

REGULAMENTO ESPECÍFICO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES E CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

2025.2029



EBSVilela



EBSRebordosa



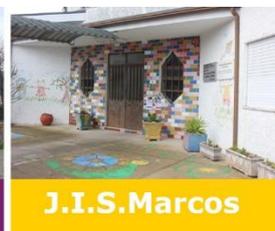
EBVilela



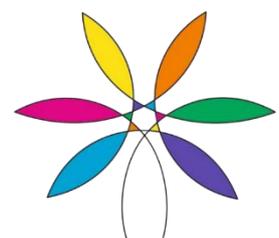
EBN.1 Rebordosa



EBSerrinha



J.I.S.Marcos



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1º - Âmbito e Definição	2
Artigo 2º - Objetivos das Bibliotecas Escolares	2
Artigo 3º - Horário de Funcionamento	2
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
SECÇÃO I – EQUIPAS	2
Artigo 4º - Equipa Educativa	2
Artigo 5º - Equipa Coordenadora	3
Artigo 6º - Equipa Colaboradora	3
SECÇÃO II – ASSISTÊNCIA E VOLUNTARIADO	4
Artigo 7º - Equipa de Assistentes Operacionais	4
Artigo 8º - Voluntários de Leitura	4
CAPÍTULO III – UTILIZADORES E NORMAS DE UTILIZAÇÃO	4
Artigo 9º - Definição de Utilizadores	4
Artigo 10º - Direitos dos utilizadores	4
Artigo 11º - Deveres dos Utilizadores	5
Artigo 12º - Normas de Utilização	5
CAPÍTULO IV – RECURSOS E SERVIÇOS	6
Artigo 13º - Organização do Fundo Documental	6
Artigo 14º - Empréstimos e Renovações	6
Artigo 15º - Reproduções e Impressões	7
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	8
Artigo 16º - Casos Omissos	8
Artigo 17º - Entrada em Vigor	8

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. O presente Regulamento Específico para as bibliotecas escolares aplica-se a todas as escolas do agrupamento, abrangendo os seus utilizadores, nomeadamente alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa que recorram aos serviços da Biblioteca Escolar. Este regulamento visa regulamentar o funcionamento, os direitos e deveres dos utilizadores e a gestão dos recursos das bibliotecas escolares, garantindo um ambiente de estudo, investigação e convivência adequado aos objetivos pedagógicos e formativos do agrupamento.

2. As bibliotecas escolares são estruturas pedagógicas e educativas essenciais ao processo de ensino e aprendizagem, promovendo o desenvolvimento de competências de leitura, literacia digital e de informação, e o acesso à cultura e ao conhecimento. Integram um conjunto de serviços e recursos que incluem livros, publicações periódicas, equipamentos tecnológicos, materiais audiovisuais e acesso a plataformas digitais, contribuindo para o enriquecimento curricular e pessoal dos seus utilizadores.

Artigo 2º - OBJETIVOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. Equipar os espaços com recursos pedagógicos diversificados que atendam às necessidades da comunidade escolar e local.

2. Facilitar o acesso à biblioteca escolar (BE) e ao centro de recursos educativos (CRE), garantindo condições de segurança para todos os utilizadores.

3. Promover o interesse pela aprendizagem, o gosto pela leitura e pela cultura, incentivando os alunos a desenvolverem competências em pesquisa, escrita, e produção de informação.

4. Apoiar docentes na planificação curricular e na implementação de projetos pedagógicos.

5. Organizar atividades culturais, como exposições, concursos e encontros, que enriqueçam o ambiente escolar e promovam literacias diversas.

Artigo 3º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento das BE/CRE será definido de acordo com os recursos humanos disponíveis.

2. O horário de funcionamento de cada uma das bibliotecas estará afixado à entrada das mesmas e será igualmente divulgado no portal do agrupamento.

3. Qualquer alteração ao funcionamento habitual da biblioteca, como a utilização para outras atividades que interfiram no seu horário ou serviço regular, deve ser discutida com antecedência com o professor bibliotecário, ficando sujeita à sua aprovação.

