

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

PREÂMBULO

ARTIGO 1.º

Definição

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas da Branca (Biblioteca Escolar da Branca e Biblioteca Escolar das Laginhas), designada por BE, é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos e mobiliário), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade educativa elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 2.º

Finalidades

Assume-se como uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não letivas ou de ocupação de tempos livres.

Pretende proporcionar informação e ideias que contribuam para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

Pretende ser uma estrutura que funciona dentro e para fora da escola, seguindo de perto e incentivando as mudanças que se registam nas práticas educativas, fruto de um novo modelo organizacional das escolas.

Como parte integrante do processo educativo, pretende, também, desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimular a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

ARTIGO 3.º

Objetivos

A BE prossegue os seguintes objetivos gerais:

- a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
- b) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais, em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
- c) Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- d) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- e) Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas;
- f) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
- g) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- h) Associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da BE à ocupação dos tempos livres.

ARTIGO 4.º

Organização funcional do espaço

A BE ocupa um espaço único, que se encontra organizado em diferentes zonas.

Na BE da Branca:

- a) Zona de Atendimento;
- b) Zona de Leitura Informal;
- c) Zona de Leitura Multimédia;
- d) Zona de Leitura Audiovisual;
- e) Zona de Leitura de Documentação Impressa.

Na BE das Laginhas:

- a) Zona de Acolhimento;
- b) Zona de Consulta de Documentação;
- c) Zona de Leitura Informal;
- d) Zona de Multimédia.

ARTIGO 5.º
Organização documental

1 - Os documentos da BE são classificados de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

2 - Para cada tipo de documento serão seguidas as normas estipuladas no Manual de Procedimentos Concelhio.

3 - Está a decorrer o processo de informatização do fundo documental no programa GIB.

4 - O acervo já se encontra pesquisável em catálogo informático.

5 - Também já se encontra a decorrer o processo de elaboração do catálogo *on-line* coletivo, a partir da Biblioteca Municipal, no âmbito da dinâmica de Trabalho de Grupo Concelhio.

ARTIGO 6.º
(Coordenador)

1 – O Coordenador é designado pelo Diretor, de acordo com as orientações da RBE e ratificado em Conselho Pedagógico, por um período de quatro anos, quando se trata de uma designação interna e de 1 ano, quando se trata de um professor bibliotecário em mobilidade. No primeiro caso, o cargo pode ser renovado por mais 4 anos, desde que exista interesse por parte do Diretor do Agrupamento e a concordância expressa do professor em causa. No segundo caso, se o Diretor assim o entender e se o professor assim o manifestar, o cargo de professor bibliotecário pode ser renovado, anualmente, por três anos. Findo o período de vigência supramencionado, o docente, que não renova o cargo, regressa à lecionação no seu grupo ou escola de origem, respetivamente.

2 – O Coordenador deverá ser do Quadro de Nomeação Definitiva da Escola e possuir conhecimentos em biblioteconomia.

ARTIGO 7.º
(Competências do Coordenador)

Compete ao Coordenador:

- a) Promover a integração da BE no Agrupamento.
- b) Assegurar a gestão da BE, dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as

estratégias e atividades de política documental do Agrupamento.

- d) Coordenar uma equipa previamente definida com o Diretor.
- e) Promover o uso da BE e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento.
- f) Representar a BE no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.
- g) Representar a equipa no Grupo de Trabalho Concelhio.
- h) Desenvolver todo o trabalho inerente ao funcionamento da BE.
- i) Assegurar serviço de BE para todos os alunos do Agrupamento.
- j) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma.
- k) Garantir a organização do espaço.
- l) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
- m) Apoiar as atividades 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.
- n) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento.
- o) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
- p) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.
- q) Sem prejuízo da gestão da BE, o Professor bibliotecário pode optar pela lecionação de uma turma.

ARTIGO 8.º
(Equipa)

1 – A BE é gerida por uma equipa de professores (incluindo o Coordenador) e uma assistente operacional, com formação ou experiência na área das BE.

2 – A responsabilidade pela coordenação da equipa, mencionada no número anterior, é do Coordenador da BE.

3 – Os docentes da equipa devem ser selecionados de entre aqueles que possuem competências no domínio pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Para assegurar uma efetiva complementaridade de saberes, na constituição da equipa deve ser ponderada a titularidade da formação de base, para que sejam contempladas as diferentes áreas do conhecimento.

