

Regulamento

Instruções gerais:

- Inscrições

A admissão é gratuita mediante preenchimento de impresso próprio. No acto de inscrição deve ser apresentado o bilhete de Identidade ou Cédula Pessoal e comprovativo de residência (recibo de água, luz ou telefone).

- Direitos do utilizador

- * Consultar livremente o catálogo automatizado existente.
- * Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
- * Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca, nomeadamente fotocópias. Este serviço está reservado exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à biblioteca quando não sejam infringidas as normas legais relativas aos Direitos de Autor.

- Deveres dos utilizadores

- * Cumprir as normas estabelecidas e o prazo para a devolução dos documentos requisitados para utilização domiciliária.
- * Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como proceder à indemnização por danos ou perdas da sua responsabilidade.
- * Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador por forma a não ser penalizado por utilizações abusivas por parte de terceiros.

- Disposições gerais

Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os documentos de livre acesso sem necessidade de inscrição como utilizador.

Para manter em perfeita organização os fundos bibliográficos devem os mesmos ser deixados em cima das mesas ou entregues aos funcionários do sector respectivo, cuja reposição é da sua exclusiva competência.

Preâmbulo

Sendo a Biblioteca Municipal – António Cartaxo da Fonseca um serviço público da Câmara Municipal de Tomar que se deseja ao serviço e fruição da população, cumprirá tanto mais eficiente e eficazmente a sua função quanto mais e melhor for utilizada, dinamizada e frequentada.

Nesta perspectiva da qualidade dos serviços a prestar conjugada com a necessidade de preservação e conservação do património que a constitui, torna-se indispensável estabelecer um conjunto de normas e procedimentos que garantam e salvaguardem a conveniência harmoniosa destes dois princípios.

Capítulo I: Âmbito e estrutura

Artº 1 – Definição

A Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca é um serviço público da Câmara Municipal de Tomar, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no regulamento.

Artº 2 – Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca:

- a) Facilitar o acesso da população através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco sobre a biblioteca Pública;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica através, nomeadamente, das actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização de fundos locais;
- f) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio.

Artº 3 – Actividades

1 – Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca desenvolverá diversas actividades, designadamente:

- a) Actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10% - ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos.
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

- c) Promoção das exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) Edição de publicação de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) Edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- f) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- g) Criação de anexos da Biblioteca Municipal, quer na cidade de Tomar, quer noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede local de Leitura Pública, desde que devidamente autorizados pelo executivo municipal.

2 – Actividades a realizar na Biblioteca Municipal de Tomar integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

3 – Qualquer evento ou acção a realizar, exterior ao seu programa de actividades deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal de Tomar (Educação, Informação e Cultura), sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

4 – As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão asseguradas pelos Técnicos da Biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

Artº 4 – Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção/Empréstimo/Devoluções
- b) Leitura Geral/Adultos
- c) Leitura Infanto-Juvenil
- d) Audiovisuais
- e) Polivalente
- f) Auditório
- g) Reservados

h) Bar

Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos possíveis.

Capítulo II : Dos Utilizadores

Artº 5º - Inscrições

A admissão como utilizador faz-se pela inscrição que é gratuita.

No acto de inscrição deverão ser apresentados o Bilhete de Identidade ou a Cédula Pessoal, um comprovativo de residência e, para os que não são residentes no concelho, um comprovativo do estabelecimento de ensino ou do local de trabalho.

No acto de inscrição é preenchida uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade, a qual, no caso de o leitor ser menor, será assinada por um dos pais ou responsável legal.

1 – Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

2 – Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

3 – A emissão de 2ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação por má utilização obriga ao pagamento de uma taxa de 1.00 €.

Artigo 6º - Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca.
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- d) Consultar livremente o catálogo automatizado existente.
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações
- f) Beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, nomeadamente fotocópias, etc. desde que respeite os procedimentos ou normas que os regem.

Art 7º - Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.
- c) Indemnizar a biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer uso das instalações e dos equipamentos.
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço.
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.
- g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos de gestão.

CAPÍTULO III

Da leitura na biblioteca

Art 8º - Disposições Gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na biblioteca.
- b) Os livros estão arrumados por assuntos segundo as grandes classes da CDU – Classificação Decimal Universal.
- c) Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização não devem, contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, mas deve deixá-las em cima das mesas ou entregá-las ao funcionário do sector, cuja reposição no lugar é da sua exclusiva competência.
- d) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário de serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para a outra.
- e) Existe acesso condicionado à sala de reservados, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos nela existentes, pelo que é necessária autorização do Bibliotecário para a sua utilização.
- f) As obras pertencentes à sala de reservados não poderão, em caso algum, ser emprestadas.

CAPÍTULO IV

Da Leitura Domiciliária

Art 9º - Disposições gerais

a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção de:

- 1 – Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
- 2 – Publicações periódicas
- 3 – Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.
- 4 – Obras em mau estado de conservação.
- 5 – Obras que integrem exposições bibliográficas.
- 6 – Cd Roms
- 7 – Jogos

b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

c) O utilizador pode requisitar até (três) 3 livros por um período máximo de (quinze) 15 dias. A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa de 0.55 €.

d) O utilizador pode, também requisitar até (dois) 2 documentos audiovisuais por um prazo de (três) 3 dias. A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa de 0.55 € por cada dia de atraso.

e) O prazo de empréstimo de livros pode ser renovado, por igual período de tempo, caso não haja utilizadores em lista de espera.

f) O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou o seu pagamento integral, se o utilizador não proceder à devolução dos documentos requisitados no prazo estabelecido será avisado, por um bilhete postal, para o fazer com a maior brevidade.

g) Não sendo devolvidos os documentos, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

h) A Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse

prolongada e abusiva dos documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

i) O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas será obrigatoriamente um professor ou o Conselho Directivo.

j) Outras formas de empréstimo colectivo serão consideradas caso a caso.

Art 10º - Proibições

a) É expressamente proibido fumar na biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.

b) É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, salvo no bar.

É expressamente proibido escrever, sublinhar rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da biblioteca.

Art 11º - Serviços prestados

a) Em regra os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Tomar António Cartaxo da Fonseca são gratuitos.

b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à biblioteca.

c) Quando o utilizador desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a Direitos de Autor.

d) O preço das fotocópias (bem como de outros serviços e produtos) a pagar pelos utilizadores da biblioteca será fixado pelo executivo camarário e constituirá receita da Biblioteca Municipal..

Artº 12 – Omissões

a) A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita pela Câmara Municipal de Tomar.

CAPÍTULO XIV

Secção I

Taxas

DESIGNAÇÃO Valor em euros

Artigo 39º - Inscrições

1) 1ª inscrição incluindo cartão gratuita

2) 2ª via do cartão 1.00 €

Artigo 40º - Fotocópias e impressões de pesquisa

1) – Fotocópias A4 0.07 €

2) – Fotocópias A3 0.10 €

3) – Folha de pesquisa impressa

a) – a preto 0.25 €

b) – a cores 0.42 €

Artigo 41º - Devolução fora do prazo

1) A devolução de livros ou documentos audiovisuais fora de prazo implica o pagamento de uma taxa.

a) Devolução de livros fora de prazo,
por cada 5 dias de atraso 0.55 €

b) Devolução de documentos audiovisuais fora de prazo,
por cada dia de atraso 0.55 €