

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Definição, objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar do Agrupamento.

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da Escola. A Biblioteca Escolar deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. Para o efeito a BE gere recursos educativos, devendo integrar espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que podem contribuir para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para uma sociedade da informação e do conhecimento mais inclusiva.
4. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.
5. Existem cinco bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, a saber: Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo, Escola Básica Dr. Fernando Peixinho, Escola Secundária de Oliveira do Bairro, Escola Básica de Oliveira do Bairro e Escola Básica da Palhaça.
6. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 2.º

Competências

1. A biblioteca deve desenvolver a articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes.
2. Promover a leitura e o desenvolvimento das literacias da informação, digital e dos *media*.
3. Formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.
4. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
5. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
6. Colaborar no desenvolvimento das competências dos *media* e de informação dos alunos.
7. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, seleção, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
8. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
9. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e internacional.
10. Apoiar o desenvolvimento curricular, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem.
11. Associar a leitura, os livros, os recursos multimédia e da Web, bem como a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
12. Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos para a construção de uma cidadania responsável e participativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

Artigo 3.º

Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades, elaborado pelas professoras bibliotecárias de acordo com as regras da RBE, é comum a todas as bibliotecas do Agrupamento e integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 4.º

Horário

1. O horário das bibliotecas será 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. A Biblioteca encerra nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão, exceto a da Escola Secundária.
3. O funcionamento deverá ser assegurado por uma assistente operacional, em regime de tempo inteiro, e por docentes, de acordo com a distribuição de serviço. Nas bibliotecas do 1.º ciclo o funcionamento pode ser assegurado por docentes e/ou assistente operacional.

Artigo 5.º

O espaço biblioteca

Áreas Funcionais

1. O espaço biblioteca está organizado de forma funcional englobando o acolhimento/ atendimento; a leitura informal; a pesquisa, leitura impressa e áudio/vídeo.
 - 1.1. Acolhimento/ Atendimento
 - 1.1.1. Local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores, prestadas pelo(a) assistente operacional e docentes.
 - 1.1.2. Os utilizadores devem dirigir-se a este espaço (balcão de atendimento) para fazer o registo de entrada para utilizar os vários serviços ao seu dispor.
 - 1.1.3. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores no balcão de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada.
 2. Os utilizadores usufruem livremente dos documentos de leitura informal expostos, que devem arrumar após a utilização no carrinho/balcão de atendimento.
 3. Após consulta de documentos, que se encontram em livre acesso, os utilizadores devem colocar os materiais utilizados num espaço próprio para o efeito.
 4. Em caso de dano irreparável dos documentos acima referidos, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.
 5. A biblioteca destina-se também a trabalho individual ou de grupo onde os utilizadores podem fazer consulta/visionamento/produção de material multimédia.
 6. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.
 7. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder 30 minutos, salvo se não houver marcações.

8. Cada computador será utilizado por dois utilizadores, no máximo, salvo situações devidamente autorizadas. Não devem permanecer utilizadores de pé em volta dos computadores.
9. A utilização lúdica deve respeitar as permissões da internet local e as orientações dadas pelos docentes/assistentes operacionais responsáveis.
10. Cada aluno será responsável pelo bom funcionamento do material informático que utilizar.
11. Só é permitido usar *software* do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização dos docentes/assistentes operacionais responsáveis.
12. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as providências consideradas necessárias.
13. A requisição dos equipamentos e documentos é feita na zona de atendimento.
14. Ao terminar a utilização devem entregar o material requisitado no balcão de atendimento.
15. Só é permitido usar documentos vídeo do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da equipa.

Todos os espaços são passíveis de ser transformados em pequenos auditórios que podem acolher outras atividades (aulas, sessões de formação, reuniões, palestras) promovidas pela biblioteca ou outros elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados e previamente marcados.