4 – Os membros da equipa são designados pelo Diretor, ouvido o Coordenador, devendo o seu mandato ser plurianual, visando a continuidade de projetos.

5 – Os professores da equipa usufruirão de um crédito horário definido pelo Diretor, segundo as orientações da RBE, e depois de ouvido o parecer do Coordenador.

6 – Sempre que uma assistente operacional da BE tenha que ser substituída, o Coordenador deverá ser informado atempadamente.

ARTIGO 9.º

(Competências da Equipa)

- 1 - Gerir, organizar e dinamizar a BE;
- 2 - Elaborar o respetivo Plano de Atividades e orçamento no quadro do Projeto Educativo e em articulação com o Diretor;
- 3 - Elaborar o relatório anual do trabalho desenvolvido;
- 4 - Elaborar o Regulamento específico.

ARTIGO 10.º

(Competências dos colaboradores da Equipa)

1 – Podem ser designados pelo Diretor, para complemento de horário, outros professores colaboradores para prestarem apoio ao trabalho desenvolvido pela equipa nos seguintes domínios:

- a) Atendimento e apoio junto dos utilizadores;
- b) Apoio à organização da documentação;
- c) Recolha e organização de dossiês temáticos;
- d) Difusão de informação;
- e) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura;

- f) Participação em atividades de animação;
- g) Ajuda no tratamento estatístico;
- h) Desenvolvimento de ações no âmbito da literacia digital.

ARTIGO 11.º

(Competências dos Assistentes Operacionais)

1 – Compete aos assistentes operacionais designados para a BE pelo Diretor, ouvido o Coordenador:

- a) Apoiar os professores da equipa nas tarefas de organização de ficheiros e de catalogação de novos documentos;
- b) Cumprir os seus horários, assegurando os intervalos;
- c) Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material existente, bem como do próprio espaço;
- d) Cumprir todas as tarefas relacionadas com a movimentação dos documentos: requisição, devolução e arrumação nas estantes;
- e) Vigiar a leitura presencial, a utilização dos computadores e do equipamento audiovisual.

CAPÍTULO II NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 12.º

(Acesso)

O funcionamento deste espaço obedece a normas que se encontram definidas neste Regulamento. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE professores, alunos, funcionários e encarregados de educação do Agrupamento, bem como outros elementos devidamente autorizados.

ARTIGO 13.º

(Utilização)

1 - A BE é utilizada de forma autónoma para leitura, estudo e atividades relacionadas com o desenvolvimento de capacidades em literacia da informação.

2 - A BE destina-se ainda às atividades previstas no seu Plano Anual de Atividades.

3 - A utilização da BE ou do seu espaço físico para qualquer outro tipo de atividade

não prevista nos números anteriores carece de planificação articulada quer com a equipa quer com o Diretor.

ARTIGO 14.º (Lotação máxima)

Na BE da Branca:

- a) Zona de leitura informal – 10 utilizadores.
- b) Zona de leitura multimédia – 1 utilizador por computador na zona de trabalho individual, 2 utilizadores nos restantes computadores;
- c) Zona de leitura audiovisual – 3 utilizadores por cada aparelho/televisor. No caso de a atividade ser em grupo turma, não se aplica esta lotação;
- d) Zona de leitura de documentação impressa – não exceder a lotação das mesas (individual, dupla, grupo);

Na BE das Laginhas:

- a) Zona de Consulta de Documentação - não exceder a lotação das mesas (individual, dupla, grupo);
- b) Zona de Leitura Informal – 10 utilizadores
- c) Zona de Multimédia - 2 utilizadores por computador e 6 utilizadores no televisor. No caso de a atividade ser em grupo turma, não se aplica esta lotação.

ARTIGO 15.º (Horário de funcionamento)

1 - O horário de funcionamento da BE da Branca será das 08:30 às 18:00 e o da BE das Laginhas, considera-se o de permanência dos alunos na escola.

3 - Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o Coordenador suspender / condicionar o acesso, quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
- b) sobrelotação.

ARTIGO 16.º (Procedimentos gerais)

1 - O utilizador deverá deixar nos cabides as malas ou mochilas, podendo apenas transportar o material necessário ao trabalho que pretende realizar.

