



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

# **REGULAMENTO INTERNO**

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## ÍNDICE

Introdução

Capítulo I – Âmbito e Missão

Capítulo II – Objectivos

Capítulo III – Das Funções

Capítulo IV – Disposições Gerais

Capítulo V – Dos Recursos Humanos

Capítulo VI – Dos Utilizadores

Capítulo VII – Dos Acessos Públicos

Capítulo VIII – Dos Serviços Prestados

Capítulo IX – Disposições Finais



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal da Figueira da Foz foi oficialmente inaugurada a 1 de Maio de 1910, na Praça 8 de Maio. Várias transferências conheceu até à sua instalação no actual edifício, na Rua Calouste Gulbenkian, para onde foi transferida em 30 de Agosto de 1974.

Por deliberação da Comissão Administrativa Municipal de 10 de Agosto de 1927, Pedro Fernandes Tomás foi designado para patrono da Biblioteca, passando a partir de então a instituição a denominar-se de *Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás*.

*“A Biblioteca deve melhorar e incrementar toda a sua capacidade de servir. Desta prática quotidiana depende em grande parte o seu grau de integração na comunidade e o reconhecimento por esta como uma instituição imprescindível ao desenvolvimento e ao progresso local”.*

(LOPES, Manuel – Um rosto para um sonho que recomeça,  
*in Bibliomedia*, 1992, n.º 0)



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## **CAPÍTULO I – ÂMBITO E MISSÃO**

### **Artigo 1º - ÂMBITO**

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás e a todos os que dela usufruem.

### **Artigo 2º - OBJECTO**

A Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás (BPMPFT) é um serviço cultural do Município da Figueira da Foz. A BPMPFT é um serviço público de natureza informativa, regendo-se pelas normas do presente regulamento, aprovado em Assembleia Municipal de 24 de Setembro de 2009.

### **Artigo 3º - MISSÃO**

A BPMPFT, enquanto centro de informação catalizador de inovação na comunidade em que se insere, proporciona acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros da sua comunidade, com assistência especializada e atenta. Garante dos direitos de cidadania no acesso à informação, constitui-se ainda em núcleo sociocultural de informação, encorajando o sentimento de comunidade local e apoiando a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural para as gerações futuras.

## **CAPÍTULO II – OBJECTIVOS**

### **Artigo 4º - FINALIDADES**

A BPMPFT como serviço público que é tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objectivos essenciais:

- 1 – Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.
- 2 – Possibilitar aos cidadãos a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e noutros suportes, que apoiem a aprendizagem não institucional e informal, em qualquer estágio da vida dos cidadãos.
- 3 – Desenvolver actividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras acções de extensão cultural que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 4 – Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património documental e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho da Figueira da Foz e identidade cultural da região.
- 5 – Fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando acesso e formação a pessoas em risco de iliteracia e exclusão digital e criando novas oportunidades de aprendizagem contínua, em ambiente físico e tecnológico amigável e aprazível.
- 6 – Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins, mormente com finalidades culturais e educacionais.

### **CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES**

#### **Artigo 5º - DAS FUNÇÕES EXTERNAS**

Consideram-se funções externas da BPMPFT:

- 1 – Divulgação da Informação:
  - a) Consulta local;
  - b) Serviço de leitura para deficientes visuais;
  - c) Empréstimo domiciliário;
  - d) Empréstimo interbibliotecas;
  - e) Informação e Referência;
  - f) Acesso às tecnologias de informação;
- 2 – Animação e Difusão:
  - a) Exposições e mostras documentais;
  - b) Elaboração de catálogos e outras publicações;
  - c) Actividades de extensão cultural;
- 3 – Cooperação com outras entidades:
  - a) Visitas guiadas à Biblioteca;
  - b) Promoção de actividades de animação cultural;
  - c) Apoio às bibliotecas bscolares e a outras bibliotecas concelhias de reconhecido interesse público.

#### **Artigo 6º - DAS FUNÇÕES INTERNAS**

Consideram-se funções internas da BPMPFT:



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 1 – Gestão:
  - a) Planeamento e administração;
  - b) Organização de actividades de extensão cultural;
  - c) Promoção de serviços e produtos;
- 2 – Aquisição e Descarte:
  - a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das colecções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;
  - b) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
  - c) Descarte de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação.
- 3 – Tratamento Técnico-Documental:
  - a) Triagem;
  - b) Registo e carimbagem;
  - c) Catalogação, indexação e classificação;
  - d) Informatização;
  - e) Divulgação bibliográfica;
  - f) Conservação e preservação;
  - g) Reprografia.
- 4 – Serviços Administrativos.

