

## **Anexo 8**

### **Regulamento da Biblioteca Escolar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

O presente regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos das Bibliotecas do AESS.

##### **Artigo 1.º**

###### **Definição**

1. As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos do AESS são estruturas nucleares das escolas, constituindo-se como importantes estruturas de apoio às atividades que se desenvolvem no Agrupamento. Incluem todos os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos (de diferente natureza e em diferentes suportes) e que constituem recursos pedagógicos para as atividades de ensino-aprendizagem, para as atividades não letivas, bem como para ocupação dos tempos livres e de lazer.

2. As bibliotecas disponibilizam a toda a comunidade escolar, em regime de livre acesso, todo um conjunto diversificado de recursos e equipamentos, cumprindo objetivos curriculares e de apoio a projetos e atividades extracurriculares de forma a responder aos objetivos educativos da escola. Constituem-se como centros de aprendizagem, articulando com os docentes modalidades de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas em contexto letivo e não formal, contribuindo para o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos.

3. As bibliotecas escolares desenvolvem o seu plano de ação em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do AESS e as suas atividades encontram-se incluídas no respetivo Plano Anual de Atividades.

##### **Artigo 2.º**

###### **Missão**

A missão das Bibliotecas Escolares segue o que está estipulado a nível internacional pela UNESCO e pelo Manifesto Internacional das Bibliotecas Escolares da IFLA (2021).

##### **Artigo 3.º**

###### **Bibliotecas do Agrupamento**

1. As Bibliotecas do AESS, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, são as seguintes:

- a) Biblioteca da Escola Básica e Secundária Santos Simões, vocacionada para 2.º e 3.º Ciclos de Ensino Básico, Ensino Secundário e Ensino Profissional.
- b) Biblioteca da EB1 de Cruz de Argola, vocacionada para Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- c) Biblioteca da EB1 de Infantas, vocacionada para Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- d) Biblioteca da EB1 de Serzedo, vocacionada para o Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

##### **Artigo 4.º**

###### **Objetivos**

1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos traçados pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares, Quadro Estratégico 2021-2027, as bibliotecas regem-se pelos seguintes objetivos:

- a) Garantir o acesso equitativo a bibliotecas bem apetrechadas de recursos, equipamentos e conectividade, geridas por profissionais qualificados que assegurem serviços de excelência com e para alunos, professores e restante comunidade.
- b) Garantir que as bibliotecas escolares são centrais no desenvolvimento cooperativo do saber e das competências necessárias à aprendizagem, ao trabalho e à vida.
- c) Garantir que as bibliotecas escolares se afirmam como parceiras relevantes em qualquer sede onde se pensam questões relacionadas com a educação.
- d) Garantir que as bibliotecas são organizações que promovem a defesa da dignidade humana e da justiça, o compromisso com a equidade e o valor da diversidade, da democracia e da liberdade.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Utilizadores**

##### **Artigo 5.º**

###### **Utilizadores**

1. São utilizadores das Bibliotecas do AESS:



- a) Os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais da Escolas pertencentes ao Agrupamento.
- b) As Bibliotecas Escolares dos concelhos de Guimarães e Vizela.
- c) A Biblioteca Municipal Raúl Brandão.
- d) Pessoas singulares.

### **Artigo 6.º**

#### **Identificação dos utilizadores**

1. Todos os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais do AESS são identificados pelo cartão emitido pela escola.
2. As pessoas singulares são identificadas pelo bilhete de identidade/cartão de cidadão.

### **Artigo 7.º**

#### **Direitos dos utilizadores**

1. São direitos dos utilizadores:
  - a) Usufruir dos espaços e serviços das Bibliotecas nas condições previstas neste Regulamento.
  - b) Ser informado pelas assistentes operacionais ou pelas professoras bibliotecárias sobre a correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.
  - c) Receber informações sobre as regras de funcionamento da biblioteca.

### **Artigo 8.º**

#### **Deveres dos utilizadores**

1. São deveres dos utilizadores:
  - a) Cumprir as normas do presente regulamento.
  - b) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e assistentes operacionais das bibliotecas.
  - c) Manter um ambiente de silêncio e bem-estar, abstando-se de falar, comer, levar objetos e ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento da biblioteca.
  - d) Não fazer uso do telemóvel para conversação e jogo nos espaços das Bibliotecas. Deverá colocá-lo em silêncio ou desligá-lo.
  - e) Preservar o estado das instalações e dos equipamentos, abstando-se de qualquer conduta que lhes provoque danos.
  - f) Manter a disposição dos móveis e equipamentos.

