

Agrupamento de Escolas Alto do Lumiar



Regimento Interno das Bibliotecas Escolares



Índice

CAPÍTULO I - Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Alto do Lumiar

Artigo 1º - Disposições gerais.....	4
Artigo 2º - Definição, Missão e Constituição.....	4
Artigo 3º - Objetivos.....	4

CAPÍTULO II - Organização Funcional do Espaço

Artigo 4º - Localização.....	5
Artigo 5º - Zonas Funcionais.....	5
Artigo 6º - Horário de Funcionamento.....	7
Artigo 7º - Serviços.....	7

CAPÍTULO III - Recursos Humanos

Artigo 8º - Equipa e Colaboradores.....	8
Artigo 9º - Funções das Professoras Bibliotecárias.....	8
Artigo 10º - Funções dos Professores da Equipa ou Professores Colaboradores.....	8
Artigo 11º - Reuniões.....	9
Artigo 12º - Parcerias.....	9

CAPÍTULO IV - Direitos e Deveres dos Utilizadores

Artigo 13º - Direitos.....	9
Artigo 14º - Deveres.....	9
Artigo 15º - Acesso e Utilização.....	10

CAPÍTULO V - Considerações Finais

Artigo 16º - Aprovação e Divulgação.....	11
--	----

CAPÍTULO I

Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Alto do Lumiar

Artigo 1º - Disposições Gerais

O Regimento Interno das Bibliotecas Escolares define os princípios que orientam a organização e a gestão das cinco Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas do Alto do Lumiar. Apesar de cada BE possuir características próprias, as bibliotecas deste Agrupamento funcionam como uma unidade orgânica e funcional, partilhando modelos de gestão e organização comuns, em conformidade com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), integrada atualmente no Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação.

Artigo 2º - Definição, Missão e Constituição

A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço de carácter pedagógico e cultural, centrado na promoção do sucesso educativo, no desenvolvimento pessoal e no acesso à informação cultural e formativa. A sua missão passa pela formação da comunidade educativa nas literacias da leitura, da informação, dos media e da aprendizagem ao longo da vida.

A atuação da BE ajusta-se às necessidades dos seus utilizadores, aos projetos em desenvolvimento e às orientações da RBE. Entre as suas funções incluem-se: a seleção, aquisição e tratamento dos materiais que integram a coleção; a divulgação de recursos, iniciativas e projetos; e o apoio em contextos curriculares e extracurriculares. As BE dispõem de espaços próprios, em regime de livre acesso, com recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental) e humanos (professores e alunos), organizados e articulados de forma estratégica. São disponibilizados recursos pedagógicos e didáticos essenciais para atividades curriculares, extracurriculares e para a ocupação de tempos livres.

As bibliotecas integradas na RBE são as seguintes:

- a) Escola Básica 2º, 3º do Alto do Lumiar (Escola Sede), integrada em 1999 na RBE;
- b) Escola Básica do 1º Ciclo Maria da Luz de Deus Ramos, com Jardim de Infância, integrada em 1998 na RBE;
- c) Escola Básica do 1º Ciclo da Pintora Maluda, com Jardim de Infância, integrada em 2010 na RBE;
- d) Escola Básica do 1º Ciclo Padre José Manuel Rocha e Melo, com Jardim de Infância, integrada em 2010 na RBE;
- e) Escola Básica do 1º Ciclo Dr. Nuno Cordeiro Ferreira, com Jardim de Infância, integrada em 2020 na RBE.

As BE são geridas e dinamizadas por uma equipa multidisciplinar sob a coordenação de uma professora bibliotecária (PB), onde elaboram, anualmente, planos de atividades integrados nas restantes atividades do Agrupamento e, como tal, concebidos e orientados para, de uma forma articulada com outras estruturas educativas, prestar todo apoio e colaboração às aprendizagens e à concretização dos grandes objetivos estratégicos preconizados no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA)

e no Plano Anual de Atividades (PAA). Os serviços oferecidos pelas BE podem ser disponibilizados à comunidade educativa e a outras entidades externas que pretendam utilizá-los. No entanto, esse acesso depende de autorização prévia da Direção do Agrupamento, com a concordância da PB. Esta cedência não pode comprometer o cumprimento do PAA das BE, nem interferir com o normal funcionamento do serviço, salvaguardando sempre os interesses dos seus utilizadores.