## Capítulo IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 7º - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1– Compete à BPMPFT determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 2– O desenvolvimento e a prestação de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser cobrados.
- 3– A organização de actividades culturais no âmbito da promoção do livro e da leitura, bem como a distribuição de produtos resultantes dessas actividades, poderão ser cobrados.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### **Artigo 8º - HORÁRIO**

- 1 – Compete à Câmara Municipal da Figueira da Foz (CMFF) estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca e serviços conexos – ver ainda ponto 6 do artigo 29º. Os referidos horários encontram-se aprovados pelo executivo camarário e Assembleia Municipal. São afixados em local público e visível.
- 2 – Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete à direcção do órgão que tutela a biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços. Em caso de ocorrência do exposto compete ainda àquele órgão informar e justificar superiormente a ocorrência.

### **Artigo 9º - ACTIVIDADES FORA DO HORÁRIO DA BIBLIOTECA**

As actividades promovidas pela biblioteca e realizadas fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas e acompanhadas, por funcionários da biblioteca.

### **Artigo 10º - ACESSO RESERVADO**

O acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, serviços administrativos, depósitos de armazenamento documental) está vedado aos utilizadores da biblioteca.

Exceptuam-se os casos de visitas de estudo (de acordo com o estipulado nos pontos 3 e 4 do artigo 28º) que serão sempre sujeitas a acompanhamento guiado por um funcionário da biblioteca, bem como os casos de consulta aos catálogos bibliográficos manuais, igualmente sujeitos ao acompanhamento por parte de funcionário (nos termos do preconizado no ponto 3 do artigo 14º).

## **CAPÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 11º - RESPONSABILIDADE**

Ao responsável pela gestão da BPMPFT, no âmbito das suas atribuições, compete fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários.

### **Artigo 12º - FUNCIONÁRIOS**

Aos funcionários da BPMPFT, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do bibliotecário responsável, compete a execução das tarefas descritas nos artigos 5º e 6º e bem assim a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, de acompanhamento à realização de actividades de animação cultural, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- b) Outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BPMPFT.

### **CAPÍTULO VI – DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 13º - DA UTILIZAÇÃO**

- 1- A BPMPFT é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos, prioritariamente aos seus leitores inscritos e aos residentes no concelho da Figueira da Foz, o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na/pela biblioteca.
- 2- A utilização pública da biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado, conforme as disposições do artigo 8º.
- 3- A utilização dos serviços da BPMPFT é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.
- 4- É proibido fumar, comer ou beber em qualquer sala ou espaço público da biblioteca, excepto nos locais destinados para o efeito.
- 5- É proibida a utilização de telemóveis nos espaços públicos da biblioteca, pelo que estes terão de estar desligados ou mantidos em silêncio durante o período de permanência.
- 6- É proibido retirar quaisquer documentos de uma secção para outra, sem autorização prévia do responsável pelo sector.
- 7- A BPMPFT reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer utilizador cujo comportamento cívico se tenha anteriormente revelado inadequado. No caso de menores, a BPMPFT informará os respectivos encarregados de educação dos motivos do referido impedimento.

#### **Artigo 14º - DOS DIREITOS**

Consideram-se direitos do utilizador:

- 1- Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento.
- 2- Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca.
- 3- Consultar livremente os catálogos existentes.
- 4- Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
- 5- Apresentar críticas, sugestões e reclamações.





## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 6- Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na/pela biblioteca.
- 7- Requisitar para consulta domiciliária os documentos da BPMPFT disponíveis para o efeito, devendo estar inscrito como leitor desta biblioteca.
- 8- Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

### Artigo 15º - DOS DEVERES

Consideram-se deveres do utilizador:

- 1- Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- 2- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BPMPFT como cotas, carimbos ou outros registos. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o pagamento do seu valor.
- 3- Cumprir as obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras facultadas.
- 4- Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito.
- 5- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.
- 6- Indemnizar a BPMPFT (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- 7- Preencher os impressos de requisição/inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão.
- 8- Apresentar o cartão de leitor no acto de requisição de documentos para empréstimo domiciliário, sendo este documento de identificação pessoal e intransmissível.
- 9- Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, a fim de se evitarem eventuais utilizações fraudulentas do mesmo.
- 10- A posse de cartão de leitor obriga à comunicação, mediante a apresentação de documento comprovativo, de qualquer alteração de morada ou contacto.
- 11- Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizado pelos danos que, por manifesto descuido ou má-fé, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.
- 12- Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BPMPFT, excepto nos locais sinalizados para o efeito.
- 13- Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas do presente regulamento e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência serão entregues às autoridades.



