

Colégio de
Amorim

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

2025 / 2026

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente documento estabelece as normas da Biblioteca Escolar do Colégio de Amorim, assim como os princípios e objetivos que regem o seu funcionamento.
2. O Regulamento Interno aplica-se aos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Alunos;
 - b) Professores;
 - c) Assistentes Operacionais e Técnicos;
 - d) Outros membros da comunidade educativa e local, desde que devidamente autorizados a utilizarem a Biblioteca pela Direção Pedagógica ou pelo professor/coordenador da biblioteca.
3. O Regulamento Interno deve ser conhecido e respeitado por todos os utilizadores, de forma a promover e facilitar o seu funcionamento regular e possibilitar uma efetiva finalidade educativa.

Artigo 2.º

Missão

1. A Biblioteca promoverá o Projeto Educativo do Colégio de Amorim. Constituir-se-á, portanto, como um meio facilitador no processo de ensino e aprendizagem através da dinamização de todas as atividades, do desenvolvimento de atividades conducentes à competência leitora dos alunos e do ensino de práticas de pesquisa promotoras para o desenvolvimento integral de cidadãos livres, autónomos, intervenientes e críticos. Dever-se-á assumir como um espaço agregador de conhecimento e de partilha, capacitando todos os seus utilizadores para o domínio e exploração de informação nos seus mais variados suportes.
2. De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, a biblioteca desenvolve funções que tem como finalidade:
 - a) a dimensão informativa, proporcionando acesso a informação para a construção do conhecimento;
 - b) educativas, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens através do acesso a recursos, meios, equipamentos e serviços de orientação e formação em integração com as atividades em sala de aula;
 - c) culturais, melhorando o acesso ao saber através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;
 - d) recreativas, estimulando a ocupação útil dos tempos livres.

Artigo 3.º

Objetivos

1. Para concretizar a sua missão no desenvolvimento pleno das suas finalidades, a biblioteca do Colégio de Amorim apresenta os seguintes objetivos:
 - a) Apoiar e promover a filosofia do Colégio de Amorim patente no Projeto Educativo;

- b) Fomentar/estimular o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- c) Constituir-se como uma mais-valia no apoio ao currículo e na prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
- d) Apoiar os professores na planificação de projetos e atividades educativas diversificadas;
- e) Dotar o colégio de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projetos de trabalho;
- f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
- g) Defender a ideia de que a liberdade intelectual, o acesso à informação, à reflexão, ao debate e à crítica são essenciais para a construção de uma cidadania efetiva, responsável e de participação democrática;
- h) Desenvolver atividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência para as questões de ordem social e cultural;
- i) Apoiar estratégias de ligação do colégio à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições locais;
- j) Associar a biblioteca escolar como espaço de ocupação de tempos livres.

CAPÍTULO II

Organização funcional dos espaços

Artigo 4.º

Organização do espaço

1. A Biblioteca do Colégio de Amorim está organizada de acordo com áreas funcionais:

- a) Atendimento;
- b) Leitura informal;
- c) Leitura e trabalho individual;
- d) Utilização de recursos multimédia e a internet;
- f) Estudo e trabalho em grupos;

Artigo 5.º

Horário

1. O horário da biblioteca deverá ser definido pela Direção Pedagógica no início do ano letivo, de acordo com o interesse dos utilizadores e os recursos humanos disponíveis.
2. O horário de funcionamento deverá ser afixado em local visível na biblioteca.
3. As alterações ao horário de funcionamento serão anunciadas antecipadamente, através do *Classroom* e afixadas à entrada da Biblioteca ou na zona de atendimento.
4. Os utilizadores da biblioteca serão avisados do encerramento 5 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

5. Após o encerramento do serviço ao público, é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, exceto nos casos devidamente autorizados pela Direção Pedagógica ou pelo professor bibliotecário.

CAPÍTULO III

Gestão de recursos humanos

Artigo 6.º

Equipa

1. Fazem parte dos recursos humanos da biblioteca do Colégio de Amorim um professor bibliotecário coordenador, três professores bibliotecários e um colaborador, a designar pelo diretor de entre os professores do colégio.

2. Salvaguardando as especificidades dos currículos e faixas etárias dos alunos, a equipa deve procurar desenvolver um trabalho de articulação entre si, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Realização de reuniões periódicas;
- b) Planeamento de atividades conjuntas;
- c) Produção de documentos/materiais comuns.