4. A utilização da BE fora do horário regular está sujeita a condições específicas e requer autorização prévia.

Capítulo II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I – EQUIPAS

Artigo 4º - EQUIPA EDUCATIVA

1. A funcionamento das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE) é assegurado por uma equipa educativa, composta por professores bibliotecários, docentes colaboradores e assistentes operacionais, que atuam de forma articulada para garantir o cumprimento da missão educativa e cultural da biblioteca escolar.

Artigo 5º - EQUIPA COORDENADORA

1. A equipa coordenadora é composta pelos professores bibliotecários que coordenam a gestão pedagógica e administrativa da biblioteca escolar, promovem o acesso à informação e dinamizam projetos e atividades que fomentam a leitura, a literacia e o desenvolvimento curricular.
2. São funções do professor bibliotecário:
 - a. gestão das bibliotecas do agrupamento: gerir as bibliotecas do agrupamento, garantindo que a sua organização e funcionamento estejam alinhados com os objetivos do Projeto Educativo, contribuindo para o desenvolvimento educativo e cultural da comunidade escolar;
 - b. organização de recursos humanos e materiais: coordenar os recursos humanos e materiais disponíveis, assegurando a operacionalidade dos serviços da biblioteca escolar, incluindo a gestão do acervo, equipamentos e espaços, garantindo sua adequação às necessidades pedagógicas e de aprendizagem dos utilizadores;
 - c. promoção do desenvolvimento de literacias: promover o desenvolvimento de literacias, especialmente a literacia da informação, leitura e digital, através da implementação de atividades pedagógicas e culturais que incentivem o uso crítico dos recursos e ampliem as competências dos alunos e da comunidade educativa;
 - d. dinamização de atividades culturais e pedagógicas: planejar e executar projetos educativos e culturais que favoreçam o envolvimento dos alunos e docentes com os recursos da biblioteca, como oficinas, clubes de leitura, exposições e outras ações que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;
 - e. avaliação e melhoria contínua dos serviços: avaliar periodicamente os serviços oferecidos pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE), em conformidade com os procedimentos definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE), implementando melhorias com base nos resultados das avaliações e nas necessidades da comunidade escolar;
 - f. articulação com a Equipa Educativa: trabalhar de forma colaborativa com os docentes colaboradores e os assistentes operacionais, coordenando a implementação de atividades e a gestão dos recursos da Biblioteca para assegurar o cumprimento da missão pedagógica da BE/CRE.

Artigo 6º - EQUIPA COLABORADORA

1. A equipa colaboradora é composta por docentes que apoiam o funcionamento das bibliotecas escolares, contribuindo para a organização, dinamização de atividades e atendimento aos utilizadores.
2. Esta equipa é designada pelo Diretor, em articulação com o coordenador da BE/CRE.
3. São funções dos docentes colaboradores:
 - a. apoio pedagógico: colaborar na organização e dinamização de atividades educativas e culturais promovidas pela biblioteca, alinhadas com o currículo e os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b. promoção da leitura e literacia: participar em iniciativas que incentivem a leitura, o desenvolvimento de competências de literacia e o uso crítico e responsável da informação e dos recursos disponíveis;
 - c. articulação curricular: facilitar a ligação entre a biblioteca escolar e as diversas disciplinas, promovendo a utilização dos seus recursos no apoio às aprendizagens dos alunos;
 - d. supervisão e acompanhamento de alunos: apoiar a supervisão dos alunos na biblioteca, orientando-os na pesquisa e utilização dos recursos, bem como no cumprimento das normas de funcionamento;
 - e. colaboração na gestão de recursos: contribuir para a atualização e organização do acervo, propondo materiais e recursos pedagógicos que atendam às necessidades dos utilizadores e do currículo escolar;
 - f. trabalho em equipa: trabalhar em conjunto com os professores bibliotecários e os assistentes operacionais para assegurar o bom funcionamento da biblioteca e a concretização das suas metas pedagógicas e culturais.

