

REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ANO LETIVO 2025/26



A coordenadora das Bibliotecas Escolares

Maria de Fátima Nunes

Pr^a Bibliotecárias do 1º ciclo

Alda Barata

1. **Capítulo I – Disposições Gerais2/4**

Artigo 1º - Definição

Artigo 2º - Enquadramento Legal

Artigo 3º - Finalidades

Artigo 4º - Condições de Acesso

Artigo 5º - Condições Gerais de Utilização

Artigo 6º - Condições Específicas de Utilização (alunos)

Artigo 7º - Condições Específicas de Utilização (Professores e Funcionários)

2. **Capítulo II – Estrutura e Organização4/5**

Secção 1 - Coordenador

Artigo 8º - Competências

Secção 2 - Professor Bibliotecário

Artigo 9º - Competências

Secção 3 - Equipa Responsável

Artigo 10º - Composição

Artigo 11º - Competências

3. **Capítulo III – Funcionamento5/8**

Secção 1 – Biblioteca Vasco da Gama de Sines

Artigo 12º - Horário

Artigo 13º - Zona de Atendimento

Artigo 14º - Zona de Leitura (leitura individual / leitura domiciliária/leitura em sala de aula)

Artigo 15º - Zona Multimédia

Artigo 16º - Zona Audiovisual

Artigo 17º - Sala de Informática

Artigo 18º - Espaço Ludodidático

Artigo 19º - Aulas na / com / Biblioteca

Artigo 20º - Equipamento Informático (PTE/PADDE)

Secção 2 - Bibliotecas do 1º ciclo

Capítulo IV - Disposições

Finais.....8

Artigo 21 - Duração

Bibliotecas Escolares

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1º (Definição)

As BE são uma estrutura essencial da política educativa e devem ser entendidas como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola.

Artigo 2º (Enquadramento Legal)

1. O presente regimento segue as disposições gerais contidas no Regulamento Interno do Agrupamento e as disposições legais nele vigente.
2. As BE do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 3º (Finalidades)

1. As BE têm como objetivos prioritários:

- a) Desenvolver a valorização do livro e da informação como fontes quotidianas de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- b) Permitir o acesso à informação e ao conhecimento através de grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- c) Criar condições para aceder com facilidade a fontes documentais que permitam selecionar e gerir informação para a realização de atividades curriculares e extracurriculares;
- d) Conferir competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia e a produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas;
- e) Dinamizar iniciativas de animação cultural e artística;
- f) A Biblioteca, fará a gestão do acompanhamento do discente, face à disponibilidade dos seus recursos humanos e materiais no momento, de forma a garantir a sua permanência no espaço.

2. Na BE da Escola Sede:

- a) Cumprir as medidas especificadas nas Atividades de Acompanhamento e Sala ZEN, para as situações de ausência/não atribuição de docente no horário da sala ZEN.
- b) Na necessidade de se encaminhar uma turma para a BE, devido a ausência de docente, serão realizadas atividades de ocupação de tempos livres pelos docentes ao serviço.
- c) Os espaços serão utilizados, preferencialmente, na realização de testes/fichas de Avaliação, aos alunos, em situações excecionais, devidamente justificadas. Os alunos serão encaminhados para a BE pelo professor da disciplina, acompanhados por um/a Assistente Operacional.

d) Na plataforma GIAE será registado o sumário das atividades de acompanhamento. A Biblioteca deverá informar ao director de turma a ausência dos alunos.

3) - Apoio ao Estudo - Aspetos a considerar:

Garantir a disponibilidade do espaço no horário superiormente estipulado e, sempre que necessário, prestar apoio na área de ação da Biblioteca Escolar;

Artigo 4º **(Condições de Acesso)**

1 - Têm acesso livre à BE, todos os elementos da comunidade educativa: alunos, professores, pessoal administrativo, assistentes operacionais e encarregados de educação.

Artigo 5º **(Condições Gerais de Utilização)**

1. O acesso a qualquer documento da BE é livre, exceto aos considerados reservados.
2. O empréstimo de qualquer documento estará sempre sujeito a registo prévio.
3. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento da BE fica obrigado à sua reposição ou indemnização no valor correspondente.
4. Os utilizadores deverão adotar um comportamento correto e que não perturbe o bom funcionamento do espaço.
5. Não é permitido comer/beber, sujar ou danificar os espaços da BE.
6. É proibido o uso de smartphones em espaços escolares, no 1.º, 2.º e 3º ciclos do ensino básico no seguimento do relatório do PLANAPP e definição das novas regras e recomendações do MECI, que estarão em vigor a partir de setembro de 2025.