- g) Respeitar os avisos das assistentes operacionais da biblioteca.
- h) Zelar pela integridade dos documentos.
- i) Apresentar o documento identificador (de utilizador da biblioteca ou outro), sempre que solicitado pelos serviços.
- j) Acatar e cumprir as penalizações que lhe forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO III**

### **Utilização da Biblioteca**

#### **SECÇÃO I - LEITURA PRESENCIAL**

### **Artigo 9.º**

#### **Leitura Presencial**

1. Os utilizadores têm direito à leitura de todas as publicações que se encontrem nos espaços de livre acesso, sem necessidade de proceder à sua requisição.
2. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da biblioteca e dentro do horário de funcionamento.
3. O utilizador pode servir-se simultaneamente das publicações da biblioteca e de outros materiais, inclusive materiais pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
4. Após a consulta dos documentos retirados adequadamente das estantes, o leitor deverá colocá-los nos carrinhos existentes na sala de leitura.

### **Artigo 10.º**

#### **Documentos audiovisuais e multimédia**

1. leitura/consulta presencial destes recursos é de livre acesso e não implica preenchimento de requisição.
2. As caixas (cd, cd áudio e dvd) encontram-se nas estantes, devendo o utente informar a assistente operacional do documento que pretende consultar.
3. A visualização/consulta deverá ser feita com recurso aos auscultadores individuais.
4. O número de utilizadores está limitado a três, por equipamento.

5. Ao terminar a visualização/consulta do documento, este deverá ser entregue no balcão de atendimento.

6. A visualização/ consulta de documentos que não pertençam à coleção da biblioteca necessitam de autorização prévia.

7. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador.

## SECÇÃO II – EMPRÉSTIMO

### Artigo 11.º Empréstimo

1. O empréstimo de publicações corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações das bibliotecas e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.

2. O empréstimo de publicações que, pelas suas características, não podem estar sujeitas ao regime de empréstimo domiciliário, necessita de autorização das professoras bibliotecárias.

3. Incluem-se neste âmbito as seguintes publicações:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...);
- b) Obras únicas de elevada taxa de utilização;
- c) Espécies com autógrafos preciosos;
- d) Espécies cujo circuito de tratamento ainda não esteja completo;
- e) Espécies de edições esgotadas;
- f) Espécies de grande valor económico e/ou estimativo;
- g) Espécies em mau estado de conservação;
- h) Livros da coleção histórica;
- i) Raridades bibliográficas.

### Artigo 12.º Empréstimo domiciliário

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais do AESS e que se encontrem em situação regular.

2. O empréstimo de publicações implica sempre, no ato de empréstimo, o registo pelas bibliotecas de uma requisição.

3. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

4. Para efeitos do número anterior, entende-se que, no ato da requisição, todas as publicações estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou averbada pela assistente operacional na respetiva requisição, a pedido do utilizador.

### Artigo 13.º

#### Prazos do Empréstimo Domiciliário

1. O prazo para empréstimo domiciliário é de 15 dias úteis a contar a partir da data da requisição.

2. Este prazo poderá ser diminuído pelos serviços se a taxa de utilização do documento em causa assim o justificar.

3. Os serviços da biblioteca escolar notificarão os leitores, via correio eletrónico ou presencialmente, da aproximação do termo dos prazos do empréstimo e da consequente necessidade de devolver as publicações ou renovar os empréstimos, nos termos previstos no artigo seguinte.

### Artigo 14.º

#### Renovação do Empréstimo Domiciliário

1. O período de empréstimo pode ser objeto de renovação, desde que o leitor o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para entrega.

2. A renovação do pedido de empréstimo pode ser feita nos balcões de atendimento das bibliotecas.

3. Cada empréstimo pode ser renovado até ao limite máximo de duas renovações sucessivas.

4. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando a biblioteca dela necessitar para satisfazer outros pedidos.

5. Para efeitos do número anterior, os serviços da biblioteca deverão notificar o leitor, presencialmente ou por correio eletrónico, para que devolva a publicação emprestada e no prazo máximo de três dias.

### **Artigo 15.º**

#### **Número de Empréstimos em Simultâneo**

1. Docentes e assistentes técnicos e operacionais: até duas (2) publicações.
2. Alunos: uma (1) publicação.
3. Restantes utilizadores: uma (1) publicação.

### **Artigo 16.º**

#### **Reserva de Publicações Empréstadas**

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja requisitada em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva até ao máximo de uma publicação.
2. A reserva deverá ser feita nos balcões de atendimento das bibliotecas.