Secção II – ASSISTÊNCIA E VOLUNTARIADO

Artigo 7º - EQUIPA DE ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Os assistentes operacionais à biblioteca têm por funções:

- a. supervisão do espaço: garantir a organização, limpeza e bom estado do espaço físico da biblioteca, criando um ambiente acolhedor e propício à aprendizagem e leitura;
- b. atendimento aos utilizadores: apoiar alunos, docentes e outros utilizadores no acesso a recursos e serviços da Biblioteca, orientando-os no cumprimento das regras estabelecidas;
- c. gestão logística: colaborar na receção, organização e manutenção do acervo documental e de outros materiais, incluindo a catalogação, arrumação e conservação dos recursos;
- d. apoio às atividades: auxiliar na preparação e execução de atividades e projetos promovidos pela biblioteca, como sessões de leitura, exposições e eventos educativos;
- e. supervisão e segurança: zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento da biblioteca, monitorizando o comportamento dos utilizadores e garantindo a utilização adequada dos equipamentos e recursos;
- f. colaboração com a equipa educativa: trabalhar de forma articulada com professores bibliotecários e docentes colaboradores para assegurar o bom funcionamento da biblioteca e contribuir para os objetivos pedagógicos e culturais definidos.

Artigo 8º - VOLUNTÁRIOS DE LEITURA

1. O programa de voluntariado na biblioteca escolar tem como objetivo envolver diferentes membros da comunidade escolar na promoção da leitura e na realização de atividades culturais, reconhecendo o papel fundamental dos voluntários na criação de um ambiente dinâmico e enriquecedor para todos. A colaboração de voluntários permite ampliar as ações pedagógicas e culturais da biblioteca, fortalecendo a ligação entre a escola e a comunidade, e incentivando o desenvolvimento de competências literárias e culturais nos alunos.
2. Podem integrar o programa de voluntariado docentes, alunos, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa, com o intuito de colaborar ativamente nas atividades da biblioteca escolar.
3. Os voluntários atuam no apoio à promoção da leitura, acompanhando atividades de leitura orientada, clubes de leitura, e outros projetos relacionados, além de contribuir para a dinamização de eventos culturais e pedagógicos que estimulem o interesse pela leitura e o desenvolvimento cultural.

Capítulo III – UTILIZADORES E NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 9º - DEFINIÇÃO DE UTILIZADORES

1. São utilizadores da BE/CRE todos os membros da comunidade educativa, incluindo alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação e outros membros da comunidade escolar que utilizem os recursos e serviços da biblioteca.

Artigo 10º - DIREITOS DOS UTILIZADORES

2. São direitos dos utilizadores:
 - a. obter informações claras e detalhadas sobre os serviços oferecidos e as normas de funcionamento da biblioteca escolar, para um uso adequado dos seus recursos;
 - b. consultar presencialmente os documentos disponíveis, podendo aceder ao fundo documental para pesquisa e estudo;

- c.** requisitar obras em regime de empréstimo, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento, para utilização fora do espaço da biblioteca;
- d.** consultar a base de dados da biblioteca, tendo acesso a recursos digitais e informações complementares aos materiais físicos;
- e.** reproduzir documentos, respeitando os normativos legais em vigor, assegurando o cumprimento das leis de direitos autorais e propriedade intelectual.

Artigo 11º - DEVERES DOS UTILIZADORES

1. São deveres dos utilizadores:

- a.** adotar uma conduta cívica e respeitosa em relação aos demais utilizadores e aos responsáveis pela biblioteca, contribuindo para um ambiente harmonioso e produtivo;
- b.** cumprir as regras de utilização do espaço da biblioteca escolar, assegurando o seu bom funcionamento e a preservação de um ambiente adequado à aprendizagem;
- c.** respeitar e preservar a integridade do fundo documental e dos materiais da biblioteca, garantindo a sua conservação para uso de todos;
- d.** devolver as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos, para assegurar que todos os utilizadores tenham acesso equitativo aos recursos disponíveis;
- e.** respeitar a integridade dos recursos, instalações e equipamentos da biblioteca, evitando qualquer dano ou uso indevido;
- f.** apresentar o cartão de utilizador/estudante sempre que solicitado pelos responsáveis da biblioteca, como parte do processo de controlo e organização;
- g.** conhecer e cumprir o Regulamento Específico da BE/CRE, assegurando que todas as normas sejam seguidas para o bom funcionamento do espaço e a promoção da leitura.

