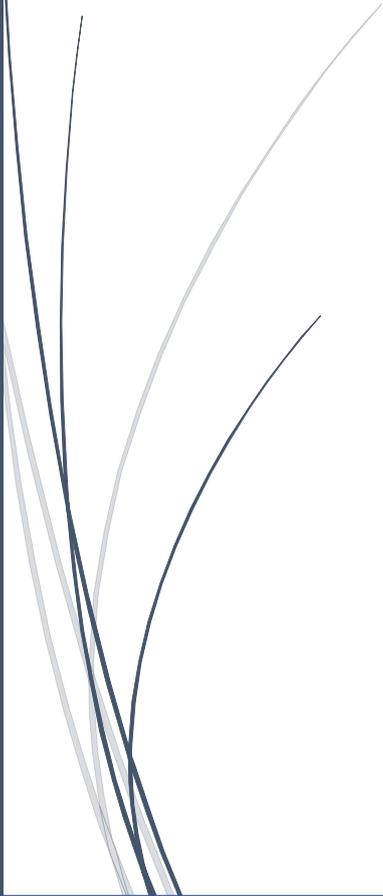




AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**TEMPLÁRIOS**



# **Regimento Geral das Bibliotecas Escolares**



**Ano letivo 2024/2025**

# BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS TEMPLÁRIOS

## REGIMENTO GERAL

### CAPÍTULO I: ÂMBITO E ESTRUTURAS

#### Artigo 1.º - Definição

Porque o conhecimento constitui, hoje, um recurso estratégico fundamental para as organizações que pretendem inovar, o Agrupamento de Escolas Templários (AET), como organização que privilegia o conhecimento e as competências individuais, encaradas como fatores críticos que desencadeiam mudanças culturais evolutivas, e a adaptação e flexibilidade a futuros e diversos cenários, aposta na criação, atualização, consolidação, desenvolvimento e integração das Bibliotecas Escolares (BE) em todo o processo de formação e educação dos elementos da comunidade escolar.

A proximidade física dos recursos em matéria de conhecimento e a sua adequação às necessidades contribuirão, por um lado, para o reforço das competências centrais e transversais estrategicamente importantes a todos os elementos da comunidade escolar, por via da disponibilização de conhecimento útil e, em tempo, combater a infoexclusão.

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Templários que vão prestar um serviço a toda a comunidade escolar, vão reger o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regimento.

#### Artigo 2.º - Objetivos Gerais

1. Incentivar os elementos da comunidade escolar à frequência da Biblioteca.
2. Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação e informação.
3. Desenvolver competências e hábitos de trabalho, tendo, como base, a consulta de documentos em diferentes materiais-suporte, o tratamento e produção de conhecimento, selecionando, analisando, criticando e utilizando a informação recolhida.
4. Desenvolver o trabalho de pesquisa e estudo, individualmente ou em grupo, com orientação dos professores ou por iniciativa própria.
5. Permitir o livre acesso dos utilizadores à consulta de documentos.

6. Promover o contacto com as novas tecnologias da informação.
7. Incentivar o desenvolvimento de conhecimentos globais e específicos dos utilizadores, através do fomento e gosto pela leitura, pesquisa e tratamento de informação.
8. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem.
9. Desenvolver nos alunos competências ao nível das literacias de leitura, de informação e dos media.
10. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.
11. Divulgar o fundo documental existente na Biblioteca.
12. Proporcionar atividades de Animação/Formação e de promoção da Leitura, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e com outros elementos da sociedade.

### **Artigo 3.º - Espaços Físicos/Organização Funcional do Espaço**

#### **1. Biblioteca Escolar Guilherme d' Oliveira Martins (Escola Secundária Jácome Ratton - ESJR)**

##### **1.1. Área nuclear:**

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação (diferentes suportes) e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