3. Respeitando o Projeto Educativo e as Atividades Extracurriculares, o coordenador da biblioteca elaborará anualmente o Plano de Atividades adequado à realidade na qual o colégio se insere.

Professor bibliotecário coordenador

1. Sem prejuízo de outras tarefas definidas pelo Regulamento Interno, cabe ao professor bibliotecário coordenador:

- a) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os alunos;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Plano de Turma;
- c) Propor e coordenar a execução da política de aquisições do fundo documental;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo;
- f) Divulgar no Classroom da Biblioteca, quinzenalmente, junto da comunidade escolar, as novas aquisições de recursos;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal.

Professores e colaboradores da equipa da biblioteca

- 1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca são designados pelo Direção Pedagógica do colégio.
- 2. Na constituição das equipas, deverá ser critério determinante a formação diversificada dos elementos, de forma a garantir uma complementaridade de saberes e a facilitar o trabalho de articulação curricular com os diversos departamentos/grupos.
- 3. As funções desempenhadas pelos docentes afetos à equipa da biblioteca serão definidas, no início de cada ano letivo, em documento próprio.

4. O horário dos docentes deverá ser organizado de forma a permitir tempos comuns para reuniões, sempre que se considerar necessário.

CAPÍTULO IV

Utilização

Artigo 7.º

Acesso

1. Têm acesso à Biblioteca Escolar todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Poderão ter acesso outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica.
3. A Biblioteca poderá abrir ou fechar, extraordinariamente, em horário a definir com antecedência, sempre que possível.

Artigo 8.º

Normas de utilização / conduta

1. A entrada na Biblioteca deve ser feita de forma ordeira e silenciosa, de forma a respeitar todos quantos utilizam o mesmo espaço;
2. A utilização dos espaços/serviços está sujeita à limitação que os mesmos comportam;
3. No interior da biblioteca, os utilizadores são os únicos responsáveis pelos seus pertences;
4. Não é permitido comer, beber, nem o uso de chapéus ou bonés;
5. Os telemóveis devem ser mantidos em silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito no exterior da Biblioteca;
6. Os tablets devem ser mantidos em silêncio e usados unicamente para a realização de tarefas escolares;
7. A consulta de documentos é de livre acesso. Após cada consulta, os documentos deverão ser colocados no seu devido lugar ou depositados em local próprio;
8. A utilização de jogos é de livre acesso, devendo os mesmos serem utilizados em espaços de convívio e serem colocados no seu devido lugar, após a sua utilização;
9. O utilizador que perturbar o normal funcionamento da Biblioteca terá de abandonar o espaço.

Artigo 9.º

Serviço de empréstimo para utilização em sala de aula

1. Todos os documentos/equipamentos existentes na biblioteca estão disponíveis para empréstimo escolar. Quando feita pelo professor responsável, a requisição deverá ser solicitada pessoalmente com um dia de antecedência, carecendo de confirmação da disponibilidade do material. O mesmo deverá ser levantado imediatamente antes da aula e entregue imediatamente após o término da mesma;
2. Quando feita pelos alunos, a requisição deverá ser feita no próprio dia e o material deverá ser entregue imediatamente após a aula;
3. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que assim se justifique.

Artigo 10.º

Serviço de empréstimo domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de estudante;
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez;

3. O empréstimo tem a duração de quinze dias, podendo ser renovável por igual período;
4. Os documentos requisitados antes das interrupções das atividades letivas do Natal, do Carnaval e da Páscoa deverão ser devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte;
5. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo. A requisição poderá ser prolongada presencialmente na biblioteca ou via email (biblioteca@colegiodeamorim.com).

Artigo 11.º **Penalizações**

1. O extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento obriga à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo;
2. A não devolução de qualquer documento ou material no prazo estipulado fica sujeita à aplicação de uma coima diária no valor de 0,50€, valor que será depois cobrado na mensalidade do aluno;
3. A adoção de comportamentos inadequados ou o incumprimento deste regulamento implicam uma participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma e/ou à Direção Pedagógica, para procedimento disciplinar.

Artigo 12.º **Revisão do regulamento**

O presente Regulamento é válido por um período de dois anos, devendo ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 13.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente, após a sua aprovação.

Amorim, setembro de 2025