



**SÃO BRUNO**  
AGRUPAMENTO  
DE ESCOLAS

# REGIMENTO - BIBLIOTECA



2020/2026

## 1. ÂMBITO

Este regimento regista e institui as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de São Bruno, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2002.

## 2. DEFINIÇÃO E MISSÃO

A Biblioteca Escolar é essencial na implementação do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) porque (i) fomenta a aprendizagem, (ii) assegura serviços de atendimento, de animação, de orientação e de colaboração), (iii) disponibiliza livros e outros recursos, favorecendo o desenvolvimento do pensamento crítico e de um uso efetivo da informação em todos os suportes e meios de comunicação (IFLA, 1999<sup>1</sup>, 2016<sup>2</sup>). Constitui-se como um núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades transdisciplinares, culturais, recreativas e de informação, em articulação com o serviço de bibliotecas escolares do concelho de Oeiras (SABE).

Pretende-se que a Biblioteca Escolar seja um centro de aprendizagem, capaz de promover, junto dos alunos e turmas, a utilização orientada dos recursos existentes para o acesso a informação escrita, audiovisual e multimédia e para a produção de trabalhos em suportes e linguagens diversificados.

## 3. OBJETIVOS

- Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no Projeto Educativo da escola;
- Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- Oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento;
- Apoiar todos os utilizadores na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;

- Fomentar o trabalho colaborativo em conjunto com alunos, professores, órgão de gestão e encarregados de educação, para o alcance final da missão e objetivos da escola;

- Divulgar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia.

## 4. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Com instalação de raiz e de acordo com normas específicas, a Biblioteca Escolar é ampla, agradável, bem iluminada, funcional e polivalente. Os seus espaços favorecem a utilização integrada da diversidade dos recursos de informação disponíveis, a produção de materiais por alunos e professores, a leitura informal e a animação pedagógica. Ultrapassando este espaço, estende a sua ação a toda a escola facultando a saída da sua documentação, devidamente requisitada.

### 4.1. Áreas funcionais

- Recepção
- Leitura informal de periódicos / revistas
- Leitura de documentos impressos
- Leitura áudio Leitura vídeo
- Leitura multimédia e interativa
- Trabalho em grupo
- Jogos de Mesa
- Produção gráfica
- Exposições temporárias

### 4.2. Princípios gerais de gestão financeira

Os recursos financeiros têm origem no orçamento ordinário e no fundo de maneiio da escola, em receitas geradas pela BE, em projetos desenvolvidos pela equipa/escola e em apoios conseguidos pela equipa ou pela escola.

O Plano de Atividades da Biblioteca Escolar prevê os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua realização. É apreciado e aprovado nas vertentes pedagógicas e financeira pelos órgãos competentes da escola e então executado.

### 4.3. Princípios gerais de aquisição documental

O professor Bibliotecário e a equipa decidem, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental. A seleção tem por base o conhecimento do leitor, gostos, necessidades e do curriculum. Abrange bibliografia, media, fontes de informação em linha, etc., de forma a desenvolver e manter a coleção moderna e atualizada.

---

<sup>1</sup> Manifesto da Biblioteca Escolar, IFLA, 1999.

<sup>2</sup> Diretrizes para a biblioteca escolar, IFLA, 2016.

#### 4.4. Princípios gerais de gestão documental

Todos os documentos adquiridos pela escola são registados na Biblioteca Escolar, recebem o respetivo tratamento documental, situam-se no seu espaço e ficam acessíveis à pesquisa no seu catálogo. Estão sujeitos a requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

A equipa da BE reserva-se o direito de selecionar as ofertas de acordo com os interesses e necessidades referidos em 3.

### 5. INTEGRAÇÃO NA ORGÂNICA DA ESCOLA

A BE integra o Conselho Pedagógico através do seu coordenador;

Tem representação nas Comissões de Elaboração/Reformulação do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Projeto Curricular e Plano de Atividades;

Divulga as atividades planeadas;

Faz aprovar o seu Regimento em Conselho Pedagógico.

### 6. EQUIPA EDUCATIVA

A equipa da BE deve:

- ter formação de forma a obter competências no domínio da animação pedagógica, da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais, gestão de recursos audiovisuais e informáticos, tratamento, divulgação e produção de informação, literatura para a infância e juventude, sociologia do livro e da leitura;
- ter conhecimento da estrutura curricular e do seu conteúdo;
- ter conhecimentos e competências bibliográficas;
- manter-se atualizada;
- ter capacidade de cooperação, tendo em vista a realização de metas de educação comuns.

