



Guia do Utilizador

Regimento da
Biblioteca Escolar
Pedro da Fonseca

Agrupamento de Escolas de
Proença-a-Nova

Setembro 2026



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE PROENÇA-A-NOVA

Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca

INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Escola Sede, aqui denominada **Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca (BEPF)** constitui um espaço fundamental nas atividades de ensino/ aprendizagem, bem como de ocupação de tempos livres.

Constituindo-se um parceiro pedagógico de toda a comunidade escolar, deve articular as suas atividades com todos os outros parceiros educativos: Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes, Equipas Educativas, Diretores de Turma, Órgãos de Gestão entre outros.

A gestão da BEPF é da responsabilidade de uma equipa constituída por um Professor Bibliotecário, uma assistente operacional e outros professores. Poderão ser aceites outros colaboradores.

A BEPF possui um **Plano de Ação**, onde serão definidas as metas e os objetivos a médio prazo (um mandato da equipa). Para operacionalizar o Plano de Ação será elaborado anualmente, um **Plano de Atividades** onde se definirão os objetivos anuais, as atividades de formação dos utilizadores, as atividades de valorização e promoção da BE, as atividades de animação/ dinamização e as atividades de apoio curricular. Anualmente será elaborado um **Relatório de Atividades** em que a **avaliação** será um item relevante.

As **principais áreas de intervenção** da BEPF são: a organização e gestão do fundo documental; a dinamização e difusão da informação; a formação do utilizador; apoio e acompanhamento aos alunos e outros utilizadores; a constituição de parcerias, nomeadamente constituindo grupos de trabalho de incidência local.

A atividade da BEPF é regulamentada pelo atual **Regimento – Guia do Utilizador**, que constitui parte integrante do *Regulamento interno* do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova. A BEPF elaborou um **Manual de Procedimentos**, em junho de 2024, onde se estabelecem as tarefas a efetuar nos serviços.

A BEPF da Escola Sede dará especial apoio às bibliotecas das escolas do **1.º ciclo** e **J.I.** do Agrupamento.

O fundo documental da BEPF será diversificado e possui registos em diversos suportes.

É neste contexto que surge o atual **Guia do Utilizador/ Regimento Interno**. Este é o resultado de uma reflexão a partir de uma versão em vigor desde 2009, com a integração na RBE em 2003, e agora melhorada, com base na experiência, entretanto vivenciada.

DEFINIÇÃO de BE

A BE é um serviço que se destina a apoiar, acolher, colaborar, favorecer e incentivar o enriquecimento cultural de todos os elementos da comunidade escolar, bem como proporcionar o desenvolvimento de práticas e hábitos de trabalho autónomo ou orientado.

OBJETIVOS GERAIS DA BE

- a) Tornar possível a plena utilização de recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- b) Permitir a integração de materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.



- d) Desenvolver nos alunos hábitos de trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.
- e) Desenvolver nos alunos competências para reproduzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal.
- g) Colaborar com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem.
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

INSTALAÇÕES

A BEPF tem os seguintes espaços interligados:

- Sector de Leitura, Visionamento e Audição, organizados em quatro zonas: Entrada/ Recepção, Leitura Geral, Periódicos e Áudio Visuais/ Multimédia;
- Área para Trabalho individual ou em Grupo;
- Sector de Produção Documental/Serviços Técnicos;
- Zona de Armazenagem.

