



**BIBLIOTECAS ESCOLARES
MARQUÊS de MARIALVA**

Regimento Interno

2019 | 2020

Agrupamento de Escolas
Marquês de Marialva

C a n t a n h e d e



REDE DE
BIBLIOTECAS
ESCOLARES



EB Marquês de Marialva | EB Cantanhede Sul | EB Ançã | EB Cadima | EB Cantanhede

Sumário

1. DEFINIÇÃO	3
2. PRINCÍPIOS	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	4
5. EQUIPA	5
5.1. Competências dos professores bibliotecários	6
5.2. Competências dos professores da equipa	6
5.3. Competências dos assistentes operacionais	7
5.4. Competências dos professores/ educadores colaboradores.....	7
6. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOCUMENTAL.....	7
7. ESPAÇO.....	7
7.1. Escola Básica Marquês de Marialva	7
7.2. EB1 Cantanhede Sul.....	7
7.3. EB1 de Ançã	7
7.4. EB1 de Cadima	7
8. SERVIÇOS	8
9. UTILIZADORES.....	8
10. PARCERIAS	8
11. AVALIAÇÃO	9
12. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO MATERIAL DAS BEMM	9
12.1. Regras gerais de utilização	9
12.2. Regras gerais para um bom ambiente	9
12.3. Regras específicas de utilização dos espaços/ serviços disponibilizados.....	10
12.3.1. Fundo documental (impresso e não impresso).....	10
12.3.2. Informática	11
12.3.2.1. Computadores.....	11
12.3.2.2. Computadores portáteis da Escola Básica Marquês de Marialva	11
12.3.3. Vídeos- DVD/ Televisor	12
12.3.5. Painéis da Escola Básica Marquês de Marialva	12
12.3.6. Arrecadação	12
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12

1. DEFINIÇÃO

1. As Bibliotecas Escolares Marquês de Marialva, a seguir designadas por BEMM, estão localizadas na Escola Básica Marquês de Marialva, na EB Cantanhede Sul, na EB Ançã, na EB Cadima e na EB Cantanhede e fazem parte do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede.
2. As BEMM constituem um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a oferecerem elementos à comunidade educativa que contribuam para a sua formação nas vertentes pedagógica, informativa, cultural e recreativa.
3. Representam um serviço orientado para o sucesso académico e pessoal dos alunos, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e responsáveis, capazes de aprender ao longo da vida.
4. As suas ações visam o desenvolvimento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, apoiando, em articulação com a comunidade escolar, a concretização dos seus princípios orientadores inscritos no Projeto Educativo e no Plano de Ação Estratégica do Agrupamento, em domínios como as literacias da informação, da leitura e da escrita, digital e dos *media* e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística.

2. PRINCÍPIOS

1. Integrando a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), as BEMM pautam-se pelos seus princípios orientadores, estando sujeitas a um quadro de legislação específica que deverá ser respeitado.
2. As BEMM integram a Rede de Bibliotecas de Cantanhede (RBC) no sentido de criar dinâmicas colaborativas ao nível do desenvolvimento de práticas culturais e de formação e da gestão e disponibilização de recursos documentais.
3. A ação das BEMM terá sempre como referência as orientações emanadas pelo gabinete coordenador da RBE e os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
4. Asseguram a igualdade no acesso à informação, à formação e aos bens culturais de todos os utilizadores.
5. Defendem uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

3. OBJETIVOS

Pretende-se que as BEMM sirvam toda a comunidade educativa propondo-se dar cumprimento aos seguintes objetivos:

- a) Potenciar a plena utilização de todos os recursos de forma a dar a resposta mais adequada às necessidades dos utilizadores enquadradas nas múltiplas dimensões do Agrupamento;
- b) Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
- c) Promover o sucesso escolar e educativo e a formação pessoal dos alunos e da restante comunidade escolar;

- d) Criar condições para um trabalho colaborativo com todas as estruturas pedagógicas da escola no sentido de apoiar, promover e contextualizar o desenvolvimento dos currículos e a ação educativa;
- e) Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação e dos media e à produção de conhecimentos para a aquisição de competências pessoais ao nível da autoconstrução do saber e que permitam uma cidadania responsável na sociedade da informação e do conhecimento e uma aprendizagem ao longo da vida;
- f) Desenvolver nos alunos competências ao nível das tecnologias de informação e comunicação;
- g) Desenvolver competências, hábitos e gosto pela leitura como suporte ao sucesso escolar e educativo;
- h) Dinamizar atividades livres, de carácter lúdico e cultural, apoiando a utilização autónoma e voluntária das BEMM como espaço de lazer e livre fruição dos recursos;
- i) Apoiar estratégias de ligação do Agrupamento à comunidade educativa e o estabelecimento de parcerias com outras entidades/instituições.

4. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

1. São documentos fundamentais de gestão:

- a) "Regimento Interno", estabelece o funcionamento interno das BEMM relativamente à organização do espaço, regras dos serviços e normas de utilização dos espaços e dos recursos. Deverá ser revisto anualmente;
- b) "Política de Desenvolvimento da Coleção", apresenta a política documental das BEMM para um período de quatro anos;
- c) "Manual de Procedimentos", estabelece o funcionamento interno, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas das BEMM. Deverá ser revisto anualmente;
- d) "Plano Anual de Atividades", apresenta anualmente as atividades das BEMM e deve integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- e) "MABE", estabelece as linhas orientadoras do processo de avaliação das BEMM e deve integrar o Observatório de Qualidade das Práticas do AEMM;

2. O horário de funcionamento:

- a) Da biblioteca da Escola Básica Marquês de Marialva, corresponde ao horário letivo da escola e será publicitado no início de cada ano letivo;
- b) Das bibliotecas da EB Cantanhede Sul, da EB Ançã, da EB Cadima e da EB Cantanhede será diariamente das 12:00h às 13:30h, com a presença de um professor da equipa ou de professores colaboradores e, sempre que possível, a BE poderá estar aberta noutros períodos desde que seja possível garantir a presença de professores ou outros elementos que possam assegurar o seu bom funcionamento;
- c) Nas BEMM do 1.º CEB haverá sessões de formação com os professores bibliotecários segundo um calendário definido no início de cada ano letivo;

- d) As BEMM do 1.ºCEB podem ser utilizadas pelos alunos, noutros períodos, quando acompanhados pelos respetivos professores. A utilização dos espaços e equipamentos é programada e articulada entre os professores/ educadores e os professores bibliotecários.
- e) As BEMM do 1.ºCEB podem ser utilizadas por professores e outros técnicos de educação, noutros períodos, desde que não coincida com as atividades específicas das BEMM.

5. EQUIPA

1. As BEMM são geridas por dois professores bibliotecários, assumindo um deles a função de coordenador.
2. Os professores bibliotecários são designados pelo Diretor tendo em conta os critérios definidos na portaria que regulamenta o concurso de professor bibliotecário.
3. O coordenador das BEMM é designado pelo Diretor.
4. Os professores bibliotecários cumprirão o horário a estipular pelo Diretor. Essas horas serão distribuídas pelas atividades inerentes às funções das BEMM, sendo necessário prever períodos para preparação de atividades e participação em reuniões de vária ordem, internas e externas ao Agrupamento.
5. O Coordenador das BEMM integra o Conselho Pedagógico.
6. A equipa das BEMM é composta por dois professores bibliotecários, por professores e por assistentes operacionais.
7. Os professores que integram a equipa das BEMM são designados pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do coordenador, tendo em conta as necessidades do projeto. Se possível, devem possuir comprovada experiência e formação (especializada e/ou contínua de acordo com as orientações da RBE) nos domínios das ciências documentais, das tecnologias de informação e comunicação, de gestão da informação, das ciências pedagógicas e de gestão de projetos, adequadas ao exercício das suas funções, sendo este o primeiro critério para a seleção dos elementos que a constituem. Também deve ser considerado o empenhamento pessoal no sucesso do projeto.
8. Os assistentes operacionais são designados pelo Diretor, sob proposta do coordenador, tendo em conta as necessidades do projeto. Devem possuir formação na área das bibliotecas escolares. Também deve ser considerado o empenhamento pessoal no sucesso do projeto.
9. Tendo em conta a necessidade de articulação, concretização e avaliação das atividades das BEMM, a equipa reunirá ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e sempre que se considerar pertinente.
10. O crédito horário da equipa das BEMM é definido de acordo com as orientações da RBE/ME e com a gestão de recursos do Agrupamento, devendo, no caso dos assistentes operacionais, cobrir, no mínimo, o horário de abertura da BEMM da Escola Básica Marquês de Marialva.
11. Sempre que possível, um elemento da equipa das BEMM deve acompanhar o(s) grupo(s) de trabalho responsável(eis) pela elaboração/ reformulação dos documentos orientadores do Agrupamento e de outros projetos transversais a serem desenvolvidos.

