

Agrupamento de Escolas de Albufeira

Regimento Interno

Bibliotecas Escolares

2023/24 – 2026/27

CAPÍTULO I - Bibliotecas Escolares

Índice

CAPÍTULO I - Bibliotecas Escolares	1
Artigo 1.º - Âmbito	3
Artigo 2.º - Definição de Biblioteca Escolar	3
Artigo 3.º - Objetivos	4
CAPÍTULO II – Gestão de Recursos Humanos.....	4
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento	4
Artigo 5.º - Professor/a Bibliotecário/a	5
Artigo 6.º - Equipa da Biblioteca Escolar	6
Artigo 7.º - Assistentes de Biblioteca.....	6
CAPÍTULO III - Gestão e Organização da Coleção.....	7
Artigo 8.º - Política documental: critérios gerais.....	7
Artigo 9.º - Divulgação da Coleção.....	7
Artigo 10.º - Organização da Coleção	8
CAPÍTULO IV - Acesso e Utilização	8
Artigo 11.º - Acesso.....	8
Artigo 12.º - Normas de Conduta	8
Artigo 13.º - Direitos do Utilizador	9
Artigo 14.º - Deveres do Utilizador	9
Artigo 15.º - Coleção Impressa	10
Artigo 16.º - Coleção e Equipamento Audiovisual, Informático e Multimédia.....	12
Artigo 17.º - Jogos Didáticos	13
Artigo 18.º - Outros Equipamentos	13
Artigo 19.º - Utilização das Instalações das BE	14
CAPÍTULO V – Articulação com outras estruturas pedagógicas.....	14
Artigo 20.º - Procedimentos para um Trabalho Colaborativo	14
Artigo 21.º - Protocolos com os Departamentos e outras Estruturas Pedagógicas.....	15
Artigo 22.º - Plano Nacional de Leitura	15
Artigo 23.º - Outros Parceiros.....	15
CAPÍTULO VI - Disposições Finais	16
Artigo 24.º - Medidas Disciplinares	16
Artigo 25.º - Disposições Diversas	16

CAPÍTULO I – Bibliotecas Escolares

Artigo 1.º - Âmbito

1. O Regimento Interno das Bibliotecas Escolares é um documento onde se encontram registados os princípios de organização e gestão das cinco Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Albufeira: BE da EB1 /JI de Caliços; BE da EB1/JI da Correeira; BE da EB1/JI de Vale Pedras; BE da EB2,3 Dr. Francisco Cabrita e BE da Escola Básica e Secundária de Albufeira (EBSA).
2. As cinco BE encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
3. As BE, nas diferentes escolas do Agrupamento, embora possuam características próprias, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns, de acordo com as indicações da RBE.

Artigo 2.º - Definição de Biblioteca Escolar

1. A BE é um serviço de natureza pedagógica e cultural, orientado para o sucesso educativo, a formação pessoal e a informação cultural e educativa com vista à formação de membros da comunidade educativa ao nível das literacias da leitura, informação dos media e da aprendizagem ao longo da vida.
2. Desenvolve a sua intervenção de acordo com as necessidades dos utilizadores, dos projetos em curso e das orientações da RBE, nomeadamente: seleção, aquisição e tratamento da coleção; divulgação de recursos, de iniciativas e projetos; em situação curricular e extracurricular. As BE funcionam em espaços próprios onde são disponibilizados à comunidade educativa, em regime de livre acesso, documentos em diferentes suportes, que constituem recursos pedagógicos e didáticos para as atividades curriculares, extracurriculares, assim como para a ocupação de tempos livres.
3. Os serviços disponibilizados pelas BE poderão estar ao dispor da comunidade educativa e de outras entidades que a eles desejem recorrer, ficando essa possibilidade dependente de autorização prévia por parte da Direção do Agrupamento, com a concordância do respetivo/a Professor/a Bibliotecário/a e (PB) sem prejuízo do cumprimento do Plano Anual de Atividades (PAA) das BE, nem do regular funcionamento do serviço, a fim de não lesar os interesses dos utilizadores das BE.

