



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS



Escola Básica de Góis



**BIBLIOTECA ESCOLAR/
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
REGIMENTO INTERNO**

Junho 2018



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

I - Definição

II - Objetivos

III - Organização

IV – Normas de Funcionamento

V – Organização do Espaço

VI – Disposições Finais

Anexo – planta da BE/CRE



I – Definição

1.1. A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento de Escolas de Góis é um espaço constituído por um conjunto de equipamentos, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, que constituam recursos pedagógicos para actividades letivas, curriculares, não letivas e ocupação de tempos livres, nomeadamente, livros, periódicos, registos de vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-rom's, etc.

1.2. A biblioteca escolar enquanto recurso básico do processo educativo, tem um papel central nos seguintes domínios:

1.2.1. Na aquisição de hábitos de leitura e no desenvolvimento do prazer de ler;

1.2.2 No desenvolvimento das competências da informação e aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

1.3. Este serviço está instalado numa sala do primeiro piso da Escola Básica de Góis e encontra-se ao dispor da comunidade escolar.

II – Objetivos

1. A BE/CRE institui-se na Escola e no Agrupamento como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.

2. À BE/CRE, como estrutura pedagógica, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/ áreas disciplinares, diretores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

3. Procurará desenvolver a sua ação orientando-se, entre outros, pelos seguintes objetivos:

3.1. Estimular nos seus utilizadores o prazer de ler e o interesse pelo património cultural nacional e internacional, natureza e ciência;

3.2. Permitir o acesso ao conhecimento através da integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos, e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

3.3. Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;

3.4. Desenvolver nos alunos competências nos domínios da linguagem escrita, digital e multimédia, bem como hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;



- 3.5. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, projetos de trabalho e interesses dos utilizadores;
- 3.6. Possibilitar a plena utilização de uma maior variedade de recursos nas atividades letivas, de modo a diversificar as experiências de aprendizagem;
- 3.7. Aprofundar a cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- 3.8. Organizar atividades de sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- 3.9. Proporcionar competências para a aprendizagem ao longo da vida;
- 3.10. Colaborar na concretização das metas traçadas pelo Projeto Educativo Agrupamento de Escolas;
- 3.11. Dotar a BE/CRE de um dossiê de imprensa;
- 3.12. Associar a leitura e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.

III – Organização

1. GERAL

- 1.1. A BE/CRE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador – Professor Bibliotecário (PB), e constituída por professores e funcionários.
- 1.2. O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
- 1.3. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente.
- 1.4. Os professores que integram a equipa deverão, em regra, ser do quadro de nomeação definitiva da escola ou estar em regime de colocação plurianual.
- 1.5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades.

2. A EQUIPA

2.1. COORDENADOR

- 2.1.1. O Coordenador da equipa é designado pela Direção do Agrupamento de Escolas e ratificado pelo Conselho Pedagógico.
- 2.1.2. O cargo de Coordenador (PB) deverá ser desempenhado por um professor com formação específica, ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.



2.1.3. Ao Coordenador da equipa (PB) compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- b) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral/ Conselho Pedagógico/ Direção) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

2.2. PROFESSORES DA EQUIPA

2.2.1. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pela Direção do Agrupamento de Escolas, ouvido o Coordenador (PB).

2.2.2. São competências dos elementos da equipa educativa:

- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;

2.2.3. A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de 2 a 4 professores de áreas diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

2.2.4. Estes professores usufruirão de um crédito horário definido Direção do Agrupamento, ouvido o Coordenador.

2.2.5. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, a Direção atribua funções na BE/CRE.

2.3. FUNCIONÁRIOS

2.3.1. No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário.

2.3.2. Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Fazer o atendimento.



- b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- c) Manter a ordem e a disciplina;
- d) Orientar, dentro das suas possibilidades e disponibilidade, a pesquisa dos alunos;
- e) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- f) Proceder à correcta arrumação dos documentos;
- g) Tratar tecnicamente os documentos, sob a supervisão da responsável técnica da Biblioteca da Rede Pública, no âmbito do Grupo de Trabalho Concelhio de Góis;
- h) Arrumar as instalações.