12. Podem prestar serviço nas BEMM outros professores/ educadores com função de colaboração para apoiar no atendimento e na concretização do plano de atividades do Agrupamento, dentro do âmbito dos objetivos das BEMM.

13. Pode ainda envolver a colaboração de encarregados de educação e alunos (monitores) em regime de voluntariado. Os monitores reger-se-ão por regimento elaborado para o efeito.

5.1. Competências dos professores bibliotecários

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todo o Agrupamento;
- b) Perspetivar as BEMM e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento e em articulação com os órgãos de gestão e pedagógicos do Agrupamento, de forma a viabilizar as funções das BEMM, assegurando a integração no Agrupamento e ainda a ligação com o exterior, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares, a Rede de Bibliotecas de Cantanhede e o Plano Nacional de Leitura;
- c) Garantir a gestão, o planeamento e a organização das BEMM, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de recursos humanos e materiais;
- d) Promover e coordenar a colaboração com as estruturas pedagógicas de forma a favorecer o desenvolvimento de competências no âmbito das literacias da informação, da leitura e da escrita, digital e dos media e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística, com todas as estruturas do Agrupamento no apoio ao trabalho desenvolvido dentro e fora da sala de aula;
- e) Elaborar a Política de Desenvolvimento Documental, atualizar a constituição de um fundo documental e de recursos, garantindo a sua aquisição, tratamento, arquivo e disponibilização;
- f) Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo e do Plano de Ação Estratégica e em articulação com os órgãos de gestão, um Plano de Atividades;
- g) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades;
- h) Elaborar e/ou atualizar os documentos de gestão das BEMM;
- i) Implementar o processo de avaliação das BEMM;
- j) Resolver, em primeira instância, as questões que se levantem sobre o funcionamento das BEMM;
- k) Representar as BEMM no Conselho Pedagógico (coordenador);
- l) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades exteriores ao Agrupamento.

5.2. Competências dos professores da equipa

- a) Coadjuvar os professores bibliotecários, participando na gestão, planeamento, organização e avaliação das BEMM;
- b) Promover e participar na consecução dos objetivos do serviço de bibliotecas do Agrupamento;
- c) Desenvolver e/ou dinamizar as atividades planificadas.

5.3. Competências dos assistentes operacionais

- a) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
- b) Atender e apoiar os utilizadores;
- c) Executar diferentes fases do trabalho técnico de tratamento da documentação, a definir internamente;
- d) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BEMM;
- e) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos;
- f) Atender ao serviço de impressões, plastificações e encadernações.

5.4. Competências dos professores/ educadores colaboradores

- a) Apoiar no atendimento aos utilizadores;
- b) Desenvolver os projetos específicos propostos, de forma articulada com a coordenação das BEMM.

6. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOCUMENTAL

1. A Política de Desenvolvimento da Coleção pretende estabelecer um plano a curto e médio prazo que oriente as decisões que se deverão tomar (de forma consciente e não arbitrária), para manter a coleção equilibrada, atual e utilizável, capaz de conciliar qualidade, diversidade, adequação e coerência, de acordo com as necessidades e interesses dos utilizadores, numa perspetiva de um todo dinâmico e coerente de documentos e recursos.
2. Os princípios relativos à política documental das BEMM deverão estar definidos no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção” que deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. A elaboração deste documento é da responsabilidade do coordenador e deverá ser revisto ao fim de quatro anos.

7. ESPAÇO

7.1. Escola Básica Marquês de Marialva

A área da BEMM contempla um conjunto de zonas diferenciadas em quatro salas comunicantes e um gabinete de trabalho para PB no bloco C, uma arrecadação no bloco A e de armários de arquivo no bloco B.