4. As BE colaboram entre si e regem o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regimento.

Artigo 3.º - Objetivos

1. Selecionar, adquirir e manter atualizada a coleção, em função das necessidades dos utilizadores e dos projetos/das iniciativas que constam do PAA das BE.
2. Contribuir para o sucesso escolar dos alunos, promovendo a igualdade de oportunidades educativas a todos os seus utilizadores.
3. Estimular nos alunos o prazer de ler e de escrever, assim como o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura.
4. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
5. Divulgar os materiais impressos e não impressos que constituem a coleção das BE e disponibilizar informação útil e diversificada a todos os membros da comunidade educativa.
6. Fomentar o trabalho colaborativo através da aplicação do referencial *Aprender com a Biblioteca Escolar*.
7. Disponibilizar espaços e condições para a realização de atividades de estudo, de lazer e de ocupação dos tempos livres.
8. Promover a formação de utilizadores das BE.
9. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições a nível local, regional, nacional e internacional, sempre que for considerado oportuno para o desenvolvimento dos propósitos educativos e culturais das BE.
10. Zelar pela aplicação dos documentos orientadores da RBE no domínio da biblioteconomia e da portaria 192-A/2015 de 29 de junho.

CAPÍTULO II – Gestão de Recursos Humanos

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento das BE é definido, no início de cada ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis, e afixado em local visível e divulgado nos meios de comunicação digital próprios.

2. O horário deverá garantir, prioritariamente, o acesso dos utilizadores durante os períodos da manhã e da tarde.

Artigo 5.º - Professor/a Bibliotecário/a

1. As BE do Agrupamento de Escolas de Albufeira têm três PB cuja seleção foi realizada de acordo com a portaria 192-A/2015 de 29 de junho.
2. Os/as PB articulam entre si a gestão das cinco BE do Agrupamento, de forma colaborativa, transversal e equitativa, com o apoio da equipa e/ou assistentes da BE.
3. Um do/as PB é designado/a pela Diretora do Agrupamento, Coordenador/a das Bibliotecas Escolares, sendo nessa qualidade membro do Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. Nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, compete aos PB:
 - a. assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento;
 - b. promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e dos Planos de Turma (PT);
 - c. assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;
 - d. garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - e. definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - f. apoiar as atividades curriculares;
 - g. favorecer o desenvolvimento dos hábitos e das práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - h. apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA;
 - i. estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos em parceria com diversas entidades;
 - j. implementar os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pela RBE em articulação com os órgãos de Direção do Agrupamento;
 - k. representar as BE, nos termos do Regulamento Interno.
5. O mandato dos/as PB é o definido na portaria 192-A/2015, de 29 de junho.
6. O número de horas semanais correspondente ao desempenho das funções de PB é o definido na portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 6.º - Equipa da Biblioteca Escolar

1. Os docentes que constituem a equipa das BE deverão ser designados de acordo com a portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Compete aos docentes da equipa colaborarem com os/as PB nas seguintes áreas:
 - a. gestão da coleção;
 - b. planificação e operacionalização do PAA;
 - c. apoiar os utilizadores na consulta e acesso à informação;
 - d. fazer cumprir o presente regimento.
3. O mandato da equipa das BE tem, preferencialmente, a duração do mandato dos/as PB.

Artigo 7.º - Assistentes de Biblioteca

1. Os/as PB e as equipas devem ser apoiadas, por um/a, ou mais assistentes de biblioteca, em tempo integral, nomeado/a pela Direção do Agrupamento, de acordo com o seu perfil de competências, a sua experiência e qualificações técnicas.
2. Aos assistentes da biblioteca compete:
 - a. cumprir as normas estabelecidas no presente regimento;
 - b. fazer o atendimento regular;
 - c. auxiliar na elaboração da estatística de utilização da BE;
 - d. apoiar a execução do PAA das BE;
 - e. prestar os serviços disponibilizados pela BE e controlar a consulta dos recursos existentes e o empréstimo domiciliário ou para a sala de aula;
 - f. apoiar no tratamento técnico dos recursos existentes;
 - g. zelar pela conservação das instalações e dos respetivos equipamentos.
3. Para o desempenho das funções constantes no ponto anterior são considerados necessários os seguintes requisitos mínimos:
 - a. habilitações correspondentes à conclusão do 3.º ciclo do ensino básico;
 - b. frequência de uma ação de formação na área das BE e/ou de uma ação de formação na área das Tecnologias de Informação e de Comunicação;
 - c. frequência pelo menos de uma formação no *Koha*.

