

Regulamento do Centro de Recursos Itinerante Em Igualdade de Género (CRI)

1. Horário e Local de Funcionamento

O Centro de Recursos em Igualdade de Género funciona nas instalações da Coolabora na seguinte morada, com os seguintes contactos e no horário:

Horário de atendimento:

Segunda-feira a Sexta-feira

9:30h – 12:30h

14:00h – 18:00h

Coolabora – Consultoria e Intervenção Social

Urb. Quinta das Rosas, Lote 6, r/c esq.

6200-551 Covilhã

Telefone e fax: 275335427

Mail: coolabora@gmail.com

www.coolabora.webnode.com

2. Inscrições:

- Podem inscrever-se no Centro de Recursos todos/as os/as profissionais da formação, da educação e população em geral.

- A admissão como utilizador/a do Centro de Recursos faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o acto de inscrição o/a utilizador/a terá que apresentar um documento de identificação.

- A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação que colida com o disposto no presente Regulamento.

3. Direitos

- O/a utilizador/a tem como direitos:

- a) Utilizar todos os serviços de livre acesso disponíveis no Centro de Recursos;
- b) Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- c) Participar em actividades de animação e informação promovidas pelo Centro de Recursos;
- d) Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- e) Utilizar computadores portáteis pessoais na consulta local dos documentos multimédia disponíveis. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do/a seu/sua proprietário/a.

4. Deveres

- O/a utilizador/a tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos/as funcionários/as;
- c) Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;
- e) Ressarcir a Coolabora pelos danos e perdas de que for considerado responsável;
- f) Manter actualizados os seus dados pessoais no ficheiro de utilizadores do Centro de Recursos;

g) Preencher a ficha de requisição que lhe é fornecida pela CooLabora;

5. Empréstimo

- Os/as utilizadores/as, para além da consulta local podem também usufruir de empréstimo domiciliário.
- O empréstimo domiciliário exige a apresentação de documento de identificação e o preenchimento de uma ficha de requisição.

5.1. Regras de Empréstimo

- Cada utilizador/a pode requisitar para empréstimo domiciliário um máximo de 5 documentos de qualquer tipo: 5 livros ou 5 documentos em suporte multimédia.
- O prazo máximo do empréstimo de livros é de 15 dias consecutivos. O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de 5 dias consecutivos.
- O empréstimo admite um máximo de 2 renovações de qualquer tipo de documento por um prazo máximo de 5 dias cada, na condição de não haver qualquer reserva por parte de outro/a utilizador/a para os mesmos documentos.

5.2. Reservas

- Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objecto de reserva por parte do/a utilizador/a, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo autorizados nos termos das regras do empréstimo.
- O/a utilizador/a perde o direito de requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 3 dias após ter sido avisado/a pela CooLabora da sua disponibilidade. Os documentos passarão assim, para o/a segundo/a utilizador/a que eventualmente os tenha reservado.

- A reserva pode ser efectuada presencialmente, por telefone ou correio electrónico.
- Se o/a utilizador/a exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado por telefone, correio electrónico ou correio, a fim de proceder à devolução dos documentos com a maior brevidade. Face à ausência de resposta, a CooLabora poderá actuar pelos meios legais ao seu dispor.
- Os/as pais/mães ou Encarregados de Educação de utilizadores com idade inferior a 14 anos serão responsáveis por garantir a devolução do empréstimo domiciliário e eventual reposição dos documentos extraviado ou danificados.
- Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao/a utilizador/a, no âmbito do empréstimo domiciliário, este/a é responsável pela sua reposição ou pelo pagamento de uma coima no valor de vinte euros por cada documento extraviado ou danificado.
- O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou danificação dos documentos implicam sanções previstas neste Regulamento que podem ir da suspensão temporária à definitiva dos direitos de utilizador/a.
- A inscrição como utilizador/a e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

6. Casos omissos

- Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos caso a caso pela Direcção da CooLabora.

7. Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um mais correcto funcionamento Centro de Recursos Itinerante em Igualdade de Género.