

# **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

-

## **Regimento Interno**

Julho de 2025

## Regimento Interno das Bibliotecas Escolares

Este regimento pretende definir os princípios orientadores de funcionamento e de utilização das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres.

### Artigo 1º

#### Definição da Biblioteca Escolar

1. As Bibliotecas Escolares (BEs) do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres são uma estrutura organizacional fundamental na organização pedagógica do Agrupamento. As Bibliotecas Escolares proporcionam acesso ao conhecimento e à informação através de vários recursos físicos e humanos, serviços e gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres e estão abertas a todos os membros da Comunidade Educativa sem exceção, desde que devidamente autorizados pela Direção do Agrupamento.
2. Destinam-se a toda a comunidade educativa para a consulta/utilização de fundo documental, periódicos, meios informáticos/digitais e recursos lúdicos, contribuindo para dar resposta às necessidades de pesquisa/informação e de lazer dos utilizadores no Agrupamento de Escolas.

### Artigo 2º

#### Objetivos da Biblioteca escolar

1. Afirmar-se como estrutura pedagógica essencial e imprescindível ao funcionamento das escolas;
2. Afirmar-se como espaço vocacionado para o contacto com o conhecimento e a informação;
3. Apoiar e promover, em articulação com toda a comunidade educativa e o meio envolvente, a formação integral dos alunos e a consecução das metas educativas definidas de acordo com as finalidades do currículo do Agrupamento, as Aprendizagens essenciais, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola;
4. Disponibilizar equipamentos e um fundo documental diversificado e atualizado, adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares do Agrupamento, em função do seu Projeto Educativo e demais projetos em vigor;
5. Facilitar o acesso rápido de alunos, professores e pessoal não docente à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações de informação fidedigna, pesquisa, recuperação, transferência de informação e de lazer;
6. Facultar ao pessoal docente os recursos que o ajude a planificar as atividades letivas e diversificar situações de aprendizagem, dentro e fora da sala de aula;
7. Desenvolver um trabalho articulado com os Departamentos e demais estruturas intermédias tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
8. Acompanhar os alunos na consolidação de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação independentemente da sua natureza e do respetivo suporte, favorecendo o hábito de aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
9. Fomentar o gosto pela leitura lúdica e/ou pragmática e pela escrita enquanto instrumentos de trabalho e de ocupação dos tempos livres e ainda veículos promotores da literacia;
10. Proporcionar e estimular oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, a curiosidade intelectual, o espírito crítico, o desenvolvimento da imaginação e da criatividade e o lazer dos utilizadores no sentido da construção, com autonomia, de um projeto pessoal de vida e de uma cidadania ativa e responsável;
11. Providenciar o acesso a recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os utilizadores com ideias, experiências e opiniões diversificadas;

12. Dinamizar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em situações específicas, com outros elementos da sociedade civil que permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres.

### **Artigo 3º**

#### **Horários**

1. O horário de cada Biblioteca Escolar é definido no início do ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e os meios humanos disponíveis.

### **Artigo 4º**

#### **Recursos Humanos**

1. Equipas de trabalho
  - a. Cada Biblioteca Escolar dispõe de uma equipa de trabalho coordenada pelo professor-bibliotecário selecionado por concurso segundo a legislação em vigor e assessorado por um assistente operacional ou técnico. A equipa de trabalho varia consoante o nível de ensino;
  - b. No caso das BEs do 2º ciclo ao Ensino Secundário, dois a três docentes por departamento;
  - c. no caso das BEs do 1º ciclo, na medida do possível, dois a três docentes de apoio, distribuídos pelas respetivas bibliotecas, com o intuito de promover a participação ou dinamização de atividades entre escolas e com o ensino pré-escolar.
2. O Coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores-bibliotecários (PBs) e, na sua designação, é tido em conta o perfil individual e da equipa de professores-bibliotecários, a formação e a experiência em gestão de recursos, capacidade de organização e gestão de bibliotecas e informação e animação pedagógica de bibliotecas.
3. As funções de cada um dos elementos antes referidos encontram-se definidas no Regulamento Interno.

### **Artigo 5º**

#### **Colaboradores**

1. Consoante as eventuais necessidades, a BE poderá beneficiar da colaboração de outros intervenientes: alunos, funcionários, docentes, instituições.
2. Estas colaborações têm caráter pontual e dependem de proposta fundamentada da BE, devidamente aprovada pela Direção do Agrupamento.

### **Artigo 6º**

#### **Documentação**

1. Compete à BE a elaboração dos seguintes documentos:
  - a. Regimento Interno das Bibliotecas Escolares;
  - b. Manual de Utilização das BEs;
  - c. Plano Anual de Atividades das BEs.
2. Cada uma das Bibliotecas Escolares preenche a documentação respetiva no Sistema de Informação da Rede de Bibliotecas Escolares, bem como os relatórios finais de cada BE, com base nas evidências recolhidas.

