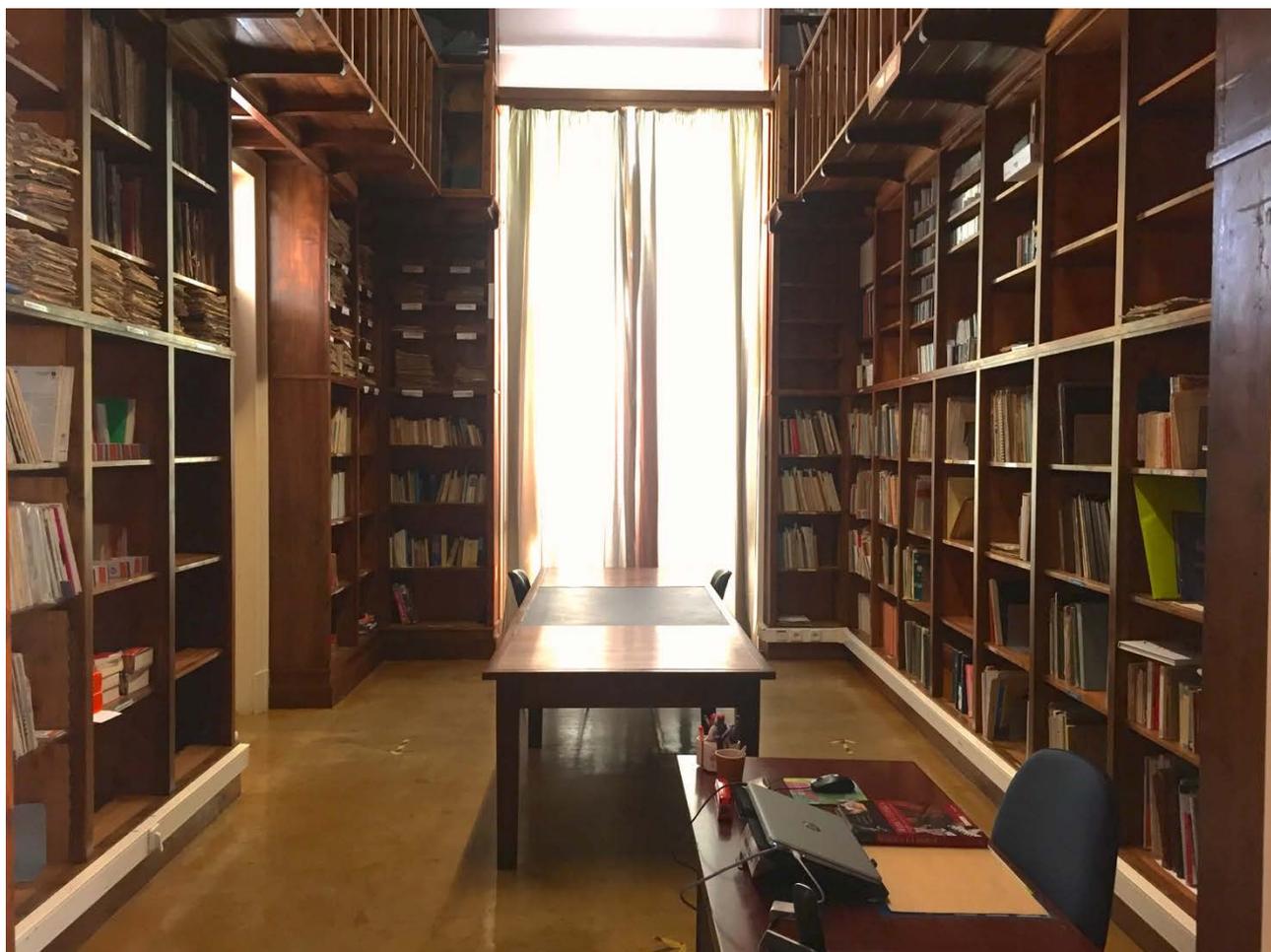




Conservatório Regional
de Ponta Delgada



Regimento da Biblioteca Escolar



Outubro de 2020

CAPÍTULO I
NATUREZA, DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1.º

Natureza e definição

1. A biblioteca escolar (BE) do Conservatório Regional de Ponta Delgada (CRPD) é uma estrutura de gestão dos recursos documentais da unidade orgânica, com especial enfoque nas obras musicais impressas (partituras), gravadas (fonogramas) e na literatura científica da especialidade. O seu fundo documental é composto por obras musicais editadas provenientes da compra e doação e outras, não editadas, que aguardam tratamento próprio com vista à sua conservação, acomodação e utilização.
2. O presente regimento pretende estabelecer os princípios gerais de funcionamento da BE, da correta utilização dos seus recursos, das normas de conduta e de funcionamento.

