



# Regulamento da Biblioteca do Conservatório Escola de Artes – Eng.º Luiz Peter Clode

## 1- Princípios gerais

A Biblioteca do Conservatório – Escola das Artes – Eng.º Luiz Peter Clode, à frente designada de Biblioteca do Conservatório, é uma biblioteca escolar considerada como um recurso fundamental de apoio ao ensino e aprendizagem, à cultura e ao lazer da comunidade onde se insere. Esta biblioteca é um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo do Conservatório e constitui-se como um núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola. A documentação da biblioteca concentra-se essencialmente no edifício da sede do Conservatório. Existe um pequeno núcleo especializado em documentos nas áreas do teatro e dança na nave destinada ao Conservatório na Escola Profissional Francisco Fernandes.

A Biblioteca do Conservatório é responsável pela salvaguarda e conservação de um valioso património documental, especializado nas artes da música, dança e teatro. Deve, assim, facultar o acesso aos seus fundos, assegurando aos utilizadores os meios fundamentais ao estudo e à investigação.

O presente regulamento assenta em dois princípios básicos: um princípio de preservação patrimonial, podendo impor, em certos casos, restrições de acesso; e o princípio de livre acesso, direito intrínseco de leitores e investigadores, para quem a documentação constitui um instrumento de trabalho.

## 2- Missão

A Biblioteca do Conservatório tem como missão adquirir, tratar, conservar, disponibilizar e divulgar os recursos de informação, impressos e multimédia, aos seus utilizadores, para que sirvam de apoio às suas atividades académicas, científicas e funcionais.

A biblioteca tem, ainda, o dever de contribuir para a aprendizagem, a promoção da leitura, do conhecimento e da literacia da informação da comunidade onde se insere.



### 3- Objetivos

A Biblioteca do Conservatório pretende:

- Modernizar-se no sentido de se tornar num centro de recursos de informação capaz de estimular o trabalho pedagógico e científico;
- Disponibilizar um fundo documental organizado e em diferentes suportes, adequado às necessidades educativas e específicas do Conservatório;
- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- Promover o contacto com as novas tecnologias;
- Estimular o prazer da leitura e o interesse pela cultura;
- Fomentar a criatividade, curiosidade intelectual e sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação e necessidades de informação;
- Desenvolver competências e hábitos de trabalho dos alunos, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- Apoiar os docentes na planificação das suas atividades letivas e de investigação;
- Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse, entre outros;
- Promover parcerias com outras instituições de forma a rentabilizar os recursos;
- Desenvolver páginas exclusivas da Biblioteca no site do Conservatório;
- Atender e compreender os sinais da mudança.

### 4- Estratégias

A prioridade da Biblioteca é o utilizador. A Biblioteca do Conservatório deve proporcionar aos utilizadores o conhecimento dos recursos existentes e de técnicas de pesquisa de informação utilizando as novas tecnologias. Os utilizadores podem beneficiar de apoio personalizado para questões específicas através do Serviço de Referência.

É pretensão da Biblioteca proporcionar serviços e recursos documentais de melhor qualidade. Neste sentido é importante organizar procedimentos; gerir de forma eficiente e criteriosa os recursos materiais existentes; implementar rotinas de comunicação e utilizar canais de comunicação disponíveis (*e.g.* e-mail) para transmitir informação sobre os novos recursos e serviços disponibilizados aos utilizadores; tornar perceptível e linear a localização de documentação/informação independentemente do suporte em que se encontra; tornar as páginas da biblioteca, no site do Conservatório, num meio de comunicação para utilizadores internos e externos.



A colaboração com outros serviços do Conservatório, com outras escolas, bem como o estabelecimento de parcerias com instituições / bibliotecas é fundamental para a melhoria dos serviços prestados, para o crescimento e atualização da informação / documentação disponibilizada à comunidade escolar e para a concretização de projetos e atividades específicas da Biblioteca.

## 5- Organização e Gestão

### *i. Espaço*

A Biblioteca localiza-se no primeiro piso do edifício escolar. A sala principal divide-se nas seguintes zonas funcionais:

- ✓ Zona de receção/acolhimento/trabalho técnico destinada à receção de utilizadores e gestão dos fundos documentais;
- ✓ Zona de leitura/pesquisa destinada a trabalhos de grupo, leitura individual e consulta de documentação;
- ✓ Zona de informática

No mesmo andar encontra-se a sala da mediateca, que faz parte integrante da Biblioteca do Conservatório. O acervo documental da mediateca encontra-se dividido entre esta sala e uma sala na cave.

Na nave do Conservatório na Escola Profissional Francisco Fernandes encontra-se outro núcleo da biblioteca com obras essencialmente sobre teatro e dança.

### *ii. Utilizadores*

São considerados utilizadores da Biblioteca todos os membros da comunidade educativa – alunos, funcionários e professores –, bem como pais, encarregados de educação ou familiares mais próximos dos discentes, ex-alunos, ex-professores e outros membros individuais ou coletivos, sob a autorização da Direção do Conservatório e responsabilidade do Bibliotecário.

Os utilizadores que não tenham um vínculo permanente com o Conservatório – Escola das Artes terão que solicitar autorização à Direção para se tornarem Leitores Efetivos da Biblioteca. Qualquer utilizador pode ter acesso a todos os serviços da Biblioteca, mas só os Leitores Efetivos podem ter acesso ao empréstimo domiciliário de obras.

O estatuto de Leitor Efetivo é acedido através do preenchimento de uma ficha, onde o utilizador terá de facultar os seus dados pessoais. Sempre que necessário e, principalmente,



**CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE**  
no caso dos empréstimos, o utilizador deve facultar os seus dados e provar a sua ligação com o Conservatório.

Anualmente a qualidade de Leitor Efetivo será validada. A Biblioteca do Conservatório reserva-se o direito de não proceder à renovação do título de Leitor Efetivo a utilizadores que não tenham respeitado o regulamento em vigor.

### ***iii. Direitos dos utilizadores***

Os utilizadores da Biblioteca, nos termos do presente regulamento, têm o direito a:

- Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca do Conservatório, respeitando as normas deste regulamento;
- Receber orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos diferentes fundos da Biblioteca;
- Obter reproduções, nos termos e condições do respetivo regulamento;
- Consultar os espécimes bibliográficos e multimédia disponíveis para o devido efeito;
- Obter obras para consulta através dos empréstimos domiciliário e interbibliotecas, nos termos e condições do respetivo regulamento.

### ***iv. Deveres dos utilizadores***

Os utilizadores da Biblioteca, nos termos do presente regulamento, têm o dever de:

- Respeitar as normas constantes neste regulamento;
- Ser portadores de um cartão de identificação com fotografia ou do cartão do CEPAM;
- Entregar a(s) obra(s) requisitada(s) no lugar indicado para o efeito;
- Não falar alto ou por qualquer outro meio perturbar o funcionamento da sala;
- Atender às informações e observações do(s) funcionário(s) da sala no que diz respeito ao funcionamento e à consulta de espécimes;
- Responsabilizar-se pelas obras requisitadas desde a receção à devolução. Não são permitidas as permutas ou cedências de obras entre leitores, principalmente, ao nível do empréstimo domiciliário e de sala de aula;
- Comunicar ao funcionário da Biblioteca qualquer anomalia;
- Manter um bom uso dos computadores públicos;
- Devolver as espécies requisitadas após o período indicado no ato de empréstimo;
- Não escrever sobre os documentos, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar outros atos lesivos à conservação das espécies;
- Desligar o telemóvel ou mantê-lo em modo silencioso na sala da biblioteca;



- Não fumar, comer ou beber dentro da sala da Biblioteca.

## 6- Horário

O Horário de funcionamento da Biblioteca do Conservatório é afixado no início de cada ano letivo, podendo estar sujeito a alterações a cada ano.

Quaisquer alterações do horário de funcionamento serão previamente publicitadas aos utilizadores da Biblioteca.

## 7- Serviços

O acesso à generalidade dos serviços disponíveis na Biblioteca é livre e gratuito. A Biblioteca do Conservatório disponibiliza os seguintes serviços:

- Leitura Presencial é um serviço de acesso livre e gratuito. Todos os utilizadores da biblioteca podem ter acesso a ele.
- Serviço de Empréstimo destinado ao empréstimo de obras. É um serviço gratuito, mas só os Leitores Efetivos podem aceder.
- Serviço de Referência destinado a auxiliar os utilizadores da Biblioteca nas suas pesquisas e necessidades de informação. É um serviço gratuito.
- Serviço de Reprodução destinado à fotocópia de obras originais da Biblioteca. É um serviço facultado a todos os utilizadores. A(s) obra(s) a fotocopiar podem ser requeridas presencialmente, por telefone ou via e-mail. Todas as fotocópias serão sujeitas a pagamento.
- Serviço de Empréstimo Interbibliotecas destinado a facultar o empréstimo de obras entre bibliotecas.

## 8- Leitura presencial

O acesso à Sala de Leitura da Biblioteca do Conservatório e à consulta do seu espólio bibliográfico e multimédia é livre e gratuito para toda a comunidade onde se insere e ao público em geral, com as necessárias restrições em termos de salvaguarda do seu património.

Para todos os documentos é necessária a requisição ao funcionário de serviço na biblioteca.

Poderá ser solicitada a reserva de obras para prosseguimento da consulta em dia subsequente.



Terminada a consulta o utilizador deverá devolver as obras consultadas ao funcionário. O leitor nunca deve arrumar nenhuma obra nas estantes ou abandonar em cima da mesa.

As obras passíveis de empréstimo só podem sair da Sala após o preenchimento da devida requisição. As obras não passíveis a empréstimo apenas podem sair da sala para a realização de fotocópias.

Os utilizadores deverão manusear a documentação de forma a garantir a sua integridade, sendo da responsabilidade do utilizador qualquer dano provocado no documento. Neste caso, deve assumir os encargos decorrentes do dano ou extravio da obra.

Na Sala de Leitura Presencial não é permitido falar em voz alta ou usar o telemóvel, ocupar espaços reservados a funcionários, comer e beber (exceto água embalada).

A Biblioteca reserva-se o direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do seu património.

A Sala de Leitura do núcleo de S. Martinho segue as mesmas diretrizes da sede.

## **9- Serviço de Empréstimo**

O serviço de empréstimo consiste na requisição de documentos da Biblioteca do Conservatório para sua utilização fora da sala ou do edifício do Conservatório.

O empréstimo de obras implica que o utilizador tenha de proceder a um registo escrito para a atribuição de Leitor Efetivo. Os utilizadores que não tenham um vínculo permanente com o Conservatório – Escola das Artes – terão que solicitar autorização à Direção para se tornarem Leitores Efetivos da Biblioteca. O responsável pela Biblioteca pode autorizar a atribuição do título de Leitor Efetivo a funcionários, professores e alunos dos cursos profissionais e ensino especializado.

### *i. Documentos passíveis de empréstimo*

Todos os documentos da Biblioteca do Conservatório são passíveis de empréstimo, exceto:

- As monografias e partituras que constituem o núcleo de reservados, pela sua antiguidade ou raridade;
- Publicações periódicas;
- Obras de referência;
- Fundos Iconográfico e Multimédia;
- Obras em mau estado de conservação;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

- Obras identificadas com um círculo vermelho na lombada.

Para empréstimo destas obras só mediante autorização da Direção do Conservatório.

Este fundo bibliográfico encontra-se organizado segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

Está brevemente estará disponível *online* um catálogo (Prisma) informatizado para consulta deste e de outros fundos da Biblioteca.

Os documentos podem dividir-se em quatro tipologias distintas: A – Fundo Geral (inclui obras de referência, reservados e obras infantojuvenis); B – Fundo de Partituras; C – Fundo de Publicações Periódicas; D – Fundo Iconográfico; E – Fundo de Material Multimédia; F – Fundo de Manuais Escolares.

## ***ii. Tipo de utilizador***

Consideram-se Leitores Efetivos todos os professores, funcionários e alunos dos Cursos Profissionais e alunos do Ensino Especializado do Conservatório. Os ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários ou pessoas que residem, estudam ou trabalham na Ilha da Madeira deverão pedir a autorização da Direção para posteriormente se tornarem Leitores Efetivos.

Qualquer Leitor Efetivo terá que preencher uma ficha com os seus dados na Biblioteca do Conservatório, para se tornar como tal.

## ***iii. Quantidade de documentos passíveis de empréstimo***

Designa-se o número máximo de documentos de cada tipo que um utilizador pode requisitar para empréstimo, independentemente de serem requisitados em simultâneo ou em dias separados.

O número máximo de documentos passíveis por tipologia para cada utilizador é:

- Tipo A: três documentos (obras de referência e reservados não estão sujeitos a empréstimo)
- Tipo B: seis documentos
- Tipo C: não sujeito a empréstimo
- Tipo D: não sujeito a empréstimo
- Tipo E: não sujeito a empréstimo
- Tipo F: pacotes emprestados aos alunos dos cursos profissionais por cada ano letivo



Os documentos anteriormente designados de não sujeitos a empréstimo, podem ser emprestados mediante a autorização prévia da Direção do Conservatório.

#### ***iv. Prazos de empréstimo***

Designa-se por prazo o número máximo de dias que o leitor tem para devolver o documento após o seu empréstimo. A contabilização do prazo tem início a partir do dia do empréstimo. Quando o fim do prazo coincide com um dia de encerramento da Biblioteca do Conservatório, este transita para o dia útil seguinte.

O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as respetivas datas de devolução. De igual modo, o utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efetivas.

Os prazos estipulados por cada tipo de documento são os seguintes em números de dias:

- Tipo A: 10 dias úteis ou 30 dias úteis para as obras de carácter literário
- Tipo B: 10 dias úteis
- Tipo C: o que for autorizado pela Direção do Conservatório
- Tipo D: o que for autorizado pela Direção do Conservatório
- Tipo E: o que for autorizado pela Direção do Conservatório
- Tipo F: durante um ano letivo

#### ***v. Renovação dos prazos de empréstimo***

Designa-se por renovação a intenção do utilizador em prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.

O número de dias de prolongamento inicia-se a partir do dia em que o pedido é solicitado, sobrepondo-se ao prazo de empréstimo inicialmente estipulado. A renovação do empréstimo pode ser solicitada duas vezes, pelo mesmo número de dias do período inicial. Isto apenas é válido para os documentos de Tipo A e B.

Os documentos devolvidos só podem ser novamente requisitados pelo mesmo leitor cinco dias úteis após a data da sua devolução.

A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva / consulta / requisição sobre esse documento. A renovação poderá também não ser aceite caso o prazo do empréstimo estipulado para esse ou outro documento emprestado tenha sido ultrapassado.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE**

Os pedidos de renovação podem ser feitos presencialmente ou e-mail, mas não automaticamente.

#### **vi. Pedidos de reserva**

São passíveis de reserva todos os documentos destinados ao empréstimo domiciliário. Os pedidos podem ser feitos presencialmente, por telefone ou por e-mail. Cada leitor pode reservar até um limite máximo de três pedidos.

O leitor será avisado por e-mail (ou outra via alternativa) da disponibilidade dos documentos reservados para proceder ao seu levantamento. Posteriormente, dispõe de dois dias úteis, a partir da data de aviso, para proceder ao seu levantamento. Decorrido este prazo a reserva será anulada.

#### **vii. Responsabilidades e sanções**

O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo, devendo cumprir os prazos estabelecidos, zelar pelo bom estado dos documentos e cumprir com eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas.

Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o utilizador fica inibido de recorrer a este serviço pelo dobro do número de dias em atraso. Caso um ou mais documentos não sejam devolvidos no prazo de 120 dias o utilizador perde automaticamente o direito de utilização do Serviço de Empréstimo, ficando a readmissão sujeita à apreciação da Direção do Conservatório.

