

**utilize os serviços on-line (consulta de catálogo,  
reserva de documentos e estado de empréstimo)  
peça o seu código de acesso no balcão de atendi-  
mento**

biblioteca municipal de santa maria da feira  
av. belchior cardoso da costa  
4520 santa maria da feira  
tel: 256 377030  
fax: 256 377031  
site: [www.biblioteca.cm-feira.pt](http://www.biblioteca.cm-feira.pt)  
e-mail: [bmfeira@portugalmail.pt](mailto:bmfeira@portugalmail.pt)  
[biblioteca@cm-feira.pt](mailto:biblioteca@cm-feira.pt)



bibliotecamunicipal santa maria da feira



normas de utilização

Mod.028.3

**. horário**

2ª feira – 12.00 – 19.00 horas

3ª, 4ª, 5ª e 6ª feira – 10.30 – 19.00 horas

sábado – 10.00 – 17.00 horas

**. acesso aos serviços da biblioteca**

**inscrição**

gratuita

acessível a todos os que residem, trabalham ou estudam no concelho

documentos necessários:

comprovativo de morada / local de trabalho / estabelecimento de ensino

documentos que confirmem a residência ou local de trabalho ou estabelecimento de ensino

documento de identificação - Bilhete de Identidade ou Passaporte, Cartão

das Forças de Segurança ou Forças Armadas, Cédula Pessoal ou Assento;

as pessoas que não cumpram os requisitos, não têm acesso ao empréstimo domiciliário. Estas serão inscritas como leitores de utilização local.

.12 documentos impressos – 15 dias úteis com renovação possível por mais 15 dias (poderá ser feita presencialmente, pelo telefone e pela internet) se o documento não estiver em lista de reservas

**.penalizações**

o não cumprimento das normas enunciadas determinam à sujeição das seguintes penalizações:

suspensão de utilização dos serviços

em função do número de dias de atraso, até ao máximo de 90 dias

suspensão definitiva

quando se verifica que o leitor não respeita sistematicamente as regras de empréstimo e / ou delapida património público ao entregar documentos estragados ou diferentes dos que requisitou

**.reposição de documentos**

quando um documento é extraviado, perdido ou danificado, o leitor deverá:

- adquirir um documento absolutamente igual ao que requisitou e proceder à sua entrega na biblioteca, informando o serviço de atendimento, ou
- no caso da sua inexistência no mercado, adquirir um documento indicado pela biblioteca, de valor similar.

todos os casos omissos serão, pontualmente, resolvidos pela direcção da biblioteca.

#### **.requisição domiciliária**

os prazos de empréstimo dependem do tipo de suporte de documentos.

assim:

.3 documentos audiovisuais (CD, CDROM, DVD, VÍDEO) – 5 dias úteis sem renovação

.5 documentos impressos – 20 dias úteis com renovação possível por mais 15 dias (poderá ser feita presencialmente, pelo telefone e pela internet) se o documento não estiver em lista de reservas

findos os prazos de empréstimo, serão enviados aos utilizadores pedidos de devolução dos documentos

#### **.reserva de documentos**

poderá ser feita presencialmente, pelo telefone e pela internet

os documentos reservados deverão ser levantados até três dias após comunicação

#### **.requisição domiciliária (instituições)**

todos os documentos que se encontram em livre acesso, não assinalados com fita vermelha na cota, são passíveis de requisição domiciliária.

os prazos de empréstimo dependem do tipo de suporte de documentos.

assim:

.10 CD e vídeo – 8 dias úteis sem renovação

#### **.cartão de leitor**

entregue no acto da inscrição, ou enviado pelo correio se não for apresentado comprovativo de morada

dá acesso:

- a todos os serviços prestados na BM e postos de leitura

- ao empréstimo domiciliário

o cartão de leitor é pessoal e intransmissível; nenhum leitor pode requisitar documentos com o cartão de outro, constituindo excepção os leitores que requisitam documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação de menores

a perda ou extravio do cartão de leitor deverá ser comunicada à BM, sob pena de o leitor ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros

**.consulta local**

permitida em todo o tipo de suportes, devendo contudo ser observadas as seguintes regras:

***sala de audiovisuais***

.utilização dos PC

- .permitida a leitores que não tenham documentos em atraso
- .entrega do cartão de leitor no balcão de atendimento para inscrição
- .limitada a uma hora por pessoa

.posto para cegos e amblíopes

acesso prioritário

.utilização de DISCMAN na biblioteca

entrega do Bilhete de Identidade no acto de levantamento

.audição de CD e visionamento de vídeos e DVD

.entrega do cartão de leitor no balcão de atendimento

***salas de adultos e infanto-juvenil***

.utilização dos PC

- .permitida a leitores que não tenham documentos em atraso
- .entrega do cartão de leitor no balcão de atendimento para inscrição
- .limitada a uma hora por pessoa

.impressão e digitalização de documentos - feitas no balcão de atendimento e sujeitas a pagamento de acordo com tarifário

.gravação de documentos - feitas no balcão de atendimento

.edição de documentos existentes - feita com permissão do balcão de atendimento

.pesquisa em CDROM e Diário da República - autorizada apenas nos PC assinalados para o efeito, em documentos da biblioteca

.pesquisa na Internet e bases de dados – não são autorizados download, utilização de disquetes ou CDROM, o acesso a conteúdos impróprios (controlado por sistema electrónico)

os documentos impressos assinalados com uma fita vermelha na cota, destinam-se unicamente à consulta local não sendo passíveis de requisição domiciliária

consulta de reservados – condicionada e sujeita a autorização expressa da direcção da biblioteca