

FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES (POR LAUDA)

FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES (POR LAUDA)	
A4 (preto e branco)	€ 0,20
A4 (cores)	€ 0,41
A3 (preto e branco)	€ 0,41
A3 (cores)	€ 0,81

DIGITALIZAÇÕES (ACRESCE O CUSTO DO RESPECTIVO SUPORTE)	
A4	€ 0,36
A3	€ 0,69

SUPORTES	
Cd'Rom	€ 1,51

EMISSÃO DE CARTÃO DE LEITOR	
1.ª via	€ 0,00
2.ª via e seguintes	€ 5,47

DEVOLUÇÕES FORA DE PRAZO (PREÇO POR DIA)	
Cada livro	€ 0,55*
Cada documento audiovisual	€ 1,34*

* Não incide IVA

TAXA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS	
Por cada documento	€ 2,23*

* Não incide IVA

ALUGUER DA SALA POLIVALENTE	
No horário de funcionamento dos serviços	€ 28,81
Fora do horário de funcionamento dos serviços	€ 35,66
Nos dias de encerramento ao público dos serviços	€ 57,60

ALUGUER DE EQUIPAMENTOS	
Videoprojector	€ 28,81
Sistema de som	€ 21,96
Retroprojector	€ 15,09

Os preços indicados incluem IVA à taxa de 23%.

Nota: Valores atualizados a janeiro de 2017

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ CARDOSO PIRES

CAPÍTULO I Âmbito e Estrutura

Artigo 1º

Definição

1. A Biblioteca Municipal José Cardoso Pires é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Vila de Rei, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.
2. A Biblioteca Municipal José Cardoso Pires está integrada na Divisão de Desporto, Cultura e Turismo da Câmara Municipal de Vila de Rei.

Artigo 2º

Objectivos gerais

1. São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:
 - a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, à informação nos diversos suportes (livros, periódicos, audiovisuais, etc.) 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

- para as Bibliotecas Públicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e intelectual da população, favorecendo a educação individual e a auto-formação;
 - c) Contribuir para a ocupação de tempos livres da população;
 - d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;
 - e) Valorizar, divulgar e conservar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;
 - f) Prestar apoio às Bibliotecas Escolares, nos estabelecimentos de ensino existentes no concelho.

Artigo 3º

Actividades

1. A Biblioteca Municipal José Cardoso Pires, pretende desenvolver diversas actividades, preferencialmente integradas nos seus objectivos, nomeadamente:
 - a) Actualizar permanente o fundo documental, no mínimo de 10% por ano (de acordo com recomendações internacionais), relativamente ao fundo mínimo previsto, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos e permitir o acesso a informação actualizada e do interesse dos utilizadores;
 - b) Garantir, de forma adequada e permanente, a organização técnica dos documentos;

6. A Biblioteca Municipal José Cardoso Pires dispõe de um serviço multimédia, que permitirá aos utilizadores realizar pesquisas, efectuar trabalhos, consultar documentos multimédia e aceder à Internet;

Artigo 16º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento será o mais conveniente, dentro dos princípios da leitura pública e da disponibilidade em termos de recursos humanos existente na biblioteca, estabelecido pela Câmara Municipal e divulgado atempadamente junto da população.

Artigo 17º

Omissões

A resolução de casos omissos e de interpretação do presente regulamento é da responsabilidade do bibliotecário em primeira instância, e caso seja necessário, em segunda instância pela Câmara Municipal.

- x. As penalidades aplicáveis nas situações mencionadas anteriormente são, consoante a gravidade:
- Advertência registada;
 - Suspensão, até um mês, do uso do sistema informático;
 - Abertura de processo judicial.

Artigo 15º

Serviços prestados

1. Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal José Cardoso, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente da Tabelas de Taxas e Licenças.
2. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à biblioteca;
3. Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor;
4. O preço das fotocópias (e outros serviços “vendáveis”) a pagar pelos utilizadores da biblioteca, será fixado pela Câmara Municipal (consultar Tabela de Taxas e Licenças);
5. Todos os utilizadores poderão usufruir de um serviço de referência. Este traduz-se na orientação fornecida pelos funcionários da biblioteca, relativamente ao funcionamento do espaço e aos serviços (pesquisa bibliográfica, compilação, selecção da informação);