2.3.3. O funcionário da BE/CRE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE/CRE.

3. Horário de funcionamento

3.1. O horário da BE/CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.

3.2. O horário de funcionamento da BE/CRE é afixado no seu interior (e na porta de entrada) e estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com as disponibilidades de funcionamento da Escola.

IV - Normas de Funcionamento

1. GERAL

1.1. ACESSO E OUTRAS CONDIÇÕES

1.1.1. Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola.

1.1.2. Para pesquisa, reserva e requisição de obras do fundo documental, os utilizadores devem proceder à inscrição *on-line* na plataforma das Bibliotecas do Concelho de Góis em <http://bibliotecas.cm-gois.pt> e confirmar o registo com *password* junto da funcionária da BE/CRE.

1.1.3. O catálogo concelhio da Rede de Bibliotecas do Concelho de Góis é comum à Biblioteca Escolar e à Biblioteca Municipal, pelo que qualquer utilizador registado poderá beneficiar do acervo de ambas.

1.1.4. Podem ainda ter acesso à BE/CRE pessoas devidamente autorizadas pela Direção do Agrupamento, com conhecimento do Coordenador da BE/CRE.

1.1.5. O utilizador deve evitar levar consigo, sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável. Caso necessite de se fazer



acompanhar deste tipo de objetos, deve depositá-los, em espaço próprio (estante/cacifo), junto à zona de acolhimento.

1.1.6. São deveres específicos dos utilizadores da BE/ CRE, todos aqueles que constam do presente regimento, a saber:

- a) Entrar e sair das instalações sem correrias e atropelos;
- b) Usar um tom de voz e linguagem adequados ao contexto e natureza das actividades a desenvolver neste espaço;
- c) Manter uma postura corporal correta;
- d) Utilizar este espaço em conformidade com os fins a que se destina (recorde-se que este não é um espaço de passeio, nem tão pouco o recreio escolar). Assim, a presença no mesmo pressupõe a realização de actividades educativas e/ou lúdico-educativas;
- e) Utilizar os materiais disponíveis com todo o cuidado; no caso específico dos livros e material impresso não se deve, nem se pode, arrancar ou rasgar folhas, riscar nem escrever sobre o material, dobrar os cantos das folhas, etc.; tais atos, e outros similares, poderão ser objeto de penalização pecuniária;
- f) Dar cumprimento a todas as orientações emanadas dos professores e auxiliares de ação educativa;
- g) Tratar com respeito e correcção todos os elementos presentes na BE/CRE;
- g) Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada nos materiais existentes na BE/CRE;
- i) Dar cumprimento às condições gerais de acesso definidas neste regimento;
- j) O não cumprimento dos deveres ínsitos neste regulamento acarretam penalizações para os seus infratores.

1.1.7. É proibido fumar, comer e beber, usar telemóvel (exceto em atividade em que deva ser utilizado por indicação docente), usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.

1.1.8. Os utilizadores poderão imprimir texto ou imagem, aos preços aprovados pelo Órgão de Gestão.

1.2. LEITURA/ UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA BE/CRE

1.2.1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

1.2.2. A equipa educativa da BE/CRE, sempre que possível, esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que pretendem realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

1.2.3. Os utilizadores devem chamar imediatamente a atenção do funcionário, ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

1.2.4. 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 como requisitantes.

1.2.5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude susceptível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea ou temporária, dando de imediato conhecimento do sucedido à Direção do Agrupamento.



1.2.6. Terminada a utilização/ consulta dos documentos impressos (livros, CD's, DVD's, jogos), devem os utilizadores dar disso conhecimento ao funcionário, depositando-os no "carrinho de apoio".

1.2.7. Os jornais, revistas e banda desenhada, retirados diretamente dos seus locais, depois de consultados devem ser recolocados nos seus respetivos lugares pelos utilizadores.

1.3. LEITURA/ UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA SALA DE AULA

1.3.1. Os professores e/ou alunos podem requisitar documentos para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio ou através de reserva eletrónica no "Catálogo Concelhio da Rede de Bibliotecas de Góis", em <http://bibliotecas.cm-gois.pt>.