Artigo 12º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. A BE/CRE destina-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso. Não é permitido:

- a.** comer, beber, falar em tom alto ou realizar qualquer outra atividade que comprometa o ambiente de silêncio e disciplina necessário para o bom funcionamento deste espaço;
- b.** entrar de forma desordeira nas instalações, devendo sempre manter-se um comportamento adequado ao ambiente de estudo;
- c.** utilizar telemóveis, exceto para fins pedagógicos, respeitando o objetivo do espaço como local de concentração e trabalho intelectual;
- d.** anotar, riscar, sublinhar, sujar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas ou qualquer outro material disponível na biblioteca;
- e.** alterar a disposição dos móveis ou equipamentos, de forma a garantir a organização e funcionalidade do espaço;
- f.** guardar objetos pessoais no interior da biblioteca, para manter a organização e o ambiente de trabalho adequado;
- g.** reservar lugares para outros utilizadores, de forma a permitir que todos tenham acesso aos espaços de maneira equitativa;
- h.** repor os livros nas estantes, devendo os utilizadores deixá-los nos espaços designados para o efeito, facilitando a sua organização e manuseio.

2. Nos computadores da BE/CRE, os utilizadores podem:

- a.** realizar pesquisas e/ou trabalhos de carácter pedagógico, como parte do seu processo de aprendizagem;

- b.** jogar jogos lúdico-didáticos, sempre que estes sejam previamente autorizados pelos responsáveis da biblioteca;
- c.** ver filmes nos computadores, desde que utilize auscultadores, para não perturbar os outros utilizadores.

3. A biblioteca escolar não deve ser utilizada como uma sala de aula convencional, podendo, no entanto, servir para a realização de trabalhos específicos (como investigação, consulta ou pesquisa na Internet) de apoio à atividade letiva, sob as seguintes condições:

- a.** limite máximo de dois tempos letivos por dia e por turma, com no máximo dois alunos por computador;
- b.** nas turmas do Ensino Profissional, o limite máximo será de quatro tempos letivos por dia e por turma, com no máximo dois alunos por computador;
- c.** o docente responsável pela turma deve fazer a requisição do espaço, via correio eletrónico ou presencialmente, com um mínimo de três dias de antecedência. A requisição está sujeita à confirmação pelos responsáveis da BE/CRE;
- d.** o docente requisitante é responsável pelo acompanhamento e supervisão dos alunos durante a utilização do espaço, devendo garantir o cumprimento das normas estabelecidas;
- e.** um computador deve permanecer sempre livre para possibilitar o acesso de outros alunos.

4. Nos espaços destinados à biblioteca nas Escolas Básicas e no Jardim de Infância, os professores titulares de turma e educadores devem supervisionar a utilização dos recursos disponíveis, como leitura autónoma, requisição domiciliária e pesquisa bibliográfica, entre outras atividades.

Capítulo IV – RECURSOS E SERVIÇOS

Artigo 13º - ORGANIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

1. O fundo documental do AEV é composto pelos documentos disponíveis nos espaços da biblioteca escolar. A sua organização e catalogação seguem as normas da CDU (Classificação Decimal Universal) e as Regras Portuguesas de Catalogação, sendo realizadas por meio de um programa informático. Os princípios orientadores para este processo estão claramente definidos no Manual de Procedimentos da BE/CRE.

2. O desenvolvimento da coleção é realizado conforme as diretrizes estabelecidas no documento Política de Desenvolvimento da Coleção, que orienta a aquisição e atualização dos materiais de acordo com as necessidades pedagógicas e culturais da comunidade escolar.

3. Estes documentos estão disponíveis para consulta na drive da BE, acessível a todos os membros da comunidade educativa, garantindo transparência e fácil acesso às políticas e procedimentos aplicados à gestão do fundo documental.