6.1.O professor bibliotecário deve ter formação na área das bibliotecas e deve ser nomeado pelo Diretor, após a realização do concurso, e a duração do cargo é de 4 anos. Aos outros professores as horas atribuídas serão no mínimo de 2.

6.1.2.A responsabilidade das funções de professor bibliotecário deverá ser sempre entregue a professores habilitados com a formação requerida.

6.1.3.As habilitações e a formação dos técnicos de biblioteca e documentação serão as previstas na respetiva carreira.

#### 6.2. Constituição

- O professor bibliotecário
- Uma equipa de professores representativa da maior variedade de departamento / Grupos disciplinares.
- Um técnico de biblioteca e documentação

#### 6.3. Funções

##### 6.3.1. Professor Bibliotecário

- elaborar o regulamento da BE e submetê-lo à aprovação dos órgãos de gestão da escola;
- coordenar a gestão, o planeamento e a organização deste espaço;
- propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;
- perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por alunos e professores;
- elaborar, em colaboração com os restantes elementos da equipa em serviço na BE, o relatório anual e o programa de atividades para o ano seguinte, que conterá o plano de animação e propostas de animação;
- colaborar em todas as tarefas com os outros elementos da equipa.

##### 6.3.2. Equipa

À equipa cabe desenvolver as seguintes funções:

- realizar as tarefas do circuito documental;
- atender os utilizadores;
- apoiar, eventualmente, os alunos na realização dos seus trabalhos;
- propor e colaborar em tarefas de animação;
- colaborar, com o professor bibliotecário, na elaboração do relatório e plano anual de atividades;
- desempenhar outras tarefas necessárias ao bom funcionamento da BE.

##### 6.3.3. Técnico de biblioteca e documentação

- Supervisionar o registo de presenças e atender os utilizadores;
- registar e controlar as saídas e entradas de fundos documentais;
- colaborar na receção dos documentos e sua colocação nas prateleiras;
- colaborar na receção dos fundos documentais, material de consumo corrente e outros recursos;
- colaborar, com o coordenador, na elaboração do relatório e plano anual de atividades;

- desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua formação e que lhe sejam solicitadas pelos professores em serviço na BE.

## 7. FUNCIONAMENTO

- Sempre que esteja presente apenas 1 elemento da equipa, o número de alunos deverá ser controlado.
- A lecionação de qualquer tipo de aulas no espaço da BE está sujeita a inscrição prévia. Os alunos devem ser acompanhados pelo professor, que deverá ter em conta o número de computadores e restante material disponível.
- As pesquisas para trabalhos na Internet têm prioridade sobre qualquer outra atividade.
- O horário da utilização autónoma dos computadores pelos alunos é estabelecido anualmente e afixado na zona de receção da Biblioteca Escolar.

### 7.1. Horário

A BE funcionará das 08h15 às 16h15, podendo sofrer alterações pontuais relacionadas com os recursos humanos disponíveis.

### 7.2. Atendimento

- As normas relativas ao atendimento constam do Guia do Utilizador, em anexo, que faz parte integrante deste regimento.

### 7.3. Serviços

Os serviços proporcionados aos utilizadores são, em síntese, os seguintes:

- consulta presencial de documentos;
- utilização dos equipamentos disponíveis;
- leitura presencial;
- elaboração de trabalhos;
- apoio à elaboração dos trabalhos, quando solicitado aos professores de serviço;
- empréstimo domiciliário de livros;
- reprodução de cópias e impressão de documentos do CRE ou de trabalhos aí efetuados, mediante pagamento conforme o preço afixado e de acordo com a disponibilidade do serviço.

## 8. ATIVIDADES

- enriquecimento permanente do seu fundo documental, através da aquisição de suportes variados (as sugestões de aquisição deverão ser feitas pelos diferentes grupos disciplinares e alunos em impresso facultado pela Equipa da Biblioteca);

- organização e atualização do material documental e sua divulgação junto da comunidade educativa;
- promoção e/ou realização de atividades de animação cultural: exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios, etc.;
- encontros com individualidades ligadas às Letras, à Arte, ao Teatro, à Música;

## 9. UTENTES

Pode utilizar a BE toda a comunidade escolar.

### 9.1. Direitos

- usufruir de todos os espaços e serviços existentes;
- pesquisar no fundo documental ou no computador a informação pretendida;
- retirar das estantes os documentos que pretender consultar, ler, visionar ou requisitar para leitura domiciliária;
- usufruir de um ambiente agradável, próprio à leitura e ao trabalho;
- participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Escolar a si destinadas;
- apresentar críticas, sugestões e reclamações fundamentadas e devidamente identificadas.