Artigo 3º - Objetivos

Na sua intervenção no contexto educativo, as BE têm presentes objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa. Tendo em vista o apoio ao desenvolvimento curricular, o aprofundamento das competências de leitura e literacias, a implementação de projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade, as BE devem focar-se, essencialmente, nos seguintes princípios:

- a) apoiar e promover, em articulação com os discentes, professores, funcionários, órgão de gestão, pais, encarregados de educação e meio envolvente, a formação integral dos alunos;
- b) facilitar o acesso rápido de alunos, professores e funcionários à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações de informação fiável, pesquisa e recuperação, transferência de informação e lazer;
- c) desenvolver um trabalho articulado com Departamentos, Grupos Disciplinares, Clubes e Projetos existentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo e o aprofundamento da cidadania;
- d) estimular nos alunos o gosto pela aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, enquanto instrumentos de trabalho e de ocupação dos tempos livres;
- e) apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que conduzem ao desenvolvimento das competências definidas para o ensino básico;
- f) disponibilizar equipamentos e um fundo documental atualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias da comunidade escolar e às necessidades curriculares e demais projetos e atividades existentes;
- g) promover atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social e o gosto pela participação nos projetos e/ou atividades do Agrupamento e/ou de Escola.

CAPÍTULO II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 4º - Localização

A BE da EB 2.º, 3.º do Alto do Lumiar localiza-se no primeiro andar do pavilhão A, ocupando uma área aproximada de 100m².

A BE da EBI/JI Maria da Luz de Deus Ramos localiza-se no primeiro andar do bloco da direita, ocupando uma área aproximada de 48m².

A BE da EBI/JI Pintora Maluda localiza-se no primeiro andar no centro das alas de sala de aulas, ocupando uma área aproximada de 82m².

A BE da EBI/JI Padre José Manuel Rocha e Melo localiza-se no primeiro andar por cima do ginásio, ocupando uma área aproximada de 94m².

A BE da EBI/JI Dr. Nuno Cordeiro Ferreira localiza-se no piso térreo, ocupando uma área aproximada de 48m².

Artigo 5º - Zonas Funcionais

As bibliotecas estão organizadas de forma a proporcionar aos utilizadores diversas zonas funcionais, tais como: a zona de atendimento, de leitura informal, de utilização de computador/internet e a zona de leitura/estudo/pesquisa de documentos impressos, em grupo ou individualmente.

	Zona de Atendimento	Zona de Leitura/de Trabalho Autónoma	Zona de Leitura Informal	Zona de Informática
EB 2.3 do Alto do Lumiar	✓	✓	✓	✓
EBI/JI Maria da Luz de Deus Ramos	✓	✓	✓	-----
EBI/JI Pintora Maluda	✓	✓	✓	-----
EBI/JI Padre José Manuel Rocha e Melo	✓	✓	✓	-----
EBI/JI Dr. Nuno Cordeiro Ferreira	✓	✓	✓	✓

Zona de Acolhimento/Atendimento

1. Inscrição no computador da respetiva tarefa, na Escola Sede.
2. Levantamento e devolução (consulta local, domiciliária e para aulas) de documentos em todos os suportes ou outros e equipamentos, na Escola Sede.

Zona de Leitura Informal

1. Leitura de periódicos, revistas, folhetos informativos e livros.
2. Audição de documentos no tablet, para fins de informação e/ou entretenimento.

Zona de Leitura e de Trabalho Autónomo:

1. Leitura de periódicos, revistas, livros e manuais escolares.
2. Utilização de materiais manipuláveis.
3. Ilustração de desenhos ou a realização dos trabalhos de casa de grupo ou individual/tirar dúvidas/estudar.

