

# BIBLIOTECA ESCOLAR

## REGIMENTO 2025-2026

### CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1.º

##### (Objeto /Aplicação)

1. A ação da Biblioteca Escolar, os seus objetivos e princípios orientadores estão definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento;
2. As normas da Biblioteca Escolar (BE) devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores da BE, de modo a facilitar a utilização e a rentabilização dos seus recursos;
3. A biblioteca está aberta a toda a Comunidade Educativa, dentro do horário definido por este regimento, e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes no Capítulo III.
4. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores: alunos, docentes, técnicos, colaboradores da ação educativa, encarregados de educação, escolas do agrupamento, outras escolas e instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas.

### CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

#### Artigo 2.º

##### (Áreas funcionais)

1. O espaço nuclear é constituído por zonas funcionais que se diluem no espaço da biblioteca, para utilização dos leitores:
  - 1.1. Atendimento – balcão onde se localizam os dispositivos com o programa de registo da coleção, utilizada pelos professores da equipa escolar;
  - 1.2. Leitura informal - Leitura autónoma e informal;
  - 1.3. Utilização multimédia/ Internet – destinado a consulta e produção de trabalhos em forma digital, pela utilização de computadores, acesso a internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
  - 1.4. Leitura individual/ consulta - destinado a consulta integrada da documentação impressa;
  - 1.5. Audiovisuais – destinado à utilização de documentos vídeo.

**Artigo 3.º**  
**(Fundo documental e equipamento)**

1. O fundo documental é constituído por:

- Material impresso – livros.
- Material audiovisual – CDs áudio e DVDs.
- Recursos informáticos –Internet.
- Jogos

2. A Biblioteca possui mobiliário específico e dispõe dos seguintes equipamentos: Computadores (6); Computadores portáteis (4); auscultadores (3) e tablet projetor.

**Artigo 4.º**  
**(Acesso à documentação)**

1. A documentação está organizada de acordo com o suporte da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador, exceto o material audiovisual e informático.

2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal).

0. - Generalidades / Informática / Enciclopédias
1. - Filosofia / Psicologia
2. - Religião / Teologia
3. –Ciências Sociais / Sociologia / Política / Educação
4. - (não utilizado)
5. – Matemática / Ciências Naturais
6. – Ciências Aplicadas / Medicina / Tecnologia
7. - Arte / Desporto
8. - Língua / Linguística / Literaturas
9. - Geografia / Biografia / História

3. Nas etiquetas de lombada, acresce o código da CDU e as três primeiras letras do apelido do autor (cota).

**Artigo 5.º**  
**(Equipa de Biblioteca)**

1. A equipa da biblioteca é constituída, de acordo com o definido do Regulamento interno do Agrupamento.

2. Da equipa farão parte outros elementos da comunidade educativa (professores

colaboradores) designados pelo órgão de gestão, de acordo com as necessidades da Biblioteca Escolar.

3. A esta equipa cabe a execução do plano anual de atividades, política de gestão documental da BE e o funcionamento da BE.

**Artigo 6.º**  
**(Pessoal não-docente)**

1. A ação elementos da equipa da BE e dos seus colaboradores é orientada pelo coordenador da BE e centra-se no atendimento e apoio aos utilizadores, completado com as seguintes tarefas:

- Gestão do serviço de requisição e devolução dos materiais;
- Elaboração de estatísticas de utilização dos recursos;
- Colaboração no tratamento documental (registo, carimbagem, informatização; cotação e arrumação);
- Controlo do cumprimento das normas do regimento da BE.

**CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO**  
**SECÇÃO I – Utilizadores**

**Artigo 7.º**  
**(Direitos e deveres)**

1. Os utilizadores da biblioteca têm o direito de:

- 1.1. Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- 1.2. Ser auxiliados pelos professores em funções na biblioteca;
- 1.3. Usufruir de um ambiente agradável e calmo;
- 1.4. Utilizar os computadores;
- 1.5. Ser ouvidos sobre sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- 1.6. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes da respetiva planificação como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:

- 2.1. Cumprir as normas de utilização da biblioteca;
- 2.2. Apresentar o cartão de identificação da escola para utilização de recursos e requisição de documentos;
- 2.3. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- 2.4. Não utilizar objetos nem equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam

- perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- 2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
  - 2.6. Manter a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
  - 2.7. Não alterar configurações de equipamentos.
  - 2.8. Respeitar as indicações para a utilização dos computadores.

## **SECÇÃO II - Zonas funcionais**

### **Artigo 8.º**

#### **(Atendimento)**

1. O serviço de atendimento é prestado pelos professores colaboradores que encaminham os utilizadores para o espaço pretendido, prestam informações sobre a utilização dos serviços e elaboram o registo de utilizadores e de empréstimos.
2. Junto do balcão de atendimento, todos os leitores deverão fazer o registo da sua entrada na biblioteca, introduzindo elementos identificativos (nome; n.º; turma; ano) hora de entrada e atividade a desenvolver.

### **Artigo 9.º**

#### **(Leitura informal)**

1. Espaço de ocupação de tempos livres e limitado aos lugares disponíveis;
2. Depois da consulta, os livros devem ser colocados nos recipientes de recolha.

