

Utilização dos Espaços das Bibliotecas Municipais

REGRAS DE SEGURANÇA

PARA GARANTIR A SEGURANÇA DE COLABORADORES, UTILIZADORES E VISITANTES, INFORMAMOS QUE:



1. O número de utilizadores na Biblioteca é reduzido de modo a respeitar as recomendações de distanciamento social.
2. É obrigatório o uso de máscara de proteção durante a permanência na Biblioteca.
3. A aplicação e manuseamento das máscaras deve seguir as orientações da Direção-Geral da Saúde.
4. Ao entrar nas instalações, deve proceder à higienização das mãos ou das luvas que estiver a utilizar, para o efeito disponibilizamos uma solução de álcool gel na entrada da Biblioteca.
5. Cada utilizador pode sentar-se nas mesas dos espaços de leitura, de forma a ser respeitado o distanciamento social recomendado pela Direção-Geral da Saúde e pode permanecer nas instalações da Biblioteca por uma hora no máximo.
6. Os utilizadores não podem manusear a bibliografia que se encontra nas estantes de cada setor e, se quiserem consultar alguma obra, devem solicitá-la ao técnico de serviço.
7. Se o utilizador se ausentar da área de leitura, tem de voltar a higienizar as suas mãos ou luvas quando regressar.
8. Cada utilização de computador tem a duração de 30 minutos. Haverá um intervalo de 15 minutos entre sessões para higienização do equipamento.
9. Os utilizadores devem respeitar as recomendações transmitidas pelos técnicos.
10. Quarentena de 72 horas aplicada a todos os documentos devolvidos.
11. Horário: 2.^a a 6.^a feira das 10h30 às 15h30.
12. Continuam a ser disponibilizados os seguintes serviços:
 - Consulta presencial de documentos, preferencialmente por marcação prévia.
 - Reserva de documentos para empréstimo domiciliário através de envio de *e-mail* para: BMSC@cm-santiagocacem.pt ou BMSA@cm-santiagocacem.pt.
 - Entrega ao domicílio nas freguesias rurais às 6.^a feiras.
 - Empréstimo domiciliário de seis documentos.
 - Prazo de empréstimo alargado para 30 dias com possibilidade de renovação por mais 15 dias.
 - Impressão gratuita de trabalhos de casa solicitados por estudantes e encarregados de educação e impressão de *curriculum vitae*.
 - A receção de documentos para impressão é feita por *e-mail*.
 - Os documentos impressos são entregues ao requisitante no dia indicado pelo técnico, em resposta ao *e-mail* recebido.



OBRIGADO

POR NOS AJUDAR A

COMBATER

ESTA PANDEMIA!