



# REGIMENTO FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

## ÍNDICE

---

	Pág.
Artigo 1º - Definição	3
Artigo 2º - Composição da equipa das bibliotecas escolares	3
Artigo 3º - Coordenação	3
Artigo 4º - Competências da estrutura	4
Artigo 5º - Competências da coordenadora da estrutura	5
Artigo 6º - Procedimentos e funcionamento das bibliotecas escolares	6
Artigo 7º - Disposições Finais	6

## **Artigo 1º**

### **Definição- Missão- Função**

1. O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento da biblioteca escolar (BE) vinculando os elementos que a integram às normas estabelecidas e dando cumprimento ao regulamento interno do agrupamento.
2. A BE é um espaço agregador de conhecimentos e recursos e um local de consulta, utilização, produção e empréstimo de materiais pedagógicos diversificados. É uma estrutura técnico-pedagógica e educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação das aprendizagens essenciais e do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
3. Tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de literacia, de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes de comunicação.
4. A sua função informativa, educativa, cultural e recreativa remete para o papel vital, que desempenha no processo educativo, não podendo ser encarada como uma entidade separada e isolada da escola.

## **Artigo 2.º**

### **Composição da equipa das bibliotecas**

1. Os elementos que integram a equipa das bibliotecas escolares são designados pela diretora, de entre os que dispõem de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

## **Artigo 3º**

### **Coordenação**

1. O agrupamento dispõe de duas bibliotecas integradas na rede de bibliotecas escolares: uma na Escola Básica Vale Aveiras e outra na Escola Básica de Aveiras de Cima. Nas Escolas Básicas de Vale do Brejo e Vale do Paraíso, o serviço prestado pela biblioteca escolar é itinerante.
2. A coordenação das bibliotecas escolares é assegurada por uma professora bibliotecária designada pela diretora de acordo com a legislação em vigor.
3. A professora bibliotecária beneficiará, para desempenho do cargo, da dispensa da componente letiva, de acordo com legislação em vigor, Portaria 192 A/2015, artigo 3º, ponto 3 e 4. 7.
4. Esta professora bibliotecária é coadjuvada por uma equipa designada pela diretora.

5. O mandato da professora bibliotecária acompanha o da diretora, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido da interessada ou por despacho fundamentado da diretora.

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências da estrutura**

1. Compete à estrutura designada, em articulação com o órgão de administração e gestão do agrupamento:
  - a) A gestão articulada do processo de ensino/aprendizagem e do desenvolvimento curricular com todas as disciplinas que integram os currículos;
  - b) Reflexão conjunta sobre a prática pedagógica, partilhando a informação, os recursos didáticos, as estratégias e os métodos, no sentido de valorizar as boas práticas e o crescimento profissional;
  - c) Planificação conjunta das atividades letivas e atividades não letivas em que a estrutura esteja envolvida no âmbito do projeto educativo e do plano anual de atividades;
  - d) Auxiliar a gerir as atividades dos professores para uma implementação eficaz dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
  - e) Selecionar materiais de ensino-aprendizagem e avaliação coerentes com as metas e objetivos do agrupamento constantes no projeto educativo e adequados à diversidade de interesses e capacidades dos alunos;
  - f) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
  - g) Propor e organizar atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, segundo os recursos do agrupamento;
  - h) Promover a interdisciplinaridade;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.
2. No âmbito da formação compete à estrutura:
  - a) Propor, ao conselho pedagógico, atividades de formação dos discentes e dos docentes do agrupamento;
    - a) Definir estratégias de apoio aos discentes/docentes.
3. No âmbito da organização escolar, compete à estrutura:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades da biblioteca escolar em função do Projeto Educativo, submetendo-o à análise do conselho pedagógico;
  - b) Apresentar propostas de âmbito geral que melhorem o funcionamento do agrupamento;

- c) Promover o trabalho colaborativo.