### 9.2. Deveres

- cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no guia do utilizador e aquelas que professores ou funcionários responsáveis considerarem necessárias;
- facultar as informações necessárias, para fins estatísticos e de gestão;
- contribuir para a manutenção de um ambiente de silêncio e respeito pelo trabalho dos outros;
- zelar pelo bom estado de conservação das espécies documentais que utiliza, bem como do mobiliário;
- indemnizar a escola quando ocorram danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- no caso destas regras não serem cumpridas, poderão ser aplicadas sanções, de acordo com o estipulado neste regulamento e no Regulamento Interno de Escola.

## 10. SUPORTES

### 10.1. Livros

#### 10.1.1. Leitura presencial

- pode ser lido ou consultado na BE todo o material documental aí existente;
- nos sectores de informática, áudio e vídeo, devem os utentes observar as normas específicas para cada sector e que constam do guia do utilizador.

### 10.1.2. Leitura domiciliária

- poderão ser requisitadas todas as obras à exceção de:
  - obras gerais (enciclopédias, dicionários, ...);
  - obras únicas de elevada procura;
  - obras raras ou consideradas de luxo;
  - obras em mau estado de conservação;
  - material informático, áudio e vídeo.
- obras assinaladas com autocolante de leitura exclusiva na BE.
- todos os itens constantes da base de dados, poderão usufruir do empréstimo domiciliário;
- a requisição de livros é feita na Receção, podendo o utente requisitar o título referido por um período de dez dias seguidos, renovável, caso a obra, entretanto, não tenha sido solicitada por outro utente;
- o utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos livros emprestados para leitura domiciliária. O número máximo de obras requisitadas em simultâneo é de 1;
- se o utente não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será avisado para o fazer com a máxima brevidade. O não cumprimento dos prazos de entrega implica uma sanção que vai desde o impedimento temporário ao definitivo, em caso de reincidência, de fazer novas leituras domiciliárias;
- em caso de perda ou dano, o utente reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, no prazo de trinta dias, para que se proceda à sua aquisição;
- a Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

### 1.2. Computadores

- os computadores estão à disposição de toda a comunidade escolar;
- O utilizador que necessite de desenvolver trabalho de âmbito curricular tem prioridade sobre o utente que recorre ao equipamento informático com outras finalidades.

#### 1.2.1. Normas de utilização

- cada computador poderá ser usado por dois alunos, no máximo;
- o aluno não pode ligar e desligar o computador.
- se um utilizador detetar alguma anomalia no funcionamento dos PC's deve, de imediato, dar conhecimento aos responsáveis da BE;

- no final, os computadores devem ficar ligados em ambiente de trabalho e com a sessão de utilizador terminada;
- o utilizador deverá seguir as orientações que lhe são dadas pelos responsáveis da BE;
- todo o material à disposição da comunidade escolar deve ser utilizado com muito cuidado;
- caso o aluno infrinja estas regras, fica penalizado com uma semana de interdição de acesso aos computadores;
- no caso destas regras não serem cumpridas, serão aplicadas sanções, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

### 10.2. Dispositivos móveis - iPad

- os iPad estão à disposição de toda a comunidade escolar;
- O empréstimo de tablets visa promover a utilização de dispositivos móveis, proporcionando aos utentes um suporte às atividades letivas, ao trabalho de pesquisa e ao estudo autónomo.
- As normas de utilização dos iPad encontram-se em anexo, fazendo parte integrante deste regimento.

### 10.3. Audiovisuais

- o utente deve seguir as normas específicas que se encontram afixadas em local próprio e seguir as orientações que lhe forem dadas pelos responsáveis, não podendo ligar e desligar aparelhos;
- não é permitido o som elevado na utilização de audiovisuais, sendo incentivado o recurso a auscultadores;

### 10.4. Jogos

- os jogos de mesa serão utilizados em espaço próprio
- os jogos de computador não são usados na Biblioteca Escolar.

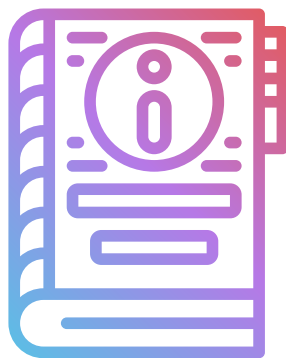
## 11. DANOS

### Norma Geral

Quaisquer danos nos materiais utilizados pelos alunos serão da sua responsabilidade pelo que terão de os repor ou entregar o respetivo valor comercial.