### **Artigo 7º**

#### **Utilização da Biblioteca Escolar**

1. Podem utilizar as Bibliotecas Escolares todos os elementos da comunidade educativa;

2. Caso os utilizadores sejam externos ao Agrupamento, carecem de autorização prévia, a conceder pela Direção do Agrupamento;
3. Ao abrigo da alínea d) do nº 2 do Artº 3º da Portaria, a utilização do espaço ou dos recursos da Biblioteca para outras finalidades para além das definidas no nº 2 do Artº 1º deste Regimento deve ser precedida de aprovação do professor-bibliotecário.

### **Artigo 8º**

#### Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o direito a:
  - a. Frequentar a Biblioteca;
  - b. Circular livremente pelos vários espaços, desde que não incomodem os demais utilizadores;
  - c. Aceder livremente às estantes e, mediante requisição, a todos os recursos disponíveis na Biblioteca, respeitando as normas de utilização;
  - d. Beneficiar de um ambiente tranquilo e adequado dentro da BE;
  - e. Ser apoiados na realização das tarefas pretendidas;
  - f. Ser leitores da Biblioteca;
  - g. Apresentar propostas e sugestões ao professor-bibliotecário.

### **Artigo 9º**

#### Deveres dos utilizadores

1. Todos os utilizadores têm o dever de:
  - a. Cumprir as normas estabelecidas;
  - b. Preencher o formulário à entrada da BE (obrigatório apenas para alunos);
  - c. Conceder autorização para registo dos seus dados pessoais e registo no sistema interno de gestão de bibliotecas, ao constituir-se como leitor da Biblioteca;
  - d. Deixar as mochilas e outro material volumoso nos cacifos, entrando no espaço com o material essencial à consulta ou ao trabalho a realizar;
  - e. Manter em bom estado de conservação os materiais que lhes são facultados;
  - f. Solicitar à assistente ou membro da equipa a requisição de equipamento e/ou fundo documental, devolvendo-o posteriormente no acolhimento da Biblioteca;
  - g. Cumprir os prazos estipulados para a leitura domiciliária;
  - h. Contribuir para um bom ambiente no espaço da biblioteca, produzindo o menor ruído possível para não incomodar terceiros;
  - i. Não consumir alimentos ou bebidas dentro do espaço da BE;
  - j. Não alterar o posicionamento do mobiliário e do fundo documental;
  - k. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo responsável, sob pena de ter que abandonar o espaço;
  - l. Ressarcir a Biblioteca Escolar pela perda, deterioração ou requisição por período abusivo (que se entende por quarenta e cinco dias face à data inicial de requisição, sem que tenha havido qualquer pedido de renovação) de qualquer documento ou equipamento pelo valor necessário à sua substituição no momento do prejuízo.

### **Artigo 10º**

#### Obras reservadas

1. Há obras que, pela sua natureza e especificidade, só podem ser consultadas presencialmente na BE, como enciclopédias ou outros volumes cuja encadernação seja considerada luxuosa, obras de elevada procura, obras raras e outras e mau estado de conservação.

### **Artigo 11º**

#### Digitalização e impressão de documentos

1. Os utilizadores da Biblioteca Escolar podem usufruir de um serviço de digitalização ou impressão, desde que:
  - a. O solicitem com 24h de antecedência;
  - b. Deixem o material em suporte digital ou o enviem para o correio eletrónico da biblioteca;
  - c. No caso de impressão, liquidem por meio eletrónico a importância de 5 cêntimos por cada página A4 a preto e branco ou 15 cêntimos por cada página A4 a cores.

### **Artigo 12º**

#### Terminais informáticos fixos da Biblioteca Escolar

1. Na Biblioteca Escolar, existem terminais fixos que podem ser utilizados por toda a comunidade educativa;
2. Têm prioridade na sua utilização os alunos que pretendam realizar tarefas escolares;
3. Cada terminal poderá ser utilizado por 3 alunos, no máximo, simultaneamente;
4. Antes da utilização, deve assinalar-se a identidade do utilizador e o terminal respetivo;
5. Estão interditas:
  - a. a transferência de aplicações ou programas que não se destinem a fins educativos;
  - b. a alteração das configurações dos terminais;
6. Os dispositivos portáteis de memória estão autorizados desde que seja feito o prévio controlo antivírus.

### **Artigo 13º**

#### Requisição de fundo documental para sala de aula

1. Pode ser deslocado para utilização em salas de aula algum do fundo documental, mediante requisição prévia;
2. Os materiais requisitados para sala de aula deverão ser devolvidos à Biblioteca após o termo da aula.

