

Regulamento Interno das

Bibliotecas Escolares do

Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa

(Bibliotecas da Escola Secundária de Serpa, da Escola Básica nº 1 de Vila Nova de São Bento, da Escola Básica nº 2 de Vila Nova de São Bento e da Escola Básica de Vila Verde de Ficalho)

02 de outubro de 2025

Introdução

O anterior *Regulamento Interno das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa*, até agora em vigor, data de setembro de 2020 e encontra-se já desatualizado e desfasado da realidade, mais concretamente no que concerne a alguns aspetos ligados ao contexto de pandemia de COVID-19 em que tinha sido elaborado. Por outro lado, será pertinente incluir neste Regulamento Interno todas as bibliotecas do agrupamento, juntando-se as da EB2 de Vila Nova de São Bento e da EB de Vila Verde de Ficalho às já presentes ES de Serpa e EB1 de Vila Nova de São Bento.

1. DEFINIÇÃO

As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa, que integram a Biblioteca Escolar e Centro de Recursos da Escola Secundária de Serpa, a Biblioteca Escolar da Escola Básica nº1 de Vila Nova de São Bento, a Biblioteca Escolar da Escola Básica nº2 de Vila Nova de São Bento e a Biblioteca Escolar da Escola Básica de Vila Verde de Ficalho são compostas pelos espaços e equipamentos onde são conservados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que constituem recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, atividades curriculares não letivas, ou para ocupação de tempos livres e de lazer. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas nº2 de Serpa são parte integrante do processo educativo, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

2. LOCALIZAÇÃO E ÁREAS FUNCIONAIS

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Serpa localiza-se no primeiro piso do pavilhão A e é constituída por cinco zonas nucleares: de atendimento, de leitura informal, de pesquisa na internet, de mediateca e de consulta geral do fundo. O centro de recursos é constituído por três salas: a Sala do Plasma, dedicada ao visionamento de vídeos para uma pequena audiência; a Sala de Trabalho, que dispõe de computadores para acesso à internet, secretárias para trabalho individual, de grupo ou com portáteis, e a Sala de Internet, para acesso à Internet por parte de pequenos grupos.

Quanto à Biblioteca Escolar da Escola Básica nº1 de Vila Nova de São Bento, situa-se no primeiro piso do bloco polivalente, é constituída por quatro zonas nucleares: de atendimento, de pesquisa na internet, de mediateca e de consulta geral do fundo.

A Biblioteca Escolar da Escola Básica nº2 de Vila Nova de São Bento, situa-se no primeiro piso do edifício e é constituída por quatro zonas nucleares: de atendimento, de pesquisa na internet, de mediateca e de consulta geral do fundo.

A Biblioteca Escolar da Escola Básica de Vila Verde de Ficalho, situa-se no primeiro piso do edifício e é constituída por três zonas nucleares: de atendimento, de mediateca e de consulta geral do fundo.

3. OBJECTIVOS GERAIS DA BIBLIOTECA

São objetivos gerais da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos:

- 1 – Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, dotando a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- 2 – Desenvolver e consolidar o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem.
- 3 – Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- 4 – Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural.
- 5 – Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- 6 – Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.
- 7 – Auxiliar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- 8 – Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, trabalhando em parceria com as entidades locais.
- 9 – Providenciar o acesso remoto a repositórios de documentos em suporte digital, de diversas tipologias, como escritos, áudio, vídeo e multimédia, quer próprios quer através de curadoria de conteúdos.
- 10 – Assegurar o funcionamento de um serviço de referência, presencialmente e em linha.
- 11 – Apoiar, dentro das suas competências, os programas de tutoria e mentoria implementados ou a implementar futuramente pelo agrupamento de escolas.
- 12 – Contribuir definitivamente para a igualdade de oportunidades, a inclusão e a redução de assimetrias sociais, garantindo o livre acesso à informação.

4. ATIVIDADES

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos desenvolverá as seguintes atividades com vista à prossecução dos seus objetivos:

- 1 – Atualização permanente do seu fundo documental, visando um pleno suporte pedagógico, em suporte físico e digital.
- 2 – Organização adequada e constante do fundo documental no espaço físico da biblioteca e na página/blog da biblioteca.
- 3 – Apoio aos alunos, individualmente ou em grupo, ao nível da consulta e pesquisa da informação, presencial ou remotamente, através do serviço de referência.
- 4 – Promoção de atividades de natureza diversa, presenciais ou através da Internet, que estimulem o prazer de ler, de escrever e de aprender.