Artigo 6.º

Organização dos documentos

1. Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):
 - Classe 0 - Generalidades. Enciclopédias;
 - Classe 1 - Filosofia. Psicologia;
 - Classe 2 - Religião. Teologia;
 - Classe 3 - Ciências Sociais. Educação. Tradições;
 - Classe 5 - Ciências Exatas e Ciências Naturais;
 - Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
 - Classe 7 - Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;
 - Classe 8 - Língua. Linguística. Literatura;
 - Classe 9 - História. Biografia. Geografia.

RECURSOS HUMANOS

Artigo 7.º

Professores Bibliotecários

A Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, de acordo com o número de alunos e Bibliotecas Escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, rege a colocação do(s) Professor (es) Bibliotecário(s).

Artigo 8.º

Equipa das Bibliotecas

1. As bibliotecas do Agrupamento são geridas pelos Professores Bibliotecários, coadjuvados por outros docentes e assistentes operacionais.
2. As reuniões ordinárias da Equipa realizam-se no início e no final de cada ano letivo.
3. Sempre que necessário podem-se realizar reuniões extraordinárias, por iniciativa do professor bibliotecário ou a pedido dos elementos da Equipa.

Artigo 9.º

Perfil

1. **O(s) professor(es) bibliotecários(s) devem** ter, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 1.1. Sejam docentes de carreira de quadro de agrupamento de escolas ou de escola não agrupada ou outros docentes de carreira nele(a) colocados;
- 1.2. Possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o Anexo II da portaria supracitada e que dela faz parte integrante;
- 1.3. Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
- 1.4. Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares.

2. Os professores que integrem a **Equipa da BE** devem ter os seguintes requisitos:

2.1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios:

- a) pedagógico e/ou de gestão de projetos;
- b) de gestão da informação;
- c) das ciências documentais;
- d) das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

2.2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3. **Os assistentes operacionais** a desempenhar funções na biblioteca devem:

- 3.1. Ter preferencialmente competências nos domínios pedagógico, gestão da informação, ciências documentais e tecnologias de informação e comunicação;
- 3.2. Ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prevenir situações e solucionar problemas.
- 3.3. Demonstrar dinamismo e criatividade.

Artigo 10.º

Competências dos Professores Bibliotecários

Ao professor bibliotecário compete:

1. Gerir, com apoio da equipa da biblioteca escolar, o conjunto das bibliotecas das escolas do AEOB;
2. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do AEOB;
3. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE do AEOB;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do AEOB;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares, em articulação com os órgãos de direção do AEOB;
10. Cooperar e articular com a biblioteca municipal, de acordo com a Rede de Bibliotecas de Oliveira do Bairro (RBOB).

Artigo 11.º

Competências dos professores da equipa da biblioteca escolar

A Equipa da BE tem competências nas seguintes áreas:

1. Assegurar o atendimento e apoio junto dos utilizadores;
2. Coadjuvar na planificação, dinamização e avaliação de atividades;
3. Apoiar na organização do fundo documental;
4. Apoiar na conservação e restauro de materiais;
5. Colaborar na decoração do espaço físico da BE;
6. Cooperar na difusão da informação.

Artigo 12º

Competências dos assistentes operacionais com serviço na biblioteca escolar

São atribuições do assistente operacional:

1. Cumprir o horário definido para a biblioteca escolar e assegurar o seu funcionamento;
2. Assegurar o serviço de empréstimo domiciliário;
3. Assegurar o serviço de leitura presencial e o serviço de empréstimo para a sala de aula;
4. Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento nas diversas áreas funcionais;
5. Proceder ao tratamento técnico do fundo documental, com o apoio dos professores bibliotecários;
6. Zelar pela conservação do espaço e pela correta organização e arrumação de todo o equipamento e fundo documental;
7. Proceder à conservação e restauro de materiais;
8. Proceder à limpeza do espaço da biblioteca que tem a seu cargo.