CAPÍTULO III - Gestão e Organização da Coleção

Artigo 8.º - Política documental: critérios gerais

1. Envolver as estruturas pedagógicas e de gestão do Agrupamento.
2. Respeitar o Currículo Nacional e o Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Definir a responsabilidade da sua execução:
 - a. o/a professor(a) coordenador (a) e demais PB serão os principais responsáveis pela aplicação e execução da política documental tendo o auxílio do serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE);
 - b. o/a PB, com a colaboração da equipa, decidirá a natureza da seleção e aquisição dos fundos documentais (considerando as propostas dos utilizadores – alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação), de acordo com a dotação orçamental atribuída;
 - c. o/a PB, com a colaboração da equipa, decidirá sobre a necessidade de debate/abate da coleção, tendo em conta os seguintes critérios:
 - i. a deterioração dos documentos;
 - ii. duplicação em excesso de exemplares do mesmo título;
 - iii. alterações curriculares;
 - iv. economia de espaço;
 - v. ausência de empréstimos num período superior a 10 anos.
4. Os procedimentos de tratamento da coleção decorrem das normas internacionais de catalogação, classificação e indexação e das adaptações nacionais, nomeadamente as Regras Portuguesas de Catalogação, a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e a Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas.
5. O *software* empregue na catalogação, classificação e indexação da coleção das cinco BE do Agrupamento e da Biblioteca Municipal Lídia Jorge, é o *Koha*.

Artigo 9.º - Divulgação da Coleção

1. Das BE do agrupamento:
 - a. o catálogo eletrónico da coleção encontra-se disponível para consulta *on-line*.
 - b. nos locais e suportes apropriados, digitais ou em presença, são divulgadas as novas aquisições.

Artigo 10.º - Organização da Coleção

1. Na BE do Agrupamento, os livros encontram-se organizados por classes numéricas e por temas, segundo a Classificação Decimal Universal, e de acordo com o seguinte código de cores:
 - a. 0 – Generalidades – **Branco**
 - b. 1 – Filosofia | Psicologia – **Lilás**
 - c. 2 – Religião – **Verde**
 - d. 3 – Ciências Sociais – **Amarelo**
 - e. 5 – Matemática | Ciências Naturais – **Laranja**
 - f. 6 – Medicina | Tecnologia – **Rosa**
 - g. 7 – Arte | Desporto – **Cinzentos**
 - h. 8 – Literatura – **Azul**
 - i. 9 – Geografia | Biografias | História – **Vermelho**
2. Os documentos em suporte CD, ou DVD, estão organizados por classes, distribuídos por ordem alfabética.

CAPÍTULO IV - Acesso e Utilização

Artigo 11.º - Acesso

1. Tem acesso às BE toda a comunidade escolar do Agrupamento.
2. Às BE do Agrupamento podem ainda ter acesso os membros da comunidade educativa e os parceiros institucionais dos projetos desenvolvidos pela BE.
3. No decurso das atividades constantes do PAA, é permitido o acesso a outros agentes educativos ou a convidados, sendo as condições de acesso definidas no âmbito da planificação da iniciativa, com anuência do/a PB.
4. Os espaços das BE, como recurso pedagógico, podem ser utilizados por turmas ou grupos de alunos, desde que devidamente acompanhadas pelos respetivos professores e tendo sido previamente acordados com o/a PB ou com os assistentes da biblioteca, as condições em que tal utilização se fará, sem prejuízo do cumprimento do PAA da respetiva biblioteca.