DOCUMENTOS

Na BEPF podem encontrar-se diversos tipos de documentação:

- **Monografias:** são as obras que têm uma unidade de conteúdo. Contêm texto e por vezes ilustrações. São formadas por um volume ou mais, que podem ser publicados na mesma altura ou em momentos diferentes, segundo um plano das editoras. Estão neste caso os livros, relatórios, atas de congressos.
- **Obras de Referência:** são as obras que permitem guiar o utilizador para leituras subsequentes, permitindo uma primeira abordagem sobre qualquer outro assunto. Estão neste caso as biografias, enciclopédias, dicionários, atlas, bibliografias...
- **Publicações Periódicas:** são as publicações impressas, publicadas em partes sucessivas, tendo uma designação numérica, e publicadas com a intenção prévia de serem continuadas. Estão neste caso, jornais, revistas, publicações anuais, boletins...
- **Material não impresso:** trata-se de todo o material de apoio pedagógico existente como: cartazes, jogos, DVD, fotografias, acesso à Internet...
- **Dossiers Temáticos:** contendo trabalhos escolares feitos pelos alunos, propostas pedagógicas para estudo dirigido e acompanhado com atividades de recuperação e/ou enriquecimento, registos de memória das escolas do Agrupamento e do meio envolvente, recortes de jornais e revistas...

Todo este tipo de documentação será submetido a um tratamento técnico mínimo e adequado de forma a tornar-se facilmente acessível ao utilizador. Este tratamento será feito por fases, progressivamente, e disponibilizado física e informaticamente aos utilizadores.

Acesso

O acesso aos serviços da BEPF é livre e universal e processa-se mediante identificação ou qualquer documento pessoal, válido e com fotografia. Quando existir conhecimento pessoal, sem qualquer tipo de dúvida, por parte dos serviços, o documento de identificação é dispensável, desde que não seja necessário ao uso informático.

Têm acesso ao serviço interno e externo e domiciliário os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Proença-a-Nova e demais elementos da comunidade.

O acesso ao equipamento áudio visual e multimédia está reservado a alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação do Agrupamento, por esta ordem de prioridade.

Todo o utente de um serviço externo/ domiciliário é obrigado à identificação e preenchimento das fichas de requisição para qualquer tipo de serviço requerido. A requisição implica o preenchimento de um impresso adequado. Informaticamente, proceder-se-á às diligências solicitadas pelo sistema *Koha*.

Os dicionários e as enciclopédias, as obras únicas, as obras de que exista um só exemplar (se forem de requisição frequente), as obras em mau estado de conservação, as obras raras, de difícil aquisição ou muito dispendiosas e as publicações periódicas só podem ser objeto de empréstimo domiciliário em casos excecionais, e avaliado caso a caso, pelo Professor Bibliotecário da BEPF. Em qualquer das situações, só poderão ser requisitadas a partir do último tempo letivo do dia e devem ser devolvidas no dia seguinte, à hora da abertura da BEPF.

Também pode ser objeto de empréstimo externo/ domiciliário o fundo documental anteriormente identificado como Material não Impresso e Dossier Temático, nas condições referidas no parágrafo anterior.

Contudo, todos os tipos de documentação, à exceção dos que estiverem em mau estado de conservação, poderão ser levados para a sala de aula, mediante responsabilização do professor respetivo e caso não estejam previamente requisitados, nem a serem utilizados no momento.

O prazo máximo de requisição para serviço externo/ domiciliário é de 7 dias, renováveis, se não houver pedidos referentes à documentação em causa.

Caso os documentos requisitados desapareçam ou sejam danificados, os requisitantes são responsáveis pelo facto perante o Professor Bibliotecário da BEPF e perante os Órgãos de Gestão.

Os utentes podem ser portadores de manuais, cadernos e outro material escolar necessário ao trabalho na BE, desde que o façam de forma visível aos serviços. As mochilas deverão permanecer no exterior do espaço da BEPF, devendo ser depositadas no armário exterior da BEPF, indicado para esse fim. Em caso algum poderão acompanhar os utentes para as mesas de trabalho ou visualização).

COMPUTADORES PORTÁTEIS E TABLETS

Os computadores e tablets estarão ao serviço de todos os utentes e podem ser utilizados em duas vertentes: uma, para produção de trabalhos escolares e académicos; outra, para pesquisa na Internet. Para qualquer utilização, é necessária uma inscrição prévia, exceto se, no momento pretendido para utilização, não existir um computador ou tablet disponíveis.



