

**ANEXO 17**  
**REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

---

**Regulamento**  
**Interno**  
**2022**



ÂMBITO.....	1
ARTIGO1º .....	1
DEFINIÇÃO .....	1
ARTIGO2º .....	1
MISSÃO .....	1
ARTIGO3º .....	1
OBJETIVOS .....	1
ARTIGO 4º.....	2
ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO.....	2
ARTIGO 5º.....	3
HORÁRIO .....	3
ARTIGO 6º.....	3
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	3
ARTIGO 7º.....	4
PROFESSORES COLABORADORES .....	4
ARTIGO 8º.....	4
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO .....	4
ARTIGO 9º.....	4
DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO.....	4
ARTIGO 10º.....	4
ACESSO E FUNCIONAMENTO GERAL .....	4
ARTIGO 11º.....	5
DIREITOS DOS UTILIZADORES .....	5
ARTIGO 12º.....	5
DEVERES DOS UTILIZADORES.....	5
ARTIGO 13º.....	6
LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE.....	6
ARTIGO 14º.....	6
LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA .....	6
ARTIGO 15º.....	6
LEITURA DOMICILIÁRIA.....	6
ARTIGO 16º.....	7
EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA/INFORMÁTICO/INTERNET.....	7
ARTIGO 17º.....	8
OUTROS EQUIPAMENTOS .....	8

---

ARTIGO 18º.....	9
AULAS NA / COM / DE BIBLIOTECA.....	9
ARTIGO 19º.....	9
ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES.....	9
ARTIGO 20º.....	10
PARCERIAS .....	10
ARTIGO 21º.....	10
DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....	10

## ÂMBITO

A Biblioteca Escolar é um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola (PEE) e constitui-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

### ARTIGO1º

#### DEFINIÇÃO

1) A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo, cabendo-lhe um papel central em domínios tão importantes como: (I) a aprendizagem da leitura; (II) o domínio dessa competência (literacia); (III) a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura; (IV) a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas; (V) o desenvolvimento de métodos de estudo e de investigação autónoma; (VI) o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

2) Destina-se a todos os alunos, professores e funcionários da Escola, e aos restantes elementos da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pela Direção.

3) Pretende-se que a BE seja um centro de aprendizagem, de recursos educativos e da aquisição das competências de informação. Por isso, impõe-se a formação dos nossos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do

seu próprio saber, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados.

4) A organização e gestão da BE incumbem a um professor(a) bibliotecário(a), coadjuvado por uma equipa educativa, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais bem como de relacionamento com o público.

### ARTIGO2º

#### MISSÃO

A BE proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A BE desenvolve nos estudantes, competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

### ARTIGO3º

#### OBJETIVOS

A BE tem, entre outros, os seguintes objetivos:

- Motivar para a leitura em diferentes suportes;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;

produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

- Facilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- Integrar materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- Promover a formação de utilizadores;
- Educar para a literacia, desenvolvendo nos alunos competências de leitura, escrita e cálculo;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, através da utilização de suportes informacionais diversificados;
- Estimular nos alunos, em particular, e na comunidade escolar, em geral, o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

## ARTIGO 4º

### ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

- 1) A BE é uma estrutura que recolhe documentos de diferente natureza e suporte – livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia-Internet – faz o seu tratamento e disponibiliza-os como recursos pedagógicos, para atividades diárias de aprendizagem, para atividades curriculares não letivas ou para ocupação de tempos livres e de lazer.
- 2) O espaço da BE contempla uma zona de atendimento, duas zonas de leitura, uma informal e outra de leitura e consulta, e uma zona de informática, com projetor e tela amovível. A BE possui uma sala de arrumos.
- 3) A zona de atendimento tem uma funcionária, que controla o acesso à BE e presta todos os esclarecimentos e apoio.
- 4) O utilizador da BE deve dirigir-se ao balcão para requisitar o equipamento que deseje utilizar.
- 5) O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho.
- 6) Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU – Classificação Decimal Universal).
  - a. Após a leitura/consulta dos documentos, cada utilizador deve deixá-los no balcão; os documentos serão, posteriormente, arrumados pelo

funcionário ou professor colaborador, na respectiva estante.

## ARTIGO 5º

### HORÁRIO

- 1) A BE funciona, no período diurno, de segunda a sexta-feira, sendo o horário definido por ano e de acordo com a disponibilidade de recursos humanos.
- 2) O horário será afixado em local bem visível, na BE e no site da Escola.