## CAPÍTULO VII – DOS ACESSOS PÚBLICOS

### Artigo 16º - RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

- 1– A Recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador, onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, de empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias
- 2– A Recepção é igualmente um local de controlo e vigilância, onde deverão ser dados a guardar todos os sacos, pastas, mochilas, carteiras de maiores dimensões e outros volumes de que o utilizador seja portador, sendo-lhe entregue uma ficha numerada mediante apresentação da qual os recuperará à saída. Peças de vestuário e outros objectos volumosos serão igualmente guardados no bengaleiro pelo funcionário, estando o acesso ao mesmo vedado aos utilizadores. Os chapéus-de-chuva deverão ser colocados em suporte próprio existente para o efeito à entrada da biblioteca em local de acesso ao público, não ficando à guarda do funcionário.
- 3– A BPMPFT não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores não declarados previamente pelos utilizadores.
- 4– O leitor deve dirigir-se a este sector com os documentos que pretende requisitar em empréstimo domiciliário. No acto do empréstimo deve verificar o estado de conservação do(s) documento(s), o que deve ser confirmado pelo funcionário.
- 5– A BPMPFT está equipada com um sistema de detecção anti-furto, de protecção ao seu fundo documental; qualquer indivíduo que, saindo da biblioteca, seja causador da activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.
- 6– A devolução do empréstimo é feita neste sector, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.
- 7– Neste sector podem ainda ser consultados os sumários dos Diários da República de data corrente (último ano), em suporte impresso.

### Artigo 17º - HEMEROTECA

- 1– Este sector destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, nacionais e estrangeiras de edição actualizada e de temática variada.
- 2– Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou de jornais, em simultâneo.
- 3– Não é permitida a requisição domiciliária ou a saída das publicações periódicas de data corrente, para o exterior da BPMPFT.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 4- Em qualquer outra questão, omissa neste artigo, deverá consultar-se o artigo 22º (Leitura de Presença)

### **Artigo 18º - SALA DE LEITURA GERAL**

- 1- No 1º andar situa-se a Sala de Leitura Geral com consulta em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.
- 2- Aqui possibilita-se também a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, manuais e outras), apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
- 3- Nesta sala podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito mediante prévia requisição, exceptuando-se as pertencentes ao fundo local da BPMPFT.
- 4- O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e directa consulta dos utilizadores, através de terminais informáticos, podendo, se necessário, ser requerida a ajuda dos funcionários para realização de pesquisas. É ainda possível a consulta do catálogo bibliográfico manual, sendo neste caso necessário o acompanhamento por um dos funcionários do serviço de referência.
- 5- A Sala de Leitura Geral destina-se à leitura, não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo susceptível de perturbar os restantes utilizadores e bem assim a alteração da disposição do mobiliário existente.
- 6- Em área própria encontra-se disponível equipamento informático para a realização de trabalhos pessoais, em regime de auto-serviço, pelos utilizadores interessados (vide disposições no art.º 27º).
- 7- Está autorizado o uso de equipamento informático portátil, de propriedade particular, desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

### **Artigo 19º - SALA INFANTO-JUVENIL**

- 1- Espaço destinado prioritariamente ao público infante-juvenil onde, em livre acesso, se disponibilizam fundos bibliográficos, ludoteca, equipamento audiovisual e informático.
- 2- Espaço preferencial de realização de actividades culturais e de promoção e incentivo à leitura.
- 3- Jogos e demais material da ludoteca não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.
- 4- Relativamente a qualquer outra questão omissa neste artigo, deverão consultar-se os artigos 23º (Empréstimo Domiciliário) e 27º (Acesso a Tecnologias de Informação).



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### Artigo 20º - SALA FIGUEIRENSE (FUNDO LOCAL)

- 1- A Sala Figueirense destina-se, exclusivamente, à recolha, conservação e difusão de bibliografia e de documentação noutros suportes, relacionadas com a história e actividades do concelho.
- 2- Não é permitida a requisição domiciliária da documentação existente nesta sala, salvo em casos devidamente fundamentados e providos de autorização superior.
- 3- As fotocópias deverão ser requisitadas e efectuadas pelos funcionários em serviço.
  - 3.1- Toda a documentação dada à consulta nesta sala e que não seja pertença do acervo documental da BPMPFT, segue as regras de consulta e reprodução dos respectivos serviços.
- 4- A Sala Figueirense pode ter um horário próprio, adaptado aos recursos humanos disponíveis.

## CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS PRESTADOS

### Artigo 21º - INSCRIÇÃO

- 1- A inscrição, ou sua renovação, como utilizador da BPMPFT é condição para se usufruir dos serviços de empréstimo e de leitura de documentos de acesso condicionado (de reservados e/ou literatura cinzenta), aplicando-se aos leitores individuais e aos leitores colectivos.
- 2- A admissão como leitor individual faz-se mediante a apresentação de documento de identificação – bilhete de identidade, cédula pessoal ou passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira – de que deverá ser feita fotocópia, bem como da respectiva ficha de inscrição devidamente preenchida – Anexo A.1 do presente regulamento.
  - 2.1- No acto de inscrição, o utilizador deverá igualmente apresentar um comprovativo da residência (carta de condução com indicação de morada ou recibo actual de renda / água / luz / seguro / etc.). No caso do comprovativo não estar em nome próprio, deverá ser apresentado o original e entregue uma cópia com declaração de autorização ao leitor inscrito, assinada pelo nomeado no recibo.
  - 2.2- Nos casos em que haja lugar à emissão de cartão de leitor, deverá ser entregue uma fotografia a cores, tipo passe.
- 3- A inscrição de leitores menores de 12 anos carece de autorização ou responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição – Anexo A.2 do presente regulamento – e apresentar um documento de identificação com fotografia, de que deverá ser feita fotocópia.
- 4- Para efeitos do presente regulamento são considerados leitores individuais da BPMPFT:
  - 4.1- Leitores habitualmente residentes no concelho da Figueira da Foz:



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 4.1.1 A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, com emissão de cartão de leitor;
- 4.1.2 Requer a apresentação de comprovativo de residência.
- 4.2– Leitores que trabalham ou estudam no concelho da Figueira da Foz:
  - 4.2.1 A inscrição é gratuita e válida por 2 anos, com emissão de cartão de leitor;
  - 4.2.2 Requer a apresentação de comprovativo de matrícula no estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora; devem apresentar ainda comprovativo de residência habitual.
- 4.3– Leitores que residem sazonalmente no concelho da Figueira da Foz:
  - 4.3.1 A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, com emissão de cartão de leitor;
  - 4.3.2 Requer a apresentação de comprovativos de residência no concelho e de residência habitual.
- 4.4– Leitores com permanência esporádica no concelho da Figueira da Foz:
  - 4.4.1 A inscrição fica sujeita ao pagamento de uma caução de 15,00€ (quinze euros) – ver ainda ponto 5 – e é válida por período igual ao de permanência, sem emissão de cartão de leitor, devendo ser levantada até 31 de Dezembro do ano em causa;
  - 4.4.2 Requer apresentação de comprovativo de permanência esporádica (Marina de Recreio, Parque de Campismo, Hotel, etc.) e de documento de identificação com fotografia.
- 4.5– Leitores da Biblioteca de Praia da Figueira da Foz:
  - 4.5.1 A inscrição fica sujeita ao pagamento de uma caução de 10,00€ (dez euros) – ver ainda ponto 5 – e é válida por período igual à duração do funcionamento sazonal da Biblioteca de Praia, sem emissão de cartão de leitor, devendo ser levantada até 31 de Dezembro do ano em causa.
- 4.6– Leitores de consulta de reservados e/ou literatura cinzenta:
  - 4.6.1 A inscrição é gratuita e válida por tempo indeterminado, sem emissão de cartão de leitor;
  - 4.6.2 Requer apresentação de comprovativo de residência habitual.
- 5– O valor das cauções constante dos números 4.4.1 e 4.5.1, supra, será actualizado automática e anualmente no mês de Janeiro com um acréscimo de 0,50€ (cinquenta cêntimos).
  - 5.1– O valor movimentado das cauções é registado em documento próprio – anexo B do presente regulamento – reflectindo todos os movimentos de entrada e saída de cauções.
  - 5.2– Os movimentos de cauções associados aos leitores referenciados nos números 4.4 e 4.5 do presente artigo, terão documentos próprios como suporte – Anexos C.1 e C.2 do presente Regulamento – emitidos em duplicado, com entrega do original aos leitores.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 5.3- Se as cauções não forem levantadas no prazo estabelecido (4.4.1 e 4.5.1), aquele valor será convertido em receita orçamental, sem prejuízo de a todo o momento ser requerida comprovadamente a devolução pelo interessado;
- 5.4- A caução será accionada sempre que se verificar dano ou extravio de documento emprestado, sem que o leitor tenha procedido à sua substituição ou entrega de valor para o efeito no prazo de trinta dias (veja-se ponto 10 do artigo 23º).
- 6- O serviço de empréstimo domiciliário é ainda considerado para instituições sedeadas no concelho da Figueira da Foz. A admissão como leitor colectivo faz-se mediante apresentação de requerimento escrito, autenticado pela direcção da entidade, que funcionará como termo de responsabilidade. A concretização da inscrição implica ainda a apresentação de Número de Identificação Fiscal e do comprovativo de domicílio fiscal (recibo actual de renda / água / luz / seguro / etc.).
  - 6.1- A requisição de documentos fica condicionada à apresentação de autorização nominativa emitida pela instituição em nome de quem proceder à requisição. No caso das escolas, a autorização será obrigatoriamente emitida em nome de um professor.
  - 6.2- A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, sem emissão de cartão de leitor.
- 7- A inscrição como utilizador individual ou colectivo implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para a devolução de documentos e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.
- 8- Nos casos em que da inscrição como leitor resulte um cartão de identificação, o mesmo é de natureza pessoal e intransmissível.
  - 8.1- O cartão de leitor é válido pelos prazos estabelecidos no presente artigo, supra, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho e/ou estudo presentes à data da sua emissão. O utilizador obriga-se a comunicar à BPMPFT qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.
  - 8.2- Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.
  - 8.3- Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a BPMPFT. A biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido que possa ser dado ao cartão.
  - 8.4- A emissão e actualização do cartão de leitor são gratuitas.