A Biblioteca reserva-se o direito de contactar (preferencialmente por e-mail), os utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua imediata devolução.

A Biblioteca reserva-se o direito de inibir, por um período de termo variável ou definitivo a utilização do Serviço de Empréstimo quando:

- A devolução dos documentos ocorra fora dos prazos estipulados, sistematicamente;
- Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado no mercado, deverá ser repostado outro documento de valor equivalente, acordado com o bibliotecário ou Direção do Conservatório, ou pagar o seu valor em dinheiro.

Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a integridade física do mesmo como rachar, partir, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE**  
ou manchar parte ou todo o documento; ou deslocar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação original ou colocada pela Biblioteca do Conservatório.

### **viii. Manuais Escolares**

A Biblioteca do Conservatório tem à sua guarda os manuais escolares que os alunos dos Cursos Profissionais utilizam durante o ano letivo (documentos de tipo F). Estes terão regras de empréstimo diferentes e estarão catalogados noutra base de dados.

A estes alunos serão emprestados os manuais escolares adotados pelos docentes de cada disciplina do ano letivo a frequentar. Isto não inibe os alunos de contraírem o empréstimo de outras obras da biblioteca como acima foi mencionado.

Os manuais escolares devem ser levantados apenas e unicamente pelo aluno que os utilizará durante o ano letivo. Não deverá haver cedências de manuais entre alunos.

Após a conclusão do ano letivo, os alunos deverão devolvê-los à biblioteca. A não devolução de todos os manuais emprestados será sancionada com a inibição de levantamento de qualquer manual no ano letivo seguinte.

Caso o aluno necessite de prolongar o empréstimo dos manuais por mais tempo terá de justificá-lo à biblioteca e proceder à renovação do empréstimo até ao início do próximo ano letivo. Esta renovação só será possível com a apresentação do manual na biblioteca.

## **10- Serviço de Referência**

O Serviço de Referência consiste no apoio personalizado ao utilizador quanto aos seus pedidos de informações gerais e específicas e nas suas pesquisas. O leitor terá sempre à sua disposição o apoio de técnicos especializados.

Este serviço tem como objetivo orientar o leitor para a utilização das fontes de informação existente na Biblioteca do Conservatório e formar os utilizadores quanto às formas de pesquisa. Quando a biblioteca não possuir o documento solicitado deverá guiar o leitor para outras instituições e alertar para outros recursos existentes.

O leitor tem à sua disposição um a dois computadores com acesso à internet para realização de trabalhos, pesquisas e consultas do catálogo informático da biblioteca e da documentação digital, na sala da Biblioteca da sede do Conservatório e na sala de leitura do núcleo de S. Martinho. O utilizador poderá imprimir os seus trabalhos e pesquisas na reprografia, mediante o pagamento do número de páginas utilizadas. Existe também um serviço de fotocópias associado.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

**CONSERVATÓRIO - ESCOLA PROFISSIONAL DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE**

Este serviço poderá ser solicitado presencialmente, via telefone ou e-mail.

## **11- Empréstimo Interbibliotecas**

As obras existentes no espólio da Biblioteca do Conservatório são objeto de requisição pelo Serviço Interbibliotecas, mediante a autorização da Direção do Conservatório – Escola das Artes.

O pedido de requisição poderá ser feito via telefone ou e-mail à Biblioteca e posteriormente será sujeito a aprovação da viabilidade do envio e das condições de empréstimo, por parte da Direção da Escola.

Os custos pelo serviço e transporte são suportados pelo requisitante.

A consulta das obras deverá ser feita nas Salas de Leitura da Instituição recetora, não devendo o documento ser consultado no exterior.

A responsabilidade pela integridade física da obra e respetiva utilização é exclusiva do indivíduo requerente.

O prazo de empréstimo do documento será acordado entre ambas as instituições.

## **12- Considerações Finais**

Os casos omissos ou dúvidas serão colocadas à Direção do Conservatório – Escolas das Artes.

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que tal seja considerado necessário.