Artigo 2.º

Objetivos

1. Disponibilizar aos utilizadores recursos documentais destinados ao ensino e à investigação de acordo com as normas estabelecidas.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
3. Apoiar o desenvolvimento das atividades curriculares e de promoção das literacias da leitura, dos *media* e da informação em todos os níveis de escolaridade.
4. Manter atualizada e acessível a coleção onde constam todos os recursos existentes na biblioteca, bem como a sua divulgação.
5. Desenvolver a literacia digital e a consulta do catálogo digital que se encontra disponível em <http://kohaopac.rrbe.azores.gov.pt/> devendo, preferencialmente, ser consultado para o acesso à coleção por parte do utilizador.
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO E CONDUTA

Artigo 3.º

Organização e gestão do espaço

1. A BE do CRPD ocupa uma área aproximada de cerca de quarenta metros quadrados e compõe-se de uma única zona de leitura, de um balcão de atendimento, de um espaço reservado ao tratamento técnico dos documentos e de uma *mezzanine* (área de depósitos) destinada aos recursos reservados.
2. Atendendo à situação epidemiológica da doença COVID-19, e em estrita articulação com o Plano de Contingência elaborado pela escola, excetuando-se os elementos da equipa da BE, a lotação máxima é de 2 (dois) utilizadores.
3. Na mesa de leitura encontram-se devidamente identificadas as zonas que poderão ser ocupadas pelos utilizadores.
4. Para a segurança de todos, as áreas e equipamentos utilizados são devidamente limpas e desinfetadas de acordo com as normas de higienização aplicáveis e definidas no Plano de Contingência.

Artigo 4.º

Horário de funcionamento

1. A BE funciona ininterruptamente de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 18h30.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado na porta de entrada da biblioteca, bem como as novas regras de circulação e de etiqueta.

Artigo 5.º

Regras de natureza cívica

1. Os utilizadores da biblioteca devem:
 - 1.1. contribuir para a promoção do respeito mútuo;
 - 1.2. colaborar no sentido de promoverem um ambiente acolhedor e de silêncio, favoráveis ao estudo, leitura, consulta e pesquisa. Assim, devem ser evitadas conversas em voz alta,

- garantindo-se, deste modo, uma atitude de respeito entre todos;
- 1.3. utilizar os recursos disponibilizados pela BE com o maior sentido de responsabilidade e zelo;
 - 1.4. utilizar os dispositivos eletrónicos pessoais (computador portátil, telemóvel, *tablet*, etc.) apenas como instrumento de trabalho;
 - 1.5. utilizar auscultadores para escuta pessoal nos equipamentos eletrónicos indicados no ponto anterior;
 - 1.6. manter o espaço limpo, não sendo permitido comer nem beber dentro da biblioteca;
 - 1.7. conservar todo o material pessoal junto da zona da mesa que estiverem a ocupar, não sendo permitido colocar pastas, bolsas e outros objetos nas estantes da biblioteca;
 - 1.8. respeitar rigorosamente o horário de abertura e fecho da biblioteca;
 - 1.9. observar as instruções gerais e as informações afixadas nos murais da biblioteca e as regras de conduta relativas ao comportamento social adequado;
 - 1.10. evitar o livre acesso direto às estantes, pelo que os documentos livro e não livro devem ser solicitados à equipa de coordenação da BE.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6.º

A equipa técnico-educativa da biblioteca

1. A organização e gestão da BE do CRPD é assegurada por uma equipa educativa constituída pelo coordenador, docentes e técnicos assistentes.
2. A afetação de docentes à equipa responsável pela biblioteca deve fazer-se através da distribuição da componente não letiva dos mesmos, procurando-se, sempre que possível, atribuir toda essa componente para as funções em apreço.

