

Escola Secundária com 3º CEB de Tondela BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS



Regimento Interno

REGIMENTO DA BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artº 1º – Definição

1- A Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE) da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Tondela é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais (materiais impressos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.

2 - Os recursos da BE/CRE estão organizados em três grandes grupos:

2.1 - Materiais impressos: inclui livros, periódicos.

2.2 - Recursos informáticos: inclui computadores, impressoras, digitalizador, CD-ROM e DVD;

2.3 - Recursos audiovisuais: inclui equipamento áudio, vídeo e fotografia (projetores de vídeo, projetores de diapositivos, retroprojetores, televisores, vídeos, leitores de DVD, assim como cassetes de áudio, vídeo e DVD).

art. 2º – Objetivos

A BE/CRE deve institucionalizar-se na escola como uma estrutura pedagógica de pleno direito, interventora e catalizadora de mudanças nas práticas e metodologias dos professores, no desenvolvimento global e formação dos alunos e na formação de leitores.

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

Tem em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1- Participar no desenvolvimento global e na formação do aluno;

2 - Ser um local cultural e educativo face ao património coletivo de ontem, hoje e amanhã.

3 - Constituir um recurso essencial para a escola em estreita relação com o desenvolvimento dos *curricula*.

4 - Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas: curricular, extracurricular e lúdica.

5 - Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.

6 - Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.

7- Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

8 - Trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;

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

10 - Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.

11- Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.

12 - Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.

13 - Promover atividades de animação/ formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e, em condições específicas, com outros elementos da sociedade.

14 - Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

art. 3º – Espaços físicos

1 - A BE/CRE situa-se no segundo andar do Pavilhão A.

2 - O espaço da BE/CRE organiza-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com a planta em anexo.

art. 4º – Horário

1 – O horário de funcionamento da BE/CRE encontra-se afixado em local visível e, salvo situações excecionais, decorre entre as 8.30h e as 17.15h, de segunda a quinta-feira, e entre as 8.30h e as 12.00h (no período da manhã) e entre as 13.00h e as 17.15h (no período da tarde), à sexta-feira.

art. 5º – Equipa

1 - A BE/CRE é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa com competências no domínio da animação pedagógica, da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais.

2 - A equipa educativa é liderada por um professor bibliotecário e constituída por professores e funcionários.

3 - 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, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.

art. 6º – Professor Bibliotecário

1 - O papel do professor bibliotecário inclui 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) Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os responsáveis sectoriais, e coordenar a sua execução;
- c) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, 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;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (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;
- f) Representar externamente a BE/CRE.

art. 7º – Professores da equipa

1 - Para exercer as funções supracitadas, o professor bibliotecário contará com a colaboração e trabalho dos professores de uma equipa educativa, com as seguintes valências multifuncionais:

- a) Prestar apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes;
- b) Promover a conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e interdisciplinares;
- c) Zelar pelo património e pelo bom funcionamento da BE/CRE;
- d) Promover a leitura e a formação dos utilizadores com vista ao desenvolvimento da literacia;

art. 8º - Funcionários

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

2- Compete ao funcionário destacado exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- d) Reproduzir em fotocópia os documentos;
- e) Arrumar as instalações.
- f) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

art. 9º – Fundo documental

A Biblioteca escolar possui e disponibiliza um fundo documental diversificado, constituído por livros, publicações periódicas, cassetes vídeo, cassetes áudio, slides, CD, CDR, DVD, para além de meios informáticos (computadores de trabalho e internet), impressora, televisão com leitor de vídeo e DVD, leitores de CD, leitor/gravador áudio.

art. 10º – Articulação em Rede

No contexto da Rede de Bibliotecas de Tondela e da constituição do Catálogo Coletivo dessa rede, o tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o *software* de gestão documental *Biblionet*.

art. 11º – Procedimentos técnico-documentais

1 - Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).

2 - Relativamente à indexação, utiliza-se a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.

3 - Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no “Manual de Operações Documentais”.

art. 12º - Normas/ critérios para a aquisição de fundo documental.

1 -A política documental será definida, ouvidos a Direção, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa.

2 – O professor bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores.

3 - Os diversos Departamentos Curriculares e outras estruturas de apoio apresentam sugestões de aquisições documentais, mediante o preenchimento de uma ficha para o efeito, a qual é fornecida pela equipa da BE/CRE.

4 - Os alunos e a restante comunidade educativa podem também sugerir, de acordo com os seus interesses.