- 5 – Organização de exposições, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural, quer fisicamente, na biblioteca, quer remotamente, através da Internet.
- 6 – Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, escolares, públicas ou outras, e organizações culturais.
- 7 – Apoio a professores na planificação das suas atividades de ensino e diversificação de estratégias de aprendizagem.
- 8 – Apoio aos tutores e mentores no âmbito dos respetivos programas, implementados ou a implementar pela escola, sempre que estes o solicitem.
- 9 – Fornecer a alunos, assim como a docentes e pessoal não docente, formação, formal e informal, no âmbito das literacias da Leitura, dos Media e da Informação.
- 10 – Outro tipo de atividades, desde que não concorram com os objetivos da Biblioteca, em atividades de apoio e tutoria, individual ou em pequenos grupos.

5. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

- 1 – O horário de funcionamento de cada uma das Bibliotecas Escolares do AE2 de Serpa deverá ser fixado anualmente, tendo em conta os recursos humanos disponíveis, devendo tentar abranger os períodos letivos da manhã e da tarde.
- 2 – Os utentes que pretendam utilizar os recursos da biblioteca, mesmo quando esta se encontre fechada, deverão contactar os professores ou funcionários responsáveis pelas bibliotecas, que lhes facultarão o acesso a esses recursos, salvo impedimento de força maior.
- 3 – O espaço da Biblioteca deve ser apenas utilizado para as atividades referidas no ponto quatro. A Biblioteca não deverá ser utilizada para quaisquer atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções, exceto em caso de ordem expressa do Diretor do Agrupamento de Escolas.

6. UTILIZADORES

Podem utilizar a Biblioteca, no seu espaço físico:

- 1 – Alunos, pessoal docente, pessoal não docente do Agrupamento de Escolas, sendo que os alunos que frequentem a Biblioteca devem ser portadores do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
- 2 – Outros utilizadores, como pais e encarregados de educação, membros da comunidade local, ou outros, também poderão aceder aos serviços da biblioteca, desde que devidamente identificados e autorizados pela equipa de trabalho da Biblioteca e pelo Diretor da Escola.

7. DIREITOS DO UTILIZADOR

São direitos do utilizador:

- 1 – Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, exceto na zona de serviço interno.
- 2 – Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
- 3 – Retirar das estantes os documentos impressos que pretendam consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- 4 – Requisitar CDs, CD-ROMs ou DVD para consulta e utilização no local ou para empréstimo domiciliário.
- 5 – Consultar livremente os catálogos existentes.
- 6 – Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da Biblioteca.
- 7 – Requisitar, para empréstimo domiciliário, todo o fundo documental, exceto documentos reservados ou de referência.
- 8 – Aceder aos documentos e recursos partilhados pela biblioteca através da Internet.
- 9 – Utilizar o serviço de referência presencial ou em linha.
- 10 – Sugerir aquisições futuras para a biblioteca ou a disponibilização de recursos através da Internet através do repositório digital ou do serviço de curadoria.

8. DEVERES DO UTILIZADOR

O utilizador deve:

- 1 – Cumprir as normas estabelecidas para a utilização da Biblioteca.
- 2 – Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- 3 – Preencher quaisquer impressos que oportunamente lhe serão entregues, para fins estatísticos e de gestão.
- 4 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros, CDs e DVDs requisitados para empréstimo domiciliário, de 30 dias, assim como ressarcir a biblioteca escolar, dos valores pecuniários de documentos não devolvidos, destruídos ou extraviados, ou com a entrega à biblioteca escolar de novos documentos para substituição dos anteriores.
- 5 – Indemnizar a Biblioteca ou Centro de Recursos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, nomeadamente pelo manuseamento incorreto ou negligente de documentos ou equipamentos informáticos.
- 6 – Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da biblioteca, não perturbando o bom funcionamento do serviço.
- 7 – Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores, quando acompanhem uma turma ao espaço da biblioteca, pelos professores da equipa da biblioteca ou pela funcionária de serviço.

9. REGRAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA

- 1 – A permanência nas instalações da Biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, necessariamente conducentes ao respeito pelos outros utilizadores que aí se encontrem e pelos funcionários da Biblioteca Escolar.
- 2 – A Biblioteca Escolar, apesar de poder constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma ludoteca, nem deve ser usada como sala de convívio ou de lazer
- 3 – Qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constem do presente regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.
- 4 – Em caso de reincidência em comportamentos desviantes, os alunos poderão ser impedidos de voltar a frequentar a biblioteca durante um período do tempo a determinar face à ocorrência.
- 5 – Não é permitido, nas obras consultadas, escrever, sublinhar, dobrar parte das folhas, rasurar textos ou de qualquer outra forma danificar as obras consultadas.
- 6 – Não é permitido alterar a disposição do mobiliário no espaço da Biblioteca.
- 7 – Na ausência do professor responsável pela Biblioteca, a funcionária de serviço representa-o e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.
- 8 – Não é permitido comer ou beber no espaço da biblioteca.

10. REGRAS DE LEITURA NA BIBLIOTECA

- 1 – Todos os utilizadores têm livre acesso às estantes, salvo indicação em contrário por parte dos docentes responsáveis pelas turmas que acompanhem, ou pelos docentes e funcionários da biblioteca.
- 2 – Todo o material documental aí existente pode ser lido ou consultado na Biblioteca ou requisitado como empréstimo domiciliário, salvo no caso das obras de acesso reservado, como dicionários, enciclopédias ou afins.
- 3 – Os utilizadores nunca devem colocar novamente nas estantes os documentos consultados, devendo depositá-los nos locais destinados ao efeito. A sua reposição é da exclusiva competência dos professores da equipa da biblioteca ou dos funcionários de serviço.
- 4 – No espaço da biblioteca, sempre que possível, permanecerá um funcionário ou professor responsável pela biblioteca, que procurará auxiliar, esclarecer e encaminhar o utilizador.

11. LEITURA DOMICILIÁRIA

1 – Todos os documentos da Biblioteca poderão ser requisitados para consulta domiciliária, mediante apresentação de identificação, excetuando:

Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.).

Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.

Obras em mau estado de conservação.

Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 – A requisição de livros para leitura domiciliária ou de CDs e DVDs faz-se mediante registo no programa informático para o efeito, podendo o leitor requisitar até três livros ou um só CD ou DVD por um período de trinta dias, findo o qual a requisição poderá ser renovada.

3 – O utente assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de extravio ou dano irreparável o utente é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

4 – Se um aluno exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, o diretor de turma será avisado e, posteriormente, o encarregado de educação, no caso de o leitor ser menor, para que a entrega se faça com a maior brevidade.

5 – A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada ou abusiva de publicações, ou que tenham danificado obras ou equipamentos e não tenham ressarcido a biblioteca do valor dos mesmos ou não os tenham substituído por outros.

6 – A partir da primeira semana de junho de cada ano letivo não é permitido fazer requisições de empréstimo domiciliário.

12. SECÇÃO DE AUDIOVISUAIS

1 – O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita na zona de atendimento da Biblioteca, com indicação do documento a utilizar, salvo nos casos em que o acesso a esses equipamentos esteja vedado por motivos técnicos, pela utilização da biblioteca para aulas ou por vigorar um Plano de Contingência.

2 – O equipamento requisitado deve ser utilizado com os respetivos auscultadores, para não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca.

3 – O equipamento é manuseado pelos responsáveis da Biblioteca.

4 – Os utilizadores podem utilizar documentos existentes na Biblioteca no local ou requisitá-los para empréstimo, sendo permitida a utilização de CDs, DVDs, cassetes áudio ou vídeo pessoais sempre que sejam autorizados pelos serviços da biblioteca.

5 – É possível requisitar-se apenas um documento de cada vez.

6 – O utilizador que danifique o equipamento devido a uma má utilização será chamado à responsabilidade, procedendo ao pagamento da sua reparação ou à sua substituição por outro.

13. COMPUTADORES DA BIBLIOTECA E SECÇÃO DO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1 – De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer uma marcação prévia, preferencialmente com uma antecedência mínima de 24 horas.