Zona de Informática

1. A utilização dos computadores pelos alunos e professores, na Escola Sede, efetua-se mediante requisição prévia junto da Zona de Atendimento.
2. A utilização dos computadores destina-se, prioritariamente, à realização de trabalhos escolares e a pesquisa de natureza educativa.
3. O acesso a jogos apenas é permitido mediante autorização prévia.
4. O acesso a redes sociais é expressamente proibido.
5. Não é permitida a consulta de documentos, páginas ou sítios da internet que não sejam adequados a um contexto escolar;
6. Por computador apenas haverá um utilizador, exceto em situações em que a utilização decorra sob a responsabilidade do professor que acompanhe o aluno ou a turma.
7. O tempo máximo de utilização em modo lazer são de vinte minutos, devendo ser cedida a vez a outro utilizador.
8. É proibido aos utilizadores alterar as configurações dos computadores, instalar programas ou eliminar ficheiros.
9. Os dispositivos USB deverão ser previamente verificados através de programas de deteção e eliminação de vírus, sempre que estes se encontrem instalados no computador.
10. Os utilizadores deverão guardar os seus trabalhos numa pasta criada para o efeito no ambiente de trabalho.
11. Todos os ficheiros de trabalho guardados no disco rígido serão eliminados no final de cada período letivo.
12. No término de cada sessão de trabalho, o utilizador deverá encerrar todas as aplicações em utilização e informar o PB ou o professor da turma de que concluiu a sua tarefa.
13. Todos os utilizadores são responsáveis pela correta utilização do software e do hardware, devendo comunicar de imediato ao professor que se encontre na Zona de Atendimento qualquer anomalia ou avaria detetada.
14. A PB, qualquer professor da equipa ou colaborador poderá impedir temporariamente a utilização do equipamento aos utilizadores que não cumpram as normas do presente Regimento. Compete à PB, em articulação com o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, definir a medida corretiva a aplicar, após análise da situação.

15. No final do dia, é da responsabilidade do professor que se encontre na BE assegurar que todos os equipamentos ficam devidamente desligados.

As prioridades de utilização dos computadores obedecem à seguinte ordem:

1ª - Requisição prévia do espaço, efetuada por professores, técnicos ou pela Direção.

2ª - Alunos em regime de apoio individualizado, tutorias ou outra medida de apoio, acompanhados pelo respetivo professor.

3ª - Alunos que pretendam realizar trabalhos no âmbito curricular.

5ª - Alunos em modo de lazer.

Artigo 6º - Horário de Funcionamento

As BE mantêm o seu funcionamento contínuo durante todo o período das atividades letivas. O respetivo horário encontra-se afixado à porta das instalações ou na entrada do pavilhão. A lotação da BE, para utilização regular, é estabelecida de acordo com o número de lugares sentados por zona funcional.

O uso das instalações das bibliotecas fica condicionado pelo horário de abertura aos utilizadores e pelas presentes normas de funcionamento. O acesso e utilização dos espaços das bibliotecas estão sujeitos ao horário de funcionamento estabelecido e às normas internas em vigor.

A BE da escola sede funciona, em regime normal, todos os dias úteis, de acordo com o horário estabelecido para cada ano letivo. Este horário é definido tendo em conta a otimização dos recursos humanos disponíveis e as necessidades dos seus utilizadores. Sempre que se justifique, o horário de funcionamento da BE poderá ser objeto de alterações pontuais.

As BE das escolas do 1.º Ciclo e do Jardim de Infância dispõem da presença da PB a uma vez por semana, período durante o qual são dinamizadas diversas atividades com as turmas, bem como a requisição domiciliária. Durante esse horário, o docente pode explorar plenamente os recursos e serviços disponibilizados pela BE. Nos restantes dias, a utilização da biblioteca fica ao critério dos docentes.

Artigo 7º - Serviços

A BE disponibiliza à comunidade educativa um conjunto de serviços, a saber:

- a) seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
- b) circulação do fundo documental entre todas as BE do Agrupamento, assegurando-se, neste caso, o serviço de BE a todos os estabelecimentos de ensino;
- c) empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
- d) empréstimo interbibliotecas e a instituições parceiras;

- e) apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- f) acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
- g) difusão do fundo documental através do blogue e do email;
- h) prestação de serviços e parcerias com bibliotecas, no âmbito de protocolos aos quais a Escola ou Agrupamento venha associar-se.