Artigo 6º **(Condições Específicas de Utilização - alunos)**

1. Os alunos poderão usar individualmente a BE, exceto:
 - a) Se estiverem em aula ou noutra atividade curricular ou extracurricular que esteja a decorrer à mesma hora;
 - b) Se tiver verificado o incumprimento no disposto no artigo 6º, pontos 4 e 5;
 - c) Se estiverem impedidos por aplicação de sanção disciplinar;
 - d) Os alunos devem deixar os guarda-chuvas, as pastas ou mochilas, à entrada da Biblioteca, levando consigo apenas o material estritamente necessário à atividade que vão realizar.
 - e) Só é permitido deixar as mochilas nos cacifos, à entrada da BE- caso se encontrem em situação de utilização da BE nesse período.

Artigo 7º
(Condições Específicas de Utilização – (Professores e Funcionários))

2. Tanto os professores como os funcionários estão sujeitos às condições gerais de utilização definidas no artigo 6º.

Capítulo II
Estrutura e Organização

Secção 1 – Coordenador

Artigo 8º
(Competências)

Ao coordenador da BE compete:

1. Coordenação das Bibliotecas do Agrupamento;
2. Atribuir funções à equipa;
3. Convocar reuniões formais com a Equipa de colaboradores, sempre que se julgar oportuno;
4. Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a BE se propõe;
5. Gestão RBE – Base Dados, Recursos Humanos, Avaliação da BE; Plano de Melhoria;
6. Gestão corrente da biblioteca;
7. Organização do espaço/fundo documental da BE VGS; Tratamento do Fundo documental (registo, classificação e etiquetagem...)
8. Levantamento/tratamento estatístico das Requisições/funcionamento da BE;
9. Elaboração/gestão e avaliação das atividades do Plano Anual de Atividades das BEs de acordo com o PAA do Agrupamento e outros documentos estruturais;
10. Colaboração e cooperação com os diversos Departamentos Conselho de D. de Turma, E. Pedagógicas, Parcerias;
11. Representação do C. Pedagógico e Centro de Formação do Alentejo Litoral;
12. Participar nas reuniões Concelhias e Interconcelhia da RBE/Alentejo para as quais for convocada/representar as Bibliotecas Escolares nos encontros promovidos pela RBE/, Boas Práticas e/ou formações.
13. Dinamização de candidaturas e Projetos de Leitura nas BEs propostas pela RBE, PNL outros organismos/acompanhamento/supervisão;
14. Atendimento/Professores/alunos/Requisição domiciliária;
15. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos de leitura e competências de literacia da leitura, dos média e da informação, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
16. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;
17. Participação na gestão da página da BE, Facebook do Agrupamento, do Blog e outros meios – registo de evidências;
18. Atendimento /apoio a professores e alunos (requisição domiciliária de obras, espaços da BE, material informático, acompanhamento de alunos em situação de sala ZEN, na realização de fichas sumativas, pesquisa informática, entre outras tarefas).
19. Gestão do material informático, na sua requisição – computadores portáteis PTE/PADDE, (Plano de Ação de Desenvolvimento Digital para as Escolas).

Secção 2
Professor Bibliotecário

Artigo 9º
(Competências)

Ao professor Bibliotecário compete:

1. Acompanhamento do funcionamento das Bibliotecas do 1º ciclo;
2. Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico, sempre que o Coordenador esteja impossibilitado de o fazer, não tendo, neste caso, direito a voto.
3. Colaborar nas estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a BE se propõe;
4. Participação na elaboração/gestão da execução do Plano Anual de Atividades das BEs;
5. Gestão da conta corrente das BEs do 1º ciclo;
6. Gestão da RBE - Base Dados, Recursos Humanos, Avaliação da BE; Plano de Melhoria das Bibliotecas do 1º ciclo;
7. Organização do espaço/fundo documental da Biblioteca Escola nº 1, tratamento do Fundo documental (registo, classificação e etiquetagem);
8. Levantamento/tratamento estatístico das Requisições/funcionamento da BE;
9. Avaliação das BEs – Relatórios trimestrais das Atividades do 1º ciclo e Pré-Escolar;
10. Colaboração e cooperação com os diversos Departamentos Conselho de D. de Turma, E. Pedagógicas, Parcerias;
11. Colaboração e cooperação com os Departamentos do Pré-Escolar e 1º ciclo, E. Pedagógicas, Parcerias;
12. Participar nas reuniões de Equipa de colaboradores/secretariar reuniões;
13. Participar nas reuniões convocadas pela RBE/concelhias e interconcelhias;
14. Colaboração com a coordenadora na realização de Candidaturas/Projetos de Leitura nas BEs, propostas pela RBE, PNL e outros organismos/acompanhamento e supervisão;
15. Atendimento/Professores/alunos/Requisição domiciliária;
16. Desenvolvimento de atividades nas diferentes literacias;
17. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos de leitura e competências de literacia da leitura, dos média e da informação, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
18. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo do agrupamento;
19. Participação na gestão da página da BE e do Blog e outros meios – registo de evidências;
20. Atividades de apoio ao PNL e de animação e promoção da leitura em articulação com os docentes;
21. Atendimento /apoio a professores e alunos (requisição domiciliária de obras, espaços da BE, material informático, pesquisa informática, entre outras tarefas).
22. Gestão do material informático, na sua requisição – computadores portáteis PTE/PADDE, (Plano de Ação de Desenvolvimento Digital para as Escolas).

Sessão 3
Função dos Colaboradores em Exercício

1. As funções específicas dos colaboradores em exercício, de cada Escola, encontram-se em anexo a este Regimento.

Sessão 4
Equipa Responsável
Artigo 10º

(Composição)

1. A Equipa é constituída por cinco elementos: a professora bibliotecária da Escola Sede que acumula o cargo de coordenadora das Bibliotecas Escolares do AES, a professora bibliotecária do primeiro ciclo, e três colaboradores em exercício, sendo, um na Escola nº 2 e dois na nº 3;
2. A equipa conta ainda com o apoio de 6 professores colaboradores na Escola Vasco da Gama de Sines.

Artigo 11º **(Competências)**

No início de cada ano letivo, serão distribuídas funções individualmente a cada membro da Equipa e colaboradores em anexo.

Sempre que os colaboradores da Biblioteca Escolar da Escola Vasco da Gama fizerem intenção de, neste horário, desenvolver qualquer atividade de leitura, digital ou outra, que considerem oportuno, de acordo com o PAA, poderão apresentar a proposta.

Capítulo III **Funcionamento**

Artigo 12º **(Horário das diferentes Bibliotecas)**

Escola Nº 1	
2ª e 5ª	Das 9:30h às 13:30h e das 14:30h às 16:00 h
4ª	Das 9:30h às 13:30h e das 14:30h às 15:30 h
6ª	Das 9:00h às 13:30h e das 14:30h às 15:30 h
Escola nº 2	
2ª	Das 9:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h
3ª, 4ª e 5ª	Das 9:30h às 13:30h e das 14:30h às 15:30 h
6ª	Das 9:30h às 12h
Escola nº 3	
2ª	Das 9:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h
3ª, 4ª e 5ª	Das 9:30h às 13:30h e das 14:30h às 15:30 h
6ª	Das 9:30h às 12h
Escola de Porto Covo	
2ª, 4ª, 5ª e 6ª	Das 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 15:30h
3ª	Das 9:30h às 13:30h e das 14:30h às 16:00 h
Escola Vasco da Gama de Sines	
2ª, 4ª e 5ª	Das 8:05 h às 16:05 h
3ª e 6ª	Das 8:05 h às 16:05 h

(Zona de Atendimento) Nota: O horário semanal pode ser ajustado ao longo do ano letivo, por motivo considerado importante ou pertinente.

Secção 1 – Biblioteca Vasco da Gama de Sines

Artigo 13º **Espaço de Atendimento**

Destina – se a:

3. Prestar informações e esclarecimentos sobre a BE.
4. Requisição de documentos, materiais e espaços.
5. Receção do material requisitado.

