

# **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

## **CAPÍTULO I**

### **Espaço, Funcionamento e Organização**

#### **ARTIGO 1º**

##### **Definição**

1. A Biblioteca Escolar, adiante designada por BE, é um centro de recursos educativos multimédia ao dispor de alunos, professores, funcionários e restante comunidade.
2. Como núcleo da organização pedagógica da escola, a BE é um espaço vocacionado à leitura, à defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas, constituída por um conjunto de recursos materiais, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas Bibliotecas Escolares estão em conformidade com as grandes linhas orientadoras do Projecto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano Anual de Atividades (em colaboração com os Departamentos curriculares), no Projeto Curricular de Agrupamento e nos Projetos Curriculares das turmas.

#### **ARTIGO 2º**

##### **Âmbito**

1. A Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Arganil é constituída por 10 Bibliotecas Escolares: Escola Secundária de Arganil (escola sede) EB Nº 2 de Arganil; EB Nº1 de Arganil; EB Nº 2 de Côja; Centro Escolar de Côja; EB Nº1 de Pomares; EB Nº1 de Folques; EB Nº1 de Sarzedo; EB Nº1 de Pombeiro da Beira e Centro Escolar de S. Martinho da Cortiça.
2. Os Regulamentos Internos e os Regimentos das BE pretendem atingir os mesmos objetivos e submetem-se aos mesmos princípios e orientações constantes neste documento.
3. A Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Arganil integra-se na rede de Bibliotecas do Concelho de Arganil de que fazem também parte a Biblioteca Municipal Miguel Torga de Arganil e a Biblioteca Alberto Martins de Carvalho de Côja
4. O Portal da Rede de Bibliotecas do Concelho de Arganil (RBCA) assume-se como espaço de convergência de conhecimento, de atividades das bibliotecas e das escolas do concelho.
- 4.1 Os catálogos das BE do Agrupamento integram-se no Catálogo Inter-concelhio on-line, disponível no Portal da Rede de Bibliotecas do Concelho de Arganil, permitindo o empréstimo inter-bibliotecas.
- 4.2 O empréstimo inter-bibliotecas tem como unidade centralizadora a Biblioteca Municipal Miguel Torga.

#### **ARTIGO 3º**

##### **Grupos e Comissões de Trabalho**

1. À Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento estão imanentes os seguintes Grupos e Comissões de Trabalho:
  - a) Grupo Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento;
  - b) Grupo de Trabalho Concelhio;
  - c) Grupo Coordenador Concelhio;
  - d) Comissão de Trabalho das Bibliotecas do 1º Ciclo.

#### **ARTIGO 4º**

##### **Composição e Funcionamento**

1. O Grupo de Trabalho Concelhio é composto pela Sra. Vereadora da Cultura, pelas professoras bibliotecárias; pelos professores responsáveis pelas BE do 1º Ciclo; pela coordenadora da Biblioteca Municipal e do SABE; pela diretora do Agrupamento de Escolas de Arganil; pelos Presidentes das Associações de Pais e os responsáveis pelas BE do 2º e 3º ciclos.
  - 1.1 O Grupo de Trabalho Concelhio reúne uma vez por período e no final do ano lectivo, por convocatória da Sr.ª Vereadora da Cultura, que preside.
2. O Grupo Coordenador Concelhio é composto pelas professoras bibliotecárias e pela Coordenadora da Biblioteca Municipal e do SABE.
  - 2.1 O Grupo Coordenador Concelhio reúne uma vez por mês, por convocatória da Coordenadora da Biblioteca Municipal e do SABE.
3. A Comissão de Trabalho das BE do 1º Ciclo é composta pelas professoras bibliotecárias, pelas responsáveis de cada BE do 1º Ciclo e pela coordenadora da Biblioteca Municipal e do SABE.
  - 3.1 A Comissão de Trabalho das BE do 1º Ciclo reúne uma vez período e sempre que necessário, por convocatória da coordenadora da Biblioteca Municipal e do SABE.