5 - A seleção das aquisições documentais deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Adequação ao Projeto Educativo do agrupamento;
- b) Resultados da análise das sugestões apresentadas pelas Estruturas de Articulação Curricular/ de Apoio Educativo e pelos utilizadores;

- c) Grau de atração junto dos utilizadores (maioritariamente alunos)
- d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola e os tipos de curso nela ministrados;
- e) Equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
- f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/ temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
- h) Pertinência e significado educacional, na perspetiva da descoberta de novos saberes e novos recursos;
- i) Recomendações favoráveis em fontes da especialidade (*Plano Nacional de Leitura*, site *Casa da Leitura*, *Jornal de Letras*, *Círculo de Leitores*, *Metas Curriculares...*)
- j) Descoberta de novos autores, géneros e interesses;
- l) Qualidade artística/ literária/ educacional;
- m) Variedade e qualidade do formato;
- n) Relação preço/ qualidade (ex: qualidade do papel, durabilidade da encadernação, compatibilidade dos CDR ...)

6 - Nas aquisições documentais dever-se-á seguir os seguintes procedimentos:

- a) Análise da validade, circulação e adequação das sugestões apresentadas, com vista à seleção final;
- b) Consulta dos Catálogos das Editoras/ Produtoras e dos respetivos sites ou outros (Fnac, Mediabooks,...) ;
- c) Pedidos de orçamento;
- d) Seleção do fornecedor de acordo com os valores orçamentados e respetivas condições de pagamento;
- e) Elaboração da encomenda que será entregue no Conselho Executivo e/ou Serviços Administrativos.

art. 13º – Divulgação da informação

1 – A página web da BE/CRE é o veículo preferencial para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.

2 - A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

CAPÍTULO III

ACESSO E UTILIZAÇÃO

art. 14º – Acesso

1 - Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Tondela e do Agrupamento de Escolas de Tondela Tomaz Ribeiro.

2 - Podem ainda ser admitidas à frequência da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção, com conhecimento do professor bibliotecário.

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

art. 15º – Leitura / audição / visionamento na BE/CRE

1 - O acesso à consulta / visionamento / audição de documentos na BE/CRE far-se-á mediante a apresentação do cartão de utilizador.

2 - Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura / audição / visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

3 - Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador / leitor de vídeo / DVD / CD/ cassete áudio), através de ficha própria, e/ou os materiais de que necessitam (audiovisual ou informático).

4 - Os utilizadores, ao requisitarem qualquer material audiovisual ou informático (vídeos, CD, CDR, DVD), para utilização na BE/CRE, devem igualmente requisitar o respetivo equipamento de audição/ visionamento.

5 - O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.

6 - O acesso ao material áudio / vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.

7 - Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE/ CRE.

8 - Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

9 - O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.

10 - Os utilizadores devem chamar a atenção de um elemento da equipa educativa em serviço na BE/CRE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

11 - Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.

12 - A equipa educativa da BE/CRE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada

professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

13 - A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

art. 16º – Leitura Domiciliária / Sala de Aula

1 - O empréstimo de livros para leitura domiciliária está disponível para os utilizadores/ leitores da Rede de Bibliotecas de Tondela.

2 - As requisições domiciliárias fazem-se por um prazo máximo de dez dias.

3 – Para consultas ou leituras domiciliárias, será feito um registo em suporte informático.

4 - Todos os livros terão de ser devolvidos até 31 de junho do ano letivo correspondente. O que não impede, depois, a requisição de livros durante as férias.

5 - Cada utilizador só pode requisitar até três livros de cada vez, podendo a requisição ser renovada findo o seu prazo, por um novo período de cinco dias.

6 – O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

7 - Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas durante o período em que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.

8- As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, só podem ser consultados na Biblioteca. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o no prazo de duas horas.

9 - As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão contudo ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático/pedagógicas durante três dias.

art. 17º – Equipamento Informático.

1 - A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

2 - O núcleo de informática é constituído pelo equipamento informático situado na biblioteca no setor de Tecnologias de Informação e Comunicação da BE/CRE.

3 - O acesso aos recursos informáticos far-se-á mediante a apresentação do cartão de utilizador e preenchimento do impresso de requisição.

4 - No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.

5 - A requisição de computadores corresponde a um período de utilização de uma hora.

6 - O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

7 – Não é permitido jogar no computador, com exceções para jogos didáticos ou outros indicados

por professores e/ ou autorizados pelo professor bibliotecário.

8 - Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

9 - Para utilizar qualquer CD-ROM, o utilizador deverá requisitá-lo junto da funcionária de serviço.

10 - É permitido o empréstimo domiciliário de CD-ROM.

11 - No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.

12 - Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- deixar a sala arrumada;
- marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.

13 - Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:

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

14 - Os elementos da equipa educativa em serviço na BE/CRE devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foram respeitados.

15 - Os alunos e os professores poderão imprimir texto ou imagem aos preços aprovados pela direção, constantes de tabela afixada na BE/CRE.

16 - Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos no disco do computador poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o nome, número e turma. De qualquer modo, o responsável do setor não se responsabiliza pelo conteúdo dessas pastas, caso seja necessária a reinstalação do sistema.