##### **1.2. Área de Gestão e Tratamento Documental**

##### **1.3. Área de Depósito**

##### **1.4. Biblioteca Histórica**

#### **2. Biblioteca Escolar António Torrado (Escola Básica Gualdim Pais - EBGp)**

##### **2.1. Área Nuclear:**

- Zona de atendimento

- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

## 2.2. Área de Depósito

### 3. Biblioteca Escolar da Escola Básica Integrada Santa Iria (EBISI)

#### 3.1. Área Nuclear:

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo/Projeção

#### 3.2. Área de Depósito/Área de Gestão

### 4. Biblioteca Escolar da Escola Básica Templários (JI e 1.º Ciclo)

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

### 5. Biblioteca Escolar do Centro Escolar de Casais (JI e 1.º Ciclo)

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

## **6. Biblioteca Escolar do Centro Escolar de São Pedro (JI e 1.º Ciclo)**

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

## **7. Biblioteca Escolar do Centro Escolar D. Pedro IV - Linhaceira (JI e 1º Ciclo)**

- Zona de atendimento
- Zona de leitura informal
- Zona de leitura de impressos, consulta de documentação e de trabalho individual e de grupo
- Zona de leitura, consulta e produção multimédia
- Zona de vídeo

### **Artigo 4.º - Atividades**

As Bibliotecas Escolares desenvolverão as seguintes atividades, tendo em vista o cumprimento dos seus objetivos:

1. Atualização permanente do fundo documental.
2. Tratamento biblioteconómico do fundo documental.
3. Divulgação do fundo existente e acesso *online* aos metadados dos registos bibliográficos disponibilizados em catálogo *online*.
4. Disponibilização em livre acesso do Fundo Documental, com exceção de Reservados e em Depósito. Os documentos reservados poderão ser consultados por investigadores ou outros, autorizados pela Direção e/ou Professores Bibliotecários, não sendo autorizada fotocópia dos mesmos dada a sua vulnerabilidade. O manuseamento de tais documentos carece de utilização de luvas específicas.
5. Apoio e formação de utilizadores.
6. Organização e/ou colaboração em atividades de promoção da leitura e das literacias.

7. Organização e/ou colaboração em atividades de promoção do conhecimento e de animação cultural.
8. Organização e/ou colaboração em atividades/projetos em articulação curricular com os docentes e estruturas pedagógicas.
9. Cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

#### **Artigo 5.º - Tratamento e Organização da Informação**

1. O tratamento técnico e documental do fundo segue a proposta do Manual de Procedimentos da Rede Concelhia de Bibliotecas, criado para uniformizar procedimentos técnicos a nível concelhio, tendo como base as “Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa” e a “Descrição bibliográfica internacional normalizada” (ISBD).
2. O tratamento técnico e documental do fundo das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é assegurado pela equipa BE da Escola Secundária Jácome Ratton.

#### **Artigo 6.º - Funcionamento e Utilização**

1. As Bibliotecas Escolares funcionarão de segunda a sexta-feira, sendo o seu horário definido no início de cada ano escolar e afixado em local visível.
2. O espaço da Biblioteca Escolar deve ser apenas utilizado para as atividades relacionadas diretamente com os seus objetivos e a sua função específica.
3. Só é permitida a utilização da Biblioteca no seu horário normal de expediente/abertura.
4. A utilização da Biblioteca fora do seu horário normal de abertura à comunidade pode fazer-se, em situações previstas, para o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades da Biblioteca e sempre com a presença do Professor Bibliotecário ou do funcionário da Biblioteca.
5. Situações de utilização da Biblioteca não contempladas nos pontos anteriores carecem de requerimento e autorização, por escrito, à Direção do Agrupamento, com conhecimento ao Professor Bibliotecário.

## **CAPÍTULO II: DOS UTILIZADORES**

### **Artigo 7.º - Utilizadores**

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

1. Todos os elementos da comunidade escolar.
2. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e pelo Professor Bibliotecário.

### **Artigo 8.º - Direitos**

Todos os utilizadores têm direito de:

1. Circular em todo o espaço público da Biblioteca.
2. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.
3. Selecionar o material não-livro, que não estará em livre acesso, e requisitá-lo no balcão de atendimento.
4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar.
5. Requisitar, para leitura domiciliária, o fundo documental destinado para o efeito.
6. Consultar o catálogo automatizado existente, disponibilizado *online*.
7. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
8. Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca.