#### **ARTIGO 5º**

##### **Atribuições e Competências**

1. Compete ao Grupo Trabalho:
  - a) Assegurar a continuidade do projecto da Rede de Bibliotecas Concelhia, de acordo com os fins propostos;
  - b) Decidir sobre as orientações gerais para as suas atividades;
  - c) Aprovar os planos e relatórios de atividade anuais;

d) Criar Comissões de Trabalho em número necessário e com as finalidades adequadas aos seus fins.

2. Compete ao Grupo Coordenador:

- a) Elaborar os planos e relatórios de atividade anuais e apresentá-los ao Grupo de Trabalho;
- b) Estabelecer a ligação entre as Bibliotecas Escolares e Municipal, Autarquia, Director e Rede das Bibliotecas Escolares.
- c) Articular as atividades das diferentes Comissões de Trabalho;
- d) Levar à prática as decisões tomadas pelo Grupo de Trabalho;

3. Compete às Comissões de Trabalho:

- a) Propor actividades para o PAA das bibliotecas;
- b) Preparar e articular o desenvolvimento das actividades do PAA.

## **ARTIGO 6º**

### **Missão da Biblioteca Escolar**

1. A missão da BE respeita o enunciado no Manifesto das Bibliotecas Escolares e converge com o disposto no Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas. Tem ainda em conta a missão do Projecto Educativo do Agrupamento: “construir uma escola de sucesso, de respeito pelos valores humanos e da cidadania onde todos possam partilhar saberes e experiências. Uma escola activa, pedagogicamente coerente mas também rigorosa”.

1.2 É missão da Biblioteca Escolar:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nos alunos, desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a auto-formação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c) Assegurar a cada aluno os meios para evoluir de forma criativa;
- d) Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
- e) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- f) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural das artes do espectáculo;
- g) Fomentar o diálogo inter-cultural e a diversidade cultural;
- h) Apoiar a tradição oral;
- i) Assegurar o acesso dos alunos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- j) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- k) Proporcionar actividades de formação de utilizadores a toda a comunidade educativa.
- l) Articular pedagogicamente os diversos níveis de ensino das escolas do Agrupamento.
- m) Proporcionar uma formação integrada e harmoniosa a cada aluno, nas suas diversas vertentes, de modo a torná-lo um cidadão interventivo na sociedade.
- n) Assegurar uma formação básica das literacias no sentido de garantir o desenvolvimento dos seus interesses, aptidões, competências.

## **ARTIGO 7º**

### **Objetivos**

1 - Tendo por base os objetivos traçados no Projecto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, incumbe às Bibliotecas do Agrupamento atingir os seguintes objetivos:

- a) Melhorar os resultados escolares, constituindo as BE como centros de recursos educativos e dotando-as de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
- b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projectos no âmbito do desenvolvimento curricular e extra-curricular;
- c) Apoiar os docentes na planificação da aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na actividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias.
- d) Reduzir os problemas de comportamento e atitudinais, desenvolvendo nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo e do respeito pelas normas estabelecidas;
- e) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- f) Reduzir a taxa de abandono escolar, oferecendo aos alunos recursos para ocupação dos tempos livres;
- g) Fomentar a relação escola-família e intensificar e diversificar a participação de Pais e Encarregados de Educação na vida dos educandos, promovendo atividades de promoção da leitura e de utilização da informação / das tecnologias de informação e comunicação;
- h) Promover a formação contínua do pessoal docente e não docente através de ofertas no âmbito da formação de utilizadores, da utilização das Novas Tecnologias da Informação e Comunicação e dos recursos pedagógicos;
- i) Desenvolver a formação integral dos alunos proporcionando um programa cultural diversificado;
- j) Proporcionar a inclusão educativa e social das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, com deficiências e/ou incapacidades;
- k) Melhorar o acolhimento aos alunos de origem estrangeira e os nacionais de vivências socioculturais diferentes.