Artigo 14º - EMPRÉSTIMOS E RENOVAÇÕES

1. Todos os documentos estão disponíveis em livre acesso para leitura e consulta presencial.

2. A cedência de bibliografia, a título de empréstimo, pode ser feita para consulta em espaços externos à biblioteca e em regime de empréstimo domiciliário.

3. A biblioteca disponibiliza diversos recursos educativos, nomeadamente:

- a.** máquinas de calcular gráficas (nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundário);
- b.** jogos didáticos;
- c.** recursos multimédia.

4. Não podem ser objeto de empréstimo:

- a.** obras que a biblioteca considere reservadas ou de empréstimo interdito;

- b.** obras raras ou aquelas que a biblioteca considere de difícil aquisição;
 - c.** obras que se encontrem em mau estado de conservação;
 - d.** obras de grandes dimensões.
- 5.** O empréstimo excecional de documentos com as características mencionadas no ponto anterior poderá ser realizado mediante autorização dos responsáveis da biblioteca.
- 6.** É proibido ceder a terceiros as publicações emprestadas pela biblioteca.
- 7.** Os recursos educativos podem ser requisitados pelo professor ou pelo aluno para atividades de aula, devendo ser devolvidos no mesmo dia, preferencialmente após a realização da atividade.
- 8.** As publicações periódicas podem ser emprestadas somente duas semanas após a sua entrada na biblioteca.
- 9.** O empréstimo domiciliário está disponível para todos os utilizadores, mediante a indicação do número de processo e/ou identificação.
- 10.** Os pais e encarregados de educação poderão requisitar documentos para empréstimo domiciliário.
- 11.** É possível requisitar:
 - a.** um máximo de três obras, por um prazo de quinze dias úteis, para docentes, assistentes, investigadores ou leitores com o estatuto de visitantes autorizados;
 - b.** um máximo de duas obras, por um prazo de quinze dias úteis, para os alunos.
- 12.** Se não houver qualquer pedido na lista de espera para uma obra, é permitido renovar o empréstimo, com as seguintes condições:
 - a.** até três renovações sucessivas.
- 13.** O empréstimo é pessoal, não podendo ser transferido para terceiros. A responsabilidade pela integridade do documento requisitado é sempre do utilizador.
- 14.** No ato de devolução, o utilizador tem direito a um talão comprovativo da devolução, para sua salvaguarda.
- 15.** A entrega de documentos após o prazo estabelecido implica a aplicação de uma sanção, a ser definida pelos responsáveis da biblioteca.
- 16.** Os atos que desrespeitem a integridade do espólio da biblioteca, como o extravio de documentos, sublinhar, rasurar, mutilar obras ou manuseio inadequado, implicam que o utilizador se responsabilize pelos encargos de uma das seguintes formas:
 - a.** substituição da obra extraviada ou danificada por um novo exemplar;
 - b.** no caso de obras que já não estão disponíveis no mercado, substituição por outra obra de valor semelhante ou indemnização pecuniária correspondente;
 - c.** restauro da obra danificada.
- 17.** Independentemente do ressarcimento patrimonial mencionado no ponto anterior, os atos descritos serão punidos com a suspensão da condição de utilizador, pelo período que poderá variar entre uma semana e três meses.
- 18.** O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
 - a.** a obrigação de restituir o material furtado;
 - b.** a aplicação de uma sanção, a ser definida pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 15º - REPRODUÇÕES E IMPRESSÕES

- 1.** A BE disponibiliza um serviço de fotocópias e impressões nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e no Ensino Secundário.

2. Este serviço destina-se à reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca, sempre em conformidade com os normativos legais e direitos autorais aplicáveis.

Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º - CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretor, em articulação com o coordenador da bibliotecas escolares de acordo com as normas estabelecidas na Legislação em vigor

Artigo 17º - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Data de Aprovação em Conselho Pedagógico

Data de Aprovação em Conselho Geral

28 de maio de 2025

14 de julho de 2025