CAPÍTULO III

Recursos Humanos

Artigo 8º - Equipa e Colaboradores

A BE da escola sede conta com o apoio de uma professora bibliotecária, bem como da respetiva equipa. Compete à PB, por nomeação interna, nos termos da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de julho, a coordenação das BE do Agrupamento, integrando igualmente o Conselho Pedagógico. Os docentes colaboradores são designados pela Diretora no início de cada ano letivo, tendo em consideração as necessidades da BE e o crédito horário disponível. Esta biblioteca não dispõe do apoio de Assistente Operacional.

Quanto às BE do 1º/2º Ciclo, estas são apoiadas por uma professora bibliotecária, designada por nomeação interna, ao abrigo da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de julho. Nestas escolas não se encontra afeta qualquer equipa, nem existe apoio de Assistente Operacional.

Artigo 9º - Funções das Professoras Bibliotecárias

De acordo com o estipulado no artigo 3º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de julho cabe aos PB:

- a) assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PEA e do PAA;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) 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;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PEA e no PAA;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Modelo de Autoavaliação da BE em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento.

Artigo 10º - Funções dos Professores da Equipa ou Professores Colaboradores

Aos Professores da Equipa ou Professores Colaboradores cabe:

- a) prestar apoio aos utilizadores nos diferentes espaços da BE;
- b) assegurar o cumprimento das normas estipuladas no Regimento da BE;
- c) colaborar com as PB na concretização do PAA BE;
- d) colaborar no tratamento técnico (registo, etiquetagem) do fundo documental ou no abate da coleção.

Artigo 11º - Reuniões

A equipa dos PB reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo as reuniões calendarizadas após o agendamento das reuniões do Grupo de Trabalho Concelhio para o respetivo ano letivo. Sempre que a situação o justifique, os PB podem reunir extraordinariamente, dentro do horário de funcionamento da biblioteca.

Artigo 12º - Parcerias

O principal parceiro da BE do Agrupamento é a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com a qual mantém uma relação de estreita colaboração. Esta parceria concretiza-se através de sessões de partilha, trabalho colaborativo presencial e/ou online, participação em reuniões periódicas concelhias das BE do Concelho de Lisboa, bem como na presença em ações de formação, palestras e seminários. Integram ainda esta articulação as reuniões com o Serviço de Aquisição e Tratamento Técnico (SATT) do fundo documental.

Destacam-se igualmente outros parceiros institucionais, nomeadamente a Câmara Municipal de Lisboa, que, através dos seus diversos departamentos, disponibiliza ao longo do ano um conjunto diversificado de atividades e projetos a desenvolver nas Escolas. A Biblioteca Maria Keil assume também um papel relevante, disponibilizando recursos fundamentais que apoiam e enriquecem as atividades da BE, bem como promovendo iniciativas e ações ao longo do ano letivo.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Utilizadores

Artigo 13º - Direitos

Todos os utilizadores têm o direito de:

- a) frequentar adequadamente qualquer espaço da BE dentro do seu horário de funcionamento;
- b) dispor de um ambiente calmo e agradável, nas diversas zonas funcionais;
- c) usufruir de todos os recursos e serviços disponibilizados;
- d) ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades;

- e) requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito;
- f) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento/atividades da BE;
- g) participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- h) aceder à internet para utilização de jogos em ambiente digital, desde que previamente selecionados e devidamente regulamentados;
- i) fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras estabelecidas neste Regimento.

Artigo 14º - Deveres

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) conhecer e cumprir todas as normas estabelecidas neste Regimento;
- b) entrar, manter silêncio e sair ordeiramente;
- c) proceder à sua inscrição num computador à entrada da BE, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- e) zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado;
- f) acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos professores/funcionários/convidados, presentes na BE;
- g) devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
- h) cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
- i) manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram;
- j) não consumir alimentos e bebidas no interior da BE.

Artigo 15º - Acesso e Utilização

1. Os alunos devem deixar os sacos, mochilas, bonés, chapéus em lugar próprio, junto à entrada e proceder à sua inscrição.
2. A BE deve proporcionar um ambiente acolhedor e de silêncio, favorável ao estudo e à leitura, pelo que devem ser evitadas conversas em voz alta ou som nos computadores.
3. Não é permitido comer ou beber nos espaços afetos à BE, nem o uso do telemóvel.
4. Devido aos direitos de autor, não é permitido fotocopiar documentos na íntegra, tal como é previsto no artigo 195º do Código do Direito de Autor e Direitos Conexos (CDADC).
5. O utilizador é o único responsável pelo documento que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.
6. Sempre que se verifique extravio ou deterioração irreparável, os pais ou encarregados de educação deverá indemnizar a Escola, procedendo à substituição do bem ou ao pagamento total ou parcial, do respetivo bem, caso o Diretor de Turma

e/ou Direção autorize.

7. Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, danificar gráficos, quadros, fotografias, tornar ilegível os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos.
8. Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo deixá-los em cima das mesas ou em local próprio para o efeito.
9. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa, em serviço na BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
10. Todo o utilizador que perturbe o ambiente de estudo e de leitura será convidado a sair da BE.

Serviço de Empréstimo

- **Empréstimo para a sala de aula:**

- a) Todo o fundo documental ou outros materiais podem ser utilizados em contexto de sala de aula ou noutra atividade, desde que a requisição seja devidamente registada;
- b) O requisitante assume a responsabilidade pelas materiais requisitados durante todo o período compreendido entre a requisição e a respetiva devolução;
- c) Os materiais utilizados deverão ser devolvidos no final da aula ou do turno para o qual foram requisitados;
- d) Sempre que as atividades ou projetos em desenvolvimento na Escola ou no Agrupamento o justifiquem, o requisitante poderá solicitar a utilização de uma ou mais obras por períodos mais prolongados.

- **Empréstimo Domiciliário:**

- a) Podem usufruir do empréstimo domiciliário alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola;
Podem ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos à exceção de:
 - I - Obras gerais – dicionários e enciclopédias;
 - II - Obras em vários volumes;
 - III - Obras únicas de elevada procura;
 - IV - Obras raras e /ou de elevado valor monetário;
 - V - Obras em mau estado de conservação quando existe apenas um exemplar;
 - VII - DVDs e CDs.
- b) A requisição é feita na Zona de Atendimento, em impresso próprio;
- c) Os alunos podem requisitar um livro, de cada vez, pelo prazo máximo de sete dias. O empréstimo poderá ser renovado por igual período de tempo, caso as obras não tenham sido, entretanto, solicitadas por outro utilizador;
- d) Os professores podem requisitar até cinco livros de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado, desde que não haja mais leitores interessados;

- e) O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento total ou parcial do seu valor comercial, caso o danifique ou não devolva;
- f) Só podem ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
- g) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 1 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não será permitido fazer mais requisições.

• **Empréstimo de fundo documental para Escolas do Agrupamento:**

- a) As escolas do Agrupamento podem requisitar as obras existentes nas outras BE, aplicando-se, para tal, o disposto no Artigo 15º;
- b) O número de obras a requisitar e o respetivo prazo de entrega será estabelecido, caso a caso, entre a PB e o requisitante.

Exposições ou outras atividades (palestras/workshops/formações/concursos/convidados)

- a) Na BE podem ser realizadas exposições com o objetivo de divulgar atividades, projetos e outras iniciativas da Escola e/ou do Agrupamento, incluindo no átrio de entrada da BE;
- b) Os recursos necessários devem ser requisitados com uma antecedência mínima de dois dias, junto da Zona de Atendimento, mediante o preenchimento do impresso próprio;
- c) Os responsáveis pela exposição assumem a responsabilidade pelo material utilizado, bem como pela montagem e desmontagem da mesma, dentro dos prazos previamente definidos com a PB;
- d) Outras atividades devem respeitar o normal funcionamento da BE, procurando sempre valorizar a sua utilização.

CAPÍTULO V

Considerações Finais

Artigo 16º - Aprovação e Divulgação

Qualquer situação não prevista no presente Regimento será apreciada pela equipa da BE, em articulação com a Direção do Agrupamento.

Qualquer programa de desenvolvimento da Escola poderá contar com a colaboração da equipa da BE.

O presente Regimento entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e será disponibilizado a toda a comunidade educativa na página do Agrupamento, por um período de quatro anos.

Parecer do Conselho Pedagógico a 9 de dezembro de 2025

A Equipa

Filipa Isabel Fialho das Neves

Sofia Maria Martins de Andrade Carreiro