

## Normas gerais de acesso aos serviços da biblioteca

- O acesso à biblioteca é **livre**, não necessitando de qualquer inscrição para o acesso presencial à informação disponível nos espaços de livre acesso.
- A utilização dos equipamentos da biblioteca pode ser simultânea com equipamentos pessoais desde que:
  - ✓ não seja perturbado o normal funcionamento da biblioteca;
  - ✓ não coloque em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
- Após a consulta de documentos retirados das estantes, o utilizador deve deixá-los **em cima das mesas** das salas de leitura.
- Na Biblioteca **não é permitido**:
  - ✓ Fazer barulho;
  - ✓ Comer ou beber (excepto em áreas devidamente assinaladas);
  - ✓ Fumar;
  - ✓ Usar o telemóvel;
  - ✓ Alterar a disposição dos equipamentos e sinalização;
  - ✓ Danificar de alguma forma os documentos ou equipamentos disponibilizados;
  - ✓ Circular com guarda-chuvas molhados;
  - ✓ A entrada de animais, excepto cães-guia de invisuais;

## Inscrição

- A inscrição é **gratuita** e acessível a todos os que possuam residência em **Portugal**. Esta permite o **acesso ao serviço de empréstimo domiciliário** e a **utilização dos equipamentos audiovisuais** bem como a **consulta de documentos de acesso restrito**.
- Para a inscrição é necessária a apresentação de **Bilhete de Identidade** ou **Cartão de Cidadão**. A inscrição de jovens de idade igual ou inferior a **16 anos** implica prévia responsabilização dos **Encarregados de Educação** em requisição própria para o efeito.
- O cartão de leitor é **pessoal e intransmissível**, não sendo possível o acesso aos serviços com o cartão de outro titular. A perda ou extravio do cartão deverá ser comunicada à Biblioteca.

## Serviços de Empréstimo

- Entende-se por **empréstimo** a cedência de:
  - ✓ documentos para consulta em espaços exteriores às instalações da Biblioteca;
  - ✓ equipamentos audiovisuais e documentos de acesso reservado no interior das instalações da Biblioteca.
- Para obter o empréstimo de uma publicação, o utilizador deverá **recolher a publicação** na sala de leitura e dirigir-se à **Recepção**. No caso de **equipamentos audiovisuais** ou **documentos reservados** deverá solicitá-los no **Atendimento**, implicando para tal o **depósito do cartão de utilizador** durante a

consulta/utilização. A **informação periódica não é objecto deste serviço**.

- Ao leitor é confiada a **guarda e boa utilização dos documentos e equipamentos** pelo que deverá devolvê-la em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. A existência de danos no acto do empréstimo deve ser alertada pelo utilizador.
- Cada utilizador poderá requisitar até **3 obras** durante os seguintes **prazos renováveis**:
  - ✓ Monografias – 15 dias;
  - ✓ Audiovisuais – 2 dias;
  - ✓ Multimédia e Apoio Escolar – 5 dias;
- A **renovação** do prazo de empréstimo pode ser requerida **até ao último dia** do prazo determinado, pessoalmente, por telefone ou via e-mail para o endereço [leitorbmrp@gmail.com](mailto:leitorbmrp@gmail.com), ficando esta sujeita à existência de reservas.
- As **devoluções** deverão ser feitas na **Recepção**. No acto da devolução o utilizador poderá exigir um talão comprovativo.

## Penalizações

- Os **atrasos** na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário implicam a **suspensão do serviço de empréstimos** ao utilizador em causa **até à devolução** do documento e por um **período de 15 dias** após a mesma devolução.
- A partir de **60 dias** considera-se que há **apropriação indevida**, sujeitando aos procedimentos previstos na lei.

## Responsabilidade

- O **leitor** é sempre o **exclusivo responsável** pelo documento ou equipamento que requisitou, devendo, em caso de dano ou perda, **indemnizar** a biblioteca ou **entregar um exemplar igual**. Em caso de indemnização, a importância a pagar será correspondente ao valor do artigo ou das despesas de restauro.

## Recursos Informáticos

- O **acesso** aos recursos informáticos e à Internet é **gratuito**.
- A **utilização dos computadores** de acesso público deve ser previamente **solicitada no Atendimento**.
- O **tempo de utilização** seguido não deverá ultrapassar os **30 minutos** por utilizador, com excepção de quem se encontrar na realização de evidente trabalho académico. Este período **poderá ser renovado** desde que não existam reservas e tenham sido respeitadas as normas em vigor.
- Os **computadores destinados à realização de trabalhos** deverão ser cedidos para o efeito pelos utilizadores quando necessário.
- O **computador** destinado à **consulta do catálogo** deve ser utilizado apenas para esse efeito.
- O **utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento** durante o uso dos computadores de forma a não incomodar os outros utilizadores.

- **Não é permitida** a permanência de **mais de um utilizador por computador**, salvo se previamente autorizada pelo funcionário presente na sala.
- O utilizador obriga-se a **libertar o posto nas mesmas condições operacionais em que o encontrou**, não sendo permitida a alteração da configuração dos computadores.
- O utilizador compromete-se a utilizar os recursos disponibilizados **apenas para fins legais**.

Em caso de manifesto desrespeito pelas normas constantes neste documento e no Regulamento da Biblioteca, qualquer dos técnicos ao serviço da Biblioteca está autorizado a intervir adequadamente de forma a salvaguardar o bom funcionamento da Biblioteca.

O regulamento pode ser consultado na íntegra em

[www.bmrp.pt](http://www.bmrp.pt)



Rua 25 de Abril  
4870-155 Ribeira de Pena  
Tel.: 259 490 500 Fax: 259 493 520  
[bibliotecaribeiradepena@gmail.com](mailto:bibliotecaribeiradepena@gmail.com)  
[www.bmrp.pt](http://www.bmrp.pt)



## Normas de Utilização