## 12. OMISSÕES

Qualquer situação não contemplada no presente Regulamento será analisada pela Coordenação da Biblioteca Escolar em articulação com a Direção do Agrupamento.



## GUIA DO UTILIZADOR

A Biblioteca Escolar é um espaço da escola aberto a toda a comunidade educativa.

O horário de funcionamento é das 08h15 às 16h15, podendo sofrer alterações pontuais relacionadas com os recursos humanos disponíveis.

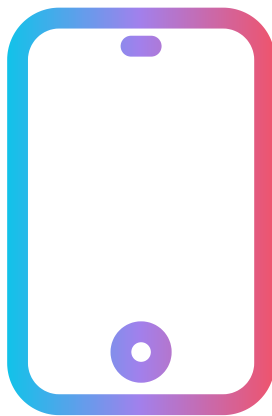
Os casos omissos neste Guia serão resolvidos pelo professor presenteou pela assistente operacional.

### O ALUNO DEVE

- Cumprir as normas do Guia do Utilizador, aquelas que se encontram em locais específicos e as que sejam mencionadas pelo professor ou pelo funcionário.
- Respeitar os horários estabelecidos.
- Registrar-se na Receção, indicando qual a atividade que pretende efetuar.
- Contribuir para a manutenção de um ambiente calmo e de respeito pelo trabalho dos outros.
- Colocar no carrinho assinalado para o efeito, os livros que retirar das estantes.
- Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos que utiliza, assim como de todo o mobiliário e plantas;
- Deixar arrumado o espaço que utilizou;
- Indemnizar a escola, pelos danos causados na biblioteca escolar.

### Comportamentos

- A permanência nas instalações da Biblioteca Escolar ou nas suas imediações, obriga a um comportamento que respeite os princípios do civismo. Qualquer atitude de desvio a este princípio será analisada de acordo com as regras de atuação que constam do Regulamento Interno da escola.
- Se o aluno, pelo seu comportamento, puser em risco os equipamentos, será imediatamente afastado e aconselhado a rever e a respeitar as regras de funcionamento.
- Não é permitido comer ou beber na biblioteca escolar.
- Os casacos deverão ser pendurados no bengaleiro. Sacos, malas e mochilas deverão ficar arrumados nos cacifos. Aos alunos só é permitida a entrada com material de escrita.
- É absolutamente proibido escrever ou sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar/estragar as folhas dos documentos que se encontram disponíveis.



## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS IPAD/ TABLETS

O empréstimo de tablets visa promover a utilização de dispositivos móveis, proporcionando aos utilizadores da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de São Bruno um suporte às atividades letivas, ao trabalho de pesquisa e ao estudo autónomo.

### Disposições gerais

- O utilizador deverá ler e conhecer as normas estabelecidas para o empréstimo dos tablets.
- A requisição dos tablets é registada em formulário próprio.
- A instalação de aplicações (software) e a definição de configurações fica reservada aos elementos da Equipa da Biblioteca Escolar.
- O empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
- É da responsabilidade do utilizador qualquer dano causado nos equipamentos decorrentes de mau uso.
- O utilizador deverá aguardar a verificação das condições do equipamento, devendo encontrar-se nas mesmas condições em que foi entregue.
- O utilizador deverá relatar e registar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento logo que verificado.
- Em caso de dano ou perda do equipamento, o utilizador terá que reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir por equipamento de igual valor.
- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Equipa da Biblioteca Escolar.

### Alunos

- O empréstimo de tablets está condicionado à autorização prévia por parte dos encarregados de educação.
- O encarregado de educação é responsável pelos danos causados pelo seu educando, aquando da sua utilização.
- Só os alunos com situação regularizada na biblioteca podem realizar o empréstimo de tablets.
- O uso dos tablets será feito no espaço da biblioteca.
- A utilização dos tablets para a realização de trabalhos escolares é prioritária.
- O tempo máximo de utilização é de 30 minutos, no caso de existir fila de espera, e de 90 minutos se não houver requisições.
- Deve certificar-se que os dispositivos de som estão desativados ou utilizar auscultadores propriedade do próprio.
- É expressamente proibido gravar informação no tablet.

### Professores

- O tablet pode ser requisitado por um professor, preferencialmente com a antecedência de 24 horas, para uso na sala de aula ou para requisição domiciliária.
- A requisição domiciliária tem duração máxima de três dias.