**ARTIGO 8º**  
**Recursos da BE**

1. A BE é constituída por uma sala ampla, apoiada por recursos humanos a ela inerentes.
- 1.1 Na BE encontram-se seis áreas interligadas, com finalidades próprias:
  - a) Área de Acolhimento – recepção e orientação dos utilizadores; levantamento ou devolução de documentos.
  - b) Área de Trabalho/Estudo – realização de trabalhos individuais e em grupo;
  - c) Área de Audiovisuais – visualização de CD, DVD e cassetes vídeo. Nesta área encontram-se televisores e videogravadores.
  - d) Área dos Periódicos – leitura de jornais e revistas;
  - e) Área (s) de Informática – seleção e pesquisa de informação via Internet e execução de trabalhos escolares.
  - f) Área do Tratamento Documental – tratamento, classificação e catalogação de livros e de outras tarefas afins. (Nas EB Nº2 e na Escola Secundária)
- 1.2 Na BE existe mobiliário específico, constante do Inventário do Agrupamento de Escolas de Arganil.
2. Os recursos materiais e humanos das BE do Agrupamento encontram-se na Base de Dados da RBE, disponível em <http://w3.gepe.min-edu.pt/rbe>

**ARTIGO 9º**  
**Professoras Bibliotecárias**

1. De acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho e tendo em consideração a tabela constante do anexo I dessa mesma portaria, foram designadas pela diretora professoras para o exercício da função de Professor Bibliotecário.

**ARTIGO 10º**  
**Conteúdo Funcional**

1. Às professoras bibliotecárias cabe, com apoio das equipas das bibliotecas escolares, a gestão das bibliotecas do agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projecto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - 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, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno. (Professora bibliotecária coordenadora)

**ARTIGO 11º**  
**Equipa da biblioteca escolar**

1. A equipa que coadjuva as professoras bibliotecárias foi designada pela diretora do agrupamento, de entre os que dispunham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. O Assistente Operacional afeto à Biblioteca Escolar, faz parte da equipa.
3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, foi ponderada a titularidade de formação de base de cada docente, procurando abranger as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.
4. A professora Eulália Nunes foi designada pela diretora, Coordenadora das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

**ARTIGO 13º**  
**Reuniões**

1. As equipas reunirão uma vez por período e sempre que necessário em horário a combinar.
  - 1.1 As convocatórias serão enviadas por e-mail, com 48 horas de antecedência.
2. De cada reunião será lavrada uma acta informatizada, secretariada rotativamente pelos membros da equipa.
  - 2.1 As actas serão enviadas por e-mail e aprovadas na reunião seguinte.
  - 2.2 Depois de aprovadas e assinadas, as actas serão arquivadas no dossier da BE.

**CAPÍTULO II**

## **Organização e Gestão Documental**

### **ARTIGO 14º**

#### **Fundo Documental**

1. O Fundo Documental da BE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- a) Bibliografia Geral (todas as monografias existentes);
- b) Obras de Referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
- c) Audiovisuais (CD, vídeos, CD-ROM, DVD e Internet);
- d) Publicações Periódicas (revistas regulares).

### **ARTIGO 15º**

#### **Disposição do Fundo Documental**

1. Os livros estão dispostos por assunto, segundo classificações da CDU – Classificação Decimal Universal, que agrupa os documentos em 10 classes:

0. Generalidades.

1. Filosofia. Psicologia. Lógica.

2. Religião. Teologia.

3. Ciências Sociais. Sociologia.

4. (Não está atribuída).

5. Ciências Puras. Matemática. Ciências Naturais.

6. Ciências Aplicadas. Tecnologia.

7. Belas-Artes. Divertimentos. Literatura.

8. Linguística. Literatura.

9. Arqueologia. Geografia. Biografia. História.

2. Os Audiovisuais (CD, vídeos, CD-ROM e DVD) encontram-se guardados em armário próprio. Os utilizadores terão apenas acesso às capas dos documentos.

### **ARTIGO 16º**

#### **Política Documental do Agrupamento**

1. A política documental está de acordo com os Projectos Educativo e Curricular do Agrupamento e está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Liberdade de acesso à informação, essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não livro;
- c) Fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
- d) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional,
- e) Bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projetos curriculares de turma em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- f) Incluir toda a documentação adquirida pelas escolas (através de oferta, compra ou permuta).
- g) Registo e inventariação de todos os documentos, que ficarão acessíveis para pesquisa no catálogo colectivo concelhio e disponíveis para requisição domiciliária e empréstimo inter-bibliotecas.
- h) Registo de materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas nas escolas que revelem interesse para a comunidade escolar;
- i) Áreas da componente extracurricular e lúdico-recreativa.

