



# SALA DE LEITURA

## BIBLIOTECA

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.

Embora para uso exclusivo no espaço da Sala de Leitura encontram-se à disposição do público em geral, os periódicos — jornais diários, semanários e revistas — os quais serão mantidos nos respetivos suportes obrigatoriamente, não podendo ser retirados ou levados para outros locais.

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

### Horário de funcionamento

Segunda a sexta-feira, das 10h às 19h  
Sábados, das 10h às 17h30  
Encerra aos domingos e feriados

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.

**CCB** Cidade Aberta / **ccb.pt**

## Regulamento

A 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.

**3.** Para a sua obtenção é obrigatório a apresentação de documento oficial (cartão do cidadão, carta de condução, passaporte) e o preenchimento da ficha de inscrição, (onde terão de constar, necessariamente, a morada e o contacto telefónico).

**4.** Os dados constantes da ficha de inscrição são confidenciais, e de uso exclusivo da Sala de Leitura, no acompanhamento e gestão da sua relação com o leitor, sendo 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;

**5.** 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;

**6.** A inscrição é gratuita, válida por três anos e renovável uma vez atualizado o respetivo registo, reservando-se a FCCB o direito de a recusar ou de a não renovar, sempre que o petionário tenha desrespeitado o regulamento em vigor;

**7.** A emissão de uma 2ª via do cartão de leitor, por perda ou extravio, implica o pagamento de 5€;

**8.** O incumprimento do presente Regulamento pode implicar a suspensão temporária ou até mesmo a suspensão definitiva enquanto utilizador da Sala de Leitura.

### II. Condições gerais de consulta

**9.** O fundo documental existente encontra-se disponível para consulta no catálogo informatizado, instalado no computador na zona de acolhimento da Sala de Leitura;

**10.** 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;

**11.** 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;

**12.** O leitor deve comunicar aos serviços da SL qualquer anomalia das obras que consulte ou equipamentos que utilize;

**13.** 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

**14.** A Sala de Leitura não dispõe de lugares marcados e não permite a sua marcação.

**15.** O leitor perde o direito ao lugar que ocupa, sempre que se ausentar da Sala de Leitura por período superior a 30 minutos;

**16.** É obrigatório manter o silêncio, pelo que não se podem realizar trabalhos de grupo, excepto no espaço Internet;

**17.** Não é autorizada qualquer utilização de telemóveis na SL;

**18.** Não é permitida a entrada na Sala de Leitura com:

**a.** Livros, revistas, 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;

**19.** Os serviços da SL poderão autorizar, a título excepcional, a entrada de documentos ou outro material de suporte indispensável ao trabalho a desenvolver pelo utilizador;

**20.** 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;

**21.** 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;

**22.** A SL dispõe ainda de 4 computadores destinados a pesquisa na Internet. A ocupação de um lugar de utilização de computador não inviabiliza a utilização, por terceiros, do lugar que lhe está adjacente.

**23.** O acesso à internet obedece aos seguintes requisitos:

**a.** A utilização de um computador carece de inscrição prévia junto dos serviços da SL, que lhe facultarão 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 os serviços 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;

**g.** Caso não existam postos disponíveis, o utilizador pode requerer a sua inscrição na lista de espera;

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 nos termos da Lei, sendo ficando o utilizador avisado de tal facto;

**i.** O incumprimento das regras acima mencionadas pode implicar a suspensão temporária ou mesmo definitiva enquanto utilizador da Sala de Leitura.

**24.** 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.

**25.** O empréstimo domiciliário é um direito exclusivo dos Leitores, portadores de cartão de leitor atualizado.

**26.** As obras de empréstimo domiciliário encontram-se marcadas com uma bola vermelha, salvo autorização excecional.

**27.** As publicações compreendidas nas categorias abaixo não são passíveis 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...)

**28.** A requisição de obras é feita através de preenchimento de impresso próprio no balcão da Sala de Leitura;

**29.** O leitor pode requisitar até dois títulos, por um período de 10 dias úteis, renovável apenas uma vez, por igual período de tempo;

**30.** 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 dos termos do prazo referido no número anterior;

**31.** O leitor só poderá solicitar novo empréstimo depois de devolvidas as obras requisitadas;

**32.** Sempre que seja ultrapassado o prazo de devolução da publicação emprestada, a Sala de Leitura avisará o leitor por telefone, e-mail ou via postal, para a devolução imediata da obra;

**33.** O incumprimento dos prazos de devolução, o extravio ou o dano das publicações podem implicar a suspensão temporária ou mesmo a suspensão definitiva enquanto utilizador da Sala de Leitura;

**34.** 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.

### IV. 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 pelos serviços da Sala de Leitura;

. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

**O leitor tem o dever de:**

. Cumprir as normas do presente regulamento;

. Tratar respeitosamente o pessoal afeto à SL;

. 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;

. Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos serviços da SL.