Artigo 7.º

O coordenador da biblioteca

1. A equipa responsável pela biblioteca é coordenada por um docente.

2. O coordenador é designado pelo Presidente do Conselho Executivo no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes em funções na escola que se enquadrem no perfil definido nos normativos legais.
3. O mandato do coordenador poderá cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer caso, a cessação só poderá concretizar-se no final do ano letivo, excetuando-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para a comunidade escolar.
4. O coordenador da biblioteca beneficia de uma redução da componente letiva conforme a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Funções do coordenador da biblioteca

1. Definir os elementos que farão parte da equipa de coordenação da BE em estreita articulação e concordância com o Conselho Executivo.
2. Coordenar a equipa de coordenação da BE.
3. Coordenar a elaboração do Regimento da Biblioteca e propor a sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
4. Elaborar e dinamizar o Plano Anual de Atividades da biblioteca, distribuindo tarefas pela equipa.
5. Elaborar documentos que regulem os procedimentos internos da biblioteca.
6. Desenvolver trabalho colaborativo com as diversas estruturas da escola: Assembleia de Escola, Conselho Pedagógico, Conselho Executivo, Departamentos Curriculares, Rede Regional de Bibliotecas Escolares, outras Bibliotecas Escolares e entidades culturais.
7. Propor e executar a política de aquisições.
8. Elaborar e dinamizar protocolos com entidades externas.
9. Zelar pela guarda e manutenção dos recursos documentais e equipamentos instalados no espaço da biblioteca.
10. Fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

Artigo 9.º

Funções dos docentes da equipa de coordenação da BE

1. Os professores devem apoiar o coordenador e demais elementos da equipa na gestão da biblioteca escolar, competindo-lhes:
 - 1.1. o atendimento à comunidade educativa;
 - 1.2. o apoio aos utilizadores na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação;
 - 1.3. a elaboração de propostas para o PAA;
 - 1.4. o apoio na preparação e dinamização das atividades propostas pela biblioteca;
 - 1.5. a colaboração com a equipa técnica no tratamento dos documentos (classificação dos documentos, criação de registos, indexação dos assuntos, etc.);
 - 1.6. a participação, sempre que convocados, em reuniões e atividades relacionadas com a BE.

Artigo 10.º

Funções dos técnicos assistentes

1. Manter a biblioteca aberta dentro do horário estabelecido.
2. Proceder ao tratamento técnico do fundo documental (registo das aquisições, indexação de assuntos, atribuição de cotas, catalogação, colagem de etiquetas e arrumação).
3. Gerir e administrar a base de dados no *Koha*.
4. Atender, apoiar e orientar os utilizadores na consulta e empréstimo dos documentos.
5. Garantir o cumprimento das regras da BE junto dos seus utilizadores;
6. Realizar a inscrição e manter atualizados os dados pessoais dos utilizadores.
7. Proceder à conservação do material livro e não livro (restauro de documentos).
8. Coadjuvar a equipa da biblioteca no desempenho das suas funções.
9. Manter a ordem e um bom ambiente de trabalho na biblioteca.
10. Comunicar ao coordenador a existência de danos identificados nos documentos e anomalias no funcionamento do equipamento informático e audiovisual.
11. Promover a higienização e organização do espaço.
12. Participar, sempre que convocados, em reuniões e atividades relacionadas com a BE.

CAPÍTULO IV

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E DIFUSÃO DOS RECURSOS

Artigo 11.º

Gestão, organização e difusão dos recursos

1. Todos os procedimentos relativos ao tratamento técnico-documental devem ser os previstos no Manual de Procedimentos (em elaboração).
2. A gestão da coleção deve ser feita de acordo com o documento “Política de Desenvolvimento da Coleção” (em elaboração).
3. A difusão de informação acerca do fundo documental existente na biblioteca e das atividades que esta dinamiza deve ser promovida através do sítio da internet da escola.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 12.º

Utilizadores

1. São constituídos utilizadores da BE toda a comunidade no geral (alunos, pessoal docente e não docente, como utilizadores internos, e encarregados de educação e outros considerados utilizadores externos à escola).
2. Os utilizadores poderão aceder à biblioteca mediante o cumprimento das normas de utilização em vigor.

Artigo 13.º

Inscrição dos utilizadores

1. A inscrição de utilizadores é feita presencialmente na biblioteca pelo técnico de serviço, junto do balcão de atendimento.
2. O utilizador tem de fazer-se acompanhar do número do processo de identificação do estabelecimento escolar (no caso de ser aluno), do seu Cartão de Cidadão ou documento de

identificação legal alternativo.