1. As aquisições far-se-ão com verbas atribuídas pela Direção.

1.1 As aquisições deverão subordinar-se aos seguintes aspetos:

a) Currículo nacional;

b) Projecto Curricular da Escola;

c) Projecto Educativo da Escola;

d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;

e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;

f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;

g) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;

h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;

2. Progressivamente, procurará obter-se um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos da escola.

3. Os documentos a adquirir respeitarão as seguintes prioridades:

- a. Sugestão do Director ou do Conselho Pedagógico;

- b. Sugestão dos alunos, recolhidas no “Livro de Sugestões”;
  - c. Indicação dos professores, para uso das disciplinas e áreas não disciplinares;
  - d. Sugestão do coordenador e da equipa, para completar coleções já iniciadas ou para iniciar coleções com reconhecido interesse para os utilizadores.
4. As professoras bibliotecárias e as equipas decidirão, em última instância, das aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
5. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE e no catálogo concelhio.

### **CAPÍTULO III**

#### **Utilizadores e Acesso à Informação**

##### **ARTIGO 17º**

##### **Utilizadores**

1. Os utilizadores da BE são os Alunos, Professores, Assistentes Operacionais, Encarregados de Educação, elementos dos Órgãos de Administração e Gestão.
2. Nas bibliotecas das EB Nº 2 e da Escola Secundária, cada utilizador inscreve-se na BE, de acordo com o número que lhe é atribuído no cartão de estudante, que passará a ser o seu cartão de utilizador.
- 2.2 Nas bibliotecas do 1º CEB e Jardins de Infância, a cada utilizador é facultado um cartão pessoal de acesso aos serviços.
- 2.3 Nas bibliotecas das EB Nº2 e da Escola Secundária, os pais/encarregados de educação serão portadores do cartão atribuído ao seu educando; nas bibliotecas do 1º ciclo os pais e encarregados de educação terão, também, um cartão pessoal.

##### **ARTIGO 18º**

##### **Utilização do Fundo Documental**

1. A utilização do Fundo Documental fora do espaço da BE exige uma requisição por parte do utilizador.

##### **ARTIGO 19º**

##### **Leitura Presencial**

1. Os utilizadores podem aceder livremente aos documentos existentes, para leitura na BE.
2. Os documentos deverão ser colocados, após a leitura, no tabuleiro existente para o efeito e posteriormente arrumados nas estantes, pela equipa.

##### **ARTIGO 20º**

##### **Requisição Para a Sala de Aula**

1. Os professores poderão requisitar, para uso na sala de aula, todo o tipo de documentos na quantidade necessária, devendo entregá-los na BE no final da mesma.
2. Os alunos poderão requisitar, para utilização na sala de aula, Bibliografia Geral, Publicações periódicas e obras de referência (dicionários, enciclopédias, gramáticas etc.) na quantidade necessária, devendo entregá-los na BE no final da mesma.
3. Não poderão ser requisitadas obras raras ou em mau estado de conservação ou obras que integram exposições bibliográficas.

##### **ARTIGO 21º**

##### **Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário implica uma requisição informatizada, feita no programa Usewin.
2. Toda a comunidade escolar pode beneficiar do empréstimo domiciliário.
3. O número de documentos para leitura domiciliária não poderá exceder dois, por um período máximo de 15 dias. Pode solicitar-se a prorrogação do prazo de entrega dos documentos, o que será concedido se os mesmos não fizerem falta a outro leitor.
4. Vídeos e CD-ROM poderão ser requisitados pelos professores no último tempo letivo para consulta domiciliária, devendo ser entregues no início do dia seguinte.
5. A Equipa da BE poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos para essa obra forem superiores ao número de exemplares existentes.

