



# REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

## **PARTE I PARTE GERAL**

### **ARTIGO 1º (DEFINIÇÃO)**

A Biblioteca Escolar da Academia de Música de Costa Cabral (BE) faz parte integrante do processo educativo, um polo dinamizador da vida pedagógica da escola que promove e coordena os diferentes conhecimentos entre as mais diversas áreas, essenciais ao desenvolvimento curricular.

### **ARTIGO 2º (MISSÃO)**

No âmbito da sua missão, a BE pretende:

1. Constituir-se como um núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem dos alunos de uma forma autónoma.
2. Proporcionar aos alunos o acesso à informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade da informação e do conhecimento.

### **ARTIGO 3º (OBJETIVOS)**

A BE terá como principais objetivos:

1. Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos pelos seus utilizadores.
2. Motivar os seus utentes para a leitura e para a escrita.
3. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos contribuindo desta forma para o seu gosto na informação e educação.
4. Apoiar o desenvolvimento curricular dos alunos.
5. Proporcionar, sempre que possível, apoio pedagógico individualizado aos alunos, bem como o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação.
6. Interagir com os professores e alunos, no sentido do desenvolvimento da literacia informacional considerada uma base essencial na construção do conhecimento.
7. Incentivar a participação ativa dos alunos fomentando o seu próprio conhecimento.
8. Motivar os alunos para que estes recorram à BE como meio de informação e formação contínua.
9. Promover atividades culturais em conjunto com os elementos da comunidade escolar e educativa.

## **PARTE II INSTALAÇÕES, MATERIAIS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

### **ARTIGO 4º (INSTALAÇÕES)**

A BE da é constituída por um edifício autónomo com dois andares e encontra-se dividida em :

- a) Zona de atendimento no 1º piso
- b) Zona de leitura informal no 2º piso

### **ARTIGO 5º (MATERIAIS)**

A composição do fundo documental da BE é a seguinte:

- a) Bibliografia geral (monografias).
- b) Obras de referência (dicionários, gramáticas, enciclopédias).
- c) Materiais audiovisuais (CD's, DVD's, Vinis).
- d) Publicações periódicas (jornais e revistas).
- e) Manuais escolares.
- f) Dossiês temáticos.
- g) Partituras musicais.
- h) Partituras e livros diversos.

### **ARTIGO 6º (RECURSOS HUMANOS)**

A Direção da AMCC nomeará uma pessoa com experiência na área documental visando:

1. Assegurar o serviço da biblioteca a todos os alunos da comunidade escolar.
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo.
3. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e educativa dos recursos materiais pertencentes à biblioteca.
4. Definir e implementar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades e projetos educativos da AMCC.
7. Coordenar a equipa da BE, em conjunto com a direção.
8. Planear as aquisições a efetuar pela Direção.
9. Coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos adjacentes à BE.
10. Cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na BE.
11. Garantir o respeito pelas regras de convivência e civismo.
12. Zelar pela utilização correta das instalações, materiais, recursos e equipamentos.
13. Atender os utilizadores da BE atenciosamente e de forma organizada.
14. Acompanhar e auxiliar os utilizadores da BE, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no que respeita à realização de pesquisas, seleção e tratamento da informação nos mais diversos suportes.
15. Garantir a correta utilização das instalações dos materiais, recursos e equipamentos.
16. Controlar a requisição e empréstimo do fundo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura ou utilização presencial, domiciliária ou no contexto da sala de aula.

17. Manter os arquivos e os registos atualizados, de forma a facilitar o acesso e consulta aos documentos.
18. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes.
19. Verificar periodicamente o estado de conservação dos materiais e se necessário aconselhar a sua reparação ou substituição.
20. Zelar pela manutenção, conservação e higiene do espaço da BE para que este permaneça arrumado e limpo.

#### **ARTIGO 7º (EQUIPA)**

Será criada uma equipa na BE, a ser nomeada pela Direção, com o intuito de acompanhar o desenvolvimento da sua actividade.

#### **ARTIGO 8º (UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR)**

1. A BE estará aberta de Segunda a Sexta-Feira, conforme horário afixado à entrada e em local visível.
2. As instalações destinam-se a ações diversas, no âmbito das atividades letivas ou da ocupação pelos alunos durante os seus tempos livres.
3. Os alunos devem respeitar e cumprir as normas emanadas no presente regulamento..
4. O serviço da BE é de livre acesso a todos os membros da comunidade escolar.
5. O serviço de empréstimo estará disponível para os utilizadores, conforme o estipulado neste regulamento.