Artº 18º – Equipamento Audiovisual – Condições Gerais

1 - A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, bem como o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

2 - É permitida a utilização dos recursos audiovisuais a membros dos corpos docente e discente e funcionários do Agrupamento de Escolas de Tondela Tomaz Ribeiro.

3 - Docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino portadores de autorização específica passada pela Direção, depois de ouvido o professor bibliotecário, poderão igualmente utilizar os recursos audiovisuais da escola.

4 - A BE/CRE não se responsabiliza por avarias decorrentes de uma má utilização, ficando por isso

a reparação dos equipamentos utilizados nessas condições, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.

5 – A BE/CRE apenas fornecerá materiais de gravação (DVD, CDR, DVDR etc.) para atividades de âmbito curricular com a utilização dos seus equipamentos.

6 - De todos os trabalhos realizados com recurso aos equipamentos da BE/CRE sugere-se (existindo interesse histórico, didático ou pedagógico) a entrega de uma cópia para arquivo.

7 - Qualquer omissão ou dúvida decorrente da aplicação deste regulamento poderá ser regulada pelo Regulamento Interno.

8 - No acesso aos equipamentos, têm prioridade:

- Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência para efeito de aulas;
- Os professores que, em atividade letiva, não tendo efetuado qualquer requisição, e os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;
- Os alunos, sempre que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos;
- Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;
- Os professores, sempre que se proponham realizar atividades extracurriculares, ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo nestes casos de autorização da Direção, após ouvido o professor bibliotecário.

9 - Os equipamentos solicitados para trabalhos coletivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais.

10 - A responsabilização pela incorreta utilização dos recursos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no Regulamento Interno (sem prejuízo do referido no ponto um), podendo cumulativamente a Escola Secundária com 3º Ciclo de Tondela vir a ser ressarcida por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.

11 - Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao diretor.

Artº 19º – Equipamento Audiovisual – Deveres dos professores

1 - Quando utilizar qualquer equipamento audiovisual, o professor tem o dever de:

- a) Conhecer o funcionamento do equipamento antes da sua utilização;
- b) Efetuar requisição do equipamento com 24 horas de antecedência, se possível, garantindo assim prioridade na sua utilização;
- c) Zelar pelos equipamentos que se encontram na sua sala de aula, pelos quais é responsável durante esse período, quer seja utilizador ou não;
- d) Comunicar a existência de qualquer avaria ou anomalia, no tempo útil de 24 horas, utilizando

a folha de registo de ocorrências;

- e) Trancar a porta da sala de aula, no final da mesma, a fim de se evitar situações de risco para os aparelhos.

Artº 20º – Equipamento Audiovisual – Deveres dos assistentes operacionais

1 - Os equipamentos existentes em cada pavilhão são sempre da responsabilidade dos assistentes operacionais, desde que não estejam sob a vigilância e responsabilidade dos professores.

2 – Relativamente aos equipamentos sob a sua responsabilidade, os assistentes operacionais deverão:

- a) Providenciar no sentido dos docentes preencherem a ficha de utilização de cada aparelho;
- b) Recolher as folhas de ocorrência entregues pelos docentes e fazê-las chegar ao responsável do Setor;
- c) Providenciar no sentido de ser garantida a segurança absoluta aos equipamentos à sua responsabilidade;
- d) Proceder à entrega e à recolha dos equipamentos, devolvendo-os à sala de origem, quando tiverem de ser deslocados;
- e) Comunicar a existência de qualquer avaria ou anomalia, no tempo útil de 24 horas, utilizando para o efeito a folha de registo de ocorrências que lhes foi distribuída, caso alguma seja detetada e não tenha sido comunicada;

Artº 21º – Serviço de fotocópias

1 - O serviço de fotocópias da BE/CRE deve ser entendido como um benefício concedido ao utilizador e não como um direito adquirido, pelo que só serão permitidas fotocópias do espólio existente na biblioteca, através de cartão de crédito de fotocópias recarregável.

2 - O acesso a este serviço só é permitido aos utilizadores que possuam cartão.

3 - O utilizador do serviço deve adquirir o respetivo cartão no balcão da biblioteca, pagando uma caução de um euro acrescida do valor de fotocópias previamente creditadas

4 - Os cartões podem ser posteriormente recarregados, pelos funcionários da biblioteca, com um mínimo de dez e um máximo de quinhentas fotocópias, sempre em múltiplos de dez.

5 - O preço de cada fotocópia, em formato A4, é de quatro cêntimos. A cores, o preço é de dezoito cêntimos.

6 - Os utilizadores podem ficar na posse do cartão pelo tempo que desejarem. O valor da caução ser-lhes-á restituído aquando da devolução do cartão, em bom estado de conservação e de funcionamento.

