



atmosfera **m**

UM ESPAÇO PARA PENSAR E AGIR



Regulamento de utilização da Biblioteca

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do *atmosfera m* é um local dedicado à leitura e consulta de documentos e constitui uma das valências que o Montepio Geral - Associação Mutualista oferece ao público.

O equipamento em causa possui vários lugares sentados destinados à leitura e lugares de trabalho com equipamento informático.

As publicações disponíveis centram-se na área da Economia Social, Mutualismo e conteúdos análogos.

I

SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

1. A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:
2. Acesso às estantes em regime de livre acesso a todos os utilizadores;
3. Consulta *on-line* do catálogo na página web da biblioteca a todos os utilizadores;
4. Empréstimo domiciliário;
5. Atividades de promoção do livro e da leitura;
6. Acesso a fotocópias.

II

CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO

1. O acesso à Biblioteca da *atmosfera m* é livre, podendo a mesma ser frequentada por todos os interessados.
2. A Biblioteca não dispõe de lugares marcados, nem é possível proceder à respetiva marcação.
3. O leitor perde o direito ao lugar que ocupa, sempre que se ausentar da Biblioteca por período superior a 15 minutos.
4. É obrigatório manter o silêncio, pelo que não se podem realizar trabalhos de grupo ou desenvolver quaisquer atividades que perturbem esse silêncio.

5. A utilização de telemóveis é expressamente proibida.
6. Não é permitida a entrada na Biblioteca com:
 - 6.1. Livros, revistas, fotocópias, fotografias, discos compactos ou outros equipamentos que não pertençam ao fundo da Biblioteca;
 - 6.2. Sacos, pastas, *dossiers*, malas, embrulhos, guarda-chuva, agasalhos, bem como objetos de grandes dimensões;
 - 6.3. Máquinas fotográficas, aparelhos de reprodução áudio ou vídeo e afins;
 - 6.4. Alimentos e bebidas, incluindo água;
 - 6.5. Todos os objetos referidos nas alíneas anteriores devem ser depositados no bengaleiro disponível para o efeito.
7. O colaborador da Biblioteca poderá autorizar, a título excepcional, a entrada de documentos ou outro material de suporte indispensável ao trabalho a desenvolver pelo utilizador.
8. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. Contudo, a responsabilidade por perdas ou danos eventualmente causados são da inteira responsabilidade dos respetivos utilizadores.
9. Para a ligação dos portáteis acima referidos, é possível utilizar as fichas elétricas existentes nas mesas, sendo no entanto expressamente proibida a abertura das caixas de eletricidade que se encontram no chão.
10. A Biblioteca dispõe ainda de computadores destinados à pesquisa na Internet. A utilização de um lugar de computador não inviabiliza a utilização, por terceiros, do lugar que lhe está adjacente. O acesso à internet obedece aos seguintes requisitos:
 - 10.1. A utilização de um computador carece de inscrição prévia junto de um funcionário da Biblioteca, que lhe facultará o acesso à internet;
 - 10.2. Cada utilizador pode efetuar consultas por períodos máximos de 30 minutos, renováveis, no caso de não se encontrarem outros utilizadores em lista de espera;
 - 10.3. Não é permitida a alteração das configurações de acesso, ou de outros elementos, no computador que o leitor estiver a utilizar;
 - 10.4. O utilizador deve zelar pela correta utilização do equipamento que lhe for facultado, devendo informar de imediato o funcionário sobre qualquer falha ou deficiência que detete;
 - 10.5. Por razões de segurança, os suportes pessoais de dados (CD, DVDs, Pen Drives ou quaisquer outros) não podem ser utilizados nos equipamentos informáticos disponíveis na Biblioteca.
 - 10.6. É expressamente proibido aos utilizadores procederem à instalação ou execução de quaisquer programas informáticos nos equipamentos disponíveis na Biblioteca.
 - 10.7. Para a gravação de ficheiros produzidos nos equipamentos informáticos da Biblioteca, os utilizadores deverão utilizar uma conta pessoal de correio eletrónico, para a qual deverão enviar o ficheiro produzido.
 - 10.8. Para efetuar a digitalização de quaisquer conteúdos, os utilizadores deverão solicitá-lo expressamente no posto de atendimento da Biblioteca, até 20 minutos antes do fecho da Biblioteca.