Artigo 14.º

Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores da BE podem:
 - 1.1. consultar os documentos livro e não livro,
 - 1.2. requerer o empréstimo dos documentos disponíveis;
 - 1.3. utilizar os recursos e equipamentos disponibilizados pela biblioteca;
 - 1.4. participar nas atividades da biblioteca de acordo com o horário previsto;
 - 1.5. sugerir atividades e a aquisição de outros recursos para o fundo documental.

Artigo 15.º

Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores da biblioteca devem:
 - 1.1. zelar e manter em boas condições todo o fundo documental, equipamentos e mobiliário próprio;
 - 1.2. entrar, estar e sair ordeiramente, respeitando as normas de distanciamento social, o uso correto da máscara, as regras de higienização das mãos e da etiqueta respiratória;
 - 1.3. cumprir todos os procedimentos específicos relativos à utilização dos equipamentos e acatar todas as comunicações, informações e avisos que digam respeito à biblioteca, procedendo em conformidade;
 - 1.4. consultar os técnicos do serviço antes de utilizarem quaisquer recursos ou equipamentos da biblioteca;
 - 1.5. proceder à limpeza e arrumação do espaço que utilizaram.

Artigo 16.º

Condições de empréstimo

1. O empréstimo (local e domiciliário) é facultado a todos os alunos, pessoal docente, não docente e encarregados de educação (utilizadores internos e externos).

2. Os empréstimos são pessoais e intransmissíveis. A cedência dos documentos por parte dos utilizadores a terceiros é da exclusiva responsabilidade de quem realizou o empréstimo.
3. O empréstimo do recurso documental é realizado junto do técnico de serviço no balcão de atendimento.
4. Não é permitido o empréstimo, nem a posse simultânea, de mais de 3 (três) documentos, ainda que efetivados em requisições diferentes.
5. No ato de requisição, o técnico de serviço registará quaisquer danos anteriores identificados no documento a fim de não serem, por eles, responsabilizados.
6. Durante o período de empréstimo o utilizador compromete-se a tratar e cuidar convenientemente o(s) documento(s) e a devolvê-lo(s) no prazo fixado e nas mesmas condições com que o(s) recebera.

Artigo 17.º

Empréstimo para consulta presencial

1. Os utilizadores podem consultar os recursos documentais da biblioteca no espaço destinado para o efeito, mediante pesquisa eletrónica na base de dados (preferencialmente) ou acedendo diretamente ao documento desejado que se encontra arrumado na estante.
2. Sempre que necessário os utilizadores devem pedir auxílio a um dos elementos da equipa da biblioteca para aceder ao respetivo documento.
3. Após consulta, os utilizadores devem colocar o documento emprestado no espaço destinado para o efeito para o cumprimento do período de quarentena de 48 horas.

Artigo 18.º

Empréstimo para a sala de aula

1. A requisição de recursos documentais para utilização na sala de aula deve ser efetuada pelo professor responsável pela atividade com a devida antecedência. Logo após o período de utilização, o recurso deve ser devolvido à BE onde será acomodado em espaço determinado para cumprir um período de quarentena de 48 horas.
2. O empréstimo para consulta e utilização nas aulas não pode ser superior ao tempo letivo para o qual foi requisitado.

Artigo 19.º

Empréstimo domiciliário

1. Dos documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, excluem-se os dicionários, as enciclopédias, os atlas, as coleções, as obras de referência, os periódicos e os documentos audiovisuais, exceto para utilização durante as aulas, devidamente comprovada pelo respetivo professor, que registará, em documento próprio, esta solicitação.
2. O empréstimo de documentos audiovisuais para consulta domiciliária só é permitido aos docentes.
3. O empréstimo domiciliário é concedido por um período máximo de 7 (sete) dias.
4. O empréstimo poderá ser renovado por período igual ao estipulado no ponto anterior, não havendo, por outro utilizador, pré-reserva para o mesmo documento.
5. O empréstimo para consulta domiciliária a utilizadores externos à escola é feito através de impresso próprio, sendo necessário a apresentação do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação legal.
6. Após a receção dos documentos de empréstimo domiciliário, os mesmos serão colocados em saco de plástico estanque e depositado numa caixa de recolha/apoio, ou noutro espaço disponibilizado para o efeito, para que se possa dar cumprimento a um período de quarentena de 72 horas.

Artigo 20.º

Devolução

1. A devolução dos documentos emprestados deverá ser realizada até ao dia útil seguinte ao período máximo de tempo previsto no ponto 3, do artigo 19.º.
2. Ultrapassado o tempo máximo permitido para o empréstimo, os utilizadores serão notificados via correio eletrónico para procederem à respetiva devolução.
3. No caso de o utilizador ser aluno e não for regularizada a situação no prazo máximo de 7 (sete) dias:
 - 3.1. o aluno será notificado através do seu diretor de classe que receberá, por sua vez, a informação dos serviços da biblioteca;
 - 3.2. o respetivo encarregado de educação será notificado por contacto telefónico;
 - 3.3. em última instância, o aluno poderá ser chamado por um elemento do conselho executivo, que o advertirá para a necessidade de regularizar a situação.

4. Se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s) requisitado(s) no prazo estabelecido, será penalizado e impedido de realizar novo empréstimo durante 7 (sete) dias.
5. Os documentos requisitados para leitura domiciliária deverão ser devolvidos:
 - 5.1. pelos docentes, alunos e encarregados de educação, até último dia útil do mês de junho de cada ano letivo;
 - 5.2. pelos utilizadores externos, até ao último dia útil do mês de maio de cada ano escolar;
6. A partir dos prazos definidos no ponto anterior, não é permitido o empréstimo domiciliário até ao início do ano letivo seguinte.
7. A biblioteca reserva-se o direito de recusar novos empréstimos domiciliários aos utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de documentos.
8. É considerada deterioração voluntária do documento: anotar nas margens das páginas e nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas. A verificar-se, o utilizador obrigar-se-á a repor um novo exemplar do documento ou o respetivo valor monetário.
9. Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo apresentado no ponto anterior, não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses atos.
10. Os documentos requisitados para empréstimo domiciliário no dia imediatamente anterior às interrupções letivas deverão ser devolvidos no primeiro dia do recomeço de aulas, caso a interrupção seja superior a 7 (sete) dias.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 21.º

Procedimentos para o trabalho colaborativo

1. A equipa da BE deve promover o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, dos media e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. Os docentes afetos à equipa da biblioteca devem apoiar os seus colegas na prática letiva, de modo a desenvolver nos alunos as respetivas competências.
3. Os docentes devem solicitar a colaboração da equipa da biblioteca no apoio à prática letiva.

4. A equipa da BE deve colaborar com os órgãos da Escola, designadamente o Conselho Executivo, o Conselho Pedagógico e a Assembleia de Escola.

Artigo 22.º

Apoio docente aos alunos

1. Consoante os recursos humanos, pode ser disponibilizado apoio docente aos alunos na biblioteca.
2. Os docentes que dão apoio aos alunos na biblioteca devem ajudar:
 - 2.1 na pesquisa de documentos no catálogo da biblioteca;
 - 2.2 na pesquisa de informação nos computadores através de motores de busca na internet;
 - 2.3 na resolução de trabalhos que envolvem pesquisas em livros, enciclopédias, revistas, jornais ou sítios da internet;
 - 2.4 na produção de trabalhos com recurso à utilização de aplicações informáticas, nomeadamente: na produção de textos (*Word*), na edição de partituras (*MuseScore*), etc.;
 - 2.5 no controlo dos sítios utilizados por cada aluno, impedindo a utilização dos que não são adequados à resolução do trabalho que estão a produzir;
 - 2.6 na conservação e zelo de todo o material.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 23.º

Prazo de vigência do presente regimento

7. O presente regimento será revisto sempre que se revele conveniente à melhoria das condições e do funcionamento da biblioteca.

Artigo 24.º

Disposições Finais

1. Não é permitida a guarda de quaisquer bens pessoais (ex. instrumentos musicais, equipamentos

informáticos, telemóveis, mochilas, entre outros) na biblioteca. Se, por descuido do legítimo proprietário, algum pertence tiver sido abandonado e sofrido dano ou extravio, à escola não caberá quaisquer responsabilidades.

2. Todas as situações omissas ao presente regimento serão resolvidas pelo coordenador da biblioteca no âmbito das competências que lhe forem atribuídas.

Aprovado em reunião de conselho pedagógico a 5 de novembro de 2020.