



Curso Artístico Especializado da Música
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
ESCOLAR
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
2022 - 23



CONSERVATÓRIO DE MÚSICA
TERRAS DE
SANTA MARIA



CONSERVATÓRIO DE MÚSICA
TERRAS DE
SANTA MARIA

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA ESPECIALIZADA DA MÚSICA
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/ CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS | 2022-23

Diretor Pedagógico,
Prof. Antero Leite

Julho 2022



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

- 1.** A Biblioteca Escolar é uma estrutura fundamental da organização pedagógica do Conservatório, constituindo-se como um recurso de orientação educativa essencial para as Atividades de Ensino Curriculares e Extracurriculares, para a promoção das leituras e literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e lazer.
- 2.** A Biblioteca Escolar é constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e por documentos em diversos suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos) organizados de modo a facilitar a sua utilização.

Artigo 2º

Objetivos

- 1.** Na sua intervenção, no contexto educativo, a Biblioteca Escolar tem presente objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 2.** Tendo em vista o apoio ao desenvolvimento curricular, a Biblioteca Escolar deve perseguir, com particular acuidade, os seguintes objetivos/funções:
 - a) Disponibilizar equipamentos e um fundo documental atualizado e adequado aos interesses das diversas faixas etárias e dos diferentes cursos;
 - b) Facilitar o acesso rápido de Alunos, Professores e Técnicos Operacionais de Ação Educativa, à plena utilização de equipamentos e documentação em diferentes tipos de suporte, dando resposta às suas solicitações;
 - c) Facultar aos Professores recursos que os ajudem a planificar as atividades de ensino e a diversificar as situações de aprendizagem, no interior e no exterior da sala de aula;
 - d) Acompanhar os Alunos na consolidação de competências e de hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção da informação, independentemente da sua natureza e do respetivo suporte, favorecendo o hábito da aprendizagem e da utilização da biblioteca ao longo da vida;
 - e) Fomentar o gosto pela leitura lúdica e/ou pragmática e pela escrita, enquanto instrumentos de trabalho e de ocupação de tempos livres.
- 3.** A Biblioteca Escolar cumpre estas funções desenvolvendo políticas e serviços, selecionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas.



Artigo 3º

Organização e Gestão

1. A Biblioteca Escolar está organizada de forma a proporcionar aos utilizadores diversas zonas funcionais, tais como a utilização de computador/internet, leitura informal e leitura/estudo/pesquisa de documentos, em grupo ou individualmente.
2. A Biblioteca Escolar funciona durante o período das atividades letivas, sem prejuízo de este horário poder vir a ser alargado, se isso se justificar e houver condições para tal. O horário de funcionamento encontra-se afixado junto à porta da Biblioteca.
3. A Biblioteca Escolar dispõe de uma lotação limitada e quando estiver saturada não será permitida a entrada de mais utilizadores.

Artigo 4º

Circuito Documental

1. A partir da entrada dos documentos na Biblioteca Escolar até estes estarem disponíveis para o utilizador, decorre toda uma série de procedimentos documentais (carimbagem, catalogação e classificação).
2. A classificação dos documentos está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU), instrumento normativo em vigor na Biblioteca Nacional.
3. O fundo documental da Biblioteca Escolar deve estar disponível em suporte informático de fácil acesso nas suas instalações.

Artigo 5º

Leitura Domiciliária

1. Professores, Alunos e Técnicos Operacionais de Ação Educativa podem requisitar obras existentes na Biblioteca Escolar para consulta e/ou leitura no domicílio.
2. Após a escolha da obra, o utilizador deverá dirigir-se ao assistente operacional para que este proceda ao registo informático da requisição do documento.
3. No ato de devolução, a obra deve ser entregue, em mão, ao assistente operacional, o qual procederá ao respetivo registo no programa informático.
4. Para a leitura domiciliária, o período de requisição não pode exceder 5 (cinco) dias úteis. Findo este tempo, os utilizadores devem proceder à devolução ou renovar por igual período a respetiva requisição.
5. A possibilidade de renovar uma requisição cessa a partir do momento em que haja outro utilizador a solicitar a mesma obra.
6. O utilizador que não devolver a obra requisitada dentro do prazo limite será alertado, pelo assistente operacional da Biblioteca Escolar, para o não cumprimento do ponto 4 do presente artigo e ser-lhe-á aplicada uma coima no valor de 50 (cinquenta) cêntimos por cada dia de atraso.
7. Se o período de consulta coincidir com uma interrupção das atividades letivas, a devolução terá lugar no primeiro dia do recomeço das aulas.



- 8.** No ato de entrega das obras, referido no ponto 3 do presente artigo, o assistente operacional deve verificar, na presença do requisitante, se a obra sofreu qualquer deterioração enquanto se encontrou sob a responsabilidade do utilizador. Em caso afirmativo, o utilizador incorre no pagamento da obra.
- 9.** Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração do(s) livro(s) ou de outros materiais emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses factos.
- 10.** A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de recursos.

Artigo 6º

Disposições Finais

- 1.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Professor bibliotecário, consultando sempre que necessário a Direção.