### Artigo 22º - LEITURA DE PRESENÇA

- 1- A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nos espaços destinados para o efeito, nomeadamente, Hemeroteca, Sala de Leitura Geral, Sala Figueirense e Sala Juvenil.
- 2- Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, deverá o utilizador preencher uma requisição individual.
- 3- As requisições de obras para consulta local deverão ser efectuadas até quinze minutos antes do encerramento público da biblioteca.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 4- À excepção da Hemeroteca, os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livro acesso, não poderão ser colocados nas estantes, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário do sector.
- 5- A consulta de obras de acesso reservado ou de trabalhos académicos sem edição comercial e outra literatura cinzenta, obriga à inscrição como leitor da BPMPFT – veja-se o disposto no artigo 21º (Inscrição).

### **Artigo 23º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

- 1- O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
- 2- Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 21º (Inscrição).
- 3- O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário em serviço.
- 4- Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.
- 5- Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras, à excepção de:
  - a) Obras de referência;
  - b) Obras raras;
  - c) Obras únicas e de elevada procura;
  - d) Obras de valor bibliográfico (1<sup>as</sup> edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem consoante a notoriedade e importância relativa dos autografadores);
  - e) Obras em mau estado de conservação;
  - f) Obras consideradas como livro antigo (até 1850);
  - g) Obras pertencentes à secção de fundo local;
  - h) Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - i) Jornais (locais, regionais, nacionais) portugueses ou estrangeiros;
  - j) Legislação.
  - k) Documentação consignada à BPMPFT em regime de depósito.
- 6- O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a apreciação especial, caso a caso, depois de devidamente fundamentado e mediante pedido escrito dirigido ao responsável que tutela a Biblioteca.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 7- A informação sobre o nível de acesso a que os documentos estão sujeitos, consta do respectivo registo bibliográfico da base de dados bibliográfica, sendo identificável no documento tanto quanto possível.
  - 7.1- As obras do acervo da BPMPFT não autorizadas para empréstimo domiciliário estão, tanto quanto possível, assinaladas com um círculo vermelho junto à cota. Estas obras só poderão ser requisitadas para leitura de presença.
- 8- Cada utilizador individual poderá requisitar até 5 (cinco) documentos em simultâneo, excepto crianças menores de 12 anos de idade, para as quais o número máximo de documentos é de 3 (três) e leitores com permanência esporádica no concelho, que apenas podem requisitar 1 (um) documento de cada vez.
  - 8.1- O conjunto requisitado poderá ser composto por documentos em vários suportes, até um máximo de 3 (três) livros, 3 (três) revistas, 1 (um) audiolivro, 2 (dois) CD's ou 2 (dois) DVD's.
    - a) No caso dos audiolivros o empréstimo é feito na totalidade dos suportes necessários para cada obra, sendo contabilizados como documento único.
  - 8.2- O período máximo de empréstimo para livros e revistas é de 15 (quinze) dias, podendo as requisições ser renovadas por um novo período de 5 (cinco) dias, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.
  - 8.3- No caso dos CD's e DVD's, incluindo audiolivros, o período máximo de empréstimo é de 7 (sete) dias, podendo verificar-se renovação por um novo período de 7 (sete) dias.
  - 8.4- As revistas podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário para um máximo de 3 (três) exemplares em simultâneo, salvo aquelas de data corrente.
- 9- Cada utilizador colectivo poderá requisitar até 10 (dez) documentos independentemente do seu suporte:
  - 9.1- Monografias e periódicos, por um período de 15 (quinze) dias, não renovável;
  - 9.2- Documentos audiovisuais, por um período de 7 (sete) dias, não renovável.
- 10 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para que a biblioteca proceda à sua aquisição.
  - 10.1- No caso da obra se encontrar esgotada, o responsável pela biblioteca poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de relevado interesse para a instituição.
- 11- O incumprimento dos prazos de devolução de documentos, para além da tolerância, implica as seguintes sanções:
  - 11.1- A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação.
  - 11.2- A BPMPFT reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.





## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 11.3- O eventual levantamento de impedimento de empréstimo a utilizadores que tenham incorrido em algum dos delitos supra mencionados, fica condicionado à formalização por escrito da intenção do utilizador.
- 12- Sempre que um leitor pretende uma obra que se encontre em empréstimo domiciliário pode fazer a reserva na BPMPFT ou por telefone.
  - 12.1- Cada utilizador pode reservar até 2 (dois) documentos em simultâneo.
  - 12.2- Após ter recebido informação da BPMPFT de que a obra se encontra disponível, o utilizador dispõe de 3 (três) dias úteis para a levantar. Findo este prazo, perde o direito à reserva.

### **Artigo 24º - EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

A BPMPFT reconhece o serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB) como um processo fundamental para encurtar distâncias e dificuldades de acesso e comunicação entre bibliotecas e utilizadores. Este serviço destina-se assim por um lado a facilitar o acesso às colecções da BPMPFT, em função de pedidos de leitores de outras bibliotecas no país e por essas bibliotecas tramitados; e por outro a facilitar o acesso dos leitores da BPMPFT às colecções de outras bibliotecas portuguesas.