## Artigo 5.º

### Competências da Coordenadora da Biblioteca Escolar

1. À coordenadora da biblioteca escolar cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, nomeadamente:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento e dos Planos Estratégicos da Turma (PET);
  - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais e dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - f) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades;
  - g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares;
  - i) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

## Artigo 6.º

### Procedimentos e funcionamento das BE

1. O funcionamento das BE é objeto de regulamentação própria.
2. No espaço da BE, os alunos podem não só realizar trabalhos curriculares, extracurriculares ou meramente lúdicos, mas também estudar, orientados ou não por um professor, os conteúdos programáticos das diferentes disciplinas, ou ainda, efetuar leituras recreativas, visionar filmes, ouvir música em contexto de aula ou utilizar os meios informáticos disponíveis.
3. **Horários de atendimento:** O horário de atendimento aos utilizadores na biblioteca da escola sede

é o que vai das oito horas e trinta minutos às dezasseis horas e por sua vez o horário de funcionamento da escola básica de Aveiras de Cima é o que vai das nove às dezasseis horas.

**4. Lotação máxima: 15/30 lugares** (lugares sentados para trabalho individual e/ou em grupos restritos e acessos a computador portátil e internet). Na BE de Aveiras Cima-Lotação máxima de 15 alunos (computadores: 2 - 1 aluno por computador - tempo máximo permitido: 15 minutos; zona de leitura informal: 3 alunos; zona de leitura e de consulta: máximo 6 alunos; zona de Lazer: 4 alunos). Na de BE Vale Aveiras-Lotação máxima de 30 alunos (computadores: 4 - 1 aluno por computador - tempo máximo permitido: 30 minutos, no caso de maior afluência o tempo de utilização é de 15 minutos, 50 minutos para trabalhos de pesquisa; zona de leitura informal: 8 alunos; zona de leitura e de consulta: máximo 18 alunos).

#### 5. Entrada e saída da BE

- a) A entrada na biblioteca deve ser feita ordeiramente.
- b) No interior da biblioteca, deve dirigir-se ao balcão de atendimento e comunicar o que pretende.
- c) É proibido trazer mochilas para a biblioteca.
- d) Devem ser respeitadas as marcações prévias de lugar, sendo proibida alterar a disposição das cadeiras e dos equipamentos existentes sem autorização prévia da assistente operacional.
- e) O tempo de permanência poderá ser limitado, dependendo da existência de utilizadores em espera ou de requisições prévias do espaço.

#### 6. Acesso aos Serviços da BE de Vale Azeiras

- a) A utilização autónoma da biblioteca é para estudo/trabalho individual, para trabalho em grupo, para pesquisa e leitura, entre outros.
- b) A coleção está em livre acesso, porém deve ser solicitado à assistente operacional ou professora bibliotecária ou membro da equipa o recurso pretendido.
- c) É possível requisitar o espaço da biblioteca como espaço de aula, desde que sejam respeitados os requisitos do distanciamento físico e de acesso à coleção. Deverá ser sempre feita requisição prévia do espaço pretendido, para garantir o fecho ao público durante o período de aula e a higienização posterior;
- d) A utilização dos computadores fica condicionada a um aluno por mesa e por computador, sendo a lotação máxima 4 lugares, que correspondem aos 4 computadores disponíveis. Os utilizadores devem vir munidos com os seus auriculares.

- e) Os empréstimos são limitados ao estritamente essencial.
- f) É possível realizar requisições presenciais para empréstimo domiciliário.
- g) É proibida a utilização da biblioteca para ligação de dispositivos pessoais para outra utilização que não seja o estudo individual/em grupo restrito ou a realização de aulas.
- h) Os documentos da coleção podem ser requisitados para utilização presencial, pelo período desejado, ou para aula, sendo devolvidos imediatamente após a sua utilização.
- i) Os documentos da coleção podem ser requisitados para casa por dez dias úteis consecutivos, após o que devem ser devolvidos, podendo igualmente ser feita nova requisição.
- j) A requisição de conjuntos de documentos, como conjuntos de livros para educação literária ou dicionários para utilização durante testes ou trabalhos, deverá ser objeto de planificação prévia entre os professores que utilizam os mesmos conjuntos e combinada com os seus alunos e com a equipa da biblioteca, dado que a utilização de um conjunto por turma/alunos implica a sua higienização.