Artigo 12.º - Normas de Conduta

1. A permanência nas instalações da BE obriga a um comportamento que se coadune com os

princípios de civismo e de respeito pelos elementos da equipa das BE e pelos utilizadores que aí se encontram; qualquer atitude de desvio a esses princípios será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam no Regulamento Interno do Agrupamento.

2. No espaço das BE não é permitida a entrada de utilizadores:
 - a. a consumir alimentos e/ou bebidas;
 - b. a falar em voz alta e/ou a gritar, a correr e/ou a saltar;
 - c. a usar brinquedos, consolas de jogos, telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
 - d. a usar bonés, chapéus e/ou óculos de sol.
3. É expressamente proibido rasgar, riscar, sublinhar, pintar, escrever ou danificar qualquer material documental.
4. O utilizador deve alertar o/a PB, um/a professor/a da equipa ou o/a assistente da biblioteca de serviço para possíveis estragos que encontre no documento consultado.

Artigo 13.º - Direitos do Utilizador

1. O utilizador das BE tem os seguintes direitos:
 - a. utilizar todos os serviços colocados à sua disposição;
 - b. consultar livremente os catálogos informatizados;
 - c. retirar das estantes os materiais para consulta, leitura, visionamento e audição em presença;
 - d. requisitar materiais para consulta, leitura, visionamento e audição que se destinem à utilização domiciliária ou na sala de aula;
 - e. realizar trabalhos de pesquisa na *Internet* utilizando ferramentas digitais diversas;
 - f. participar nas atividades promovidas pela BE;
 - g. dispor de um ambiente propício à leitura, ao estudo e à elaboração de trabalhos individuais ou em grupo;
 - h. apresentar sugestões e/ou reclamações fundamentadas relativamente ao funcionamento da BE.

Artigo 14.º - Deveres do Utilizador

1. O utilizador da BE tem os seguintes deveres:
 - a. cumprir as normas estabelecidas no presente regimento e os “Deveres específicos dos

- alunos” constantes no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b. respeitar e cumprir as indicações transmitidas pelo/a PB, por professores da equipa da BE e/ou pelos assistentes em serviço na BE;
 - c. fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - d. não alterar o posicionamento do mobiliário e do equipamento;
 - e. manter limpo e arrumado o espaço, o mobiliário e os materiais utilizados;
 - f. preencher os impressos próprios para requisição de fundo documental, equipamentos e espaços e os impressos necessários para fins estatísticos, quando tal for solicitado;
 - g. solicitar sempre, na zona de atendimento, o acesso e uso de computadores/*Internet*, a utilização de equipamento audiovisual e o uso de jogos didáticos;
 - h. manter e devolver, em bom estado de conservação, os documentos que lhes são facultados para consulta ou empréstimo;
 - i. cumprir o prazo estipulado para a devolução do documento requisitado;
 - j. indemnizar a BE pelos danos ou pelas perdas que sejam da sua inteira responsabilidade, ficando obrigado a proceder à substituição do documento por um exemplar igual em bom estado;
 - k. se a obra a substituir se encontrar esgotada no editor, deve proceder ao pagamento integral do seu valor comercial, reembolsando a BE na importância correspondente ao custo da última edição;
 - l. em casos devidamente ponderados e aceites pelo/a PB, ao utilizador poderá não ser aplicado o disposto nas duas alíneas anteriores; deverá, no entanto, proceder à restituição de um documento da mesma coleção ou temática.
2. São ainda deveres do utilizador:
- a. deixar as mochilas e outros objetos nos armários/estantes disponibilizados na BE, devendo ser portador apenas do material necessário ao trabalho a realizar;
 - b. colocar os documentos impressos consultados no carrinho “livros para arrumar” ou outro lugar próprio para o efeito e devolver na zona de atendimento, após consulta, os documentos não impressos

Artigo 15.º - Coleção Impressa

1. A leitura presencial da coleção impressa deve respeitar as seguintes normas:
 - a. pode ser consultado todo o material documental disponível nas várias estantes;
 - b. o utilizador deve consultar os documentos solicitados no espaço destinado para esse