### **Artigo 9.º - Deveres**

Os Utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
2. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou mochilas à entrada da Biblioteca, ou em cacifos específicos para essa função, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
3. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
4. Proceder ao pedido de empréstimo dos documentos ou equipamentos, no balcão de atendimento.

5. Colocar no balcão de atendimento ou nos locais devidamente assinalados, os documentos de livre acesso que consultaram.
6. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos e equipamentos requisitados para leitura e utilização domiciliária.
7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
  - a) entrar ordeiramente;
  - b) manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar em grupo com o menor ruído possível, assim como na zona multimédia;
  - c) não consumir alimentos e bebidas;
  - d) não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
  - e) utilizar telemóveis ou outros equipamentos em contexto de estudo/trabalho, nas zonas de leitura, de trabalho e de consulta. O uso de telemóvel para fins recreativos apenas é autorizado na zona de leitura informal, não sendo permitida a partilha de equipamentos. Em qualquer das situações, é obrigatório o uso de auriculares próprios, caso necessitem de som.
8. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Bibliotecário ou outro elemento da equipa e assistentes operacionais em serviço na Biblioteca Escolar.

### **Artigo 10.º - Leitura em Presença na Biblioteca**

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os documentos que lhes interessam.
3. Para que a ordem de arrumação dos documentos nas estantes não se altere, os leitores devem colocar os documentos acabados de consultar, no balcão de atendimento ou em locais devidamente assinalados, para posterior arrumação pelos assistentes operacionais e elementos da equipa da Biblioteca Escolar.
4. Para a Leitura em Presença com vista à realização de pesquisa e trabalho em contexto de aula, deverá o docente da respetiva turma reservar o espaço (indicando a atividade a desenvolver, o equipamento e o material necessário - livro e não livro) com 24 horas de antecedência, pelo menos, em documento próprio a solicitar na Zona de Atendimento da Biblioteca.

5. Para a Leitura em Presença com vista à realização de pesquisa e trabalho em contexto de aula, os alunos deverão ser sempre acompanhados pelo professor responsável.

### **Artigo 11.º - Utilização de Documentos e Equipamentos na Sala de Aula**

1. A utilização de documentos e equipamentos (computador portátil; máquina de calcular; *tablet*) na sala de aula será sujeita à requisição de Empréstimo, pelo professor (computador portátil; máquina de calcular; *tablet*) ou aluno (máquina de calcular). O requisitante é responsável pelos documentos e equipamentos requisitados.

1.1. Excecionalmente, poderá o aluno requisitar um computador portátil para a sala de aula, desde que o documento de requisição seja preenchido e assinado pelo docente da disciplina.

2. Os computadores portáteis e *tablets* apenas poderão ser requisitados e entregues pelos docentes.

3. A requisição de computadores portáteis e *tablets* terá de ser feita em impresso próprio na BE, com pelo menos 24 horas de antecedência.

4. Os computadores portáteis e *tablets* deverão ser entregues imediatamente após a utilização.

5. Não há empréstimo de computadores portáteis, *tablets* ou máquinas de calcular a docentes por períodos alargados de tempo (exceto com o conhecimento e autorização do Professor Bibliotecário).

6. Os alunos e professores poderão requisitar uma máquina de calcular para utilização em bloco letivo diário, devendo proceder à entrega imediatamente após a utilização (empréstimo assegurado apenas pelas BE Guilherme d'Oliveira Martins - ESJR e BE da EBI Santa Iria), sendo que, em caso de escassez salvaguarda-se o interesse do aluno. Caso a máquina de calcular não seja devolvida após o término da aula, será aplicada uma penalização ao leitor, ficando este impossibilitado de requisitar o equipamento durante um período de tempo a determinar, em função do atraso na sua devolução.

6.1. As calculadoras científicas destinam-se aos alunos do 3.º Ciclo.

6.2. As calculadoras gráficas destinam-se aos alunos do Ensino Secundário.

## Artigo 12.º - Leitura Domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo) todos os documentos impressos da Biblioteca, com exceção de:

- 1.1. obras gerais ou de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- 1.2. obras únicas de elevada procura;
- 1.3. obras raras ou consideradas de luxo;
- 1.4. obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;
- 1.5. publicações periódicas;
- 1.6. documentos com indicação de “reservado”.
- 1.7. livros *pop-up*.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- 2.1. Todos os elementos da comunidade escolar;
- 2.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Professor Bibliotecário.

