



**ESCOLA SECUNDÁRIA DE PINHAL NOVO**

## **Anexo 8**



# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**2024**

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	2
Artigo 1.º - Definição .....	2
Artigo 2.º - Missão .....	2
Artigo 3.º - Objetivos .....	3
Artigo 4.º - Espaço .....	3
Artigo 5.º - Horário .....	3
Artigo 6.º - Serviços .....	4
Artigo 7.º - Atividades.....	4
Artigo 8.º - Equipa .....	4
Artigo 9.º - Coordenação e Competências .....	5
Artigo 10.º - Acesso .....	6
Artigo 11.º - Direitos dos Utilizadores .....	7
Artigo 12.º - Deveres dos Utilizadores .....	7
Artigo 13.º - Interdições.....	8
Artigo 14.º - Empréstimo domiciliário .....	8
Artigo 15.º - Empréstimo para a sala de aula .....	9
Artigo 16.º - Utilização de Computadores .....	9
Artigo 17.º - Utilização de Áudio e Vídeo/DVD .....	10
Artigo 18.º - Atividades de Pesquisa.....	10
Artigo 19.º - Espaço de Exposições.....	10
Artigo 20.º - Fundo documental .....	10
Artigo 21.º - Política documental .....	11
Artigo 22.º - Procedimentos técnico-documentais .....	11
Artigo 23.º - Divulgação da informação.....	11
Artigo 24.º - Disposições Finais .....	12

# **PREÂMBULO**

O presente Regimento da Biblioteca da Escola Secundária de Pinhal Novo descreve um conjunto de normas que regulam a sua composição, a coordenação, as competências, o seu funcionamento e os procedimentos preventivos a adotar na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE) pelos funcionários, docentes, alunos e quaisquer outros utilizadores.

Este documento foi elaborado de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho), com base em indicações e orientações do Ministério da Educação (ME) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com o estabelecido no Regulamento Interno (RI) tendo em vista responder às atuais exigências de cumprimento das normas de saúde pública e garantia de acesso a uma educação para todos, redirecionando a ação para a criação de serviços capazes de apoiar novas formas de trabalho em regime presencial, misto e não presencial e contribuir para a utilização com segurança da BE/CRE e dos seus recursos.

Este documento poderá vir a ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e respeitando as medidas preventivas e de autoproteção divulgadas pelas autoridades de saúde, pelo Ministério da Educação e pela escola.

## **Artigo 1.º - Definição**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Esta estrutura deve ser constituída por recursos básicos orientada para o sucesso educativo e formação pessoal dos membros da comunidade educativa.
2. Constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um centro de aprendizagem e um núcleo de organização pedagógica escolar.

## **Artigo 2.º - Missão**

1. A missão da BE no processo educativo da escola assenta fundamentalmente em:
  - a) Recolha, catalogação e disponibilização de vários tipos de documentos;
  - b) Promoção da leitura, com fins recreativos ou direcionada;
  - c) Apoio ao Desenvolvimento Curricular, em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes;
  - d) Dinamização e participação em projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade.
2. O professor bibliotecário deve implementar práticas continuadas de avaliação dos serviços e atividades, e elaborar no final de cada ano, um relatório a ser apresentado em Conselho Pedagógico e enviado à Rede de Biblioteca Escolar (RBE).

### **Artigo 3.º - Objetivos**

1. São objetivos da BE/CRE os seguintes:

- a) Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos no Projeto Educativo da Escola;
- b) Desenvolver e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- c) Oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, à imaginação e ao entretenimento;
- d) Apoiar todos os alunos na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;
- e) Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural social dos elementos envolvidos;
- f) Trabalhar em conjunto com alunos, professores, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, para o alcance final da missão e objetivos;
- g) Proclamar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de uma cidadania responsável e ao exercício da democracia;
- h) Promover leitura, recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e educativa;
- i) Facilitar o acesso, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, dando respostas às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO.

### **Artigo 4.º - Espaço**

1. A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Área nuclear:
  - i) Zona de acolhimento;
  - ii) Zona de leitura informal;
  - iii) Zona da consulta da documentação em qualquer suporte;
  - iv) Zona de consulta e produção multimédia.
- b) Área da gestão e do tratamento documental;
- c) Área de utilização polivalente;
- d) Área de armazenamento.