2 - O utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento, indicando o que irá desenvolver.

3 - O utilizador deverá cumprir as normas definidas para cada zona.

Leitura na Biblioteca

ARTIGO 17.º (Zona de leitura informal)

1- Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todos os periódicos, assim como álbuns de BD, os quais, depois de consultados, devem ser arrumados nos respetivos expositores.

2 - Podem ainda usar esta zona para outro tipo de leitura.

ARTIGO 18.º (Zona de leitura impressa/Zona de consulta de documentação)

1 - Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todas as obras e dossiês temáticos.

2 - Os leitores devem entregar as obras consultadas na zona de Atendimento para posterior arrumação.

3 - Em caso algum os utilizadores devem tornar a colocar as obras nas prateleiras.

4 - Os documentos retirados dos dossiês temáticos devem ser entregues ao responsável da zona de atendimento.

Leitura domiciliária / sala de aula

ARTIGO 19.º (Acervo requisitável – leitura domiciliária)

1- Todo o acervo da BE pode ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:

- a) Atlas;
- b) Dicionários;
- c) Enciclopédias;
- d) Obras em vários volumes;
- e) Exemplares únicos;
- f) Obras autografadas;
- g) Documentos em material não livro, na BE das Laginhas.

2 - Estes documentos encontram-se assinalados com uma etiqueta vermelha.

3 – Na BE da Branca, os documentos em material não livro podem ser requisitados para o fim-de-semana.

4 - Não pode ser requisitado para leitura domiciliária o último número de publicações periódicas.

5 - Pontualmente, poderão os serviços da BE suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras.

ARTIGO 20.º

(Acervo requisitável – utilização em sala de aula)

1 - Todo o acervo da BE pode ser requisitado.

2 - Os documentos em suporte diferente de papel (material não livro) só poderão ser requisitados por professores.

ARTIGO 21.º

(Requisição)

1 - As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas na zona de atendimento, procedendo-se a um registo.

2 - Cada utilizador poderá requisitar, para leitura domiciliária, até dois documentos de cada vez.

3 - Os educadores e professores do 1º ciclo procedem à requisição de obras e de material não livro de acordo com o estipulado para a escola sede.

4 - Caso os professores / educadores necessitem de um documento em material não livro, para consulta domiciliária durante a semana, devem apresentar a situação ao responsável pela BE, podendo ser concedido o empréstimo e o prazo de devolução previamente determinado.

5 - O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da BE durante um período máximo de 15 minutos.

ARTIGO 22.º

(Devolução)

1 – Os documentos para utilização na sala de aula devem ser devolvidos no dia da requisição.

2 – As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de oito dias, na BE da Branca e na BE das Laginhas.

3 - O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador.

4 - As interrupções de Natal, Carnaval e Páscoa não são contabilizadas na contagem do prazo de devolução.

5 – Os documentos em suporte diferente de papel devem ser devolvidos à segunda-feira, no primeiro intervalo da manhã.

6 - A não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao Diretor de Turma. Na BE das Laginhas, a informação será dada Professor titular e posteriormente ao Encarregado de Educação.

7 - A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de documentos.

8 - Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novos documentos no caso de já terem sido devolvidos os anteriormente requisitados.

9 – No final do período, será feito um levantamento dos documentos que não foram entregues dentro do prazo devido e tomados os procedimentos definidos no ponto seis.

10 - Caso o documento tenha sofrido qualquer estrago, ou mesmo extravio, o responsável pela situação deverá adquirir um novo ou pagar o valor correspondente.

11 - Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até quinze dias antes do final do ano letivo, data a partir da qual termina a saída de livros da BE.

Equipamento informático

ARTIGO 23.º

(Requisição do equipamento informático)

1 - O utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento/acolhimento, a fim de proceder à requisição / inscrição, especificando o tipo de utilização pretendida.

2 - Existem 10 computadores fixos com ligação à Internet, na BE da Branca. Na BE das Laginhas, existem dois portáteis com ligação à Internet.

3 - Cada inscrição tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e o número de utilizadores não pode ser mais de dois.

4 - Se o utilizador se encontrar a realizar trabalhos poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo máximo, desde que não haja inscrições de outros utilizadores.