## ARTIGO 6º

### GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 1) Os recursos humanos da BE, segundo a Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, são constituídos por um professor(a) bibliotecário(a) que, com o apoio da sua equipa, fará a gestão da biblioteca, realizando as seguintes tarefas:
    - a. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
    - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
    - 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 a biblioteca;
    - 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 atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, em trabalho colaborativo com todas as estruturas da Escola;
  - g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE da Escola;
  - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com as bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal;
  - i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e órgão de gestão;
  - j. Convocar sempre que se justifique, reuniões da equipa da biblioteca escolar.
  - k. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades da BE;
  - l. Coordenar o tratamento técnico do acervo documental;
  - m. Planear as aquisições a efetuar pela BE;
  - n. Coordenar a inventariação de todo o equipamento afeto à BE.
  - o. Representar a BE no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno;
- 2) A constituição da equipa da BE rege-se pela legislação em vigor. A nomeação da equipa da BE é feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e tido em conta o parecer emitido pelo professor(a) bibliotecário(a).
  - 3) Os funcionários com experiência e/ou formação específica na área de Biblioteca deverão ficar vinculados à Biblioteca,

considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido com as seguintes funções:

- a. Atendimento aos utilizadores;
- b. Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c. Controlo do funcionamento do espaço da BE;
- d. Colaboração no tratamento técnico dos documentos e colaboração na preparação das atividades, em conjunto com a equipa da BE.

### ARTIGO 7º

#### PROFESSORES COLABORADORES

- 1) Os professores colaboradores serão designados pelo Diretor, sob proposta do professor bibliotecário, por períodos mínimos de 1 ano, visando viabilizar projetos sequenciais.
- 2) Os professores colaboradores desempenham funções nas áreas de apoio à gestão e organização da BE, apoio aos utilizadores na consulta, produção de informação do Plano Anual de Atividades (PAA) e promoção da articulação entre Departamentos Curriculares e a BE.

### ARTIGO 8º

#### ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

- 1) A organização e gestão dos recursos de informação da BE encontra-se no Manual de Procedimentos, onde são definidas as regras e princípios elementares a serem observados pela Equipa, em consonância com os procedimentos globais das BE que nos rodeiam.
- 2) Organização dos documentos na BE:

- a. A consulta de livros deve ser guiada pela designação registada nas prateleiras.
- b. Os livros e DVDs estão organizados por tipologias a que correspondem um número e uma etiqueta de cor.
- c. Obedece a sua classificação à CDU e FIAF.

### ARTIGO 9º

#### DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

- 1) A divulgação da informação aos utilizadores, reais ou potenciais, para dar a conhecer o Fundo Documental e os novos documentos que o integram, reveste as seguintes formas:

- **Na BE / Escola:**
  - Expositor de novidades no interior da BE;
  - Expositores informativos nos corredores;
- **Na Internet:**
  - Página da BE: <https://be-escola-secundaria-sao-pedro-da-cova.webnode.pt/>
  - Facebook: <http://www.facebook.com/biblioteca.esspedrocova>
  - Instagram: @biobibliotecaesspc
  - Canal youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCFiyetXHZGBLyB34yBqbxig>

### ARTIGO 10º

#### ACESSO E FUNCIONAMENTO GERAL

- 1) Têm acesso à BE os membros do corpo docente e discente, assistentes operacionais e técnicos da ESSPC.



2) Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do(a) professor(a) bibliotecário(a).

3) No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

4) O espaço da BE, considerado um recurso pedagógico importante, pode ser utilizado por turmas acompanhadas pelos respetivos professores, devendo ser requisitado com pelo menos 24 horas de antecedência.

5) Na BE não é permitido:

- a. a entrada de sacos e/ou mochilas;
- b. O consumo de alimentos e/ou bebidas;
- c. O uso de bonés e óculos de sol;
- d. O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
- e. O uso de quaisquer objetos cortantes;
- f. Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
- g. A consulta de sites inadequados.

### **ARTIGO 11º**

#### **DIREITOS DOS UTILIZADORES**

1) Os utilizadores da BE devem respeitar os assistentes operacionais e professores que se encontrem no local, seguindo as suas instruções e advertências, caso contrário poderão ser convidados a sair e, em caso de resistência, ser-lhes-á condicionado o acesso à BE.

2) Os utilizadores da Biblioteca têm os seguintes direitos:

- a. Consultar, livremente, os catálogos informatizados e/ou impressos;
- b. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- c. Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
- d. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
- e. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações fundamentadas.

### **ARTIGO 12º**

#### **DEVERES DOS UTILIZADORES**

1) Os utilizadores da BE têm os seguintes deveres:

- a. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;
- b. Manter e devolver, em bom estado de conservação, os documentos que lhes são facultados;
- c. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados;
- d. Zelar por um ambiente propício ao trabalho;
- e. Manter limpo o espaço e o mobiliário;
- f. Respeitar as ordens e indicações transmitidas pela assistente operacional e pelos professores;
- g. Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento das BE;
- h. Acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
- i. Reparar os danos patrimoniais que causarem na BE, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.