- c. Promover exposições, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
 - d. Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e entidades, do concelho e de outras regiões do país;
 - e. Criar, em momentos pontuais e sempre que se justifique, pequenos pólos móveis da Biblioteca Municipal, em diferentes locais do concelho, facilitando o acesso à informação a todos os cidadãos, de forma a eliminar barreiras geográficas existentes.
2. As acções a realizar na biblioteca, deverão estar de acordo com os objectivos traçados para as bibliotecas públicas, pelo que:
 - a) O espaço e os equipamentos da biblioteca não serão cedidos nem emprestados para actividades não incluídas na sua programação;
 - b) O Município reserva-se o direito de abrir excepções à alínea anterior, exclusivamente para uso próprio e sem comprometer a normal prestação de serviços aos utilizadores da biblioteca;
 - c) Consideram-se ainda excepções ao previsto à alínea a) deste número, as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, nos termos previstos na Tabela de Taxas e Licenças, devendo todas as autorizações serem precedidas de audição prévia junto dos serviços da biblioteca, para que não sejam postas em causa a realização das actividades da mesma.

3. Além das actividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal José Cardoso Pires poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objectivos a que se propõe.

Artigo 4º

Áreas funcionais

1. A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
- Átrio/exposições;
 - Atendimento geral;
 - Serviços técnico/administrativos;
 - Secção infantil (empréstimo, consulta local, periódicos, atelier de expressão, área de animação);
 - Secção de adultos (empréstimo, consulta local, periódicos, fundo local);
 - Sala Polivalente;
 - Sala José Cardoso Pires.
2. Cada uma destas áreas funcionais pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

g) No que se refere à utilização dos equipamentos multimédia, e de forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos:

- Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira;
- Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a uma hora por período de trabalho (manhã ou tarde), excepto se não se verificarem utilizadores em espera;
- A reserva dos equipamentos poderá ser efectuada presencialmente ou por telefone;
- Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;
- Não é permitido consultar sites com conteúdos violentos ou pornográficos;
- A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores;
- É proibido utilizar unidades de armazenamento (nomeadamente disquetes, CD-Rom's e *pen disk*) sem antes serem verificadas por um funcionário da biblioteca;
- Ligar computadores pessoais à rede interna da biblioteca;
- Instalar e descarregar, qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet;

2. Além do disposto na alínea anterior, o utilizador que danificar ou extraviar um documento à sua guarda, incorre numa taxa de substituição (consultar Tabela de Taxas e Licenças);

3. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por escrito, para regularizar a situação com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais;

4. A Biblioteca Municipal José Cardoso Pires reserva-se ao direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 14º

Proibições

1. É expressamente proibido:

- a) Fumar no interior da Biblioteca;
- b) Comer e beber no interior da biblioteca, exceptuando nos locais destinados a esse fim;
- c) Escrever, sublinhar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos ou outros equipamentos de pertença da biblioteca;
- d) Utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- e) Retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que, para o efeito, tenha sido autorizado pelos serviços e/ou técnicos responsáveis;
- f) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da biblioteca;

Artigo 5º

Acesso à informação

1. A documentação está organizada em conformidade com o seu suporte de informação;
2. A documentação está arrumada por assunto, segundo a CDU (Classificação Decimal Universal);
3. O acesso às estantes é livre. Os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados pelos utilizadores;
4. Pode ser impedida a entrada a utilizadores que se apresentem em condições de higiene e salubridade inadequados, que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes utilizadores.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 6º

Inscrições

1. Qualquer cidadão pode aceder aos serviços da biblioteca, mediante prévia inscrição (gratuita). O acto da inscrição é efectuado na recepção geral (átrio), necessitando da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido;
 - b) Documento que comprove a morada do utilizador (recibo da água, da luz, ou outro considerado válido);

- c) Ficha de inscrição preenchida, que funcionará como termo de responsabilidade.
2. A ficha de inscrição, no caso de o leitor ser menor, será assinada por um dos seus pais ou responsável legal, que assumam por ele total responsabilidade.
3. Além do utilizador individual, é considerado o utilizador colectivo (escolas do concelho, grupos de leitores organizados, instituições ou outras bibliotecas). Para se poderem inscrever como utilizadores, deverão apresentar qualquer documento válido que o identifique.
4. Os utilizadores devem ter em atenção as seguintes situações:
 - a) Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada aos serviços da biblioteca.
 - b) A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa (consultar Tabela de Taxas e Licenças);
 - c) O empréstimo domiciliário e a utilização de qualquer outro serviço disponível na biblioteca apenas são permitidos mediante a apresentação do cartão de utilizador;
 - d) Os cartões de leitor são revalidados periodicamente.
5. Não são permitidas inscrições como utilizadores da biblioteca, as pessoas que ali se dirijam quando integradas em visita/acções de grupo.