Artigo 14º- **(Zona de Leitura)**

1. Leitura individual

- 1.1. O espaço destinado à leitura silenciosa corresponde ao setor onde se encontram as mesas e cadeiras e os sofás.
- 1.2. Os utilizadores colocarão os documentos consultados no local destinado para o efeito.
- 1.3. A recolocação dos documentos consultados nas respetivas estantes compete apenas aos professores.

2. Leitura Domiciliária

- 2.1. Todos os documentos são objeto de empréstimo (1 livro por utente), com exceção dos reservados (assinalados com uma bola vermelha).
- 2.2. A requisição domiciliária é válida por duas semanas e renovável, sempre que necessário.

3. Leitura em sala de aula

- 3.1. Todos os documentos são objeto de empréstimo.
- 3.2. A requisição para sala de aula é válida pelo período correspondente à aula, devendo ser entregues imediatamente no final da mesma.

Artigo 15º **(Zona Multimédia)**

Destina-se a:

1. O espaço poderá ser requisitado para a realização de aulas curriculares de CD/TIC, prioritariamente e ou de outra atividade, por qualquer docente do agrupamento;
2. Consulta de documentos multimédia e Internet com fins didáticos pelos discentes, mediante autorização prévia, por parte de um docente ou em funções;
3. Utilizado pelos professores.

Artigo 16º **(Zona Audiovisual)**

Destina – se a:

1. Visionamento de filmes vídeo ou DVD que deve respeitar o normal funcionamento das outras atividades, mantendo os níveis sonoros adequados.
2. À Audição de CD áudio que se fará nos computadores ou nos leitores de CD disponíveis para o efeito, mediante requisição de auscultadores ou do próprio aluno.

3. A requisição da Zona Audiovisual, bem como dos materiais de apoio necessários deve ser feita com a antecedência mínima de 24 horas, junto da zona de atendimento da BE. A boa utilização dos equipamentos disponíveis no espaço, bem como a sua arrumação, será sempre da responsabilidade do requisitante.

Artigo 17º

Sala de Informática

Destina-se à utilização de:

1. Aulas curriculares no horário das disciplinas de CD/TIC, prioritariamente e nas diversas disciplinas, sempre que haja disponibilidade;
2. Situações diversas, como formações ou outras, com utilização dos meios informáticos

Artigo 18º

(Espaço Ludo Didática)

Destina – se:

1. Utilização prioritária para aulas curriculares de diversas disciplinas, marcadas no horário, ou outras, sempre que haja disponibilidade;
2. Reuniões, formações, eventos vários, exposições.

Artigo 19º

(Aulas na / com / Biblioteca)

1. As aulas nos espaços da BE são da responsabilidade do professor titular da turma, devendo efetuar a requisição do espaço com a antecedência mínima de 24 horas. Todos os materiais ou documentos relativos a esse espaço ficarão automaticamente requisitados para esse efeito.
2. As aulas com a BE são da responsabilidade conjunta do professor titular da turma e da equipa da BE, devendo estas ser planificadas em conjunto. Carecem igualmente de requisição prévia dos espaços, com a antecedência mínima de 24 horas. Todos os materiais ou documentos relativos a esse espaço ficarão automaticamente requisitados para esse efeito.

Artigo 20º

Equipamento Informático

1. O equipamento informático, existente na Biblioteca Escolar da Escola sede é composto por computadores fixos e por um conjunto de computadores portáteis e dois projectores – um projeto móvel e outro de parede. Estes são para utilização, quer no espaço Multimédia da BE, quer em sala de aula em articulação com o PADDE, através da sua coordenadora.

Secção 2 - Bibliotecas do 1º ciclo

1. Quanto ao funcionamento das Bibliotecas do primeiro ciclo, as mesmas inscrevem-se, nas mesmas disposições da Biblioteca da Escola Sede, tendo em conta os seus espaços distintos, disposição e utilização dos recursos.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 21º

(Duração)

1. Este regimento entra em vigor após a sua aprovação.
2. Tem a duração de um ano.
3. Renovar-se-á anualmente, após revisão e aprovação.
4. Mantém-se em vigor enquanto a versão integral revista não estiver aprovada.

AES, setembro de 2025.

A Coordenadora das Bibliotecas Escolares: *Maria de Fátima Nunes*

ANEXOS: Funções dos colaboradores em exercício