3. A requisição de documentos para leitura e utilização domiciliária faz-se no balcão de atendimento.

4. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário:

- 4.1. por um período máximo de 15 dias, até dois documentos em material livro, na BE Guilherme d’Oliveira Martins (ESJR);
- 4.2. por um período máximo de 15 dias, um documento em material livro, na BE António Torrado e na BE da EB Santa Iria;
- 4.3. pelo período de um dia, um documento em material não-livro, na BE Guilherme d’Oliveira Martins - ESJR;

5. Nas BE integradas nos Centros Escolares de Casais, da Linhaceira e de São Pedro, assim como na Biblioteca inserida na Escola Básica Templários e na Escola Básica Integrada Santa Iria, o empréstimo domiciliário é quinzenal, mediante calendarização agendada com o docente titular de turma, no início do ano letivo, podendo ser reajustado ao longo do ano. Caso o docente titular de turma não pretenda dirigir-se à BE com os alunos para o empréstimo domiciliária previamente agendado, deverá informar o PB, o docente ou o funcionário responsável por esse serviço, com 24 horas de antecedência. É obrigatória a presença do professor

titular de turma aquando da ida dos alunos à biblioteca para a requisição quinzenal.

6. Se o leitor não proceder à devolução do documento requisitado no prazo estabelecido, ser-lhe-á solicitada a sua entrega imediata e não terá direito a novas requisições de empréstimo até à resolução da situação.

7. O leitor é responsável pelo valor dos documentos não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

7.1. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.

7.2. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial atual para que a Biblioteca Escolar proceda à sua reposição.

7.3. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos documentos emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.

8. Todos os documentos requisitados para leitura/utilização domiciliária deverão ser entregues até uma semana antes do término de cada ano letivo, data a partir da qual as requisições serão analisadas caso a caso.

9. Nas Bibliotecas Escolares do Centro Escolar de Casais, de Linhaceira e de São Pedro, bem como na da EB1/JI Templários, todos os documentos requisitados para leitura domiciliária deverão ser devolvidos até duas semanas antes do término do ano letivo.

### **Artigo 13.º - Regras de Utilização do Equipamento Multimédia e Internet**

1. Os equipamentos existentes nas diversas Bibliotecas Escolares (computadores, vídeo/televisor e *tablet*) poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante solicitação ao funcionário em serviço, de acordo com as seguintes regras:

1.1. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca e não deverá exceder diariamente por utilizador/grupo, 90 minutos e/ou três requisições;

1.2. O equipamento deverá ser utilizado prioritariamente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem;

1.2.1. A utilização do equipamento para jogos (*online* e outros) deverá ocorrer apenas para jogos de cariz reconhecidamente pedagógico e didático. A “abertura”

de jogos carece de autorização prévia com indicação no serviço de atendimento do *site* visitado;

1.3. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

1.4. Os responsáveis da Biblioteca (equipa coordenadora e assistentes operacionais em serviço na BE) poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento, lavrando de imediato participação da ocorrência ao Professor Bibliotecário com conhecimento ao utilizador;

1.5. A requisição do equipamento será feita no balcão de atendimento por ordem de chegada.

1.6. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os equipamentos aí existentes.

1.6.1. A utilização dos equipamentos é preferencialmente individual, carecendo de autorização prévia do serviço de atendimento, a utilização (devidamente justificada) para maior número de utilizadores.

1.7. Não poderão ser usados DVD, CD-ROM e PEN cuja proveniência seja duvidosa ao nível da segurança.

1.8. O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores.

1.9. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores.

2. A requisição do equipamento fotográfico (máquina fotográfica e duas baterias) será feita no balcão de atendimento, mediante preenchimento de formulário próprio (Biblioteca Escolar Guilherme d'Oliveira Martins - ES/3 Jácome Ratton).