- a) 10 dias úteis para os livros;
- b) 3 dias úteis para os documentos audiovisuais (CD's áudio, CD-Rom's e DVD's).
2. Os prazos de empréstimo domiciliário referentes ao número 5 do artigo anterior, são os seguintes:
 - a) 15 dias úteis para os livros;
 - b) 5 dias úteis para os documentos audiovisuais (CD's áudio, CD-Rom's e DVD's).
3. Entende-se por dias úteis, os dias de funcionamento da Biblioteca Municipal;
4. Os prazos referidos nos números 1 e 2 deste artigo, poderão ser prorrogados até duas vezes, no caso de os documentos não terem sido solicitados por outro utilizador, ou no caso de existir mais que um exemplar do mesmo na biblioteca. A renovação da requisição far-se-á presencialmente na recepção geral (átrio) da biblioteca, através de fax, correio electrónico ou telefone.

CAPÍTULO V

Responsabilizações

Artigo 13º

Disposições legais

1. O leitor assume toda a responsabilidade pelas obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar novo, ou ao seu pagamento integral (preço em vigor à data da perda ou dano causado), no prazo máximo de um mês;

CAPÍTULO IV
Leitura Domiciliária

Artigo 11º

Disposições gerais

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária faz-se mediante apresentação do cartão de leitor;
2. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção das obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.) das obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo, das obras em mau estado de conservação, das obras que integrem exposições bibliográficas e todas aquelas que ficarem previamente definidas pelo bibliotecário;
3. Os documentos não passíveis de empréstimo, estão indicados com uma sinalética própria, a cor vermelha, junto ao código de barras;
4. Cada utilizador pode requisitar até 7 documentos: 3 livros, 2 CD's áudio, 1 CD-Rom, 1 DVD;
5. Os utilizadores colectivos podem requisitar até 12 documentos: 6 livros, 2 CD's áudio, 2 CD-Rom e 2 DVD's, desde que indiquem um responsável pela requisição colectiva e possuam cartão de leitor.

Artigo 12º

Prazos

1. Os prazos de empréstimo domiciliário referentes ao número 4 do artigo anterior, são os seguintes:

Artigo 7º

Direitos

1. O leitor tem direito a:
 - a) Ser tratado com civismo, igualdade, educação e atenção;
 - b) Circular livremente em todo o espaço destinado ao público da Biblioteca Municipal;
 - c) Utilizar todos os serviços de livre acesso existentes à disposição;
 - d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
 - e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
 - f) Participar nas actividades organizadas pela biblioteca;
 - g) Ser acompanhado por cão de guia ou outro meio de orientação, caso se trate de um utilizador invisual;
 - h) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição.

Artigo 8º

Deveres

1. O leitor tem como deveres:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Manter em bom estado de conservação os documentos consultados e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;

- c) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo pessoal do serviço;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- h) Colocar sobre as mesas e/ou carrinhos, ou devolver aos funcionários todos os documentos que tenham sido retirado das estantes, de forma a manter os fundos em perfeita organização. A reposição no lugar será feita pelos funcionários da biblioteca;
- i) Respeitar os funcionários e os utilizadores que se encontrem a usufruir dos serviços e do espaço da biblioteca;
- j) Manter o máximo silêncio, principalmente nas salas de leitura.

CAPÍTULO III

Leitura na Biblioteca

Artigo 9º

Disposições gerais

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósito;
2. A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. A título excepcional, e mediante autorização do funcionário do serviço, podem transitar de uma sala para a outra;
 - a) O acesso aos documentos reservados em depósito será condicionado, necessitando de prévia autorização do bibliotecário, mediante o preenchimento prévio de uma requisição própria para o efeito;

Artigo 10º

Sala José Cardoso Pires

1. A Sala José Cardoso Pires rege-se pelas normas definidas no presente regulamento.
2. Os leitores que pretendam consultar documentos ou visitar a Sala José Cardoso Pires, devem solicitar autorização prévia, junto de um dos funcionários da biblioteca.