- 1- O serviço de EIB é reservado a leitores com cartão da BPMPFT. Em casos excepcionais e devidamente justificados este serviço poderá ser prestado a outros utilizadores.
  - 1.1- Os pedidos de empréstimo interbibliotecas dos leitores da BPMPFT devem ser apresentados por escrito.
- 2- A consulta das obras cedidas por outras bibliotecas será feita na sala de consulta do fundo local da BPMPFT (Sala Figueirense), sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior.
  - 2.1- A consulta das obras emprestadas no exterior da BPMPFT é da responsabilidade do leitor requisitante e obriga à assinatura de um correspondente termo de responsabilidade – Anexo D do presente Regulamento.
- 3- O empréstimo de documentos a outras bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 20 dias, incluindo o tempo de correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada.
- 4- Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é a única responsável pela conservação e utilização dos documentos emprestados, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas. Verificando-se qualquer tipo de dano ou extravio, a instituição deverá repor o documento ou indemnizar a BPMPFT, sendo considerado para o efeito o valor real do documento.
- 5- As tarifas relativas à prestação deste serviço não são aplicáveis a pedidos apresentados por outras bibliotecas municipais, nem a pedidos de volume reduzido de outras bibliotecas que também não cobrem este serviço quando solicitadas pela BPMPFT. Estas tarifas não são igualmente aplicáveis aos pedidos dos leitores da BPMPFT sempre que as bibliotecas



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

solicitadas para darem cumprimento a esses pedidos não exigirem pagamento. Nos restantes casos aplicam-se as tarifas constantes da Tabela de Taxas e Tarifas da CMFF, para documentos do acervo da BPMPFT e, nos casos de documentos solicitados a outras bibliotecas, o leitor requisitante assumirá todos os encargos inerentes ao seu fornecimento estipulados pela biblioteca fornecedora.

- 6- Após fornecimento dos documentos, nos casos de cedência de documentos da BPMPFT, a regularização das facturas pode ser feita por cheque dirigido ao Município da Figueira da Foz ou por vale postal. Nos casos de documentos solicitados a outras bibliotecas, o leitor requisitante liquidará os encargos respectivos directamente à biblioteca fornecedora.
- 7- A expedição dos documentos, quer do fundo da BPMPFT quer de outras bibliotecas, é feita em correio registado, sendo os diferentes volumes expedidos em correio separado.
- 8- A BPMPFT reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente regulamento ou sempre que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados.
- 9- Nos casos omissos, aplica-se o regulamento do serviço de empréstimo interbibliotecas da Biblioteca Nacional de Portugal (BNP).

### **Artigo 25º - SECTOR DE REPROGRAFIA**

- 1- É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável.
- 2- A BPMPFT possibilita a utilização do serviço de fotocópias, devendo o utilizador preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar no caso de documentos de acesso condicionado, ou, nos restantes casos, utilizar a fotocopadora em regime de auto-serviço, para o que deverá munir-se de um cartão específico que pode solicitar junto da recepção.
- 3- Por dia, cada utilizador não poderá solicitar um número de fotocópias superior a 50 (cinquenta).
- 4- A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas cópias nos seguintes casos:
  - a) Espécies bibliográficas publicadas até 1850.
  - b) Imprensa local de 1850 a 1940.
  - c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental.
  - d) Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a reprodução.
  - e) Obras em mau estado de conservação.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 5- O preço de cada cópia é determinado pela autarquia e consta da Tabela de Taxas e Tarifas da CMFF. Encontra-se igualmente afixado em local de acesso ao público na BPMPFT.
- 6- O serviço de fotocópias destina-se em exclusivo à reprodução de documentos pertencentes à BPMPFT.
- 7- O envio de trabalhos de reprodução por correio, inclui o preço das cópias solicitadas, bem como o custo de embalagem e portes, e implica o envio à cobrança (pagamento contra-reembolso).
- 8- A divulgação/publicação de imagens das espécies da BPMPFT só é legítima se a reprodução for requerida por escrito para esse efeito, dirigida ao responsável pela gestão da BPMPFT.
- 9- A reprodução de obra sem edição comercial está sujeita à verificação das condições estabelecidas pelo respectivo autor – Anexo E do presente regulamento.

### **Artigo 26º - SECTOR DE AUDIOVISUAIS**

- 1- O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.
- 2- A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.
- 3- Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.
- 4- O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável, se assim o entender por persistir qualquer dúvida, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou de pedir a apresentação do Bilhete de Identidade ao utilizador interessado.
- 5- Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para audição de música, bem como ecrãs para visualização de DVDs.

