



## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

### **Art.º 1º DESTINATÁRIOS**

1. Podem ser utilizadores das Bibliotecas da Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior (Edifício Sede e Edifício 2) todos os membros da comunidade educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação e sócios da ADESCA (decorrente da assinatura do protocolo com a Associação).

### **Art.º 2º PRINCÍPIOS GERAIS**

1. Não é permitido falar alto, fazer ruídos, utilizar auriculares (exceto art.º 6º - ponto n.º 13 - Utilização dos computadores – Edifício sede), ouvir música, falar ao telemóvel (inclusive art.º 9º) comer, beber, jogar e riscar ou escrever nos livros. Quem não respeitar estas normas terá de abandonar a biblioteca.
2. A requisição para utilização em sala de aula, de enciclopédias de grande volume, dicionários e de material audiovisual deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo docente por dois dias úteis.
3. A requisição, por um aluno, para utilização em sala de aula, de livros e revistas (exceto enciclopédias de grande volume, dicionários e de material audiovisual) deverá ser efetuada, em impresso próprio, pelo prazo de dois dias úteis.
4. A requisição, por um docente ou técnico superior no que concerne ao empréstimo de livros ou outras publicações da biblioteca para levar à sala de aula, em situações de constituição de biblioteca de turma ou para realização de estudo a médio ou a longo prazo, com os discentes é de um mês, podendo ser prorrogado por igual período, ficando dependente de situações prementes que possam surgir na escola.

5. Não é permitido colocar cola ou fita-cola em qualquer publicação (livros e publicações periódicas).
6. Não é permitido aos alunos alterar a disposição das mesas e/ou cadeiras da biblioteca.

**Art.º 3º**

**LEITURA DE PRESENÇA**

1. A todos os utilizadores é permitida a leitura de presença. Os encarregados de educação deverão identificar o seu educando, mencionando o nome e a turma. Os sócios da ADESCA deverão apresentar uma credencial ou declaração que confirme a situação de sociedade.
2. Após a consulta dos livros, o utilizador não os deverá colocar nas respetivas prateleiras, mas entregá-los ao Técnico de Biblioteca ou colocá-los na mesa para o efeito, junto à secretária.

**Art.º 4º**

**LEITURA DOMICILIÁRIA**

1. Qualquer elemento da escola poderá beneficiar do empréstimo domiciliário, desde que siga as regras estipuladas. Para os encarregados de educação usufruírem da leitura domiciliária terão de apresentar o cartão de cidadão e a identificação do educando. A requisição será preenchida no nome do encarregado de educação com referência aos dados do educando.
2. Os sócios da ADESCA deverão apresentar uma credencial ou declaração que confirme a sua situação de sociedade.
3. O prazo de empréstimo para a leitura domiciliária é de 7 dias para todos os utilizadores, podendo ser prorrogado, por igual período.
4. Os professores e funcionários poderão requisitar para leitura domiciliária 3 livros de uma só vez, assim como os alunos a partir do 5º ano. *No entanto, se estiver prevista a leitura da publicação para o Plano Nacional de Leitura, o prazo é alargado para 14 dias.* Os alunos do 1º Ciclo apenas poderão requisitar um livro de cada vez.
5. A data da devolução é registada pelo Técnico de Biblioteca.
6. O prazo de empréstimo domiciliário a docentes, não docentes e alunos, do *material não livro* (cassetes áudio, cassetes VHS, slides, DVDs) equipara-se ao previsto no ponto nº 3 acima, podendo ser requisitadas duas unidades de cada vez.
7. Sempre que se justifique, o Técnico de Biblioteca poderá antecipar a data de devolução.

8. O utilizador terá 3 dias úteis de tolerância para a devolução do material, terminado o prazo de devolução.
9. Logo que uma publicação deixe de ser necessária, deverá ser devolvida sem aguardar que o prazo de empréstimo expire. A renovação do empréstimo implica o preenchimento de uma nova requisição.
10. O utilizador que pretenda renovar um empréstimo, deverá fazê-lo pessoalmente e acompanhado da publicação, a fim de certificar-se que a renovação é permitida.
11. É proibida a cedência da obra a terceiros, seja qual for o motivo invocado.
12. Todo o material requisitado, deve ser entregue em bom estado de conservação.