7 - A perda do cartão ou quaisquer danos nele provocados, que impeçam o seu normal funcionamento, são da inteira responsabilidade do utilizador e implica a não restituição do valor da caução.

8 - Para qualquer dúvida ou dificuldade na utilização deste serviço deve ser pedida a ajuda do funcionário da BE/CRE.

9 - O serviço de impressão, através dos computadores, é de quatro cêntimos por folha. A cores, o preço é de dezoito cêntimos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 22º

O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Artº 23º

O financiamento da BE/CRE será feito de acordo com a legislação em vigor.

Artº 24º

O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Tondela Tomaz Ribeiro, em especial a suspensão, temporária ou definitiva, do direito de frequência da BE/CRE.

Artº 25º

Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.

ANEXO

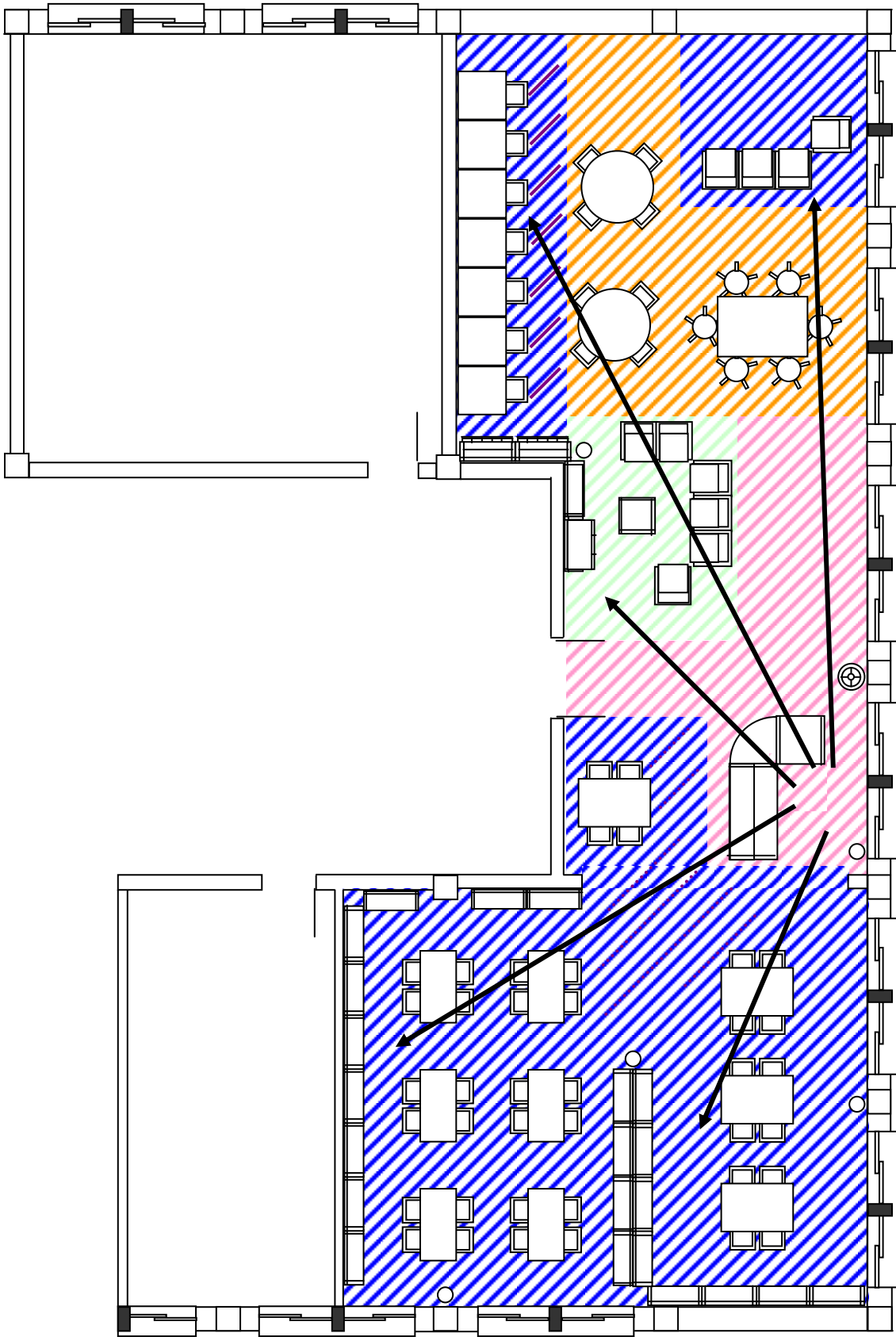


Fig. 1 - Planta da Biblioteca com discriminação das zonas funcionais