### **Artigo 5.º - Horário**

1. O horário de funcionamento da BE/CRE é estipulado pela Direção e consentâneo com o horário semanal dos elementos constituintes da equipa.

2. O horário de funcionamento é divulgado no *site* da Escola e afixado em local visível, no início de cada ano letivo;
3. A BE/CRE poderá abrir fora do horário estabelecido, para atividades pontuais, mediante requisição prévia e presença de um elemento da equipa da biblioteca.

### **Artigo 6.º - Serviços**

1. A Biblioteca põe à disposição do utilizador os seguintes serviços:
  - a) Serviço de consulta;
  - b) Serviço de empréstimo para sala de aula, domiciliário e interbibliotecas;
  - c) Serviço de leitura informal (BD, leitura de jornais, revistas);
  - d) Serviço de leitura e produção de documentos;
  - e) Serviço multimédia: acesso a computadores (com software variado e ligação à Internet);
  - f) Apoio pedagógico: os utilizadores dispõem de docentes da equipa da biblioteca que podem prestar auxílio científico e organizacional;
  - g) Impressão de documentos provenientes da BE em rede com a reprografia da escola;
  - h) Animação cultural: ao longo do ano letivo;
  - i) São desenvolvidas várias atividades para as quais os utilizadores são informados e convidados a participar;
  - j) Sala polivalente, anexa à biblioteca: projeção de filmes, atividades de cinema ou curta-metragem, apresentação de PAP e outros projetos finais, aulas cujas características da sala assim o permitam.

### **Artigo 7.º - Atividades**

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a BE desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nos objetivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:
  - a) Atualização do seu fundo documental;
  - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
  - c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
  - d) Divulgação de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
  - e) Edição de um boletim de difusão seletiva de informação bibliográfica;
  - f) Promoção de atividades de cooperação com a Biblioteca Municipal e outros organismos culturais.
  - g) As atividades a realizar na Biblioteca integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados para a sua gestão (ver plano anual).

### **Artigo 8.º - Equipa**

1. Os elementos constituintes da equipa da BE são designados pela Direção da Escola, de acordo com a legislação em vigor:
  - a) Um professor bibliotecário e coordenador da BE;

- b) Uma equipa de três a cinco professores que coadjuva o professor bibliotecário;
- c) Um Assistente Operacional.

### **Artigo 9.º - Coordenação e Competências**

1. Ao coordenador da BE compete as seguintes funções, sem prejuízo de outras:
  - a) Promover a integração da BE no Projeto Educativo da Escola;
  - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção e o Conselho Pedagógico, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar a equipa da BE;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias da leitura, dos média, da informação e o apoio ao desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - g) Representar a BE no Conselho Pedagógico.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, para além de outras atribuições que lhe são cometidas por lei:
  - a) Gerir a biblioteca da escola;
  - b) Assegurar o serviço de BE a toda a comunidade educativa;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
  - e) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
  - f) Criar condições para uma efetiva articulação entre a BE e os seus utilizadores, bem como para a partilha de recursos;
  - g) De forma a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Ação da BE, propõe-se a continuidade do cargo.
3. Compete ao assistente operacional:
  - a) Fazer o atendimento;
  - b) Controlar a leitura presencial, com empréstimo domiciliário ou para as aulas e os registos das atividades realizadas pelos utilizadores;
  - c) Tratar tecnicamente os documentos;
  - d) Arrumar as instalações;
  - e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
4. À equipa responsável pelo funcionamento da BE compete-lhe o seguinte:
  - a) Assegurar o serviço de Biblioteca a toda a comunidade educativa;
  - b) Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca;
  - c) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
  - d) Fazer o atendimento;
  - e) Controlar a leitura presencial;
  - f) Controlar o empréstimo domiciliário ou para as aulas;

- g) Controlar os registos das atividades realizadas pelos utentes;
- h) Criar condições para uma efetiva articulação entre a BE e os seus utilizadores, bem como para a partilha de recursos;
- i) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno;
- k) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- l) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas em articulação com os órgãos de direção do agrupamento.