### **Art.º 5º PENALIZAÇÕES**

1. O não cumprimento das disposições constantes do artigo 2º, (Princípios Gerais, pontos nº 2 e 3), implicará a seguinte penalização:
  - i. Alunos, Pessoal Docente e Não Docente
    - A não devolução, no próprio dia ou seguinte, de uma publicação requisitada apenas para levar à sala de aula ou para consultar dentro da escola, resulta no impedimento de requisitar livros para a sala de aula, para consultar dentro da escola, ou para leitura domiciliária durante 5 dias úteis.
2. O não cumprimento das disposições constantes do artigo 4º (Leitura Domiciliária), implicará as seguintes penalizações:
  - ii. Alunos:
    - O atraso na entrega de qualquer publicação do acervo documental da biblioteca, por um período igual ou superior a 7 dias úteis, origina o impedimento de requisitar livros ou outro material para leitura domiciliária, por um período igual ao do atraso na entrega das publicações.
    - O nº de dias, consecutivos ou interpolados, de atraso na devolução de qualquer publicação do acervo documental da biblioteca é contabilizado e registado, desde que não seja devidamente justificado. A acumulação de 24 dias úteis de atraso, gera o impedimento de requisição de livros para leitura domiciliária durante o restante ano letivo, podendo transferirem-se alguns dias

para o ano letivo seguinte se esta penalização ocorrer nos últimos dias de aulas.

- O discente deverá devolver a publicação, antes do final do ano letivo. Na impossibilidade de o fazer, terá de pagar o valor da mesma num prazo de 11 dias úteis. Na ausência desta hipótese, o prazo deverá ser acordado mediante o professor diretor de turma/professor titular com o encarregado de educação. Na eventualidade da situação não ficar regularizada, será enviada uma carta registada com aviso de receção ao encarregado de educação ou aos pais, informando que os serviços administrativos da escola encontrar-se-ão vedados a quaisquer pedidos ao nível dos serviços administrativos para o seu educando, enquanto a situação de incumprimento se mantiver.

iii) Pessoal docente, Pessoal não docente, Encarregados de Educação e Sócios da ADESCA

- O atraso na entrega de qualquer publicação do acervo documental da biblioteca, por um período igual ou superior a 7 dias úteis, origina o impedimento de requisitar livros ou outro material para leitura domiciliária, por um período igual ao do atraso na entrega das publicações.
- O nº de dias, consecutivos ou interpolados, de atraso na devolução de qualquer publicação do acervo documental da biblioteca é contabilizado e registado, desde que não seja devidamente justificado. A acumulação de 24 dias úteis de atraso gera o impedimento de requisição de livros para leitura domiciliária durante o restante ano letivo, podendo transferirem-se alguns dias para o ano letivo seguinte se esta penalização ocorrer nos últimos dias de aulas.
- O utilizador deverá devolver a publicação, antes do final do ano letivo. Na impossibilidade de o fazer, terá de pagar o valor da mesma num prazo de 11 dias úteis. Na ausência desta hipótese, o prazo poderá ser acordado. Na eventualidade da situação não ficar regularizada, ser-lhe-á enviada uma carta registada com aviso de receção.

iv) Qualquer utilizador que devolva material da biblioteca em mau estado de conservação, com rasuras, fita-cola, utilização de corretor, falta de páginas, terá obrigatoriamente de entregar à biblioteca um livro novo com o mesmo título ou o seu respetivo valor monetário, caso esse livro já não se encontre à venda.

- v) Não é permitida a requisição de novas publicações a qualquer utilizador que não tenha regularizado a sua situação, em relação a empréstimos anteriores.
- vi) Do 1º ao 4º ano de escolaridade, a situação de material da biblioteca em atraso, é transmitida ao Professor Titular através de e-mail.
- vii) A partir do 5º ano, a situação de material da biblioteca em atraso, é transmitida ao Diretor de Turma através de e-mail.

#### **Art.º 6º**

### **EXCLUSÃO DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

#### **1. Não poderão ser requisitadas:**

- a) Todas as publicações antes do seu tratamento biblioteconómico.

#### **Art.º 7º**

### **REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

- 1. As espécies pertencentes ao acervo bibliográfico que estejam em condições, podem ser objeto de reprodução (fotocópias), à exceção de qualquer volume da obra: Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira da editorial Enciclopédia L<sup>da</sup>, devido ao seu estado de conservação, assim como, todas as publicações devidamente assinaladas.

