seguintes regras:

1. Requisitar o computador, indicando a tarefa a realizar.
2. Comunicar a um membro da equipa da biblioteca qualquer anomalia.
3. Respeitar a prioridade dos alunos que necessitam do computador para trabalho.
4. É expressamente proibido aceder a páginas ou conteúdos que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de uma biblioteca.
5. O não cumprimento destas normas leva à proibição da utilização dos computadores durante um período de 8 dias a 15 dias.

Capítulo V - Presença de Grupos – Aulas /Atividades na Biblioteca

1. A Biblioteca pode funcionar como sala de ensino, para aulas planificadas com os seus recursos.
2. As aulas devem ser planificadas com a equipa da biblioteca, com a antecedência possível, nunca inferior a um dia.
3. A Biblioteca pode ser utilizada para atividades previstas no Plano de Atividades de Agrupamento, desde que haja planificação atempada e disso se informe a equipa, para organização do espaço e equipamentos.

Capítulo VI – Bibliotecas das Escolas Básicas de Barco e Igreja

1. A professora bibliotecária da escola-sede presta também serviço nas bibliotecas das Escolas Básicas de Barco e de Igreja, podendo ser acompanhada ou substituída por outro(s) elemento(s) da equipa, sempre que se considere necessário.

2. A deslocação bibliotecas das Escolas Básicas de Barco e de Igreja não tem regularidade definida, tendo em conta a disponibilidade de horário da equipa e as necessidades dos alunos e educadores/ professores daquela escola.

Capítulo VIII – Disposições finais

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. As alterações ao Regimento da Biblioteca podem ocorrer durante o ano letivo, desde que legitimadas por mudanças nos serviços prestados pela Biblioteca ou por necessidade de regulamentação adicional face a acontecimentos imprevisíveis. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia seguinte à data da reunião em que tenham sido aprovadas.
4. Este regimento estará disponível para consulta integral na página do Agrupamento.
5. Outras situações não contempladas no regimento serão resolvidas pela professora bibliotecária e pela direção.

Elaborado em setembro de 2024