5 - Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos, recorrendo a estes equipamentos, devem acompanhar os

alunos, sempre que possível, na orientação da realização das tarefas.

6- Os computadores portáteis devem ser requisitados até um (1) dia útil antes da respetiva utilização.

7 - Poderão ser disponibilizados computadores portáteis, sem terem sido requisitados de acordo com o número anterior, desde que os mesmos se encontrem disponíveis.

ARTIGO 24.º

(Utilização do equipamento informático)

1 - Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos *sites* a visitar.

2 - Não é permitida a pesquisa e navegação em *sites* não apropriados ao sistema educativo. Se tal acontecer, o utilizador ficará impedido de frequentar a BE durante duas semanas, sendo a situação comunicada ao Diretor de Turma.

3 - Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação e “hi5”.

4 - Não são permitidos jogos de computador que não sejam de carácter didático.

5 -Têm prioridade os utilizadores que pretendam realizar atividades solicitadas no âmbito curricular.

6 - É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de *software*.

7 - É expressamente proibida a alteração de qualquer configuração.

8 - Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes os *sites* a consultar.

9 - Para imprimir os seus trabalhos, os utilizadores deverão dirigir-se à Zona de Atendimento.

10 - A impressão dos trabalhos, a preto e branco e a cores, é paga a um valor definido anualmente.

11 - Caso se detete algum dano, resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso.

12 - É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste Regulamento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE, é imediatamente impedido o seu uso.

Equipamento audiovisual

ARTIGO 25.º

(Leitura vídeo e áudio)

1 - A Zona Vídeo pode ser utilizada, individualmente ou em grupo, não excedendo os três elementos por aparelho, na BE da Branca, e seis elementos, na BE das Laginhas exceto em situação de atividade de grupo / turma.

2 – As caixas dos CD, CD-ROM, DVD encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à zona de atendimento/acolhimento, a fim de a trocar pelo respetivo documento e proceder à sua requisição.

3 - Na BE das Laginhas, os utilizadores terão de recorrer ao apoio dos assistentes operacionais ou professores para a utilização destes equipamentos.

4 - No final, o utilizador deverá devolver o material não livro ao responsável da BE.

5 - Em caso algum, o sistema áudio poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas. Devem ser requisitados auscultadores para o efeito.

6 - A consulta de documentos que não estejam registados na BE requer autorização prévia;

7 - Os professores podem requisitar videocassetes, DVD e CD áudio para as suas aulas.

8 - Caso se verifique algum dano provocado intencionalmente, o utilizador ficará responsável pela reparação do aparelho ou aquisição do documento.

9 - Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da BE, por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair da BE.

ARTIGO 26.º

(Fotocopiadora)

1 - Podem os utilizadores tirar fotocópias dos documentos que não podem sair da BE, de acordo com o valor estipulado anualmente.

2 - Excecionalmente, poderão ser fotocopiados outros documentos, desde que o serviço de Reprografia se encontre encerrado.

ARTIGO 27.º
(Projeto)

- 1 - Os projetores devem ser requisitados pelos professores na Zona de Atendimento.
- 2 - Este equipamento poderá ser disponibilizado, sem ter sido requisitado, desde que se encontre disponível.

CAPÍTULO III

ARTIGO 28.º
(Plano Anual de Atividades)

- 1 - Será elaborado um Plano Anual de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico (discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros), devendo respeitar:
 - a) O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) O Projeto Curricular do Agrupamento;
 - c) Os objetivos gerais da BE.
- 2 - Este Plano integrará o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando os itens que constem do mesmo.
- 3 - As atividades a desenvolver na BE, envolvendo o grupo turma, em tempo letivo, deverão ser planificadas pelo Coordenador da BE, em colaboração com o professor da turma.
- 4 - Será elaborado um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.
- 5 - A consecução das atividades dependerá dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
- 6 - Será desejável que a dotação orçamental da BE venha a integrar o Plano Orçamental do Agrupamento, de forma a viabilizar o Plano Anual de Atividades.