### **Artigo 17.º**

#### **Empréstimo interno**

1. Entende-se por empréstimo interno a requisição, para atividades letivas e não letivas, de publicações e outros materiais.
2. O empréstimo de publicações e outros materiais implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para leitura interna, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

### **Artigo 18.º**

#### **Empréstimo interbibliotecas**

1. O empréstimo interbibliotecas obedece a todas as regras do empréstimo domiciliário, com as seguintes exceções:
  - a) O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 30 dias, a contar da data do envio para a biblioteca requisitante.
  - b) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm de ser assinados pelo responsável da biblioteca requisitante.

## **CAPÍTULO IV**

### **Devoluções e Penalizações**

#### **Artigo 19.º**

##### **Devolução das publicações**

1. Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo estabelecido, salvo se o período de empréstimo for renovado.
2. No ato da devolução, será entregue ao utilizador um comprovativo da entrega das publicações.

#### **Artigo 20.º**

##### **Penalização por Atraso**

1. Para efeitos do presente artigo e relativamente ao corpo discente, será comunicado por escrito, ao Diretor de Turma/ Professor Titular e Encarregado de Educação, o atraso verificado.
2. A devolução das publicações com atraso até 15 dias úteis implica a suspensão do direito de requisição e de renovação, enquanto o utilizador não entregar a(s) publicação(-ões), e pagamento de uma penalização por cada publicação retida e por cada dia de atraso, cujo valor será fixado por deliberação do Conselho Administrativo. No caso da devolução ocorrer no primeiro dia de atraso, a penalização não será aplicada.
3. A partir do 16.º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 2, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 15 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
4. A partir do 30.º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 2, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 30 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
5. Compete às professoras bibliotecárias notificar os utilizadores das situações irregulares.

## **CAPÍTULO V**

### **Extravios e Danos**

#### **Artigo 21.º**

##### **Responsabilidade**

O utilizador é sempre responsável pela publicação que requisitou, não devendo, em nenhum caso, cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda.

#### **Artigo 22.º**

##### **Dano das publicações**

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços da biblioteca.

2. Em situações, verificadas pelo serviço, de claro desrespeito pela publicação, o leitor ficará penalizado durante 15 dias no recurso a novos empréstimos e acesso aos postos informáticos das Bibliotecas do AESS.

3. Compete às professoras bibliotecárias decidir se os danos causados a um determinado documento são passíveis de indemnização.

#### **Artigo 23.º**

##### **Indemnização**

1. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio das publicações, será feito pelo Diretor do Agrupamento, tomando em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

2. Se o documento não existir no mercado, as professoras bibliotecárias proporão um título alternativo.

#### **Artigo 24.º**

##### **Atos de indisciplina**

1. O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços da biblioteca tem de abandonar as instalações, se tal lhe for determinado pelas assistentes operacionais ou pelas professoras bibliotecárias.

2. A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a comunicação ao Diretor para efeito de decisão de instauração de procedimento disciplinar, durante o qual ficam suspensos todos os direitos do leitor.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVIÇOS AOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 25.º**

##### **Recursos Informáticos**

1. A utilização do equipamento informático destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de trabalhos pedagógicos e académicos.

2. A utilização do computador é feita em requisição própria, onde o utente se deverá identificar, assinalando o número do posto e as horas de entrada e de saída.

3. Cada utente tem direito a 30 minutos de utilização diária (para lazer), que serão reduzidos para 15 minutos se houver lista de espera.

4. No caso de não haver utilizadores em espera, o período de utilização poderá ser alargado, mediante autorização da assistente operacional.

5. O número de utilizadores é limitado a dois por posto, não sendo permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.

6. O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições em que o encontrou, não podendo, por isso, alterar a sua configuração no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e/ou de software adicional; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra ação que altere as condições desse posto.

7. Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora, deverá recorrer ao uso de auscultadores individuais.

8. É permitido o uso do computador pessoal pelos alunos, em conformidade com as normas estabelecidas por este regulamento.

9. Não é permitido jogar nos computadores. Esta norma também se aplica aos computadores pessoais.

### **Artigo 26.º**

#### **Acesso à Internet**

A utilização da Internet está sujeita aos mesmos procedimentos de funcionamento e utilização do Art.º 11, pontos 1,2, 3 e 4.

### **Artigo 27.º**

#### **Máquinas de calcular gráficas**

1. A requisição de máquinas gráficas é direito exclusivo dos docentes para utilização em sala de aula.
2. O empréstimo de máquinas gráficas implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o docente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.

### **Artigo 28.º**

#### **Aparelho de Smart TV**

1. A requisição da Smart TV é direito exclusivo dos docentes do AESS.
2. O empréstimo implica sempre o preenchimento de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.