- 1.1 As fotocópias deverão destinar-se ao estudo e/ou investigação científica, de acordo com o disposto no *DL n.º 63/85, de 14 de Março artigo 75º, alíneas a) e f)* do Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos. Consulta a [13-nov-2025] disponível em:

[https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei\\_mostra\\_articulado.php?nid=484&tabela=leis&so\\_miolo=](https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=484&tabela=leis&so_miolo=)

#### **Art.º 8º**

### **FUNCIONALIDADE DO ESPAÇO**

A Biblioteca encontra-se dividida nos seguintes espaços:

- Espaços para trabalhos destinados à leitura e ao estudo.
- Um espaço para utilização dos computadores (Edifício Sede)

#### **Art.º 9º**

### **USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS PORTÁTEIS**

- 1. Só é permitido o uso de equipamentos eletrónicos portáteis aos utilizadores que se encontrem neste espaço e, cujo som esteja desligado.
- 2. A consulta de *sites* pornográficos e/ou eróticos é expressamente proibida, conforme o previsto no ponto n.º10 do artigo 6º (Utilização dos computadores-Edifício sede)

3. É igualmente proibida a consulta de jogos ou vídeos que não sejam didáticos.
4. Os utilizadores que não respeitarem estas regras ficarão impedidos de utilizar os seus equipamentos eletrónicos portáteis na biblioteca.

**Art.º 10º**

**REQUISIÇÃO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

1. A requisição do espaço da Biblioteca para utilizar como extensão de sala de aula, ou para realização de uma determinada atividade deve ser realizada com a antecedência mínima de 24 horas, na Biblioteca ou por correio eletrónico. Neste espaço é permitida a permanência de uma única turma, num mesmo horário acompanhada pelo(s) seu(s) docente(s).

**PARTICULARIDADES DA BIBLIOTECA DO EDIFÍCIO SEDE**

**Art.º 1º**

**DESTINATÁRIOS**

1. Os alunos deverão apresentar o cartão escolar sempre que solicitado pelos membros da biblioteca para efeitos de leitura de presença, empréstimo domiciliário, utilização dos computadores ou serviço de reprografia.

**Art.º 2º**

**PRINCÍPIOS GERAIS**

1. À entrada da Biblioteca da escola é obrigatório aos alunos, a partir do 5º ano de escolaridade, passarem o cartão escolar, uma vez por dia no leitor do programa Tab-Library que visa a obtenção de estatísticas. Este procedimento também deverá ser efetuado pelos adultos e é recomendado aos alunos do 3º e 4º ano.

**Art.º 3º**

**LEITURA DE PRESENÇA**

1. Os alunos do 3º ano de escolaridade que pretendam consultar livros deverão solicitá-los ao Técnico de Biblioteca.
2. A partir do 4º ano de escolaridade, sempre que o utilizador pretenda consultar um livro pode retirá-lo da estante. Se a estante estiver trancada deverá solicitar a sua abertura. O mesmo se aplica aos adultos.

**Art.º 4º**

**LEITURA DOMICILIÁRIA**

- a) As requisições são realizadas em impresso próprio e preenchidas pelo Técnico de Biblioteca para os alunos 3º ano.

- b) As requisições são realizadas através de empréstimo informático. No entanto, a partir do 4º ano, o interessado poderá ter de preencher um impresso próprio para cada publicação requisitada, assim como os adultos.
- c) A partir do 4º ano, será entregue ao utilizador um duplicado de requisição que deverá acompanhar o livro no momento da devolução, no qual será aposto um carimbo com a palavra **DEVOLVIDO**.

**Art.º 5º**

**EXCLUSÃO DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

1. Não poderão ser requisitadas:

- a) As obras devidamente assinaladas com círculo vermelho na lombada e todas as obras de referência (dicionários, enciclopédias).
- b) As publicações periódicas (revistas) do mês em curso.
- c) Os manuais adotados.

**Art.º 6º**

**UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

- 1. Os computadores administrativos serão apenas utilizados pelo Técnico de Biblioteca e pelos Docentes que eventualmente tenham horas de trabalho neste local.
- 2. O utilizador terá de preencher uma requisição para usar os computadores destinados aos utentes da biblioteca.
- 3. Cada utilizador dispõe de um período de utilização que varia em função do número previsto de utilizadores para aquele dia.
- 4. Os computadores destinam-se prioritariamente à realização de trabalhos pedidos pelos Professores e só depois a pesquisas pessoais.
- 5. Cada computador destina-se a um único utilizador. Apenas, aquando da realização de trabalhos pedidos pelos Professores é permitido sentarem-se dois utilizadores.
- 6. De acordo com os Termos de serviço do Facebook, *secção nº 3 designada: “Os teus compromissos para com o Facebook e a nossa Comunidade”* para se registar nesta rede social é preciso ter pelo menos 13 anos. Consulta a [22-out-2025] disponível em <https://pt-pt.facebook.com/legal/terms>  
O consentimento para que os alunos acedam ao facebook ou outras redes sociais afins é da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