7.2. EB Cantanhede Sul

A área da BEMM contempla um conjunto de zonas diferenciadas num espaço específico do rés-do-chão.

7.3. EB de Ançã

A área da BEMM contempla um conjunto de zonas diferenciadas num espaço específico do 1.º andar.

7.4. EB de Cadima

A área da BEMM contempla um conjunto de zonas diferenciadas num espaço específico do rés-do-chão.

7.5. EB de Cantanhede

A área da BEMM contempla um conjunto de zonas diferenciadas num espaço específico do 1.º andar.

8. SERVIÇOS

1. As BEMM pautam-se pelo regime de livre acesso a documentos e equipamentos.
2. No momento, as BEMM podem disponibilizar um conjunto de serviços definido, mas que poderá vir a ser acrescido ou modificado. Contemplam os seguintes serviços:
 - Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores;
 - Apoio documental e pedagógico a atividades curriculares e extracurriculares;
 - Empréstimo domiciliário de documentos impressos;
 - Utilização presencial do fundo documental impresso (livros, obras de referência, revistas, jornais, dossiês temáticos, etc.) e não impresso (DVD, CDRom);
 - Utilização presencial de todo o equipamento de consulta e produção (informático, Internet, áudio/vídeo);
 - Serviço de impressões e encadernações (EBMM);
 - Serviço de requisição de computadores portáteis e dispositivos móveis (EBMM);
 - Serviço de requisição de painéis (EBMM);
 - A utilização das BEMM ou dos seus espaços físicos para qualquer atividade não prevista carece de planificação, articulada com a coordenação das BEMM.
3. As regras de utilização, para cada serviço disponibilizado, constam do ponto 12 deste regimento.

9. UTILIZADORES

Podem utilizar as BEMM:

- a) Membros da Comunidade Educativa: alunos, pessoal docente e não docente e encarregados de educação do Agrupamento;
- b) Outros elementos da Comunidade Educativa, desde que devidamente autorizados.

10. PARCERIAS

1. As BEMM integram a RBE, cooperando com este programa e respondendo, sempre que possível, às suas solicitações.
2. As BEMM integram a RBC, cooperando com a Biblioteca Municipal de Cantanhede e com as outras bibliotecas escolares do concelho, no sentido de criar dinâmicas colaborativas ao nível da organização, gestão e disponibilização de recursos documentais, da animação e dinamização de atividades bem como do desenvolvimento de formação no âmbito das literacias da informação, da leitura e da escrita.

3. As BEMM podem, ainda, cooperar com outras instituições oficiais e particulares (bibliotecas, associações culturais, empresas do meio, estabelecimentos de ensino, organismos estatais) em áreas como a aquisição de documentos, o trabalho técnico e a animação pedagógica.

11. AVALIAÇÃO

1. O processo de avaliação deverá ter um caráter formativo e regulador que permita diagnosticar a posição atual dos utilizadores, das práticas de gestão e de operacionalização para, gradualmente, ir implementando um plano de ação orientado por padrões de excelência.
2. O processo de avaliação das BEMM será feito de acordo com o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) proposto pela RBE.
3. A elaboração dos documentos é da responsabilidade do coordenador das BEMM e deve integrar o projeto do Observatório de Qualidade das Práticas do Agrupamento.

12. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO MATERIAL DAS BEMM

12.1. Regras gerais de utilização

- a. A utilização do fundo documental/ equipamentos disponíveis pauta-se pelo livre acesso;
- b. Ao utilizador cabe respeitar a integridade do material disponibilizado, sendo o utilizador o único responsável pela manutenção/ conservação e/ ou o extravio do material requisitado;
- c. Os professores/ educadores que pretendam utilizar os equipamentos das BEMM em situação de apoio à sala de aula, devem requisitá-los com antecedência;
- d. Existe nas BEMM a possibilidade de apresentar críticas e sugestões. Como apoio, pode ser preenchida uma ficha específica para o efeito (EBMM);
- e. O não cumprimento das regras implica, de imediato, para os alunos, o impedimento de utilização do fundo documental/ equipamentos das BEMM. Em conformidade com as regras de atuação que constam do Regulamento Interno do Agrupamento, o elemento responsável dará conta da ocorrência através do preenchimento de uma ficha que será enviada ao Diretor de Turma/ Professor Titular/ Educador;
- f. Está reservado o direito de recusar a permanência, ou mesmo a entrada, de elementos que, de alguma forma, perturbem o bom funcionamento dos serviços. Estas situações serão registadas em documento próprio;
- g. Todos os serviços poderão contemplar situações excecionais que, depois de apresentadas, serão analisadas pela coordenação.