ARTIGO 29.º
(Política Documental de Agrupamento)

- 1 - A Política Documental será definida após auscultados o Diretor, o Conselho Pedagógico, o Conselho Geral, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo ter em conta:
 - a) O Currículo Nacional;
 - b) O Projeto Educativo;
 - c) O Projeto Curricular de Agrupamento;
 - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes;
 - e) As necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;

- f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares / temáticas.
- 2 - O Coordenador da BE, com o apoio da equipa, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
- 3 - O Coordenador e a equipa decidirão, em última instância, com o Diretor, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
- 4 - Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental (de acordo com o Manual de Procedimentos), podendo ser requisitados a curto ou médio prazo.

ARTIGO 30.º
(Direitos)

Todos os utilizadores da BE têm o direito de:

- a) Frequentar a BE;
- b) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
- c) Apresentar sugestões para aquisição de fundo documental;
- d) Consultar, em sistema de livre acesso, todo o acervo em suporte de papel;
- e) Consultar o acervo de material não livro, mediante solicitação / requisição;
- f) Requisitar o acervo para consulta domiciliária (exceto o mencionado no número um do artigo 19.º) ou sala de aula.
- g) Consultar os dossiês temáticos;
- h) Utilizar os equipamentos da BE.

ARTIGO 31.º
(Deveres)

Todos os utilizadores da BE têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b) Respeitar os prazos de entrega dos documentos;
- c) Não exceder a lotação das mesas;
- d) Respeitar os outros, moderando o tom de voz;
- e) Deixar as mochilas no cacifo ou junto à entrada;
- f) Não comer, nem beber;
- g) Depois de utilizar os livros, entregá-los na zona de atendimento/acolhimento;

- h) Respeitar as normas de utilização dos computadores, bem como dos outros materiais de uso audiovisual (televisão, leitor de DVD, leitor de CD);
- i) Evitar sair da biblioteca no período de aulas, para manter o silêncio no corredor;
- j) Deixar a sala limpa e arrumada;
- k) Não alterar o posicionamento do equipamento, fundo documental ou mobiliário;
- l) Não utilizar o telemóvel.

ARTIGO 32.º
(Procedimentos para o trabalho colaborativo)

- 1 - A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve constar no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e assumir, preferencialmente, a forma de trabalho colaborativo;
- 2 - No início de cada ano letivo, a Equipa da BE deve procurar articular-se com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar a Biblioteca no currículo.
- 3 - Devem ser observados outros procedimentos, tais como:
 - a) Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e de hábitos de leitura;
 - b) Promover a valorização da BE na ocupação de tempos livres;
 - c) Desenvolver estratégias de promoção e marketing da BE (exposições, colóquios, palestras, sitio da BE na Internet, outras);
- 4 - Qualquer programa/projeto a desenvolver pela comunidade educativa poderá contar com a colaboração da BE;
- 5- De todas as atividades realizadas na escola, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo.

ARTIGO 33º
(Dinâmicas concelhias)

- 1 – O Coordenador integra o Grupo de Trabalho Concelhio de Bibliotecas Escolares e Municipal de Albergaria-a-Velha, com a seguinte constituição:
 - a) Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha – Biblioteca Municipal;

- b) Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha;
 - c) Agrupamento de Escolas da Branca;
 - d) Colégio de Albergaria;
 - e) Centro de Formação.
- 2 – Foi estabelecida uma parceria, para apoio técnico, com a Biblioteca Municipal.
- 3 – Podem ser criadas cooperações com outras instituições oficiais e particulares, em diferentes áreas.

ARTIGO 34º
(Avaliação)

As atividades realizadas pela BE serão avaliadas de acordo com os seguintes instrumentos:

- a) Questionários com tratamento estatístico;
- b) Registos de opinião;
- c) Estatísticas de utilização;
- d) *Modelo de Autoavaliação da Biblioteca Escolar.*

ARTIGO 35º
(Disposições finais)

- 1 - Serão divulgados os documentos adquiridos de novo, bem como qualquer outra informação pertinente.
- 2 - O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 3 - A Equipa da BE poderá reunir, ordinariamente, todas as semanas, para orientação das tarefas a realizar. Reunirá, obrigatoriamente, no início do ano, para definir a sua área de ação e, no final do ano, para proceder ao balanço / avaliação das atividades realizadas. Serão elaborados memorandos relativos a estas duas reuniões.
- 4 - Todas as situações omissas no presente Regulamento são resolvidas pelo Coordenador ou Diretor.

Agrupamento de Escolas da Branca, 01 de dezembro de 2013

O coordenador das BE

António Fonseca