- efeito;
- c. depois da consulta, os materiais deverão ser colocados nos recipientes e/ou locais assinalados para esse efeito, cabendo aos elementos da equipa ou aos assistentes a sua posterior arrumação no lugar correto.
2. A leitura na sala de aula da coleção impressa deve respeitar as seguintes normas:
 - a. pode ser requisitado todo o material documental, desde que a sua ausência, não inviabilize a sua possível utilização por outros utentes;
 - b. a requisição tem de ser efetuada pelo/a professor/a ou educador/a que deverá, dentro do horário da BE, levantar e devolver, ele próprio, os materiais requisitados.
 3. A leitura domiciliária da coleção impressa deve respeitar as seguintes normas:
 - a. pode ser requisitado todo o material impresso das BE, à exceção de:
 - obras gerais (enciclopédias, atlas, dicionários, gramáticas, anuários);
 - obras de elevada procura e de que só exista um exemplar;
 - obras raras e de difícil aquisição ou de elevado valor bibliográfico;
 - obras que estejam a ser utilizadas em exposições;
 - obras em deficiente estado de conservação ou frágeis e passíveis de se danificarem facilmente;
 - b. a requisição é feita através do programa Koha;
 - c. a periodicidade pode ser renovada, caso as obras não tenham sido solicitadas, entretanto, por outro utilizador;
 - d. quando o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será contactado por um/a assistente da BE, para que faça a entrega com a maior brevidade possível e dentro de um período não superior a dois dias úteis;
 - e. as BE reservam-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis pela posse prolongada e abusiva das obras, pela perda ou pelo dano das mesmas;
 - f. considera-se dano de uma obra dobrar, rasgar, cortar, escrever, desenhar, riscar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas;
 - g. o utilizador não pode requisitar mais nenhum documento se ainda tiver algum em sua posse, com atraso;
 - h. todos os documentos terão de ser devolvidos até à antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do/a PB

Artigo 16.º - Coleção e Equipamento Audiovisual, Informático e Multimédia

1. O uso presencial da coleção e do equipamento audiovisual, informático e multimédia deve respeitar as seguintes normas:
 - a. o acesso está sujeito a solicitação feita na área de atendimento das BE;
 - b. o uso destes equipamentos depende da sua disponibilidade no momento da solicitação, bem como do fluxo de utilizadores a atender na BE;
 - c. o uso de computadores pessoais é permitido, mas os seus proprietários e utilizadores são os únicos responsáveis pelo seu manuseamento e segurança;
 - d. o número máximo de utilizadores por qualquer equipamento é de um; no caso dos computadores e, quando se tratar de um trabalho de pares, o número máximo é de dois;
 - e. a utilização específica dos computadores da BE deve obedecer ao seguinte:
 - i. o processamento de texto e as pesquisas na *Internet* para atividades escolares ou de natureza didática e pedagógica têm prioridade em relação às de natureza lúdica e de ocupação de tempos livres;
 - ii. os utilizadores podem gravar trabalhos em disco externo ou em *pendrive*, após verificação de ausência de vírus nestes suportes;
 - iii. o período de utilização dos equipamentos informáticos pelo mesmo utente depende do fluxo de utilizadores na biblioteca e respetivas solicitações;
 - iv. não alterar qualquer configuração nos computadores ou no *software* neles instalados;
 - v. não instalar novo *software* nos computadores, incluindo o que for obtido através da *Internet*;
 - vi. não consultar páginas de conteúdo impróprio para menores de 18 anos;
 - vii. não consultar *sites* ou páginas por maiores de 18 anos que veiculem conteúdos inconciliáveis com os propósitos cívicos e culturais da escola pública;
 - viii. não manusear jogos que não tenham um cariz didático;
 - f. durante a utilização dos computadores, sempre que surgir alguma situação imprevista, o utilizador deve solicitar o apoio do/a PB, professores da equipa da BE e/ou pelos assistentes em serviço na BE; em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais problemas técnicos ocorridos;
 - g. terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s) utilizados;