12.2. Regras gerais para um bom ambiente

- a. Respeitar o outro;
- b. Acatar as instruções/ indicações de qualquer membro da equipa das BEMM;
- c. Respeitar o ambiente de trabalho, calmo e agradável;
- d. Falar baixo, mantendo e fazendo manter o bom ambiente, sem barulho;

- e. Respeitar as regras de utilização do equipamento disponível;
- f. Zelar pela conservação do património, prevenindo a sua deterioração;
- g. Comunicar qualquer anomalia detetada;
- h. Não alterar o posicionamento dos móveis/ equipamentos, nem a configuração dos materiais/ equipamentos;
- i. Ser célere na devolução das obras requisitadas e já lidas/ consultadas;
- j. Manter os objetos pessoais (mochilas, casacos,...) arrumados;
- k. Não comer, nem beber.

12.3. Regras específicas de utilização dos espaços/ serviços disponibilizados

12.3.1. Fundo documental (impresso e não impresso)

- a. Aos utilizadores é assegurada a leitura presencial de todo o fundo documental existente;
- b. O fundo existente é utilizado em sistema de livre acesso, estando organizado de acordo com a “Classificação Decimal Universal” (CDU);
- c. A pesquisa documental pode ser feita através da consulta direta nas estantes ou através do catálogo *on-line* disponível no portal da RBC;
- d. Aos utilizadores é assegurado o empréstimo domiciliário do fundo documental livro (excluindo-se assim o empréstimo de DVD e CDROM e outro material não livro);
- e. Exclui-se do empréstimo domiciliário a seguinte documentação impressa: obras de referência (dicionários, atlas, enciclopédias), publicações periódicas (jornais, revistas), material dos dossiês, trabalhos dos alunos que se vão integrando na coleção das BEMM, obras sobre as quais, pelo facto de serem peças únicas e de valor, se considere pouco apropriado o empréstimo domiciliário;
- f. Em casos devidamente justificados e posteriormente analisados pela coordenadora das BEMM o empréstimo dos documentos referidos nas alíneas “d” e “e” poderá ser autorizado;
- g. O empréstimo domiciliário faz-se mediante o registo automático através do módulo de circulação e empréstimo e/ou manual;
- h. A requisição é feita por um período máximo de quinze dias, findo o qual o utilizador deve proceder à entrega do documento ou, no caso de o desejar, fazer uma renovação por igual período. Durante os períodos não letivos - Natal, Carnaval e Páscoa – o prazo é alargado ao respetivo período;
- i. Periodicamente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues, dentro do prazo devido, sendo os respetivos alunos informados através dos seus Diretores de Turma/ Professores Titulares/ Educadores;
- j. Para o fundo documental ser utilizado em sala de aula o professor/ educador deve preencher uma ficha própria para o efeito, ou solicitar a um aluno que o faça (EBMM);
- k. O serviço de requisições mantém-se durante o período de férias letivas, desde que haja disponibilidade de recursos humanos para o assegurar;
- l. Em caso de extravio ou de danificação, o requisitante pagará o documento, ao preço atual do mercado, ou fará a reposição do mesmo.