### **Artigo 27º - ACESSO A TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO**

- 1- A BPMPFT disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, quer para auto-formação quer para acesso à Internet, bem como a possibilidade de ligação à Internet de computadores pessoais portáteis dos utilizadores.
- 2- A utilização dos computadores e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para auto-formação, está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de 2 (duas) horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 (uma) hora.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 2.1- A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.
- 3- A BPMPFT também disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia e mediante apresentação de documento de identificação. Os postos de consulta da Sala de Audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à utilização por maiores de 14 anos.
  - 3.1- Para dois destes postos, é possível fazer-se inscrição/marcação prévia por telefone no próprio dia, confirmando até uma hora antes do período de reserva. Nestes postos cada utilização não deverá exceder os 60 minutos.
  - 3.2- Nos restantes postos de acesso à Internet cada utilização deverá ser inferior ou igual a 30 minutos, podendo ser renovada por igual período no caso de não se verificar fila de espera.
  - 3.3- Sempre que necessário, pode ser solicitada a gravação em disquete, de ficheiros retirados da Internet, ao funcionário que estiver no atendimento da Sala de Audiovisuais.
- 4- A BPMPFT disponibiliza igualmente aos utilizadores da Sala Infanto-Juvenil o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia. Estes postos de consulta destinam-se, preferencialmente, a utilizadores com idade até 14 anos.
  - 4.1- Nestes postos, cada utilização não deverá exceder 30 minutos, podendo ser renovada por igual período no caso de não se verificar fila de espera.
  - 4.2- Não é permitida a utilização de meios de armazenamento removível (disquetes, CD's, chaves-USB, etc.) nestes postos. Sempre que necessário pode ser solicitada a gravação de ficheiros naqueles suportes, ao funcionário que estiver no atendimento desta sala.
- 5- A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
  - a) Racismo e Ódio: *sites* que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
  - b) Sexo: *sites* que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como *sites* que remetam para estes;
  - c) Violência: *sites* que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
- 6- Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.
- 7- A BPMPFT não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 8- É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
- 9- É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).
- 10- Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
- 11- É proibida toda a tentativa de abuso ou intrusão no sistema informático da BPMPFT.
- 12- A consulta nos postos informáticos, de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores, que são disponibilizados pela BPMPFT.
- 13- A consulta da Internet pode ser realizada através de computadores portáteis dos utilizadores, não sendo prestada qualquer assistência técnica. Nos casos em que essa utilização exija a ligação por cabo à rede informática da BPMPFT, os utilizadores deverão ser portadores do respectivo cabo de ligação.
- 14- A BPMPFT tem disponíveis, para venda, meios de armazenamento removível, bem como impressões, a cores e apenas a preto, disponibilizando ainda o serviço de digitalização de documentos impressos, de acordo com a Tabela de Taxas e Tarifas da CMFF.
  - 14.1 Pode ser solicitada a impressão de trabalhos, levantando-a no atendimento dos respectivos sectores, onde deverão ser pagas todas as folhas impressas, de acordo com a Tabela de Taxas e Tarifas da CMFF.
- 15- Ao desrespeitar a presente política o utilizador da BPMPFT pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços da BPMPFT ou ser alvo de acção judicial.
- 16- A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a *sites* da Internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados.

### **Artigo 28º - SERVIÇO EDUCATIVO DA BIBLIOTECA**

O serviço educativo é um serviço da BPMPFT que disponibiliza ao público em geral e à comunidade escolar em particular, um conjunto de iniciativas lúdico-pedagógicas de carácter multidisciplinar que visam o enriquecimento social, cultural e afectivo do indivíduo, assumindo-se como um recurso educativo da comunidade e um interlocutor privilegiado no contacto com as escolas do concelho no desenvolvimento de trabalho em parceria.

- 1- Visando a promoção do livro e fomentando o gosto pela leitura, considera igualmente a difusão da informação e da cultura sob todas as suas formas.
- 2- Através da Agenda mensal de animação cultural, divulgam-se as actividades educativas, culturais e recreativas, organizadas por este serviço e abertas à participação da população, nomeadamente: exposições, conferências, debates, encontros com escritores, acções de formação, entre outras.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

- 3- No âmbito da formação de leitores, este serviço promove acções de divulgação das colecções, espaços e serviços disponibilizados pela BPMPFT e organiza visitas guiadas à biblioteca, direccionadas para grupos.
- 4- As visitas guiadas devem ser requeridas por escrito e superiormente autorizadas.

