



MARCO Câmara Municipal
DE CANAVESES

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

BIBLIOTECA MUNICIPAL POETA JOAQUIM MONTEIRO MARCO DE CANAVESES

Elaborado:

Alexandra Aguiar

Verificado:

Paulo Aguiar

Aprovado:

Manuel Moreira



Normas de Funcionamento

Descrição:

A permanência na Biblioteca deverá pautar-se por regras de convivência que potencializem uma correcta utilização do espaço e dos recursos nele existentes.

➤ Horário de Funcionamento

9h00-12h30 e 14h00-17h30, de Segunda a Sexta-feira.

➤ Cartão de Leitor – Cartão do Múncipe

A utilização dos serviços prestados pela Biblioteca obriga a **uma inscrição prévia - Cartão do Múncipe** - a qual é gratuita e efectuada em impresso próprio, na Biblioteca Municipal / Câmara Municipal cmunicipe@cm-marco-canaveses.pt

Documentos Necessários:

- Cópia de documento de identificação: (B.I./C.C)
- Cópia do N.º de Contribuinte
- Foto tipo passe
- Morda completa/Contacto telefónico

➤ Direitos do Utilizador

- Usufruir de todos os serviços em livre acesso da Biblioteca Municipal;
- Consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário todos os documentos disponíveis na Biblioteca, exceptuando os casos devidamente assinalados e os previstos em Empréstimo Domiciliário.

➤ Deveres do Utilizador

- Cumprir as normas de funcionamento;
- Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos;
- Acatar as normas e indicações efectuadas pelos funcionários;
- A utilização dos equipamentos da biblioteca pode ser simultânea com equipamentos pessoais desde que não seja perturbado o normal funcionamento da biblioteca.

➤ Consulta Local

- Os documentos existentes na Biblioteca estão organizados de acordo com a **Classificação Decimal Universal**;
- Podem ser consultados todos os documentos, que se encontrem em livre acesso;
- Após a consulta de documentos retirados das estantes, o **utilizador deve deixá-los em cima das mesas de leitura**.

➤ Empréstimo Domiciliário

- Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos colocados em livre acesso, com excepção dos seguintes:
 - Obras de referência (dicionários, enciclopédias) e outras obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - O empréstimo domiciliário é efectuado no Atendimento mediante a apresentação do Cartão do Múncipe;
- O número máximo de documentos para **empréstimo domiciliário é de três livros**;
- O prazo de empréstimo é de **15 dias úteis**;
- O **empréstimo poderá ser renovado por igual período** sempre que não existam outros utilizadores em lista de espera, devendo para o efeito dirigir-se à Biblioteca, através de telefone 255538800 – Ext. 301 ou por email: biblioteca.atendimento@cm-marco-canaveses.pt;
- Em caso de perda ou dano do documento, o leitor fica obrigado a repor um exemplar idêntico e em bom estado de conservação.

➤ Computadores / Espaço Internet/Videoteca

- O **acesso** aos recursos informáticos e à Internet é **gratuito**;
- O **computador** destinado à **consulta do catálogo** deve ser utilizado apenas para esse efeito;
- A **utilização dos computadores** de acesso público deve ser previamente **solicitada no Atendimento**;
- O material em suporte digital – **videoteca** (Cd's/Dvd's) – deverá ser requisitado no Atendimento. É disponibilizado apenas para utilização nos computadores de acesso público e mediante a utilização obrigatória de auscultadores, a serem requisitados no Atendimento;
- O **tempo de utilização** seguido não deverá ultrapassar os **60 minutos** por utilizador, com excepção de quem se encontrar na realização de evidente trabalho académico. Este período **podrá ser renovado** desde que não existam reservas e tenham sido respeitadas as normas em vigor;
- O **utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento** durante o uso dos computadores de forma a não incomodar os outros utilizadores;



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

BIBLIOTECA MUNICIPAL POETA JOAQUIM MONTEIRO MARCO DE CANAVESES

Normas de Funcionamento

Referência:

Edição/Revisão:

Data:

- **Não é permitida** a permanência de **mais de um utilizador por computador**, salvo se previamente autorizada pelo funcionário;
- 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**;
- Qualquer **avaria observada pelos utilizadores deve ser comunicada**, de imediato, ao funcionário.

Na Biblioteca não é permitido:

- **Fazer barulho**
- **Comer ou beber**
- **Fumar**
- **Usar o telemóvel**
- **Alterar a disposição dos equipamentos**
- **Danificar de alguma forma os documentos ou equipamentos disponibilizados**