

ANEXO D

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**ANO LETIVO
2025/2026**

ÍNDICE

PARTE I – PARTE GERAL	3
PARTE II – INSTALAÇÕES, MATERIAIS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS	4

PARTE I

PARTE GERAL

ARTIGO 1.º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca da Academia de Música de Costa Cabral faz parte integrante do processo educativo, sendo 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 2.º

MISSÃO

No âmbito da sua missão, a Biblioteca pretende:

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

ARTIGO 3.º

OBJETIVOS

A Biblioteca terá como principais objetivos:

- a) disponibilizar recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos pelos seus utilizadores;
- b) motivar os seus utentes para a leitura e para a escrita;
- c) estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo, desta forma, para o seu gosto na informação e educação;
- d) apoiar o desenvolvimento curricular dos alunos;
- e) proporcionar, sempre que possível, o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação;
- f) incentivar a participação ativa dos alunos fomentando o seu próprio conhecimento;
- g) constituir uma motivação para que os alunos recorram à Biblioteca como meio de informação e formação contínua;
- h) promover atividades culturais, em conjunto com os elementos da comunidade escolar e educativa.

PARTE II

INSTALAÇÕES, MATERIAIS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 4.º

INSTALAÇÕES

A Biblioteca 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 5.º

MATERIAIS

A composição do fundo documental da Biblioteca 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) dossiers temáticos;
- g) partituras musicais;
- h) partituras e livros diversos.

ARTIGO 6.º

RECURSOS HUMANOS

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

- a) assegurar o serviço da biblioteca a todos os alunos da comunidade escolar;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
- c) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e educativa dos recursos materiais pertencentes à biblioteca;
- d) definir e implementar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- e) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais;
- f) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades e projetos educativos da AMCC;
- g) coordenar a equipa da Biblioteca, em conjunto com a Direção;
- h) planear as aquisições a efetuar pela Direção;
- i) coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos adjacentes à Biblioteca;
- j) cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na Biblioteca;
- k) garantir o respeito pelas regras de convivência e civismo, na Biblioteca;
- l) zelar pela utilização correta das instalações, materiais, recursos e equipamentos;
- m) atender os utilizadores da Biblioteca atenciosamente e de forma organizada;
- n) acompanhar e auxiliar os utilizadores da Biblioteca, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no que respeita à realização de pesquisas, seleção e tratamento da informação nos mais diversos suportes;
- o) garantir a correta utilização das instalações dos materiais, recursos e equipamentos;

- p) 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;
- q) manter os arquivos e os registos atualizados, de forma a facilitar o acesso e consulta aos documentos;
- r) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
- s) verificar periodicamente o estado de conservação dos materiais e se necessário aconselhar a sua reparação ou substituição;
- t) zelar pela manutenção, conservação e higiene do espaço da Biblioteca para que este permaneça arrumado e limpo.

ARTIGO 7.º

EQUIPA

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

ARTIGO 8.º

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. A Biblioteca estará aberta em período letivo, 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 Biblioteca 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 9.º

DIREITOS DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA

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 de livre acesso.
5. Participar ativamente nas atividades da Biblioteca.
6. Desfrutar de um ambiente tranquilo e propício ao desenvolvimento eficiente das atividades que o levaram à Biblioteca.
7. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações e obter resposta às mesmas.

ARTIGO 10.º

DEVERES DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA

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 11.º

UTILIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

O fundo documental pode ser utilizado das seguintes formas:

- a) 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 tipo de suporte é necessário proceder à sua requisição junto da Assistente presente;
- b) 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;
- c) 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 12.º

ACESSO À BIBLIOTECA

1. O acesso à Biblioteca 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 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 alterar o 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 13.º

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 14.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A assistente da Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a antecipação da devolução de qualquer material, recurso ou equipamento.

2. A assistente da Biblioteca 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 da data mencionada no ponto anterior, 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.