12.3.2. Informática

12.3.2.1. Computadores

- a. Cada computador só poderá ser utilizado por dois alunos, no máximo. A utilização de um computador implica a requisição, por cada utilizador, na zona de atendimento;
- b. Na EBMM cada utilizador tem um código de acesso que tem, obrigatoriamente, de utilizar em cada sessão, devendo, no final, “terminar sessão”;
- c. Os requisitantes não deverão monopolizar a utilização dos computadores. No caso de haver interessados e se verificar a ocupação da totalidade dos computadores define-se um período máximo de ocupação de 20 minutos (EBMM) ou 15 minutos (outras BEMM). Os alunos que pretendam realizar um trabalho escolar têm prioridade em relação aos que estão a utilizar os computadores de forma lúdica;
- d. O acesso à Internet deve, prioritariamente, servir fins educativos relacionados com a atividade escolar, não sendo permitida a pesquisa e navegação não apropriadas aos princípios do sistema educativo;
- e. Na EBMM, a utilização dos computadores para jogos não didáticos só é permitida a partir das 16 horas;
- f. Na EBMM, para imprimir os seus trabalhos, os utilizadores, devem encaminhar o trabalho para o *e-mail* das BEMM específico para o efeito (cantanhedeimp@gmail.com), e solicitam a sua impressão no balcão de atendimento. O levantamento e pagamento serão feitos na reprografia/ papelaria;
- g. É interdito alterar as configurações do sistema, nomeadamente proteção de ecrãs e ambiente de trabalho, apresentação de janelas, organização das pastas e ficheiros, ícones, etc.;
- h. Não é permitida a utilização de *software* trazido pelo utilizador, salvo se a justificação para tal for aceite pela coordenação;
- i. Ao utilizador cabe respeitar a integridade do material disponibilizado, sendo o utilizador o único responsável pela manutenção/ conservação e/ ou o extravio do material requisitado;
- j. Qualquer anomalia deve ser comunicada imediatamente na zona de atendimento;
- k. A utilização, pelos alunos, dos seus dispositivos móveis deverá servir fins educativos.

12.3.2.2. Computadores portáteis da Escola Básica Marquês de Marialva

- a. Existe um conjunto de computadores portáteis e de dispositivos móveis (tablets) que pode ser requisitado para uso individual dos professores e para utilização na sala de aula pelos alunos. Em situações excecionais, nomeadamente a ocupação para trabalho de todos os computadores da BEMM, podem ser requisitados pelos alunos, individualmente, para serem utilizados no espaço da BEMM;
- b. A requisição deverá ser feita com antecedência e as condições de utilização são idênticas às do outro equipamento;
- c. A requisição para uso individual dos professores será feita pelo próprio, por um período máximo de 24h, findo o qual o equipamento deverá ser entregue na BEMM;
- d. A requisição para a sala de aula é feita pelo professor assim como o seu levantamento e entrega;

- e. A requisição para uso individual dos alunos no espaço da BEMM é feita pelo aluno. A entrega é feita pelo mesmo e confirmada com as assinaturas do próprio e do elemento da BEMM que recebe o equipamento.

12.3.3. Vídeos- DVD/ Televisor

- a. A utilização do equipamento (DVD/ Televisor) implica a sua requisição na zona de atendimento;
- b. O fundo documental vídeo (DVD) é requisitado pelo utilizador que, após seleção do mesmo, o regista na ficha respetiva. Após a utilização, o documento deverá ser entregue;
- c. Os utilizadores que tiverem necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área terão prioridade relativamente aos outros;
- d. A utilização, por parte dos alunos, de DVD que não pertençam às BEMM só poderá ser feita mediante autorização;
- e. No caso de haver interessados e se verificar a ocupação da totalidade dos postos de leitura, poder-se-á limitar a 30 minutos cada requisição;
- f. O volume do som deve ser gerido de forma a não perturbar o ambiente de trabalho, nem provocar lesões físicas a quem ouve.

12.3.5. Painéis da Escola Básica Marquês de Marialva

- a. Existe um conjunto de painéis/ placards que pode ser requisitado na BEMM para exposições em vários locais da Escola;
- b. A requisição é feita na BEMM com a antecedência mínima de 1 dia e por um período máximo de 15 dias. Findo este prazo, o professor requisitante deverá retirar todo o material exposto. Caso não o faça, dar-se-á baixa desse material (abate).

12.3.6. Arrecadação

- a. Espaços reservados para guardar materiais e documentos não necessários ao apoio diário às atividades desenvolvidas.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as situações omissas neste regimento serão analisadas pela coordenação das BEMM e pelo Diretor do Agrupamento.
2. O presente regimento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão dos órgãos de gestão competentes para o efeito.