### **Artigo 10.º - Acesso**

1. Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores, encarregados de educação e funcionários da escola, assim como outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pela Diretora.
2. Condições gerais de acesso:
  - a) O acesso à BE/CRE é facultado pela utilização do cartão da escola que dá direito à consulta na zona de leitura em presença, na zona de leitura recreativa e na zona de leitura multimédia;
  - b) Os alunos nunca poderão frequentar a BE/CRE durante os seus períodos letivos, exceto se devidamente autorizados pelo professor;
  - c) Excecionalmente e quando um professor faltar, sempre que não tenha havido aula, o referido na alínea b não terá validade, funcionando, então, a BE/CRE como espaço privilegiado para a autoaprendizagem;
  - d) Sempre que um professor queira utilizar a BE/CRE para uma aula, deverá fazer a requisição do espaço, em impresso próprio, com 48 horas de antecedência;
  - e) A utilização da BE/CRE para efeitos de aula está sujeita ao horário de abertura e fecho deste espaço, à exceção da sala polivalente, com horário aberto, das 8:00 às 20:00;
  - f) Sempre que a situação referida na alínea d implique o encerramento temporário da BE/CRE, o mesmo deverá ser divulgado aos utentes com 48 horas de antecedência.
3. No acesso aos equipamentos, têm prioridade:
  - a) Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos, no mínimo com 48 horas de antecedência para efeito de trabalhos de pesquisa com os alunos;
  - b) Os alunos, sempre que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos;
  - c) Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares ou utilização pessoal;
  - d) Os professores que em atividade letiva não tenham efetuado qualquer requisição, e os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;
  - e) Os professores sempre que se proponham realizar atividades extracurriculares ou

ainda, para efeitos de valorização profissional, utilização pessoal.

4. Sempre que algum dos elementos pertencentes à equipa da BE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos ou perturbar os restantes utilizadores poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao Diretor de Turma.

### **Artigo 11.º - Direitos dos Utilizadores**

1. São utilizadores da BE, alunos com matrícula válida, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção, com conhecimento ao professor bibliotecário;
3. O utilizador tem direito, de acordo com as normas estabelecidas e/ou ajustadas a uma nova realidade, (por exemplo situação de pandemia) a:
  - a) Circular livremente nas zonas de Acolhimento, Estudo e Lúdica;
  - b) Utilizar os recursos existentes de acordo com as regras definidas;
  - c) Ter acesso livre a todos os documentos que se encontram nas estantes;
  - d) Utilizar os equipamentos informáticos, de áudio e vídeo disponíveis;
  - e) Utilizar o serviço de empréstimo;
  - f) Participar em todas atividades promovidas pela Biblioteca;
  - g) Apresentar propostas de atividades, bem como de aquisição de documentos;
  - h) Usufruir de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
  - i) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE;
  - j) Conhecer o presente Regimento.

### **Artigo 12.º - Deveres dos Utilizadores**

1. São deveres dos utilizadores:
  - a) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
  - b) Manter em bom estado de conservação e de higienização dos documentos que lhes são facultados;
  - c) Deixar as mochilas, malas, sacos, objetos volumosos e documentos nas estantes e/ou nos cacifos destinados para o efeito. Qualquer exceção a esta regra carece de autorização prévia, solicitada no balcão de atendimento;
  - d) Devolver aos funcionários ou colocá-los no carrinho existente para o efeito, os livros que tenham retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
  - e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta na sala de aula ou no domicílio;
  - f) Acatar as indicações transmitidas pelos professores da equipa da BE e pelo assistente operacional;
  - g) Preencher os impressos que lhe forem solicitados no balcão de atendimento, para fins de gestão e de estatística;
  - h) Reparar os danos patrimoniais causados na BE;



- i) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - j) Conhecer e cumprir o presente Regimento.
2. As regras de funcionamento da BE encontram-se em documento próprio: “Regras de Funcionamento da BE”, que pode ser consultado na BE ou através da página da escola.
  3. O não cumprimento de qualquer um destes deveres pode implicar a saída do espaço da BE. Sempre que haja reincidência ou situações consideradas graves, pode ver vedado temporariamente o acesso, independentemente de procedimento disciplinar.