### **Artigo 10.º**

#### **(Espaço multimédia/ Internet)**

1. Os utilizadores devem inscrever-se no atendimento a fim de utilizarem os computadores e acederem à Internet;
  - 1.1. Os computadores são utilizados individualmente, não sendo permitida a permanência de utilizadores de pé, junto dos computadores;
  - 1.2. Para pesquisa orientada pelos professores é permitida a utilização de cada computador por dois alunos.
  - 1.3. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deverá exceder 45 minutos;
  - 1.4. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado;
2. A utilização dos computadores destina-se exclusivamente à consulta e produção de documentos de caráter pedagógico;
3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos.

### **Artigo 11.º**

#### **(Leitura individual)**

1. Espaço para utilização individual em consulta, leitura e estudo, onde se requer o máximo de silêncio possível;
2. A utilização de documentos pode ser feita após consulta no catálogo ou diretamente nas estantes.
3. Após a utilização, os documentos são colocados nos locais de recolha.

### **Artigo 12.º**

#### **(Audiovisuais)**

1. Espaço para visionamento de documentos para ocupação dos tempos livres.
  - 1.1. O acesso ao equipamento e documentos é condicionado, devendo ser solicitado no atendimento.
  - 1.2. O número de utilizadores é limitado aos lugares disponíveis;
  - 1.3. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais no atendimento.
  - 1.4. Só é permitido usar o material audiovisual existente na Biblioteca.

### **Secção III – Documentos**

### **Artigo 13.º**

#### **(Circulação e empréstimo)**

1. Os documentos da Biblioteca podem ser utilizados em qualquer outro espaço da Escola, mediante a respetiva requisição feita pelos professores.
2. O empréstimo e devolução de documentos serão efetuados no programa informático de gestão do fundo documental (PRISMA - módulo de circulação e empréstimo).
3. Todos os documentos impressos podem ser requisitados para empréstimo domiciliário, excetuando-se o material DVD.
4. Os prazos de empréstimo dos documentos são os seguintes:
  - Material impresso: livros - 8 dias. Este prazo pode ser alargado, sendo necessário, para tal, renovar a respetiva requisição.
5. Nos períodos de interrupção das atividades letivas, haverá condições especiais de empréstimo domiciliário.
6. É permitido e aconselhado efetuar reservas para utilização de documentos na biblioteca, sala de aula e/ou projetos;

### **Artigo 14.º**

#### **(Serviço de fotocópias e impressões)**

1. O serviço de fotocópias será efetuado exclusivamente para apoio a trabalhos de pesquisa e prestado pela Reprografia.
2. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.
3. O custo das impressões e das fotocópias é suportado pelos utilizadores.
4. Os valores de prestação de serviços são definidos pela Direção.

## **CAPÍTULO IV - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO**

### **Artigo 15.º**

#### **(Atividades)**

1. Com vista à consecução dos objetivos definidos pelo Projeto Educativo, a biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
  - 1.1. Estas atividades constituem o “Plano Anual de Atividades da BE” e integram o “Plano de atividades da escola[Agrupamento];
  - 1.2. A sua coordenação é uma responsabilidade da professora bibliotecária, contando com a colaboração dos elementos da equipa da biblioteca e outros colaboradores da comunidade educativa.
2. A realização na BE de atividades promovidas pelos Departamentos/Clubes e Projetos implica a reserva prévia do espaço e dos equipamentos necessários, de modo a não afetar o normal funcionamento da biblioteca.

### **Artigo 16.º**

#### **(Divulgação)**

1. A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:
  - 1.1. Página da Biblioteca;
  - 1.2. No site da escola e/ou Instagram do agrupamento;
  - 1.3. Portal Concelhio.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 17.º**

#### **(Horário)**

1. O horário de funcionamento é definido pela Diretora e afixado na biblioteca em local visível: 8:30/18:20 à exceção da 4ª feira- 08:30/16:20.
2. O funcionamento será assegurado pelos recursos humanos existentes (professores da equipa e colaboradores).

### **Artigo 18.º**

#### **(Penas a aplicar)**

1. O desrespeito pelas normas deste regimento ou das indicações dos elementos da equipa da BE será alvo de comunicação ao coordenador da biblioteca.
  - 1.1. Será obrigatória a respetiva participação ao Diretor de Turma que determinará a(s) medida(s) a tomar.
2. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações: advertência escrita ao utilizador/encarregado de educação; restrição de empréstimos.
3. A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização.
4. A perda ou danificação de qualquer documento implica a sua substituição por um exemplar novo ou de valor equivalente.
5. O acesso ao espaço e recursos da BE pode ser limitado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento.

### **Artigo 19.º**

#### **(Casos omissos)**

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pelos elementos da equipa e posteriormente analisada pelo coordenador da BE e pela diretora.

### **Artigo 20.º**

#### **(Aprovação e Divulgação)**

Este documento será aprovado pelo Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossiê próprio na Biblioteca, bem como na página da escola.

Aprovado em Reunião do Conselho Pedagógico a 16 de dezembro de 2025