1.3.2. O empréstimo efectua-se por um período máximo de 8 horas.

1.4. LEITURA DOMICILIÁRIA

1.4.1. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente, discente e funcionários do Agrupamento.

1.4.2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de quinze dias.

1.4.3. Durante os períodos de interrupção das atividades letivas do Natal, Páscoa e férias de Verão, o prazo de requisição é alargado para quinze dias úteis.

1.4.4. Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/ documento se ainda tiver em sua posse um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.

1.4.5. A requisição é feita pelo utilizador, preferencialmente através do "Catálogo Concelhio da Rede de Bibliotecas de Góis", em <http://bibliotecas.cm-gois.pt>, ou em ficha própria entregue ao funcionário, caso o sistema se encontre inoperacional.

1.4.6. Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando confirmada no sistema informático pelo Assistente Operacional, ou o leitor assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.

1.4.7. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/ documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

1.4.8. O não cumprimento de todas as condições inerentes ao empréstimo domiciliário acarreta as penalizações inscritas neste regulamento.

1.4.9. Todos os livros/ documentos terão que ser devolvidos até à sexta-feira da antepenúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do Coordenador da BE/CRE. Durante o período de férias de verão poderá ser autorizada leitura domiciliária, desde que cumpra o prazo de entrega estabelecido.

1.4.10. Os pontos anteriores são aplicáveis indistintamente a todos os utilizadores.

1.4.11. As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos,



vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's, só podem ser consultados na BE/CRE (leitura presencial).

1.4.12. Contudo, os vídeos, DVD's, CD's e CD-ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático/ pedagógicas durante três dias úteis.

1.4.13. O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.

1.4.14. A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador e a Direção do Agrupamento.

1.5. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E RECURSOS DA BIBLIOTECA NO ÂMBITO DE ATIVIDADES LETIVAS PROGRAMADAS

1.5.1. O usufruto do espaço e recursos da biblioteca, no âmbito das actividades letivas programadas por um docente, deve ser objeto de requisição prévia, com a antecedência mínima de três dias úteis em impresso próprio existente na BE/CRE, ou por via eletrónica.

1.5.2. Os docentes deverão preencher uma ficha de “Proposta de atividade na/com a BE/CRE”, a qual se reveste de particular relevância no contexto do apoio que a BE/CRE pretende disponibilizar aos docentes, colaborando com eles no inventário de material disponível e no apoio efetivo ao trabalho a desenvolver com os alunos no âmbito das atividades programadas pelo docente.

1.5.3. Os docentes podem encaminhar os seus alunos para a BE/CRE com vista à realização de atividades específicas.

1.6. PENALIZAÇÕES

1.6.1. A não devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária no prazo previsto implica o impedimento de proceder a qualquer outra requisição enquanto a situação não for regularizada.

1.6.2. O utilizador que furtar material do espaço da BE/CRE incorrerá numa pena disciplinar a aplicar pela Direção do Agrupamento.

1.6.3. A perda ou danificação voluntária de material da BE/CRE (escrever, cortar, rasgar, arrancar ou pintar nos documentos, provocar estragos em qualquer equipamento, etc.) implica a reposição do material ou o pagamento de montante equivalente destinado à sua restituição/ reposição, a par da interdição de requisição e usufruto de outros materiais/ equipamentos enquanto não for regularizada a situação.

1.6.4. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento da BE/ CRE e/ou não respeite as boas normas de usufruto dos materiais e equipamento fica sujeito a medidas disciplinares, a saber: 1º - advertência oral; 2º - ordem de saída das instalações; 3º - suspensão da frequência do espaço por um determinado período de tempo, consoante a gravidade do comportamento manifestado e sua reincidência.

1.6.5. Todas as verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BE/CRE e ficam afectas à aquisição de material de cariz didáctico.



V - Organização do espaço

Do espaço de funcionamento da BE/CRE fazem parte as seguintes zonas funcionais:

1. ZONAS DE ACOLHIMENTO / ATENDIMENTO

1.1. A zona de acolhimento comporta dois postos de atendimento onde deve estar permanentemente pelo menos um funcionário da BE/CRE que controla o acesso à BE/CRE e presta todos os esclarecimentos.

