

Regulamento dos serviços de educação e divulgação

I – Atividades Educativas

Âmbito das atividades

As atividades do educativas deverão refletir a missão e funções da instituição, centrando-se na divulgação dos fundos documentais e na promoção do livro e da leitura.

Marcação de atividades

A solicitação e a confirmação de qualquer atividade educativa são realizadas, preferencialmente, por email. Mediante os casos (tipo de grupo/turma, tipologia do currículo/curso, entre outras especificações), marcar-se-á uma reunião prévia com os docentes envolvidos.

Qualquer alteração ou anulação da atividade por qualquer das partes envolvidas deve ser comunicada com a devida antecedência (por telefone ou email), de modo a se delinearem estratégias que visem a realização da atividade dentro de uma calendarização alternativa.

Dinamização de atividades

As atividades são dinamizadas apenas com uma turma de cada vez. No caso das palestras e outras atividades de apresentação do Arquivo e Biblioteca da Madeira (ABM), aconselha-se que a tais assistam, no máximo, duas/três turmas.

Caso haja mais do que um nível/ciclo, as palestras, salvo raras exceções, devem ser ministradas separadamente, tendo em conta os níveis etários dos participantes.

Cada grupo/turma que se desloca ao ABM deve ser acompanhado por dois professores/técnicos, os quais devem estar inteirados do que se irá desenvolver, dentro da atividade acordada.

No caso de as atividades integrarem trabalhos plásticos e/ou de escrita que requeiram mais tempo para a sua concretização, os alunos deverão continuá-los em sala. Solicita-se o seu posterior envio ao ABM, de modo a serem digitalizados/fotocopiados, após o que são remetidos à instituição/escola donde são provenientes.

II – Empréstimo de materiais pedagógicos

A cedência de materiais pedagógicos é sujeita ao preenchimento de um impresso assinado pela entidade requisitante e por responsável do ABM.

III – Empréstimo de documentos para exposições

A cedência temporária de documentos para exposições é autorizada pelo responsável máximo da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM), a quem cabe especificar, em cada caso, as condições em que os documentos deverão ser embalados, transportados e expostos.

Os pedidos de empréstimo deverão anteceder, preferencialmente, seis meses a data de abertura da exposição, e só serão autorizados após a devolução à DRABM dos formulários de empréstimo de obras devidamente preenchidos e assinados pela entidade organizadora da exposição.

É obrigatório a constituição de um seguro contra todos os riscos, o qual deve abranger os períodos de transporte e de permanência.

Todas as despesas relacionadas com a cedência e deslocação de documentos são da responsabilidade da entidade requisitante.

Deverá atempadamente ser fornecido à DRABM o relatório do local onde irá decorrer o evento, bem como o esquema da exposição para conhecimento da localização das peças a ceder.

As condições de humidade relativa, temperatura e iluminação são definidas pela entidade detentora do documento.

A montagem e desmontagem de exposição é da responsabilidade da entidade organizadora, mas deve ser acompanhada e supervisionada por um técnico da DRABM da área de conservação e restauro.

IV – Aluguer do Auditório

O aluguer do auditório segue o disposto no Despacho Normativo n.º 10/2012, de 7 de dezembro, que aprova o Regulamento que estabelece os termos e condições de cedência e utilização dos auditórios e espaços congéneres. As taxas a cobrar pela cedência e utilização constam da Portaria n.º 131/2012, de 25 de outubro.
<https://abm.madeira.gov.pt/wp-content/uploads/2016/05/portaria131.pdf>