

# Sala de Leitura

CCB

Cidade Aberta /

A Sala de Leitura do Centro Cultural de Belém, essencialmente consagrada ao livro, aos escritores e à leitura, constitui o primeiro passo para a criação de uma Biblioteca/Centro de Documentação, que venha completar o leque de valências oferecidas ao público pelo maior centro cultural português.

A Sala de Leitura possui 40 lugares sentados destinados a leitura, 8 lugares de trabalho num espaço Internet que conta com quatro computadores, e uma zona de leitura de jornais para cerca de 8 pessoas.

As publicações disponíveis encontram-se arrumadas por grandes áreas, de acordo com o sistema CDU – Classificação Decimal Universal, e em regime de livre acesso.

Embora à disposição do público em geral, os periódicos – jornais diários, semanários e revistas – não podem ser retirados dos seus suportes ou levados para outros locais.

## Horário de funcionamento

A Sala de Leitura tem o seguinte horário de funcionamento:

- De segunda a sexta-feira, das 10h às 19h;
- Sábados, das 10h às 17h30.

A Fundação Centro Cultural de Belém (FCCB), reserva-se o direito de alterar o horário de funcionamento da Sala de Leitura sempre que a realização de ciclos culturais, e/ou outros eventos, assim o determinarem.

## Regulamento

Sala de Leitura disponibiliza um fundo bibliográfico generalista, com enfoque nas áreas da cultura portuguesa e das artes visuais, e um conjunto de serviços cuja utilização é regida pelas seguintes normas:

### I. Condições gerais de acesso

1. O acesso à Sala de Leitura (SL) implica que o leitor seja, maior de 16 anos, portador de cartão de leitor previamente emitido pelos serviços da Sala de Leitura.
2. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível. Para a sua obtenção é obrigatório a apresentação de documento de identificação (bilhete de identidade / cartão do cidadão ou carta de condução) e o preenchimento da ficha de inscrição, (onde terão de constar, necessariamente, a morada e o contacto telefónico). Os dados constantes da ficha de inscrição são confidenciais e serão objecto de um tratamento automatizado e informático, destinando-se a integrar um ficheiro de dados pessoais que a Sala de Leitura da Fundação Centro Cultural de Belém, enquanto responsável pelo respectivo tratamento, poderá utilizar com vista ao acompanhamento e gestão da sua relação com o leitor. É assegurado ao leitor o acesso aos dados de que seja titular e o direito à sua rectificação ou supressão nos termos da lei, sempre que o solicite por documento escrito.
3. Para além do nome, o cartão de leitor contém o número de leitor e a sua apresentação é indispensável para a requisição e empréstimo de obras, bem como para o acesso aos espaços integrantes da Sala de Leitura.
4. A inscrição é gratuita, válida por um ano e automaticamente renovável, reservando-se a FCCB o direito de a recusar ou de a não renovar, sempre que o peticionário tenha desrespeitado o regulamento em vigor.
5. A emissão de uma 2.ª via do cartão de leitor, por perda ou extravio, implica o pagamento de uma taxa de 5€.
6. O incumprimento do presente Regulamento pode implicar sanções que vão desde a suspensão temporária até à suspensão definitiva dos direitos do Leitor.

### II. Condições gerais de consulta

7. O fundo documental existente encontra-se disponível para consulta no catálogo informatizado, instalado no computador na zona de acolhimento da Sala de Leitura.
8. A maioria do acervo documental encontra-se organizada em regime de livre acesso nas estantes da SL. O restante acervo encontra-se no depósito e pode ser requisitado mediante o preenchimento de impresso próprio.
9. O leitor é responsável pela obra requisitada desde a sua recepção até à sua devolução – não sendo permitidas permutas ou cedências de obras entre leitores.
10. O leitor deve comunicar ao funcionário da SL qualquer anomalia das obras que consulte ou equipamentos que utilize.
11. O leitor deverá devolver as obras requisitadas sempre que se ausentar da SL por período superior a 30 minutos.
12. Para que se possa proceder a uma correcta arrumação das obras após a consulta, as publicações deverão ser colocadas no carrinho assinalado para o efeito, não devendo estas ser arrumadas nas estantes pelos utilizadores.

