



# Regulamento de Funcionamento da Biblioteca

## 2025/2026



## Índice

Artigo 1º .....	2
Definição .....	2
Artigo 2º .....	2
Objetivos.....	2
Artigo 3º .....	2
Organização.....	2
Artigo 4º .....	3
Acesso .....	3
Artigo 5º .....	3
Normas de funcionamento.....	3
Artigo 6º .....	5
Disposições Diversas.....	5
Artigo 7º .....	5
Aprovação .....	5
Artigo 8º .....	5
Revisão e Alteração .....	5

## **Artigo 1º**

### **Definição**

A Biblioteca é o espaço e equipamentos onde são disponibilizados livros e computadores que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas ou não letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer.

## **Artigo 2º**

### **Objetivos**

Os objetivos essenciais da Biblioteca são os seguintes:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas formativas;
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
3. Fomentar nos alunos uma postura autónoma, dinâmica, responsável e crítica face ao seu desempenho escolar;
4. Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço-biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
5. Promover, na comunidade educativa, a utilização das bibliotecas com finalidades informativas e de formação permanente.

## **Artigo 3º**

### **Organização**

Compete aos colaboradores responsáveis por assegurar o funcionamento da Biblioteca:

- Gerir o espaço da Biblioteca, procurando responder com eficácia às solicitações de todos os utentes;
- Gerir a requisição do espaço da Biblioteca;
- Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas no Regulamento da Biblioteca;
- Proceder à abertura e ao encerramento do espaço no horário previsto;
- Gerir as requisições do fundo documental e zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução;
- Garantir a vigilância e a segurança do espaço;
- Arrumar, de forma ordenada, os materiais e recursos disponíveis;
- Zelar pelo bom funcionamento e ambiente da Biblioteca;
- Anotar lacunas existentes ao nível dos materiais e recursos e providenciar a sua aquisição;

- Registar danos ou perdas de materiais e recursos e comunicar ao DGAR;
- Registar qualquer comportamento inadequado e/ou suspeito por parte dos utilizadores da Biblioteca e comunicar, por escrito, com a maior brevidade, à Direção Pedagógica;
- Garantir o cumprimento do Regulamento Interno no espaço da Biblioteca.

#### **Artigo 4º** **Acesso**

Todos os utentes da Biblioteca têm um acesso reservado a todo o material, sendo obrigatória a sua solicitação aos colaboradores responsáveis pela Biblioteca.

#### **Artigo 5º** **Normas de funcionamento**

Tendo como objetivo primordial servir os interesses da comunidade educativa, num ambiente conciliador de aprendizagem e agradabilidade, pretende-se que a Biblioteca seja, fundamentalmente:

- Um espaço possuidor de documentação/informação adequadas a qualquer faixa etária e área de formação da Escola;
- Um espaço propício e estimulante da prática da leitura, do estudo e da investigação, individual ou em pequenos grupos;
- Um espaço onde os utilizadores se dirijam livremente para ler/escrever, ouvir, visionar ou pesquisar.

#### **1. DIREITOS DOS UTILIZADORES:**

- a) Consultar todo o fundo documental;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca, de acordo com o presente regulamento;
- c) Apresentar críticas e sugestões.

#### **2. DEVERES DOS UTILIZADORES:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos materiais requisitados;
- c) Zelar pela integridade física de todos os materiais, recursos e instalações;

- d) Responsabilizar-se pelos recursos requisitados. Em caso de dano ou perda de qualquer documento ou equipamento, repor o material danificado ou o valor correspondente;
- e) Contribuir para um bom ambiente, respeitando o trabalho dos outros utilizadores;
- f) Não comer ou beber em todos os espaços da Biblioteca;
- g) Cumprir as indicações transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;

### **3. HORÁRIO**

A Biblioteca funciona das 9:30 às 12:30 e das 14:30 às 17:00.

### **4. NORMAS ESPECÍFICAS**

- 1. A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os materiais se encontram. A título excecional estes poderão ser requisitados para a sala de aula, mediante solicitação do professor, antes do início da aula.
- 2. Os utilizadores, ao devolverem os materiais, deverão entregá-los ao funcionário, de forma que sejam unicamente os funcionários a arrumá-los nas estantes;
- 3. O utente que, sistematicamente, entregar os livros fora de prazo, sem qualquer justificação, ou revelar evidente falta de cuidado, será penalizado com a suspensão temporária ou definitiva de requisitar livros para leitura domiciliária, assim como terá de repor o material danificado ou o valor correspondente, em caso de dano ou perda da(s) obra(s) requisitada(s).
- 4. Os computadores que se encontram na Biblioteca podem ser utilizados por toda a comunidade educativa;
- 5. Os computadores destinam-se a utentes que necessitem de recorrer a processador de texto, folha de cálculo ou outro software instalado, podendo ser consultada a Internet;
- 6. Os utilizadores só poderão imprimir os materiais pesquisados na Internet, caso se destinem a trabalhos de âmbito curricular.

## **Artigo 6º**

### **Disposições Diversas**

Qualquer situação que não esteja contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

## **Artigo 7º**

### **Aprovação**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pela Direção.

## **Artigo 8º**

### **Revisão e Alteração**

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração, ou a pedido de algum órgão da EPHTL.

Após lido e discutido pelo Conselho Pedagógico, este documento foi proposto à Direção da EPHTL, sendo aprovado a 16 de setembro de 2025.