Cada utente apenas poderá dispor de um máximo de 30 minutos contínuos de utilização. exceto se nos 30 minutos seguintes não estiverem requisitados, situação em que se poderá prolongar o tempo inicial.

O acesso à Internet está reservado para pesquisa e outras atividades exclusivamente de natureza pedagógica e didática

Os utentes poderão utilizar dispositivos USB ou outro material multimédia trazido do exterior com duas condições: enquadrar-se em objetivos pedagógico/ didático e previamente observado por um responsável presente.

Apenas é permitida a utilização simultânea de cada computador/ tablet por um máximo de dois utilizadores.

Os trabalhos realizados pelos utilizadores não deverão ficar guardados no disco rígido sob pena de serem imediatamente apagados pelos serviços.

Não é permitido a nenhum utilizador, em circunstância alguma, instalar programas ou alterar as configurações existentes.

Só é permitida a utilização de computadores portáteis pessoais para a realização de trabalhos escolares ou académicos.

DVD

O fundo documental em DVD será utilizado seguindo os mesmos procedimentos descritos anteriormente utilizando o equipamento adequado também existente na BEPF e à disposição do utilizador.

DOCUMENTAÇÃO IMPRESSA

O acesso a livros (monografias e obras de referência), dentro da BEPF, é livre.

Os livros estão classificados pelo sistema CDU (Classificação Decimal Universal) e cada estante está identificada com a classe a que pertencem os livros que nela constam. Nas prateleiras das estantes poderão ainda estar identificadas subclasses da CDU. Poderá haver várias prateleiras com a mesma classe, dependendo da quantidade de documentos existentes.

O utilizador pode, livremente, dirigir-se às estantes, retirar o livro pretendido e dirigir-se a qualquer lugar vago nas mesas de leitura. Depois da leitura, ou consulta, depositara o livro num recipiente próprio existente junto à receção. No caso do utilizador não ter a certeza do livro que necessita, poderá solicitar sempre a colaboração dos serviços da BEPF.

Em caso algum o utilizador deverá tentar voltar a colocar os livros nas estantes. Esse é um trabalho exclusivo dos serviços da BEPF.

A pesquisa bibliográfica também poderá ser efetuada informaticamente através do equipamento disponível e equipado com o software KOHA.



LEITURA DE PERIÓDICOS

A BEPF disponibilizará a leitura de um jornal nacional diário, um jornal nacional semanário, uma revista nacional de atualidades, um jornal desportivo diário e alguma imprensa local e regional. Poderão ser oferecidas outras alternativas.

As aquisições estarão condicionadas pelas disponibilidades orçamentais das entidades competentes.

A leitura destes periódicos é livre. Os utilizadores poderão dirigir-se às estantes dos periódicos, retirar um jornal ou revista e depois da leitura, voltar a colocar no respetivo lugar.

Os periódicos serão conservados em arquivo durante um mês.

DOSSIERS TEMÁTICOS

A BEPF organizará e disponibilizará a construção de Dossiers Temáticos com recortes e notícias consideradas interessantes no aspeto científico ou de interesse para a história do Agrupamento e/ou local.

Os trabalhos escolares produzidos no âmbito das atividades do Agrupamento poderão também fazer parte do fundo documental da BEPF e organizados em Dossiers. Para tal, é necessária a declaração de vontade dos seus autores e a credibilização dos professores que os supervisionaram.

MAPAS

A BEPF possui um fundo documental constituído por centenas de mapas, dos vários ramos do conhecimento.

Este fundo encontra-se arrumado no Arquivo Municipal. O utilizador interessado na consulta presencial de qualquer mapa deverá solicitá-la nos nossos serviços e poderá utiliza-la na sala de leitura

Os mapas cuja consulta implique a saída do espaço da BE serão objeto de requisição por escrito.