- j. Os utilizadores da BE não devem perturbar o normal funcionamento deste espaço, fazendo barulho ou permanecendo em grupo, de forma desorganizada, sem qualquer objetivo.

### **ARTIGO 13º**

#### **LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE**

- 1) Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
- 2) A equipa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
- 3) Os utilizadores devem chamar a atenção da assistente operacional ou de outro membro da equipa educativa da BE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
- 4) Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos.
- 5) Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores dar conhecimento disso à assistente operacional, colocando os documentos no balcão, para ser arrumado por um elemento da biblioteca.
- 6) Só é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertencem à

BE mediante autorização prévia do(a) professor(a) da BE.

### **ARTIGO 14º**

#### **LEITURA/UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA**

- 1) Os docentes ou alunos podem pedir um empréstimo temporário para Sala de Aula;
- 2) O empréstimo tem a duração da aula e termina com a cessação da mesma;
- 3) O empréstimo é efetuado mediante requisição eletrónica ou preenchimento de requisição própria;
- 4) O requisitante é responsável por qualquer dano ou estrago no documento emprestado, ficando obrigado à reposição de um documento igual ou, no caso de tal não ser possível, ressarcir a biblioteca do valor pecuniário correspondente ao documento em causa.

### **ARTIGO 15º**

#### **LEITURA DOMICILIÁRIA**

- 1) O empréstimo de livros para leitura domiciliária é feito aos docentes, discentes e assistentes operacionais da Escola. Outros utilizadores carecem de autorização da Direção, com conhecimento do(a) professor(a) bibliotecário(a)
- 2) As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de 15 dias, através de requisição própria.
- 3) Cada utilizador só pode requisitar dois livros de cada vez, podendo o empréstimo ser renovado a seu pedido, até três vezes.
- 4) Cada utilizador não pode requisitar mais nenhum livro, se ainda tiver algum na sua posse.

5) Nos períodos de interrupção letiva, os alunos poderão requisitar mais do que um livro desde que tenham a aprovação do(a) professor(a) bibliotecário(a).

6) Os utilizadores são responsáveis pelo valor dos livros não restituídos. Responderão também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou, no caso de não haver disponibilidade do mesmo produto, da mesma coleção.

7) A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário, enquanto não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados a um dado utilizador.

8) Todos os livros/documentos terão de ser devolvidos até sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do(a) professor(a) bibliotecário(a).

9) Durante o período de férias de Verão não haverá empréstimo para leitura domiciliária.

10) Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

11) As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, exemplares de consulta frequente, periódicos, BDs, DVD's, só podem ser consultados na BE.

12) Os dicionários e DVD's poderão, no entanto, ser requisitados pelos docentes para utilização na sala de aula e, mediante autorização, também pelos alunos.

## ARTIGO 16º

### EQUIPAMENTOS

#### MULTIMÉDIA/INFORMÁTICO/INTERNET

1) Todos os alunos e professores têm o direito de utilizar o material audiovisual e informático da BE, quer para recreação, quer para efetuar trabalhos ou proceder a pesquisas na Internet.

2) Para utilizar os computadores, o utente terá que se dirigir à receção e solicitar o serviço ao professor(a)/assistente operacional de serviço, fazendo o registo da hora de entrada e de saída e deixando o cartão de estudante. Qualquer anomalia detetada durante o período de utilização registado será da responsabilidade do utente.

3) Os utilizadores poderão, na zona de produção multimédia e trabalho de grupo, elaborar os seus trabalhos em vários suportes (multimédia, suporte papel, etc.).

4) Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares, com marcação prévia.

5) O tempo de utilização de consulta ocasional não poderá exceder os 30 minutos, exceto se não houver interessados na utilização do espaço.

6) Os utilizadores deverão guardar os documentos produzidos durante a sessão de trabalho, sendo copiados para discos amovíveis ou enviados por mail.

7) O uso da Internet destina-se prioritariamente a atividades de pesquisa com interesse curricular/letivo.

8) Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:

- a. Introduzir "passwords";
  - b. Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
  - c. Instalar software sem autorização do professor(a) bibliotecário(a) /assistente operacional.
  - d. Copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador, exceto em caso de existir licença *Creative Commons*.
- 9) Os utentes da BE podem usar os seus computadores portáteis no espaço nuclear da BE, desde que a sua utilização respeite as normas estipuladas nos pontos anteriores.
- 10) Todos os computadores têm acesso à Internet e estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos.
- 11) O número de utilizadores por computador é de dois.
- 12) Não é permitida a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno da Escola e respetivo Projeto Educativo;
- 13) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento desligado;
- 14) O desrespeito por estas normas conduz a uma penalização que pode ir até à proibição total da utilização do respetivo equipamento.
- 15) Durante os intervalos os computadores não devem ser utilizados, salvo com autorização do(a) professor(a) bibliotecário(a)/assistente operacional.
- 16) Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total

responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio da assistente operacional ou dos professores responsáveis. Em caso algum deverá tentar resolver sozinho eventuais "bloqueios" ou desligar o computador.

## ARTIGO 17º

### OUTROS EQUIPAMENTOS

- 1) Equipamentos como projetor, máquina fotográfica, máquina de filmar, etc., destinam-se ao uso da comunidade escolar e deverão ser requisitados na BE.
- 2) Os leitores de livros digitais podem ser utilizados em duas situações:
  - a. em utilização livre na Biblioteca para ler *e-books* para promoção da literacia digital, ler Revistas e ler Jornais,
  - b. em sala de aula. Neste caso, os leitores de livros digitais deverão ser requisitados pelo professor. Os alunos deverão respeitar as indicações a seguir enunciadas.
- 3) Para que se utilize livremente um leitor de livros digitais, o utilizador deverá dirigir-se à BE e proceder à respetiva requisição, a qual responsabilizará o utilizador pelo uso do equipamento.
- 4) A utilização livre do leitor de livros digitais será efetuada no espaço da Biblioteca, numa zona restrita.
- 5) O leitor de livros digitais deverá ser manuseado com cuidado, tendo em conta que é um aparelho portátil e sensível. Qualquer avaria ou problema identificado deve ser comunicado imediatamente à assistente operacional da BE.
- 6) No final da utilização, o leitor de livros digitais deverá ser entregue ao assistente

operacional, que efetuará uma análise sobre o estado do equipamento.

7) Em caso de qualquer anomalia resultante de um incorreto manuseamento, o utilizador será responsabilizado pelos seus atos.

### **ARTIGO 18º**

#### **AULAS NA / COM / DE BIBLIOTECA**

1) As aulas na ou com a BE são da responsabilidade do respetivo professor titular da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto com a professora bibliotecária, e requisitadas com a antecedência mínima de 72 horas.

2) As aulas de BE são aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do PAA ou do Projeto de Turma.

3) A boa utilização dos equipamentos disponíveis na sala, bem como a sua arrumação, será sempre da responsabilidade do requisitante.

4) Sempre que, no decorrer de uma aula, seja necessário enviar alunos para realizarem uma pesquisa na Internet, o procedimento deve ser o seguinte:

- a. o número de alunos não deve ser superior a 4, de cada vez;
- b. o tempo de permanência na Biblioteca não deve exceder os 30 minutos;
- c. a pesquisa a efetuar deve ser explícita e orientada com sugestões concretas por parte do professor.

### **ARTIGO 19º**

#### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

1) A articulação curricular das BE com as estruturas pedagógicas e docentes é assegurada através:

- a. Presença do(a) professor(a) bibliotecário(a) no Conselho Pedagógico;
- b. Reuniões convocadas pela BE para divulgação e envolvimento dos docentes/estruturas pedagógicas nas suas atividades e projetos;
- c. Proposta/dinamização de projetos de articulação curricular;
- d. Proposta/dinamização de atividades de apoio ao currículo no âmbito do desenvolvimento de competências de pesquisa, informação e leitura;
- e. Levantamento, no início do ano letivo, das atividades dos docentes/estruturas pedagógicas para delineação de possível articulação;
- f. Levantamento, no início do ano letivo, de necessidades dos docentes e estruturas pedagógicas em relação ao fundo documental das BE.

2) No PE e no PAA devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e docentes.

3) No início de cada ano letivo, a BE definirá com os docentes dos diversos Departamentos, atividades e calendarização para desenvolver ao longo do ano letivo, no espaço da BE.

4) A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de

desenvolver as competências da literacia de informação.

5) Quando os alunos tenham trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor.

## **ARTIGO 20º**

### **PARCERIAS**

1) Estando a BE integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), este organismo oficial constitui o seu primeiro parceiro, devendo submeter-se às normas legais e orientação dele emanadas.

2) Documentos e normativos legais que regem a BE integrada no programa RBE:

- a. Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;
- b. Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho.

## **ARTIGO 21º**

### **DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

Os casos omissos neste Regimento serão objeto de análise e deliberação por parte do Diretor, ouvido o/a professor/a bibliotecário/a.