## 7. Prioridades no acesso aos espaços da BE:

No acesso aos espaços da BE, serão respeitadas as **prioridades** seguintes:

- 1.º - Trabalho com grupos/ turmas, sempre acompanhados do(s) docente(s), com reserva prévia para garantir exclusividade de utilização de espaços e higienização do mesmo. A utilização da biblioteca por um professor com grupos/turma em aula deverá ter um carácter excecional, quando se verificar a impossibilidade de realizar atividades de utilização dos recursos e/ou equipamentos da biblioteca em sala de aula.
- 2.º Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos, com prioridade para os grupos acompanhados do(s) docente(s).
- 3.º - Apoio ao estudo/ trabalho individual- utilização do espaço condicionado a um número máximo de 16 alunos, desde que respeitem os procedimentos devidos.
- 4.º - Uso autónomo da biblioteca quando esta não estiver a ser utilizada por grupos de trabalho ou por turmas.

## 8. Serviços educativos e de apoio

- a) A equipa da biblioteca planificará e executará um plano anual de atividades, tendo em consideração a possibilidade da sua consecução.
- b) De acordo com as prioridades estabelecidas pela RBE, pelo MNE e pela Escola, mantêm-se atividades dirigidas a:

1. Apoiar o desenvolvimento curricular, de forma articulada com os diferentes agentes da escola;
  2. Dar continuidade a iniciativas e programas orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões;
  3. Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
  4. Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens, colaborando com a escola no desenho e concretização do respetivo plano de atuação;
  5. Apoiar o projeto do GAMA em colaboração com os DT e o coordenador do Projeto;
  6. Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola e contribuindo para a consolidação de uma cultura humanista;
  7. Consolidar um serviço de referência ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
  8. Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física;
  9. Aperfeiçoar procedimentos de tratamento e gestão documental, complementando a biblioteca física com recursos digitais relevantes, fiáveis e atualizados.
9. Para terminar, a coordenação da biblioteca escolar apresenta o seguinte regime de funcionamento:
- a) As reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias, terão a duração máxima de 2h. Não se tendo esgotado a ordem de trabalhos, os membros avaliarão a necessidade de se prolongar a reunião por mais 30 minutos ou convocar nova reunião;
  - b) As convocatórias para as reuniões serão divulgadas em papel no *placard* da sala de professores e enviadas pelo *email* institucional;
  - c) As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo meio mais expedito;
  - d) A designação do secretário da reunião segue a ordem da lista ordenada alfabeticamente dos elementos que constituem o departamento;
  - e) Os membros da equipa da biblioteca escolar são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas;
  - f) Das decisões tomadas em reunião de equipa será elaborada uma ata;
  - g) As atas serão apresentadas aos restantes elementos da equipa para retificação e aprovação através do meio mais expedito;

- h) As atas são entregues em suporte de papel nos Serviços Administrativos, nos oito dias subsequentes à reunião;
- i) A equipa da biblioteca escolar reúne sempre que a respetiva coordenadora considere a efetiva necessidade da sua realização, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por convocatória da diretora.

### **Artigo 7º**

#### **Disposições Finais**

1. O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.
2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do Regulamento Interno do agrupamento e da legislação em vigor.
3. O regimento poderá ser alterado na sua totalidade ou parcialmente se surgir uma lei que o venha modificar.
4. O regimento poderá ser alterado pela estrutura sob proposta de um terço dos seus membros, ouvido o conselho pedagógico.

Redigido pela coordenadora da Biblioteca escolar em 10/09/2024

Visto e aprovado em reunião de departamento curricular de línguas, em, 17/09/2025.

Ratificado em reunião de conselho pedagógico de, 01/10/2025.