### **Artigo 13.º - Interdições**

1. Na BE é interdito:
  - a) Comer e beber (exceto água/chá);
  - b) Falar em voz alta, utilizar o telemóvel em modo sonoro e sem fins escolares ou praticar qualquer ato que perturbe o ambiente calmo ou incomode os restantes utilizadores;
  - c) Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos;
  - d) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da BE;
  - e) Utilizar os computadores disponíveis para fins não escolares;
  - f) Os serviços da BE reservam-se o direito de verificar o cumprimento desta norma;
  - g) O não cumprimento de qualquer um destes deveres pode implicar a saída do espaço da BE. Sempre que haja reincidência ou situações consideradas graves, pode ver vedado temporariamente o acesso, independentemente de procedimento disciplinar.
2. Qualquer ocorrência omissa neste regimento, está reservado aos respetivos responsáveis o direito de arbitrar.

### **Artigo 14.º - Empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos (livros, revistas, CDs e DVDs, diapositivos, etc.) em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. O empréstimo reporta-se a todos os materiais documentais e a equipamentos áudio, mediante a requisição junto do balcão de atendimento (e/ou online) e mediante a apresentação do cartão de aluno/professor/funcionário.
3. Para empréstimo domiciliário não poderão ser requisitados documentos que façam parte de coleções ou de obras em vários volumes, assim como aqueles que pelo seu valor documental exijam uma maior preservação.
4. O empréstimo domiciliário não poderá exceder os 10 dias úteis; em caso de necessidade e desde que não haja pedidos em espera, a requisição poderá ser renovada.
5. O empréstimo é pessoal e intransferível.
6. Aos utilizadores é permitida a requisição simultânea de dois documentos.
7. No termo do prazo de empréstimo os utilizadores devem apresentar-se na Biblioteca munidos dos documentos requisitados a fim de os devolver ou solicitar a renovação do prazo.
8. O não cumprimento dos prazos de entrega implica a perda do direito a novos empréstimos, ficando este direito dependente da devolução dos documentos em falta.

9. Tanto para consulta dos catálogos como para a localização ou arrumação de documentos, os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas nas instalações, solicitando, em caso de dificuldade, o apoio do professor de serviço.
10. As requisições efetuam-se até trinta e um de maio de cada ano letivo.
11. Os documentos requisitados para o período de férias de Natal e Páscoa deverão ser devolvidos no primeiro dia de aulas após o mesmo período de tempo.
12. O pessoal docente e não docente pode requisitar material áudio e vídeo por um período de 48 horas.
13. No caso de dano ou extravio do material requisitado, o requisitante, se maior de 18 anos, ou o seu encarregado de educação será responsabilizado pelos custos da sua substituição.

### **Artigo 15.º - Empréstimo para a sala de aula**

1. O empréstimo de documentos para utilização em sala de aula implica o preenchimento de uma requisição e é da responsabilidade do professor;
2. A devolução destes documentos tem de ser feita no mesmo dia.
3. Apenas o professor ou o delegado / subdelegado podem levantar e devolver os materiais.

### **Artigo 16.º - Utilização de Computadores**

1. Para permitir a melhor rentabilização deste serviço de informação, determinam-se duas modalidades de utilização:
  - a) Dois utilizadores, no máximo, por posto;
  - b) Grupo de alunos, acompanhado de professor, por tempo letivo.
2. A utilização deste serviço depende de inscrição prévia na receção e está condicionada pelo número de postos de computadores disponíveis e em períodos de 50 minutos, findos os quais, entrará quem estiver na lista de espera.
3. Os alunos têm direito a 30 minutos diários para momentos recreativos.
4. São permitidos, no máximo, dois utilizadores por computador.
5. Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado ao professor de serviço, para que diligencie a solução adequada.
6. Não é autorizada a instalação de software ou de documentos pessoais, nem a alteração da configuração dos computadores.
7. Não é permitida a utilização de colunas de som nos computadores. Para o efeito deverão ser utilizados auscultadores.
8. Qualquer documento gravado nos discos rígidos será apagado automaticamente ou poderá ser apagado pelo professor responsável pela manutenção do equipamento informático.
9. As requisições terão de ser feitas no momento da utilização, de acordo com a disponibilidade de postos.
10. Para a impressão dos trabalhos, os utilizadores devem guardar o seu trabalho, numa pasta, no disco do computador definido e levá-lo na reprografia.