##### **ARTIGO 22º**

##### **Empréstimo Inter-bibliotecas**

1. A Biblioteca poderá efectuar empréstimos a outras entidades e a outras bibliotecas escolares, através do Portal da Rede de Bibliotecas do Concelho de Arganil (RBCA).
2. A Biblioteca Municipal Miguel Torga é, no empréstimo inter-bibliotecas, a entidade responsável pela recolha e redistribuição dos empréstimos.
3. O Regulamento dos empréstimos inter-bibliotecas encontra-se disponível no Portal da RBCA.

##### **ARTIGO 23º**

##### **Direitos e Deveres dos Utilizadores**

1. São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE constantes deste regulamento;
- b) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- c) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- e) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- a) Requisitar para leitura os documentos disponíveis;
- b) Dar sugestões e fazer reclamações.

## 2. São deveres dos utilizadores:

- a) Respeitar os diferentes espaços, adotando atitudes adequadas, nomeadamente o silêncio;
- b) Não usar boné, chapéu ou telemóvel;
- c) Não consumir qualquer tipo de alimento;
- d) Não entrar com sacos ou mochilas;
- e) Não alterar a disposição física do mobiliário ou de documentos;
- f) Ser portador do seu cartão de utilizador e apresentá-lo, sempre que lhe for solicitado;
- g) Deixar os livros em cima das mesas ou no carro para o transporte de livros;
- h) Fazer uma requisição, sempre que desejar aceder ao equipamento audiovisual e informático;
- i) Utilizar o computador na companhia, apenas, de outra pessoa;
- j) Respeitar o período máximo de tempo de 30 minutos, na utilização dos computadores;
- k) Não alterar as configurações do computador; copiar qualquer tipo de ficheiros para o computador; fazer downloads ou instalar programas, sem autorização da equipa;
- l) No caso de docentes que necessitem deslocar-se à BE com turmas, fazê-lo mediante aviso prévio de 24 horas;
- m) Ser responsável pelo equipamento que utiliza, pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas;
- n) Devolver as obras no prazo estabelecido;
- o) Respeitar as normas constantes deste regulamento e do Guia de Utilizador.

## **ARTIGO 24º**

### **Sanções**

1. O desrespeito pelas normas constantes neste regulamento conduz às seguintes penalizações:

- a) O desrespeito pelo prazo de entrega previsto implicará o impedimento de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada;
- b) Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada;
- c) Em caso de danificação ou extravio das obras e caso se prove ter havido desleixo, deverá o utilizador, sempre que possível, proceder à sua substituição por um exemplar similar em bom estado, não podendo fazer novas requisições até à regularização da situação.
- d) O utilizador que retirar material do espaço da BE sem a devida autorização ficará suspenso da frequência desta, por um período de 8 dias.
- e) Será recusado novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos. Em última instância, a equipa comunicará à diretora, a quem caberá decidir da pena a aplicar.
- f) Os utilizadores que não cumpram continuamente as normas estabelecidas, serão penalizados com a perda do direito de acesso e de usufruto da Biblioteca, por um período que poderá ir até 30 dias.

## **ARTIGO 25º**

### **Avaliação**

- 1. A avaliação das BE do Agrupamento far-se-á com regularidade, através da recolha de evidências dos serviços prestados.
- 2. Os inquéritos do Modelo de Auto-avaliação das Bibliotecas Escolares será aplicado duas vezes por ano lectivo, num dos domínios, através de calendarização a agendar anualmente.
- 3. As Professoras Bibliotecárias farão a aplicação do modelo e os dados serão lançados na plataforma do modelo de auto-avaliação.
- 4. Das aplicações realizadas e das evidências recolhidas, será elaborado um relatório final, a apresentar em Conselho Pedagógico pela professora bibliotecária coordenadora e a enviar ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 5. O relatório final de auto-avaliação da BE integrará o Relatório de Observação da Qualidade da Escola, para efeitos de avaliação da qualidade.

## **ARTIGO 26º**

### **Casos Omissos**

- 1. A resolução dos casos omissos no presente regulamento é feita, em primeira instância, pela Professora Bibliotecária Coordenadora e em segunda instância, pela diretora.

A diretora: Anabela Soares

Professora bibliotecária coordenadora: Eulália Nunes

Professora bibliotecária: Maria João Cavaleiro