2 – A requisição deve ser feita por um só utilizador, devendo cada computador ser utilizado individualmente.

3 – Na requisição deve estar indicado o dia e hora de utilização, o nome do requisitante e a disciplina a que se destina o trabalho.

4 – A requisição de um computador faz-se por um período máximo de dois tempos letivos (90 minutos).

5 – Não é permitida a utilização de videojogos, visionamento de vídeos ou o acesso a redes sociais sem carácter pedagógico e/ou educativo.

6 – Os trabalhos não devem ser guardados nos computadores utilizados, pois poderão ser apagados a qualquer momento por outro utilizador, podendo os utilizadores utilizar uma pen USB ou armazenamento na nuvem para o efeito.

7 – A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

8 – É expressamente proibida a utilização dos computadores da biblioteca e do centro de recursos para finalidades exclusivamente lúdicas ou recreativas, como o acesso a redes sociais, videojogos ou visionamento de vídeos, salvo com fins educativos e pedagógicos previamente indicados por professores dos alunos ou membros da equipa da Biblioteca Escolar.

9 – No caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar a funcionária ou o professor de serviço.

10 – Caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.

11 – Não é permitido comer ou beber no espaço do Centro de Recursos, tal como acontece com a Biblioteca.

14. UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

1 – A utilização de documentos na sala de aula deverá ser, sempre que possível, marcada antecipadamente mediante requisição do professor, de forma a garantir a disponibilidade dos documentos para a data e hora pretendidas.

15. EQUIPA DE SERVIÇO NA BIBLIOTECA

Ao serviço da Biblioteca estarão, para além do Professor Bibliotecário e de outros docentes da equipa da biblioteca, um elemento do pessoal não docente.

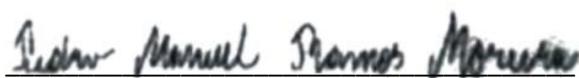
16. PLANO DE ACTIVIDADES

O plano de atividades da Biblioteca será elaborado anualmente de acordo com o projeto educativo da Escola e integrado no seu plano de atividades.

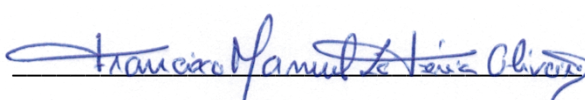
Serpa, 02 de outubro de 2025

O Professor Bibliotecário,

O Diretor



(Pedro Manuel Ramos Moreira)



(Francisco Manuel C. B. de Lá Féria e Oliveira)

Regras de Utilização da Biblioteca Escolar

- 1. Os utentes devem entrar e sair ordeiramente da biblioteca.**
- 2. A todo o momento, os utentes devem tentar manter o silêncio.**
- 3. Quaisquer danos causados a documentos e equipamentos por uso indevido ou negligente dos alunos implicam o seu pagamento.**
- 4. Os utilizadores devem pedir os documentos a utilizar aos professores responsáveis pela biblioteca, ou funcionários da biblioteca.**
- 5. Os documentos utilizados não devem ser colocados de volta nas estantes, devendo sempre ser colocados nos locais destinados ao efeito.**
- 6. Os utilizadores devem manter-se num lugar fixo, evitando circular nas instalações se não for estritamente necessário.**
- 7. Respeitar todas as instruções dos professores responsáveis pela biblioteca e funcionários da biblioteca.**
- 8. Manter todo o mobiliário no lugar ou, caso haja a necessidade de o mover temporariamente, voltar a arrumá-lo depois de o utilizar.**
- 9. Os docentes que queiram utilizar o espaço da biblioteca para apoios individuais ou em pequeno grupo poderão fazê-lo, desde que não interfiram com eventuais atividades a decorrer.**
- 10. Os docentes que queiram utilizar a biblioteca para aulas deverão proceder à atempada requisição do espaço.**
- 11. É proibido comer ou beber no espaço da Biblioteca.**
- 12. Os computadores disponíveis devem ser usados apenas para trabalhos escolares.**
- 13. Os comportamentos incorretos implicam a ordem de saída da Biblioteca.**
- 14. A reincidência em comportamentos incorretos pode determinar a proibição de utilização dos serviços da Biblioteca.**