### **Artigo 14º**

#### Leitura domiciliária

1. Apenas os utilizadores registados como leitores na Biblioteca poderão fazer uso desta faculdade;
2. Pode ser requisitado para leitura domiciliária todo o fundo documental que não tenha o estatuto de “reservado”;
3. O prazo normal para a requisição domiciliária é de 15 dias consecutivos (ou 9 dias úteis nas BEs do 1º ciclo), podendo ser renovado presencialmente ou por mensagem de correio eletrónico (que carece de confirmação, na resposta);
4. Caso a data de devolução coincida com períodos de interrupção letiva, o prazo-limite de devolução transita para o primeiro dia de aulas após as interrupções mencionadas;
5. A requisição é feita mediante o preenchimento de campos específicos no sistema de gestão de bibliotecas e a apresentação do cartão de leitor ou do número alternativo de utilizador da Biblioteca (atribuído aquando do registo como leitor);
6. Só é permitida a requisição domiciliária em nome próprio;
7. O atraso na devolução programada do fundo documental emprestado remete para o ponto I, nº1 do artº 9º;
8. Não se autorizam requisições domiciliárias a partir do dia 31 de maio de cada ano civil;
9. Todo o material requisitado deverá ser devolvido às Bibliotecas Escolares até ao final do mês de junho do ano em que foi requisitado;
10. Se o aluno for menor, nos casos de deterioração, dano, quebra, avaria ou extravio do fundo/material requisitado, ficará inibido de requisição domiciliária de qualquer fundo/material da

Biblioteca enquanto o encarregado de educação do aluno não comparecer na escola para a resolução da situação. Esta ocorrência é também comunicada ao Diretor de Turma/Professor Titular de turma pelo professor-bibliotecário ou pelo assistente de Biblioteca e implica o cumprimento do ponto I, nº1 do artº 9.

### **Artigo 15º**

#### **Outros equipamentos**

1. Quando as Bibliotecas dispuserem de conjuntos de jogos de tabuleiro ou sociedade, os alunos podem requisitá-los para uso nas respetivas instalações;
2. A requisição dos jogos é feita mediante o preenchimento da ficha respetiva ou através do programa de gestão de bibliotecas, caso os mesmos se encontrem catalogados;
3. O fundo documental em suporte vídeo e os recursos multimédia não podem ser requisitados por discentes para leitura domiciliária;
4. No espaço da Biblioteca, podem ser utilizados equipamentos próprios desde que a sua utilização (pelo volume físico ou acústico) não perturbe os demais utilizadores das instalações;
5. O espaço da Biblioteca pode ser requisitado para atividades pedagógicas desde que esteja livre e isso seja feito com a antecedência mínima de quarenta e oito horas (48h);
6. Durante esse tempo letivo, todo o material poderá ser utilizado (como o projetor ou outro multimédia ou audiovisual), desde que avisado no momento da requisição do espaço.

### **Artigo 16º**

#### **Trabalho colaborativo**

1. As Bibliotecas escolares estão abertas à colaboração com as demais estruturas educativas do Agrupamento e com as atividades previstas no Plano Anual de Atividades, desde que solicitada e essa articulação seja acordada com o respetivo professor-bibliotecário;
2. Os pedidos de colaboração devem ser formalizados através de formulário próprio, lançado pelas BEs aos coordenadores das estruturas intermédias no início do ano letivo ou, ao longo do ano letivo, através de mensagem de correio eletrónico, em que se detalhe o tipo de colaboração pretendida;
3. As Bibliotecas Escolares apresentarão propostas de colaboração com as restantes estruturas educativas do Agrupamento.

### **Artigo 17º**

#### **Parcerias externas**

1. A Rede de Bibliotecas Escolares é a estrutura externa parceira privilegiada das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, com a qual estas funcionam em articulação;
2. A Câmara Municipal de Loulé, através do SABICO, presta um trabalho colaborativo no âmbito do acompanhamento técnico e informático de acompanhamento de catalogação e indexação do fundo documental das Bibliotecas Escolares;
3. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento fazem parte da Rede de Bibliotecas do Concelho de Loulé, onde partilham atividades e fundo documental, em regime de empréstimo interbibliotecas.

### **Artigo 18º**

#### **Prazo de vigência**

1. O prazo de vigência deste regimento é de quatro anos, sendo revisto e alterado sempre que se considere necessário para se adequar à realidade que as BEs servem;
2. Este regimento estará disponível para consulta por qualquer elemento da comunidade educativa e no separador respetivo das redes sociais das BEs do Agrupamento.

### **Artigo 19º**

#### **Disposições finais**

1. Qualquer caso omissos neste Regimento será resolvido pelo professor-bibliotecário responsável pela Biblioteca em que o referido caso surja, pelo Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento ou, em última instância, pela Direção do Agrupamento.

Quarteira, 10 de julho de 2025.

Os Professores-Bibliotecários,  
Almiro Lemos  
João Lopes (Coord.)  
Madalena Mendes

## Revisões

Original

1ª revisão

2ª revisão

08 nov 2022 Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico

18 jul 2024 Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico

15 jul 2025 Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico