

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DO PORTO**

### **Empréstimo domiciliário**

- 1.** A requisição de documentos é preenchida, no balcão de atendimento. Caso o utilizador deseje receber o comprovativo da entrega dos livros por email, deve solicitá-lo.
- 2.** Os alunos têm 5 (cinco) dias úteis com possibilidade de renovação por mais 5 (cinco) dias úteis para usufruir do documento requisitado;
- 3.** Professores e outros funcionários da escola têm 10 (dez) dias úteis com possibilidade de requisição por mais 5 (cinco) dias úteis;
- 4.** Os alunos do 1º CEB podem requisitar 1(um) documento;
- 5.** Os alunos dos restantes ciclos podem requisitar até 3 (três) documentos;
- 6.** Professores e outros funcionários da escola podem requisitar até 5 (cinco) documentos.
- 7.** 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.
- 8.** O dano ou a perda do documento implica a restituição de um novo exemplar.
- 9.** Os dicionários, enciclopédias, gramáticas, jornais e revistas são de consulta presencial.
- 10.** As obras de leitura obrigatória e/ou para apresentação nas aulas podem estar na posse dos alunos durante mais tempo. Para tal os alunos devem, aquando da requisição, declarar que a obra é para apresentar na aula e a data de apresentação. O documento deverá ser entregue no dia seguinte à apresentação na aula.

- 11.** No início do ano os encarregados de educação devem autorizar a requisição domiciliária responsabilizando-se por qualquer dano ou extravio dos documentos.
- 12.** As partes de orquestra só podem ser requisitadas pelo respectivo professor/maestro.

### **Permanência na Biblioteca**

- 13.** 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.
- 14.** O comportamento dos utilizadores pauta-se pelo respeito das regras de convivência social, pela boa educação e pelo silêncio.

### **Consulta de Reservados e Fundo Antigo**

- 15.** A consulta de documentos reservados e ou fundo antigo, só poderá ser feita mediante autorização do Diretor e na presença da Professora-bibliotecária.
- 16.** A cópia de pequenos excertos dos referidos documentos depende do estado de conservação do documento que se pretende copiar.
- 17.** 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.