- h. a audição de som dos computadores, é feita com uso obrigatório de auscultadores, com exceção das situações de atividades em grupo, devidamente acompanhadas pelo/a professor/a;
 - i. na zona de audiovisuais, só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado;
 - j. qualquer anomalia detetada pelos utilizadores deve ser imediatamente comunicada ao/à PB, aos professores e assistentes em serviço na BE;
 - k. a utilização indevida ou negligente do material que resulte na sua deterioração é da responsabilidade do utilizador, que deverá assumir o pagamento correspondente ao arranjo ou à sua restituição por via da aquisição de novo material ou equipamento;
2. O empréstimo domiciliário da coleção audiovisual, informática e multimédia deve respeitar as seguintes normas:
- a. pode ser requisitado todo o material em suporte multimédia, exceto, no caso dos alunos, os documentos de natureza didático-pedagógica;
 - b. a requisição depende da disponibilidade existente no momento da solicitação.

Artigo 17.º - Jogos Didáticos

- 1. Nas BE dos EB1 JI e 2º ciclos, os jogos didáticos apenas podem ser requisitados pelos professores ou pelos educadores para uso em sala de aula.
- 2. Os jogos didáticos não podem ser requisitados para uso domiciliário.
- 3. A utilização dos jogos didáticos é da responsabilidade exclusiva de quem os requisitou.
- 4. A utilização presencial dos jogos didáticos deverá ser feita em silêncio, de forma a não perturbar o ambiente de trabalho e de estudo na biblioteca.
- 5. Os utilizadores serão responsáveis por qualquer dano provocado no material requisitado.

Artigo 18.º - Outros Equipamentos

- 1. No conjunto das cinco BE do Agrupamento existem alguns equipamentos que podem ser requisitados através do preenchimento de impresso próprio na BE onde exista o equipamento solicitado: computador portátil, *tablets*, colunas. A requisição deverá ser feita com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência e para dias e horas em que o equipamento pretendido esteja disponível, sem prejuízo do cumprimento do PAA da BE.
- 2. O equipamento requisitado deverá ser levantado na BE pelo professor requisitante e devolvido pelo próprio dentro do horário da BE.
- 3. No ato de devolução do equipamento, o requisitante deverá indicar, por escrito, possíveis

- anomalias no funcionamento do equipamento, caso as tenha verificado.
4. Em caso de anomalia resultante de um incorreto uso do equipamento requisitado, o utilizador será responsabilizado pelos danos causados.
 5. O professor requisitante deverá conhecer o funcionamento específico dos equipamentos solicitados, a fim de poder utilizá-los adequadamente. Cabe-lhe a responsabilidade exclusiva pelo uso do material requisitado;
 6. A utilização deste equipamento fora do recinto escolar só pode ser feita a título excecional, com autorização expressa da Direção do Agrupamento e com a concordância do/a PB.

Artigo 19.º - Utilização das Instalações das BE

1. A utilização das BE para a realização de atividades ou de aulas é da responsabilidade dos respetivos professores ou educadores titulares da turma, em colaboração com o/a PB e sem prejuízo do cumprimento do PAA da biblioteca, através do preenchimento de um impresso próprio que deve ser solicitado na área de atendimento da BE.
2. A boa utilização do espaço e dos equipamentos disponíveis, incluindo a sua arrumação após a utilização, será da responsabilidade dos professores/educadores requisitantes.

CAPÍTULO V – Articulação com outras estruturas pedagógicas

Artigo 20.º - Procedimentos para um Trabalho Colaborativo

1. As Bibliotecas Escolares, através dos PB ou do/a Coordenador/a da equipa das bibliotecas, sempre que tal se revelar oportuno, encetarão contactos, reuniões de trabalho, de carácter formal ou informal, individualmente ou em grupo, com os membros da equipa das BE/entre Professores Bibliotecários/com os docentes, designadamente os docentes envolvidos nos projetos e iniciativas do PAA das bibliotecas, com as estruturas de coordenação (Coordenadores de Departamento, Delegados de Grupos Disciplinares, Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores dos Diretores de Turma e outros responsáveis por estruturas pedagógicas do Agrupamento), com a Direção do Agrupamento, a fim de serem abordados assuntos relacionados com a gestão e a execução do PAA das bibliotecas e outros considerados relevantes para o cumprimento do presente Regimento Interno.