1.2. O utilizador da BE/CRE deve dirigir-se a um destes funcionários para requisitar o equipamento que deseje utilizar.

2. ZONA DE LEITURA INFORMAL

O utilizador da BE/CRE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso directo, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

3. ZONA DE INFORMÁTICA/ MULTIMÉDIA/ INTERNET

3.1. Na BE/CRE encontram-se permanentemente instalados computadores com acesso à Internet, que estão à disposição dos utilizadores para navegação na WEB e realização de trabalhos escolares.

3.2. Têm prioridade os alunos que se proponham efetivamente realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.

3.3. O acesso a estes postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição;

3.4. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois, embora este número possa ser excedido em casos particulares de trabalho em grupo.

3.5. Junto dos equipamentos estão colocadas instruções que definem a sua correcta utilização;

3.6. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências "Registo de Anomalias/ Requisição de Serviço".

3.7. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a mesa arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
- dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

3.8. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:

- introduzir "passwords";
- alterar a configuração dos computadores ou do *software* instalado;
- instalar software sem autorização do funcionário da BE/CRE;
- consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.



3.9. Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.

3.10. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta “Meus Documentos”, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

3.11. Ocupados todos os postos de trabalho disponíveis, e havendo outras solicitações de ocupação dos mesmos equipamentos, competirá à(s) pessoa(s) responsável(eis) ponderar as prioridades de utilização a implementar, em conformidade com os fins deste espaço.

4. ZONA DE AUDIOVISUAIS

4.1. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto às capas, ou por consulta do “Catálogo Concelhio da Rede de Bibliotecas de Góis”, em <http://bibliotecas.cm-gois.pt>.

4.2. O utilizador solicita o original preenchendo a ficha de requisição ou reserva *on-line*.

4.3. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efetuados pelo funcionário da BE/CRE.

4.4. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- rebobinar as cassetes vídeo;
- deixar o(s) comando(s) dos equipamentos na zona e acolhimento;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
- dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

4.5. O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes vídeo, DVD's, CD-ROM's, CD's não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

5. ZONA DE CONSULTA/ PESQUISA DOCUMENTAL/ PRODUÇÃO GRÁFICA

5.1. Nesta zona, destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso.

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores.

5.5. Após a leitura/consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras. Cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito (carrinho) e dar disso conhecimento ao funcionário; os documentos serão posteriormente arrumados pelo funcionário na respectiva prateleira.



6. CANTINHO INFANTIL

6.1. Esta área da BE/CRE destina-se sobretudo a alunos da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, pelo que o espaço se encontra organizado para esse fim.

6.2. Todos os jogos didáticos devem ser objeto de requisição prévia, junto de um dos postos de acolhimento ou através do “Catálogo Concelhio da Rede de Bibliotecas de Góis”, em <http://bibliotecas.cm-gois.pt>.

6.3. Os jogos didáticos devem ser entregues no posto de acolhimento, no final da sua utilização.

7. ZONA DE EXPOSIÇÃO

7.1 Destina-se à exposição de trabalhos produzidos pelos alunos, no âmbito das atividades curriculares ou extracurriculares.

7.2 Espaço também destinado a exposições promovidas por outras instituições que têm com o Agrupamento uma relação de parceria.

7.3 As exposições terão de ser comunicadas e agendadas previamente, sendo estabelecido o dia de montagem e a data de retirada, de modo a otimizar a organização do espaço.

(planta da sala em anexo)

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento e estará contemplada no seu Plano Anual de Atividades.

2. Todos os utentes da BE/CRE têm o direito de reclamar e o dever de apresentar sugestões, devidamente identificadas, que visem uma melhoria nos serviços e materiais disponíveis (sugerir obras, programas cujo interesse justifique a sua instalação nos computadores, apresentar sugestões para a realização de atividades, etc.). Para estes fins, existe uma caixa designada “Ninho de Ideias” e impresso próprio para preenchimento.

3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pela Direção do Agrupamento de Escolas.

Góis, Maio de 2018

O Coordenador da Biblioteca Escolar
José Carlos Rodrigues Nunes dos Santos

A Diretora do Agrupamento de Escolas de Góis
Cristina Maria dos Santos Martins