### III. Condições de utilização

13. A Sala de Leitura não dispõe de lugares marcados, nem é possível proceder à sua marcação.
14. O leitor perde o direito ao lugar que ocupa, sempre que se ausentar da Sala de Leitura por período superior a 30 minutos.
15. É obrigatório manter o silêncio, pelo que não se podem realizar trabalhos de grupo, excepto no espaço Internet.
16. Não é autorizada qualquer utilização de telemóveis na SL.
17. Não é permitida a entrada na Sala de Leitura com:
  - a. Livros, revistas, fotocópias, fotografias, discos e discos compactos que não pertençam ao fundo da Sala de Leitura;
  - b. Sacos, pastas, “dossiers”, malas, embrulhos, guarda-chuva, agasalhos, bem como objectos de grandes dimensões;
  - c. Máquinas fotográficas, aparelhos de reprodução áudio e afins;
  - d. Alimentos e bebidas, incluindo água;
  - e. Todos os objectos referidos nas alíneas anteriores devem ser depositados no Bengaleiro disponível para o efeito.
18. O funcionário da SL poderá autorizar, a título excepcional, a entrada de documentos ou outro material de suporte indispensável ao trabalho a desenvolver pelo utilizador.
19. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. Contudo, a responsabilidade por perdas ou danos eventualmente causados são da inteira responsabilidade dos que os utilizam.
20. Para a ligação dos portáteis acima referidos, é possível utilizar as fichas eléctricas existentes nas mesas, sendo no entanto expressamente proibida a abertura das caixas de electricidade que se encontram no chão.
21. A SL dispõe ainda de 4 computadores destinados a 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:
  - a. A utilização de um computador carece de inscrição prévia junto de um funcionário da SL, que lhe facultará o acesso à internet;
  - b. Cada utilizador pode efectuar consultas por períodos máximos de 30 minutos, renováveis, no caso de não se encontrarem outros utilizadores em lista de espera;
  - c. Não é permitida a alteração das configurações de acesso, ou de outros elementos, no computador que o leitor estiver a utilizar;
  - d. O utilizador deve zelar pela correcta utilização do equipamento que lhe for facultado, devendo informar de imediato o funcionário sobre qualquer falha ou deficiência que detecte;
  - e. A utilização da Internet está condicionada aos conteúdos relacionados com os domínios temáticos da Sala de Leitura;
  - f. O acesso a conteúdos da Internet é da inteira responsabilidade do utilizador, reservando-se a SL o direito de fazer cessar esse acesso sempre que violado o presente Regulamento ou a legislação que regulamenta a utilização dos meios informáticos (Lei n.º 109/91, de 17 de Agosto – Lei da Criminalidade Informática);
  - g. A SL poderá fazer uso de filtros de informação que considere adequados, sendo aos utilizadores facultada informação sobre os tipos de filtros utilizados;
  - h. A utilização da Internet pode ser monitorizada, ficando o utilizador avisado de tal facto;
  - i. O incumprimento das regras acima mencionadas pode acarretar sanções que vão até à suspensão do Leitor.
22. Por razões de segurança, a Sala de Leitura dispõe de um sistema de câmaras de vigilância.

### IV. Empréstimo domiciliário

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de publicações para consulta fora do espaço da Sala de Leitura.

23. O empréstimo domiciliário é um direito exclusivo dos leitores, portadores de Cartão de Leitor actualizado.
24. As obras objecto de empréstimo domiciliário encontram-se marcadas com uma bola vermelha.
25. Não podem ser objecto de empréstimo domiciliário:
  - Dicionários, enciclopédias e outras obras de referência;
  - Obras sobre Artes em geral;
  - Obras que a Sala considere de empréstimo interdito;
  - Obras que integrem exposições;
  - Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
  - Obras raras ou consideradas de luxo;
  - Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc...).
26. A requisição de obras é feita através de preenchimento de impresso próprio no balcão de Leitor actualizado.
27. O leitor pode requisitar até dois títulos, por um período de 10 dias úteis, renovável apenas uma vez, por igual período de tempo;
28. A requisição pode ser renovada ao balcão da Sala de Leitura, pelo telefone ou através do endereço de e-mail [www.saladeleitura@ccb.pt](mailto:www.saladeleitura@ccb.pt), antes de findo o prazo referido no número anterior.
29. O leitor só poderá solicitar novo empréstimo depois de devolvidas as obras requisitadas.
30. Sempre que seja ultrapassado o prazo de devolução da publicação emprestada, a Sala de Leitura avisará o leitor por telefone, e-mail ou postal, para a devolução imediata da obra.
31. O incumprimento dos prazos de devolução, o extravio ou o dano das publicações implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à suspensão definitiva dos direitos do leitor.
32. Em caso de perda, extravio ou dano da publicação, o leitor deve, no prazo de 15 dias, repor um exemplar igual ao perdido ou danificado ou a proceder à entrega de quantia equivalente ao custo da obra no mercado, para que a Sala de Leitura o possa substituir.

### V. Direitos e deveres dos leitores

#### O leitor tem o direito de:

- Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
- Participar em actividades promovidas pela Sala de Leitura;
- Usufruir de um ambiente que permita a leitura e concentração;
- Ser tratado respeitosamente pelo pessoal afecto à Sala de Leitura;
- Usufruir do apoio técnico a prestar pelo funcionário da SL;
- Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

#### O leitor tem o dever de:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Tratar respeitosamente o pessoal afecto à sala;
- Contribuir para o bom funcionamento da SL, 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 pelo funcionário da SL.