Artigo 21.º - Protocolos com os Departamentos e outras Estruturas Pedagógicas

1. A cada final do ano letivo os/as PB solicitam aos Coordenadores dos Departamentos, as necessidades de materiais impressos referentes aos seus grupos disciplinares, cabendo ao Coordenador/a das Bibliotecas Escolares o encaminhamento das necessidades à Direção.
2. As BE manterão a RBE informada dos respetivos planos de ação, dos PAA das BE e de outras iniciativas levadas a cabo, nomeadamente, no que diz respeito à política documental e aos programas de promoção das literacias da leitura, da informação e dos media. A informação será prestada através da plataforma eletrónica da RBE, por via do preenchimento das Bases de Dados das Bibliotecas e respetivo relatório de execução; dos Planos de Melhoria das Bibliotecas e respetivos relatórios de execução; da avaliação das Bibliotecas e respetivos relatórios de execução. Destes relatórios cabe ao professor/a bibliotecário/a coordenador dar conhecimento à Direção do Agrupamento e proceder à apresentação anual dos dados ao Conselho Pedagógico. Sempre que necessário, as BE manter-se-ão em contacto com a Coordenadora Interconcelhia da RBE e com a Rede de Bibliotecas Municipais de Albufeira da Câmara Municipal de Albufeira, para tratar de assuntos de interesse das BE.

Artigo 22.º - Plano Nacional de Leitura

1. A parceria com este programa governamental é concretizada através da candidatura, efetuada pelas Bibliotecas Escolares, aos concursos instituídos pelo Plano Nacional de Leitura (PNL), e através da aplicação das verbas atribuídas, em caso de aprovação da referida candidatura.
2. Cabe aos/às PB dar conhecimento das atividades realizadas no âmbito dos projetos do PNL executados no agrupamento, quer através dos canais próprios de difusão (página/site institucional e redes sociais oficiais), quer através do preenchimento da plataforma eletrónica do PNL disponível para o efeito.
3. A Direção deve nomear um docente externo às BE, para coordenar o PNL.

Artigo 23.º - Outros Parceiros

1. As BE procurarão efetuar parcerias com outros organismos, sempre que tal se julgue pertinente e exequível.

CAPÍTULO VI - Disposições Finais

Artigo 24.º - Medidas Disciplinares

1. O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento, nomeadamente a suspensão do direito de frequência das BE.

Artigo 25.º - Disposições Diversas

1. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo/a Professor/a Bibliotecário/a afeto à respetiva Biblioteca Escolar, que consultará, se necessário, a Direção do Agrupamento, o Conselho Pedagógico ou o Conselho Geral.
2. Existem assuntos mais específicos de gestão das BE que se encontram no Manual de Procedimentos, Política de Desenvolvimento da Coleção e Manual de Avaliação da Coleção que foram elaborados pelo Grupo de Trabalho dos Professores Bibliotecários de Albufeira.
3. O presente regimento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, e tem uma validade de quatro anos.
4. O Regimento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão dos órgãos citados no ponto 1. do presente artigo ou por proposta dos Professores Bibliotecários e do/a Coordenador/a da Equipa das BE sempre que houver necessidade de atualização ou revisão do presente documento.
5. Após a sua aprovação, o Regimento deverá ser divulgado à comunidade escolar.

As professoras bibliotecárias:

Márcia Saraiva

Manuela Jorge

Soraia Ferreira

PARECER DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Pedagógico, na reunião realizada em 26/07/2024.

A Presidente do Conselho Pedagógico

Ilena Maria Cabrita Luís Candeias Gonçalves

PARECER DO CONSELHO GERAL

Parecer favorável, por unanimidade, do Conselho Geral, na reunião realizada em 31/07/2024.

O Presidente do Conselho Geral

José Guilherme Proença