#### **ARTIGO 9º (DIREITOS DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR)**

1. Ser tratado com respeito e atendido de forma eficiente e simpática, e num espaço de tempo tão breve quanto possível.
2. Consultar livremente os catálogos informatizados ou impressos.
3. Consultar e utilizar, mediante requisição prévia os recursos materiais e equipamentos.
4. Retirar das estantes os documentos em livre acesso.
5. Participar ativamente nas atividades da BE.
6. Desfrutar de um ambiente tranquilo e propício ao desenvolvimento eficiente das atividades que o levaram à BE.
7. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações e obter resposta às mesmas.

#### **ARTIGO 10º (DEVERES DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR)**

1. Comportar-se com civilidade, respeitando o cumprimento das regras estabelecidas no presente regulamento.
2. Devolver em bom estado de conservação os documentos, materiais, recursos e equipamentos fornecidos.
3. Cumprir os prazos estipulados nas Normas de Utilização para a devolução dos documentos, materiais, recursos e equipamentos requisitados.
4. Pagar a multa diária fixada por cada dia de atraso na devolução do material requisitado.

5. Colaborar na criação e manutenção de um ambiente propício à concentração e trabalho.
6. Conservar o espaço limpo e arrumado.

#### **ARTIGO 11º** **(UTILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL)**

O fundo documental pode ser utilizado das seguintes formas:

1. Consulta presencial: no caso dos documentos impressos não é necessária qualquer formalidade uma vez que os utilizadores dispõem de livre acesso às estantes. Tratando-se de documentos noutra forma de suporte é necessário proceder à sua requisição junto da Assistente presente.
2. Consulta ou utilização na sala de aula: estende-se a toda a documentação através da elaboração de uma requisição, sendo que a sua devolução deverá ser feita imediatamente após o fim da aula
3. Consulta domiciliária: pode ser realizada através do empréstimo após requisição de todo o fundo documental, com exceção de obras de referência (enciclopédias, dicionários, gramáticas) ou em mau estado de conservação.

#### **ARTIGO 12º** **(ACESSO À BIBLIOTECA)**

1. O acesso à BE é permitido a todos os alunos e professores dentro do horário afixado.
2. A entrada e saída, bem como a permanência na BE deve fazer-se em silêncio.
3. Os alunos devem levar apenas para o interior da BE o material necessário para os trabalhos que irão realizar.
4. É estritamente proibido comer ou beber na BE.
5. Os utilizadores têm livre acesso às estantes.
6. Todos os utilizadores têm direito à leitura de presença e ao acesso à informação dentro do horário da BE.
7. Os utilizadores depois de consultarem os livros, devem colocá-los no local apropriado estipulado para o efeito.
8. Não é permitido aos utilizadores mexer no posicionamento dos móveis, das cadeiras, dos livros e restante documentação.
9. A permanência nas instalações da BE só é permitida enquanto houver lugares disponíveis.
10. Depois de consultados, os livros ou outros documentos deverão ser colocados na estante estipulada para o efeito.

#### **ARTIGO 13º** **(EMPRÉSTIMO DE LIVROS)**

1. O empréstimo é facultado a todos os membros da comunidade que devem respeitar as seguintes regras:
  - a) Preenchimento de uma ficha de requisição.
  - b) Cumprimento do prazo estabelecido para o empréstimo que é de cinco dias úteis renováveis por mais cinco dias.
  - c) Não perder nem danificar os livros requisitados.

2. Se o livro requisitado for perdido ou danificado deverá ser substituído por outro igual ou pagar o valor do mesmo.
3. O atraso na entrega dentro do prazo estipulado implica o pagamento de uma multa diária de um euro que reverterá a favor do fundo documental da BE para aquisição anual de novos materiais.

#### **ARTIGO 14º (DISPOSIÇÕES FINAIS)**

1. A Biblioteca Escolar reserva-se ao direito de solicitar a antecipação da devolução de qualquer material, recurso ou equipamento
2. A BE definirá em cada ano letivo em função do calendário escolar, uma data limite no terceiro período, para a devolução de todos os livros, materiais, recursos e equipamentos requisitados
3. A partir dessa data não será permitida a requisição de quaisquer documentos, materiais, recursos e equipamentos para fora do espaço da BE, da sala de aula e da escola, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas
4. O presente regulamento poderá ser suscetível de eventuais alterações, podendo ser corrigido e alterado sempre que se considere necessário ou sejam apresentadas reformulações que sejam consideradas relevantes para melhorar o funcionamento da BE, com a devida aprovação do Conselho Pedagógico.