2.1. O equipamento deve ser entregue no final do dia.

2.2. O requisitante (docentes e alunos do Ensino Secundário) é responsável pelo equipamento requisitado.

## **CAPÍTULO III: ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BIBLIOTECA ESCOLAR COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E DOCENTES**

### **Artigo 14.º - Procedimentos para um trabalho colaborativo**

1. A equipa da Biblioteca Escolar deve favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação, dos media e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. O Professor Bibliotecário deve apoiar os professores na prática letiva, de modo a desenvolver nos alunos competências ao nível da pesquisa e tratamento da informação.
3. Os professores devem solicitar a colaboração do Professor Bibliotecário no apoio à prática letiva, e reunirem para a planificação da atividade. No documento a elaborar deverá constar entre outros elementos: contextualização, objetivos, intervenientes, recursos materiais, locais, metodologia, cronograma e avaliação da atividade.

## **CAPÍTULO IV - PARCERIAS**

### **Artigo 15.º Parcerias**

1. As Bibliotecas Escolares do AET integram a Rede de Bibliotecas Escolares, com exceção da BE do Centro Escolar D. Pedro IV de Linhaceira, trabalhando em parceria com o Grupo de Trabalho Concelhio/Rede de Bibliotecas de Tomar.
2. As Bibliotecas Escolares promovem parcerias continuadas ou pontuais com outras escolas e entidades, quer no âmbito da Formação e discussão de questões biblioteconómicas, quer na realização de atividades de âmbito cultural em sentido lato, com conhecimento e aprovação prévia da Direção.

## **CAPÍTULO V - EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **Artigo 16.º - Constituição da Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A equipa alargada das bibliotecas escolares do AET é constituída pelos professores bibliotecários [PB], designados segundo os procedimentos constantes da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, e pelos docentes nomeados pela Direção (preferencialmente, mediante proposta dos PB).

2. Em cada biblioteca, há uma equipa restrita, constituída por um ou mais docentes, sempre que possível, apoiada por um assistente operacional afeto à Biblioteca, sob a coordenação de um dos PB do AET.

### **Artigo 17.º - Competências**

1. Cabe aos docentes das equipas organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar, assim como assegurar a requisição de material livro e não livro para leitura presencial em sala de aula e/ou leitura domiciliária, quando não exista assistente operacional afeto aos serviços da BE, ou este se encontre ausente.

1.1. Cabe às assistentes operacionais afetas aos serviços das BE assegurar a requisição de material livro e não livro para leitura presencial em sala de aula e/ou leitura domiciliária.

2. Cabe aos PB gerir as BE e respetivas equipas, e elaborar um Plano de Atividades próprio, em articulação com os Departamentos Curriculares, outras estruturas da Escola e o Órgão de Gestão do Agrupamento.

3. É da competência dos PB proceder à avaliação das BE e à elaboração/execução do Plano de Melhoria, assim como assegurar o preenchimento das Bases de Dados das BE, seguindo as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

4. É da competência do Coordenador da equipa de Professores Bibliotecários, a representação desta Estrutura Pedagógica no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 18.º - Reuniões**

1. A equipa dos professores bibliotecários reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo as reuniões calendarizadas após o agendamento das reuniões de Grupo de Trabalho Concelhio para o ano letivo. Poderão os PB reunir extraordinariamente sempre que se verificar necessário.

2. A equipa alargada das BE do AET reúne no início do ano letivo e no final de cada semestre, podendo ser agendada uma reunião extraordinária, caso seja necessário.

3. As equipas restritas das BE reúnem com o PB responsável, sempre que se revelar necessário, dentro do horário da biblioteca.

## **CAPÍTULO VI - OUTROS**

### **19.º - Entrada em vigor e revisão do Regimento**

1. O Regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.
2. O Regimento das Bibliotecas Escolares será revisto no início de cada ano letivo.

### **20.º - Disposições finais**

1. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, pelo Coordenador dos Professores Bibliotecários ou pela equipa de Professores Bibliotecários e consultado, se necessário, o Diretor do Agrupamento de Escolas Templários.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 13 de novembro de 2024.