- 10.9. A utilização da Internet está condicionada aos conteúdos relacionados com os domínios temáticos da Biblioteca ou a outros conteúdos definidos pelos restivos responsáveis.
11. O acesso a conteúdos da Internet é da inteira responsabilidade do utilizador, reservando-se a Biblioteca o direito de fazer cessar esse acesso sempre que violado o presente Regulamento ou a legislação que regulamenta a utilização dos meios informáticos;
12. A Biblioteca poderá fazer uso de filtros de informação que considere adequados, sendo aos utilizadores facultada informação sobre os tipos de filtros utilizados;
- 12.1. A utilização da Internet pode ser monitorizada, ficando o utilizador avisado de tal facto;
- 12.2. O incumprimento das regras acima mencionadas pode acarretar sanções que poderão ir até à expulsão do leitor.
13. Não é permitido aos leitores sentarem-se sobre as mesas ou deslocarem móveis da posição em que estes se encontrarem.
14. É proibido riscar, dobrar, ou inutilizar, por qualquer forma, as folhas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (etiquetas, cota, carimbo ou quaisquer outros sinais ou registos).
15. A falta de observância no disposto no número anterior implica a reposição da publicação pelo infrator, ou o seu pagamento integral conforme for entendido como mais conveniente pelos serviços da Biblioteca.

III

DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES

O leitor tem o direito de:

- Usufruir dos serviços disponibilizados pela Biblioteca;
- Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
- Ter livre acesso às estantes na sala de leitura;
- Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;
- Participar em atividades promovidas pela Biblioteca;
- Usufruir de um ambiente que permita a leitura e a concentração;
- Ser tratado respeitosamente pelo pessoal afeto à Biblioteca;
- Usufruir do apoio técnico a prestar pelo funcionário da Biblioteca;
- Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

O leitor tem o dever de:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Tratar respeitosamente o pessoal afeto à Biblioteca;

- Contribuir para o bom funcionamento da Biblioteca, mantendo o silêncio e possibilitando um ambiente de concentração para quantos dela desfrutem;
- Zelar pela boa conservação do espaço e do seu equipamento;
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos técnicos e colaboradores da Biblioteca;
- Cumprir o prazo e regras estipulados para a devolução para os documentos requisitados para leitura domiciliária.

IV

CONDIÇÕES GERAIS DE CONSULTA

1. O fundo documental existente encontra-se disponível para consulta no catálogo informatizado, instalado no computador na zona de acolhimento da Biblioteca.
2. A maioria do acervo documental encontra-se organizada em regime de livre acesso nas estantes da Biblioteca.
3. O leitor é responsável pela obra requisitada desde a sua receção até à sua devolução, não sendo permitidas permutas ou cedências de obras entre leitores.
4. O leitor deve comunicar ao funcionário da Biblioteca qualquer anomalia das obras que consulte ou equipamentos que utilize.
5. O leitor deverá devolver as obras requisitadas sempre que se ausentar da Biblioteca por período superior a 15 minutos.
6. Para que se possa proceder a uma correta arrumação das obras após a consulta, as publicações deverão ser colocadas no espaço assinalado para o efeito, não devendo estas ser arrumadas nas estantes pelos utilizadores.

V

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de publicações para consulta fora do espaço da Biblioteca *atmosfera m*.

1. Para obter o empréstimo de um livro/documento existente na Biblioteca, o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar apoio nesse sentido e requerer o empréstimo junto do posto de atendimento, após o que lhe será entregue o título de empréstimo.
2. O leitor poderá requisitar até ao máximo de quatro livros e/ou documentos.

3. Os movimentos de empréstimo são documentados através da emissão de recibos em duplicado, ficando um dos comprovativos na posse do leitor e o outro na Biblioteca.
4. A requisição de livros/documentos para empréstimo deverá ser feita até 20 minutos antes da hora do encerramento dos serviços da Biblioteca.
5. Cada empréstimo só pode ser objeto de uma única renovação.
6. A renovação do empréstimo só é possível se o período de empréstimo não tiver sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.
7. A renovação poderá ser feita presencialmente, pelo telefone ou por *e-mail*, devendo o interessado fornecer sempre o número de leitor e o nome completo.
8. A perda, extravio ou dano de livros e/ou de documentos implicará, à exclusiva responsabilidade do leitor em causa, a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, ao valor atual, no prazo máximo de 10 dias.
9. Tratando-se de livro e/ou documento esgotado, ou que não seja possível encontrar outro exemplar para repor, o leitor indemnizará a Biblioteca, de acordo com a avaliação do documento feita pelos responsáveis pela Biblioteca *atmosfera m*.
10. Em caso de incumprimento dos prazos de empréstimo, haverá lugar a uma penalização que será calculada por livro/documento e por dia de atraso.
11. O atraso na devolução dos livros/documentos implicará a suspensão do direito de requisição, enquanto aquele se verificar.

VI

PERIÓDICOS

12. A Biblioteca do *atmosfera m* tem ao dispor dos seus utilizadores diversos periódicos, para consulta, exclusivamente na área assim determinada para o efeito.
13. Aos utilizadores só são permitidos o acesso e consulta de um periódico de cada vez.
14. Os utilizadores não podem reter periódicos que não estejam efetivamente a utilizar.
15. É absolutamente interdito aos utilizadores escreverem nos periódicos ou proceder à sua alteração ou inutilização, seja por que forma for, sob pena de o utilizador ficar obrigado à sua substituição por um exemplar novo ou ao seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do periódico, de acordo com o que for tido por conveniente pelos responsáveis pela Biblioteca.