



# **REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

Agrupamento de Escolas de Rio Tinto nº3

Setembro 2026

## 1. FINALIDADE E INSTALAÇÕES

A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, implicado no apoio às aprendizagens e ao currículo, no desenvolvimento das literacias da leitura, da informação, digital e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

São objetivos das Bibliotecas Escolares:

- Contribuir para a execução e o sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento;
- Estimular o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o trabalho colaborativo com as estruturas do Agrupamento;
- Desenvolver as literacias da leitura, da informação, digital e dos média;
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo e desenvolver projetos de parceria com entidades locais e outras instituições;
- Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

As Bibliotecas Escolares do AERT3 encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e estão inseridas nas seguintes unidades orgânicas: Escola Secundária de Rio Tinto, Escola Básica Frei Manuel Santa Inês, Escola Básica de Baguim do Monte, Escola Básica de Vale Ferreiros e Escola Básica do Seixo.

As BE do AERT3 funcionam em regime de livre acesso, estando abertas a todos os alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação, de acordo com o horário e as regras de funcionamento estabelecidas.



O horário de funcionamento de cada Biblioteca Escolar é definido no início de cada ano letivo e divulgado junto da comunidade educativa.

## **2. EQUIPAS E EQUIPAMENTOS**

Os recursos existentes, materiais e humanos, destinam-se ao apoio das atividades curriculares e não curriculares, à leitura recreativa, à pesquisa de informação, à produção de materiais e ao desenvolvimento das diferentes literacias.

Os documentos impressos encontram-se organizados por assuntos, de acordo com os critérios de organização adotados pelas Bibliotecas Escolares, designadamente a Classificação Decimal Universal (CDU).

A equipa responsável pela BE de cada uma das unidades orgânicas integra o/a professor(a) bibliotecário(a), que a(s) coordena, docentes de diversas áreas disciplinares e assistentes operacionais, de acordo com os recursos humanos afetos ao serviço e com a legislação em vigor.

Compete ao professor bibliotecário assegurar o funcionamento e a gestão da BE, bem como a articulação com o currículo, o desenvolvimento das literacias, a formação de utilizadores e a coordenação das atividades e dos recursos.

O Plano de Atividades elaborado no início de cada ano letivo articula-se com o Plano Anual de Atividades, que integra, e com o Projeto Educativo do Agrupamento, procedendo à avaliação regular da sua ação, de acordo com as orientações da RBE.

A gestão dos recursos documentais é orientada por uma Política de Desenvolvimento da Coleção, promovendo a atualização, a adequação, a circulação e a partilha dos fundos documentais.



### 3. NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Os utilizadores têm livre acesso ao espaço e ao acervo, sendo responsáveis pelo seu uso e responsabilizando-se também pelos seus bens pessoais dentro das instalações.

A permanência nas diferentes áreas fica sujeita à respetiva lotação e à disponibilidade dos serviços.

Finda a utilização presencial dos documentos, estes devem ser entregues no balcão de atendimento ou colocados no carrinho ou nos cestos existentes no espaço para o efeito.

Não são requisitáveis para leitura domiciliária alguns documentos, como dicionários, enciclopédias, obras raras, ou outros materiais específicos das diferentes áreas disciplinares.

Poderão ser requisitados documentos de todo o fundo documental para leitura ou consulta no espaço escolar, mediante autorização de empréstimo/requisição, exclusivamente para uso interno, procedendo-se à sua devolução logo que cesse a respetiva utilização.

A requisição de documentos para utilização em sala de aula é efetuada pelo docente responsável, que assegura a sua correta utilização e devolução.

A requisição para leitura domiciliária é obrigatoriamente efetuada no balcão de atendimento e carece do conhecimento / aceitação do seguinte:

- Salvo exceções devidamente justificáveis, cada utilizador só pode requisitar para o domicílio um documento de cada vez;
- O prazo estabelecido para leitura domiciliária é de 14 dias, podendo a requisição ser renovada por igual período, até ao limite de 28 dias, salvo nas BE das escolas do 1.º ciclo em que o prazo – normalmente de uma semana - é definido pela calendarização estabelecida no início de cada ano letivo;
- A não devolução dos documentos dentro dos prazos estabelecidos pode determinar a suspensão temporária do direito de empréstimo por um período equivalente ao atraso verificado na devolução;



- O responsável pelo extravio, perda ou deterioração de qualquer documento fica obrigado à sua reposição nas condições iniciais, ou ao pagamento do valor correspondente ao respetivo custo de reposição.