CAPÍTULO IV

UTILIZADORES

Artigo 13.º

Direitos

1. Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca dentro do seu horário de funcionamento.
2. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades.
3. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
5. Utilizar os recursos informáticos e consultar material em CD, DVD e CD-ROM.
6. Aceder à Internet para realizar trabalhos de pesquisa; aceder à *classroom*, ao correio eletrónico institucional e outros ambientes digitais do agrupamento; para a utilização de jogos didáticos em ambiente digital, desde que previamente selecionados e devidamente regulamentados.
7. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras estabelecidas neste regimento.

Artigo 14.º

Deveres

1. Conhecer e respeitar o presente regimento.
2. Deixar pastas/mochilas num espaço próprio, à entrada da BE, com exceção do material

mínimo 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.
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 15º

Empréstimo

Domiciliário

1. O utilizador poderá requisitar todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
 - 1.1. Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - 1.2. Publicações de grande procura;
 - 1.3. Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - 1.4. DVD.
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 uma vez. 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).

Sala de aula

1. O utilizador pode requisitar os documentos 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 materiais requisitados.

Artigo 16º

Outras situações

1. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.
2. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
 - a. O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo elemento da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
 - b. Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma / Professor Titular da Disciplina ou à Direção, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento dos diferentes espaços funcionais.

CAPÍTULO V

ARTICULAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS, PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Artigo 17º

Articulação entre Professores Bibliotecários

Os Professores Bibliotecários em exercício no Agrupamento realizam um trabalho de parceria e devem reunir sempre que necessário para a elaboração do Plano Anual de Atividades e monitorização e avaliação do mesmo.

Artigo 18º

Representação no Conselho Pedagógico

Um Professor Bibliotecário da Escola a designar pelo Diretor será o Coordenador e representará as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VI PARCERIAS

Artigo 19º

Parcerias

1. A BE do AEOB integra a RBE, um organismo do ministério da educação com o objetivo de desenvolver o serviço de biblioteca em escolas de todos os níveis de ensino. O AEOB dispõe de 5 bibliotecas integradas na RBE: ESOB, EBAA, EBFP, EBOB e EBPL.
2. A BE e a Biblioteca Municipal constituem a RBOB que visa promover a colaboração e o trabalho em rede, otimizando os recursos e potenciando o desenvolvimento de projetos comuns.
3. As Bibliotecas do Agrupamento realizam trabalho de parceria com diferentes instituições.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

Artigo 20º

Avaliação

1. A avaliação da Biblioteca Escolar encontra-se incorporada no processo de avaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo. Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua da Biblioteca Escolar, torna-se fundamental que esta otimize, numa perspetiva formativa, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.
2. A avaliação da biblioteca escolar, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), é da responsabilidade do professor bibliotecário, considerando a participação da comunidade educativa. É um processo de aferição do cumprimento dos objetivos e das atividades desenvolvidas pela biblioteca, com vista a conhecer o seu impacto nas aprendizagens e na escola, bem como identificar as suas fragilidades.
3. O relatório de avaliação da BE é elaborado pelos professores bibliotecários, apresentado em conselho pedagógico, submetido à RBE e incluído como anexo no relatório de autoavaliação do AEOB.

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA PARA OUTROS FINS

Artigo 21º

Exposições/Concursos/Palestras/Workshops/Formações/ Visitas de escritores/ilustradores

Estas atividades devem respeitar o normal funcionamento da Biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º

Penalizações

1. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito à restrição de empréstimos por um período de, no mínimo, cinco dias úteis.
2. O requisitante do material perdido ou danificado deverá repô-lo ou restituir o seu valor comercial.
3. A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias. A reincidência será motivo de análise pela Direção do Agrupamento.
4. O desrespeito pelas normas deste regimento será alvo de comunicação ao Professor Bibliotecário, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

Artigo 23º

Casos omissos

Qualquer situação omissa no presente regimento será analisada pela equipa da BE e pela Direção do Agrupamento.

Artigo 24º

Entrada em Vigor e Alterações

1. O presente Regimento 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.

Revisto em janeiro de 2026