



CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DO PORTO

BIBLIOTECA ESCOLAR

1– Normas gerais

1. Têm livre acesso à Biblioteca alunos, professores e funcionários do Conservatório de Música do Porto;
2. Podem ainda aceder a este espaço outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor;
3. O utilizador deve evitar trazer consigo sacos, pastas, mochilas, devendo deixá-los nos respetivos cacifos ou na entrada da Biblioteca;
4. Os utilizadores devem registar-se no balcão de atendimento;
5. Não é permitido:
 - a) comer, beber, usar telemóvel, bem como permanecer neste local para fins que não estejam relacionados com as finalidades do espaço;
 - b) danificar os documentos ou o mobiliário da biblioteca;
 - c) perturbar o silêncio e o clima de tranquilidade necessários ao estudo e ao trabalho intelectual.

2. Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores da biblioteca têm direito a:
 - a) Escolher e retirar das estantes os documentos que pretendam consultar e utilizar os computadores;
 - b) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento ou reclamações;
 - c) Requisitar documentos para empréstimo domiciliário;
 - d) Utilizar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa

3. Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores da biblioteca devem:
-



- a) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- b) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos;
- c) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor/assistente operacional de serviço.

4. Leitura em presença

- 1.A biblioteca funciona em regime de livre acesso, os documentos consultados devem ser deixados na mesa junto ao balcão de atendimento;
- 2.Os utentes da Biblioteca são responsáveis pela conservação das obras utilizadas, não podendo, nomeadamente, fazer nelas sublinhados ou anotações;
- 3.Na Biblioteca só devem permanecer os utilizadores que pretendam fazer um uso adequado da mesma: ler, fazer os trabalhos de casa, consultar documentos, fazer requisição domiciliária, visitar exposições;
- 4.O comportamento dos utilizadores pauta-se pelo respeito das regras de convivência social, pela boa educação e pelo silêncio.

5. Utilização dos computadores

- 1.Os computadores da biblioteca destinam- se a apoiar o trabalho complementar de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa;
- 2.Os utilizadores devem registar a utilização dos computadores no impresso adequado.

6. Leitura em presença – Reservado

- 1.É expressamente proibido o empréstimo domiciliário dos documentos do Reservado. Por razões de preservação, o acesso depende de autorização prévia do Diretor;



2. A consulta é registada e efetuada com o apoio da professora bibliotecária;
3. Considerando a fragilidade e raridade destes documentos, os utilizadores deverão usar de especial cuidado no seu manuseamento;
4. As espécies documentais em mau estado de conservação não poderão ser objeto de consulta;
5. Só mediante autorização expressa da Direção será possível fotografar, digitalizar e fotocopiar documentos/livros do Reservado. Esta última operação será sempre expressamente proibida quando implicar danos materiais nos mesmos;
6. Cada página copiada de um documento manuscrito em formato A4 ou A3, a preto e branco, tem um custo de 3€ (três euros), se a impressão for a cores o custo é de 5€ (cinco euros) qualquer que seja o seu formato. No caso de documentos impressos em formato A4 ou A3, a preto e branco, cada página copiada tem um custo de 1€ (um euro), se a impressão for a cores o custo é de 3€ (três euros) qualquer que seja o seu formato.

7. Reprodução de documentos

1. Os utentes da Biblioteca têm direito a obter fotocópias dos documentos em que estejam interessados, com respeito das normas protetoras da propriedade intelectual, nos termos dos números seguintes:

Não podem ser fotocopiadas:

- a) As obras que estão no reservado;
- b) As obras em mau estado de conservação;
- c) As demais obras que, pela sua natureza física (volume, tipo de encadernação, etc.), possam sofrer considerável prejuízo;

2. A requisição de fotocópias deve ser feita no balcão de atendimento, em impresso próprio;

3. De acordo com a legislação em vigor, a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos é permitida, tendo de ser registada pelo utilizador;

4. As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado.



8. Empréstimo domiciliário

1. A requisição de documentos é feita, no balcão de atendimento;
2. É possível requisitar um documento de cada vez;
3. Os utilizadores têm 5 (cinco) dias úteis com possibilidade de renovação por mais 5 (cinco) dias úteis para usufruir do documento requisitado;
4. No início do ano os encarregados de educação dos alunos do 1º ciclo devem autorizar a requisição domiciliária, responsabilizando-se por qualquer dano ou extravio dos documentos;
5. A penalização, por incumprimento do prazo de entrega dos documentos requisitados, é de 0.50€ (cinquenta cêntimos) por cada dia de atraso, do qual será passado recibo. A penalização será aplicada a qualquer utilizador. Após trinta dias de incumprimento o utilizador perde o direito à requisição domiciliária;
6. O dano ou a perda do documento implica a restituição de um novo exemplar;
7. As partituras, os dicionários, enciclopédias, gramáticas, jornais e revistas e alguns exemplares únicos ou outros assinalados com um círculo vermelho na lombada, não são passíveis de empréstimo domiciliário.