UTILIZADORES

SERVIÇOS

A BEPF presta os seguintes serviços:

- um serviço interno que consiste na consulta de ficheiros e consulta e circulação de documentos dentro do espaço físico da BEPF;
- um serviço externo, no exterior da BE, mas em instalações físicas do Agrupamento;
- um serviço domiciliário que consiste na requisição de documentos que poderão sair do espaço físico da BE e do Agrupamento de Escolas.

Podem utilizar a BEPF:

- a) Alunos, professores, pais e encarregados de educação e funcionários do Agrupamento de Escolas;
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Professor Bibliotecário, por um membro da equipa de trabalho da BEPF ou por quem o substituir.

DIREITOS

São direitos do utilizador:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BEPF;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- c) Consultar livremente catálogos (manuais ou informatizados) existentes;
- d) Apresentar críticas, pedidos, sugestões, propostas, e elogios relativamente ao funcionamento da BEPF;
- e) Requisitar para consulta domiciliária, o fundo documental destinado para o efeito.

DEVERES

O utilizador deve:

- a) Cumprir a normas estabelecidas para a utilização da BEPF;
- b) Deixar, obrigatoriamente, as pastas, livros e/ou mochilas à entrada da BEPF, entrando apenas com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar;
- c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
- d) Preencher os impressos necessários à utilização do acervo documental;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução do fundo requisitado para consulta;
- f) Indemnizar a BEPF pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho nos vários espaços da BEPF. (Considera-se o silêncio como um elemento indispensável ao bom ambiente de trabalho. Não ser ouvido na mesa ao lado é o critério adotado para se considerar *um ambiente silencioso*);
- h) Manter o telemóvel desligado;
- i) Utilizar o computador portátil pessoal exclusivamente para trabalhos escolares ou académicos e sempre com o máximo de dois utilizadores por computador;
- j) Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionários de serviço.



PENALIZAÇÕES

- a) Qualquer atitude de desvio aos deveres enunciados nas alíneas g), h), i) do artigo anterior 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 um comportamento perturbador.
- b) Caso exista reincidência repetida de manifesto desrespeito pelas normas referidas na alínea anterior, o utente poderá ser suspenso temporariamente da frequência da BEPF;
- c) A não devolução do fundo documental requisitado no prazo estabelecido, pode implicar uma penalização de 0,50€/ dia, em caso de reincidência;
- d) Caso o utilizador não respeite o prazo de devolução, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;
- e) Em caso de dois atrasos sucessivos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pelo Professor Bibliotecário da BEPF;
- f) Em casos de perda ou dano de material, seja ele qual for, o utente deverá repor a mesma obra. Caso seja impossível, o utente deverá repor o dano com uma obra similar, indicada pelo Professor Bibliotecário da BEPF;
- g) O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novas requisições até à regularização da situação;
- h) As verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BEPF para enriquecimento do fundo documental.

DISPOSIÇÕES FINAIS

No espaço da BEPF deve manter-se um ambiente facilitador da leitura e da pesquisa.

Compete aos serviços da BE incentivarem esse ambiente e velarem pela sua manutenção.

Só é permitida a presença, no espaço da BEPF, dos utentes que manifestem claramente a intenção de utilizar qualquer uma das valências oferecidas.

Quando a lotação das instalações estiver totalmente completa, nas várias valências, os utentes que pretendam entrar, deverão aguardar até haver vaga.

Compete aos serviços da BEPF garantir o cumprimento de todas estas regras, orientar e esclarecer os utilizadores.

As situações não previstas neste GUIA, serão resolvidas pontualmente pelos serviços da BEPF e seus responsáveis, tendo em consideração as normas geralmente aplicadas nas Bibliotecas Públicas, o Regulamento Interno do Agrupamento e o bom senso.

Escola Básica e Secundária Pedro da Fonseca em Proença-a-Nova, setembro de 2026

(Aprovação por unanimidade em Conselho Pedagógico de 8 de outubro de 2024)