Qualquer anomalia detetada aquando da consulta presencial, uso interno ou para requisição domiciliária deve ser imediatamente comunicada à equipa responsável.

No final do ano letivo, a equipa da BE pode definir uma data-limite para a cessação dos empréstimos domiciliários e para a devolução dos documentos, a divulgar atempadamente.

O empréstimo de documentos entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento é efetuado mediante articulação entre os professores bibliotecários, promovendo-se a circulação e a partilha dos recursos existentes.

O empréstimo a outras bibliotecas ou instituições pode ser efetuado mediante acordo e de acordo com os procedimentos definidos para o efeito.

Utilização dos computadores:

- Cada computador só poderá ser partilhado, no máximo, por dois utilizadores;
- Na utilização dos computadores, será prioritária a realização de trabalhos escolares;
- Qualquer problema técnico deverá ser comunicado ao elemento da equipa em serviço na BE, para que possa ser providenciada a solução adequada;
- Não é permitido instalar e/ou desinstalar software sem autorização prévia dos elementos da equipa responsável;
- Mediante a procura, poderão ser estabelecidos limites temporais para a utilização dos computadores, garantindo a rotatividade e dando prioridade ao trabalho escolar;
- A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores, de forma a não perturbar os restantes utilizadores;
- Os trabalhos realizados devem ser guardados num espaço de armazenamento próprio do utilizador, não podendo a BE garantir a conservação de ficheiros nos equipamentos;
- É expressamente proibida a consulta de portais ou sites com conteúdos ofensivos;



- A consulta de conteúdos inapropriados ou alheios às finalidades educativas pode implicar a interrupção da utilização do equipamento.

#### **4. DEVERES E NORMAS DE CONDUTA DOS UTILIZADORES**

Os utilizadores devem:

- Contribuir para a manutenção de um ambiente de estudo calmo e agradável;
- Manter o local limpo e arrumado, abstendo-se de ingerir alimentos ou bebidas;
- Respeitar as orientações, as pessoas, os materiais, os equipamentos e os trabalhos expostos;
- Fazer-se acompanhar do material estritamente necessário à tarefa que pretendem realizar;
- Não deslocar os equipamentos dos locais onde se encontram, excetuando os casos em que tal seja solicitado e autorizado, devendo assegurar a sua reposição no local de onde foram retirados;
- Comunicar à equipa responsável qualquer anomalia verificada nos materiais, nos equipamentos ou nos serviços;
- Acatar as indicações dadas por qualquer elemento da equipa da BE;
- Colaborar nas atividades promovidas pela BE ou nas atividades que nela decorram;
- Manter os dispositivos móveis de comunicação no modo silencioso, abstendo-se do atendimento de eventuais chamadas no espaço da BE.

Aos utilizadores que perturbem o bom funcionamento da Biblioteca Escolar e não cumpram as indicações do responsável pelo atendimento pode ser determinada a saída do espaço.

O incumprimento das normas da BE pode determinar a suspensão temporária da sua utilização.



A gravidade ou a reincidência em comportamentos inadequados pode ser comunicada ao Diretor de Turma, Professor Titular de Turma, Educador e/ou Diretor, para a adoção dos procedimentos considerados adequados.

## **5. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR EM CONTEXTO LETIVO**

A utilização da BE para atividades letivas fica sempre sujeita à disponibilidade do espaço, dos serviços e dos recursos.

Os professores interessados em desenvolver atividades com turma na Biblioteca Escolar deverão comunicar essa pretensão à equipa responsável e registá-la, com a antecedência mínima de 48 horas, em documento próprio, de forma a criar as condições de trabalho necessárias ao seu regular funcionamento.

Compete ao professor que acompanha a turma acompanhar e permanecer com os alunos durante toda a atividade, sendo responsável pelo seu comportamento e pelo cumprimento das normas do presente regimento.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, pelo que se aconselha que estes sejam guardados nos respetivos cacifos antes da utilização do espaço da BE.

O acesso à BE fora do seu horário normal de funcionamento é da responsabilidade do Diretor ou do seu representante.

Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pela equipa da Biblioteca Escolar e, em última instância, pelo Diretor ou pelo seu representante.



O presente regimento pode ser revisto sempre que se justifique, devendo as alterações ser submetidas às estruturas competentes do Agrupamento.

O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

Apresentado e aprovado no Conselho Pedagógico de 30 de setembro de 2026