### **Artigo 29.º**

#### **Outros bens**

1. Entendem-se por outros bens os seguintes materiais:
  - a) Jogos de tabuleiro e puzzles.
  - b) Mapas e globos.
  - c) Posters didáticos.
2. A requisição de materiais colocados em depósito à guarda das bibliotecas obedece às regras de empréstimo do artº. 27.º.

### **Artigo 30.º**

#### **Sala de apoio da Biblioteca da Escola Básica e Secundária Santos Simões**

1. A utilização deste espaço destina-se exclusivamente a atividades organizadas ou patrocinadas pelo AESS.
2. A sua utilização por pessoas singulares e/ou entidades externas carece de autorização prévia da Direção.
3. São consideradas atividades prioritárias neste espaço:
  - a) Utilização em contexto de atividade letiva, mediante indicação da Direção.
  - b) Atividades de apoio ao estudo, sob orientação de um docente, mediante indicação da Direção;
  - c) Preparação das Provas de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais, mediante orientação de um docente.
  - d) Apoio a projetos escolares devidamente enquadrados no PAA.
  - e) Realização de reuniões de natureza pedagógica.
4. A utilização da sala de apoio, para o previsto nas alíneas c) d) e) do ponto anterior, implica a assinatura de uma requisição a fornecer pela biblioteca, onde constarão a data e a hora da atividade.
5. A sala deverá ser previamente requisitada.
6. Ao assinar a requisição, o utente assume implicitamente a responsabilidade de deixar a sala, bem como os respetivos equipamentos, nas mesmas condições em que foi cedida.

### **Artigo 31.º**

#### **Apoio às atividades letivas**

1. O desenvolvimento de atividades letivas e não letivas na BE/CRE carece de calendarização e planificação prévias de recursos e espaço com as professoras bibliotecárias.
2. A realização de trabalhos escolares, durante o tempo de aula por uma turma ou grupo de alunos, implica o preenchimento, por parte do docente, de um impresso próprio, destinado a informar a equipa da BE da natureza do trabalho, do número de alunos envolvidos e dos recursos necessários para a sua execução.
3. As atividades de avaliação individuais de alunos (nomeadamente testes e fichas) podem

ser realizadas na biblioteca, nas seguintes condições:

- a) Quando o docente tiver esgotado todas as possibilidades da sua realização em sala de aula, sob a sua supervisão;
- b) Compete ao docente responsável aplicar e vigiar as atividades de avaliação individuais;
- c) Caso não seja possível ao docente responsável da atividade de avaliação estar presente no momento da sua aplicação, deverá articular com os responsáveis pela biblioteca a aplicação da atividade de avaliação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 32.º**

##### **Composição da equipa**

1. A organização e gestão das Biblioteca Escolar incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. Os professores que integram a equipa da BE são designados pela Direção de entre os docentes da escola e a sua seleção obedece aos critérios estipulados na lei.
3. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da Escola Básica e Secundária Santos Simões dispõe de uma assistente operacional a tempo inteiro, com conhecimentos específicos, competências tecnológicas, competências de manutenção e apoio geral e com formação no domínio das bibliotecas escolares.
4. As bibliotecárias escolares são os elementos do corpo docente, qualificado, responsáveis pelo planeamento e gestão da biblioteca escolar e a sua nomeação obedece aos critérios estipulados na lei.

#### **Artigo 35.º**

##### **Funções da equipa**

1. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio.
2. Compete às professoras bibliotecárias:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Plano de Atividades do AESS e do Plano de Atividades 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 à 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, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
  - 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.
3. Compete à assistente operacional:
- a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
  - b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
  - c) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
  - d) Fazer cumprir as disposições do presente regulamento;
  - e) A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos;

- f) O apoio às literacias da informação;
- g) O apoio à pesquisa orientada da informação;
- h) Apoiar os utentes no manuseamento e utilização dos equipamentos, prestando as informações necessárias;
- i) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo interno;
- j) Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos/materiais e efetuar a limpeza da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 36.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares é fixado no início de cada ano letivo.
2. O horário, bem como as suas eventuais alterações, será afixado em local visível e publicitado através dos canais institucionais do Agrupamento.

#### **Artigo 37.º**

##### **Lotação**

1. Decorrendo das atividades específicas da biblioteca, poderá a assistente operacional ou a professora bibliotecária suspender/condicionar o acesso, quando se verificar uma das seguintes situações:
  - a) Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
  - b) Sobrelotação.

#### **Artigo 38.º**

##### **Casos Omissos**

Compete ao Diretor da escola deliberar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como sobre questões decorrentes da interpretação do seu articulado.

Parecer do Conselho Pedagógico em 27 de outubro de 2023  
Aprovado no dia 31 de outubro de 2023, em reunião de Conselho Geral.