## **Artigo 17.º - Utilização de Áudio e Vídeo/DVD**

1. A utilização da zona de áudio e vídeo depende de inscrição prévia no balcão de atendimento para fins estatísticos e de segurança.
2. A utilização deste serviço está condicionada pelo número de postos disponíveis.
3. A utilização organiza-se em períodos de 100 minutos, findos os quais, entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso não exista fila de espera, poderá continuar a sua utilização.
4. É permitida somente a presença de duas pessoas por posto para a leitura vídeo.

## **Artigo 18.º - Atividades de Pesquisa**

1. As atividades de pesquisa, produção e comunicação de informação, (professores e alunos) podem ser concretizadas com recurso às novas tecnologias, no espaço da BE, dentro do horário de funcionamento do mesmo e na Sala Polivalente, com o acompanhamento do professor responsável pela turma e disciplina no horário, entre as 08H00 e as 18H55.
2. A sua utilização está preferencialmente vocacionada para projeção de vídeos, atividades curriculares, realizadas em articulação com os restantes espaços da BE.
3. Os docentes das diferentes disciplinas podem usar este espaço mediante a marcação prévia de pelo menos 48 horas, mediante preenchimento da requisição.
4. O não cumprimento do disposto neste Regimento, bem como a utilização indevida deste espaço e dos materiais e equipamentos disponibilizados, pode implicar a inibição de utilização deste serviço, material ou equipamento em causa.

## **Artigo 19.º - Espaço de Exposições**

1. Este espaço está disponível para toda a comunidade escolar, mediante marcação prévia de 15 dias, no balcão de atendimento.
2. Os requisitantes são responsáveis pela organização do material a expor, bem como pela sua vigilância e desinstalação, logo que termine o prazo da exposição.
3. Têm prioridade as exposições de iniciativa da BE ou realizadas em parceria com a mesma.

## **Artigo 20.º - Fundo documental**

1. A BE põe à disposição do utilizador os seguintes recursos:
  - a) Monografias (livros);
  - b) Publicações Periódicas (revistas e jornais);
  - c) Material Audiovisual (DVDs, CDs...);
  - d) Material informático:
    - i) Computadores fixos;
    - ii) Computadores Portáteis;
  - e) Impressora;
  - f) Material multimédia;
  - g) Internet;

- h) Jogos (xadrez, damas).
- 2. Os livros estão arrumados nas estantes por áreas temáticas, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU):
  - a) (0) - Generalidades (enciclopédias, dicionários...);
  - b) (1) – Filosofia;
  - c) (2) - Religião. Teologia;
  - d) (3) - Ciências Sociais;
  - e) (4) - Não utilizado;
  - f) (5) - Matemática, Ciências Naturais;
  - g) (6) - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
  - h) (7) - Arte. Desporto;
  - i) (8) - Língua. Linguística. Literatura;
  - j) (9) - Geografia. Biografia. História.

### **Artigo 21.º - Política documental**

- 1. A política documental da BE deve ser definida após auscultados o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e restante comunidade educativa devendo estar de acordo com:
  - a) O Projeto Educativo da Escola;
  - b) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
  - c) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos.
- 2. A BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção, mediante aprovação da Direção.

### **Artigo 22.º - Procedimentos técnico-documentais**

- 1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para a catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, abreviada).
- 2. Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no "Manual de Procedimentos", cuja elaboração é da responsabilidade da equipa da BE.

### **Artigo 23.º - Divulgação da informação**

- 1. O *blog* da BE, página de *Facebook* da BE, a página da escola e os placards informativos da escola são os veículos preferenciais para a divulgação da informação relativa aos recursos e às atividades dinamizadas pela BE.
- 2. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

## **Artigo 24.º - Disposições Finais**

1. Este Regimento é revisto e atualizado anualmente.
2. O presente regimento deverá ser aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
3. O não cumprimento do disposto neste Regimento, bem como a utilização indevida dos materiais e equipamentos disponibilizados, pode implicar a inibição de utilização do serviço, material ou equipamento em causa.
4. O plano de atividades da BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos dentro da escola e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.
5. O orçamento atribuído à BE será definido de acordo com a legislação em vigor.
6. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.