7. A requisição do computador para aceder a jogos, contas de facebook e afins, só é permitida uma vez por dia, de modo a permitir que um maior número de alunos possa usufruir deste recurso.
8. A impressão dos trabalhos é feita na reprografia e paga no respetivo ato.
9. Os alunos não deverão desligar os computadores quando terminam a sua utilização.
10. É expressamente proibida a consulta de *sites* pornográficos e/ou eróticos, a qualquer utilizador ou trabalhador da biblioteca.
11. A nenhum utilizador é permitido aceder a jogos ou a vídeos não didáticos.
12. Não são permitidas quaisquer configurações e/ou instalações de programas.
13. A ligação de aparelhos auriculares aos computadores da biblioteca é permitida única e exclusivamente, aquando da realização de pesquisas e trabalhos pedidos pelos Professores, desde que não perturbe o normal funcionamento da biblioteca.
14. Os alunos que desrespeitarem as regras de saber estar na biblioteca (Art.º 2º - Princípios Gerais ponto n.º1), bem como as regras de utilização dos computadores, ficarão impedidos de aceder aos mesmos durante uma semana a contar do dia da infração. Casos mais graves, implicam outras penalizações graduadas da seguinte forma:
  - a. Desrespeito pelas regras de saber estar na biblioteca e de utilização dos computadores juntamente com desobediência: duas semanas de penalização a contar do dia da infração.
  - b. Desrespeito pelas regras de saber estar na biblioteca e de utilização com desobediência e insulto ou reincidência: três semanas de penalização a contar do dia da infração.
15. O aluno que tenha uma aula prevista, deverá abandonar imediatamente o computador e deslocar-se para a sala em tempo útil. O não cumprimento desta premissa, implica a perda de prioridade aquando da próxima utilização.
16. A escola declina qualquer responsabilidade por contas de jogos, e-mail, facebook e afins, cujas sessões, não tenham sido devidamente encerradas pelo utilizador e que possam, por isso, ser vandalizadas por outros utilizadores.
17. O serviço de biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento de documentos eventualmente gravados nos computadores. Por uma questão de salvaguarda, recomenda-se ao utilizador o envio do trabalho para o seu próprio e-mail.

## PARTICULARIDADES DA BIBLIOTECA DO EDIFÍCIO 2

Em função da organização do edifício foi necessário realocar o espaço da Biblioteca. Os livros foram distribuídos por dois espaços distintos. As estantes de livros correspondentes ao 1º ciclo passaram para a sala do futuro do 1º ciclo e as estantes de livros correspondentes à creche e pré-escolar passaram para a sala do futuro do pré-escolar, a partir de 1 de setembro de 2025.

### Art.º 1º

#### LEITURA DE PRESENÇA

- a) Os alunos do 1º ao 2º ano de escolaridade que pretendam consultar livros deverão solicitá-los ao Técnico de Biblioteca, assim como os adultos. O atendimento é realizado quando as salas estão desocupadas e assim que o Técnico tenha disponibilidade. Os alunos da Creche e do Pré-escolar poderão ter acesso na presença dos respetivos educadores.

### Art.º 2º

#### LEITURA DOMICILIÁRIA

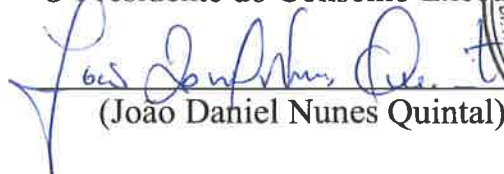
- c) As requisições são realizadas em impresso próprio e preenchidas pelo Técnico de Biblioteca para os alunos do 1º ao 2º ano. Os adultos deverão preencher um impresso próprio para cada publicação requisitada.

### Art.º 3º

#### EXCLUSÃO DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

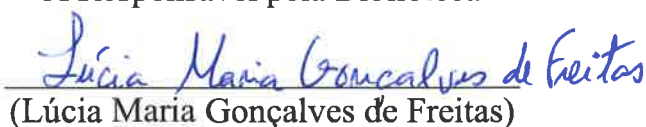
- b) As obras de referência (dicionários, enciclopédias).

O Presidente do Conselho Executivo

  
(João Daniel Nunes Quintal)



A Responsável pela Biblioteca

  
(Lúcia Maria Gonçalves de Freitas)

Camacha, 14 de janeiro de 2026

**Nota:** Regulamento aprovado por maioria/unanidade na reunião do Conselho Pedagógico, realizada no dia 14 de janeiro de 2026.