### **Artigo 29º - BIBLIOTECA DE PRAIA**

A biblioteca de praia é uma extensão da BPMPFT que visa fomentar a leitura recreativa em tempo de férias, promovendo também a realização de outras actividades culturais. O seu funcionamento rege-se pelas seguintes normas:

- 1- A consulta de livros e jornais, bem como a utilização de jogos e outros materiais usados nas actividades promovidas pela biblioteca, é gratuita, sendo os livros passíveis de empréstimo e as publicações periódicas apenas de leitura de presença.
- 2- Cada leitor pode requisitar 1 (um) livro, de cada vez, durante 5 (cinco) dias, sendo o empréstimo passível de renovação.
- 3- O empréstimo de livros é efectuado mediante inscrição e entrega de caução, conforme estabelecido no ponto 4.5 do artigo 21º. Para efectuar a inscrição é necessária a apresentação de bilhete de identidade ou outro documento de identificação com fotografia. O valor da caução é reembolsado no final do período de inscrição pretendido, sempre que se verificar o bom estado de conservação dos livros devolvidos ou de acordo com o estabelecido no ponto 4.5.1 do referido artigo. No caso de ser necessário o reembolso antecipado, o pedido deve ser apresentado com 1 (um) dia de antecedência.
- 4- As crianças menores de 12 anos de idade podem utilizar o espaço da biblioteca sempre que acompanhadas pelos pais ou outros encarregados de educação. A sua inscrição para utilização do serviço de empréstimo requer a assinatura de termo de responsabilidade pelo respectivo encarregado de educação, que deverá ainda apresentar um documento de identificação com fotografia e cujos principais dados ficam registados na inscrição.
- 5- A esplanada da biblioteca de praia destina-se exclusivamente à leitura de presença e às actividades organizadas por esta biblioteca.
- 6- O período de funcionamento sazonal e o horário de atendimento ao público praticado por este serviço são fixados anualmente pela CMFF.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 30º - SANÇÕES**

A danificação do património da biblioteca ou o não cumprimento das normas estabelecidas, implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.



## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FÓZ

### **Artigo 31º - FINS**

Não poderá ser feito qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de actividades que não estejam de acordo com os objectivos definidos pela BPMPFT.

### **Artigo 32º - CASOS OMISSOS**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

### **Artigo 33º - NORMA REVOGATÓRIA**

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da BPMPFT.

### **Artigo 34º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação em Assembleia Municipal.

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO A.1**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

### FICHA DE INSCRIÇÃO DE LEITOR

Leitor Nº (a preencher pelos serviços da BPMPFT): \_\_\_\_\_

Nome (completo): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Morada (completa): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cód. Postal \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_

Documento de Identificação: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Profissão : \_\_\_\_\_

Habilitações Literárias : \_\_\_\_\_

Data de Inscrição / Renovação (riscar o que não interessa): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tomei conhecimento e comprometo-me a cumprir as normas estabelecidas no Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás.

Assinatura

\_\_\_\_\_

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO A.2**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

### Sala Infanto-Juvenil

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DE LEITOR com idade inferior a 12 anos

Leitor Nº (a preencher pelos serviços da BPMPFT): \_\_\_\_\_

De acordo com o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás, autorizo que o meu educando \_\_\_\_\_ (nome completo), de \_\_\_ anos de idade, proceda à inscrição nessa Biblioteca com vista à possível requisição de material bibliográfico ou audiovisual, num número máximo de três exemplares, comprometendo-me a respeitar os prazos de empréstimo estabelecidos.

Morada (completa): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cód. Postal \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_

Documento de Identificação: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

O Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

Figueira da Foz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

livros e revistas: **15 dias** – renovação: 5 dias

CD's e DVD's: **7 dias** – renovação: 7 dias

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO B**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**





**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO C.1**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**





Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

**ORIGINAL**

Caução N.º \_\_\_\_/20\_\_ BPMPFT

Leitor: \_\_\_\_ / Perman. Esporádica

\_\_\_\_ residente em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_, portador do BI n.º \_\_\_\_\_,  
emitido em \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir as regras  
estabelecidas no Regulamento Interno da BPMPFT.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

Assinatura

Em cumprimento do n.º 4.4, do art.º 21.º do Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás, entrego a importância de **15,00€ (quinze euros)** como caução referente a requisição de documentos em empréstimo domiciliário.

Figueira da Foz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

Recebi

\_\_\_\_\_  
(Requerente)

\_\_\_\_\_  
(Funcionário)

Devolvemos a \_\_\_\_\_, a importância de \_\_\_\_\_, correspondente a caução entregue nestes Serviços em \_\_\_\_\_, referente a requisição de documentos em empréstimo domiciliário.

Figueira da Foz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

Recebi

\_\_\_\_\_  
(Funcionário)

\_\_\_\_\_  
(Requerente)

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO C.2**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás  
Biblioteca de Praia

**ORIGINAL**

Caução N.º \_\_\_\_/20\_\_ BPMPFT – Praia

Leitor: \_\_\_\_ / Bib. Praia

\_\_\_\_\_ residente em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do BI n.º \_\_\_\_\_,  
emitido em \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir as regras  
estabelecidas no Regulamento Interno da BPMPFT.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_

Em cumprimento do n.º 4.5, do art.º 21.º do Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás, entrego a importância de 10,00€ (dez euros) como caução referente a requisição de documentos em empréstimo domiciliário.

Figueira da Foz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

Recebi

\_\_\_\_\_  
(Requerente)

\_\_\_\_\_  
(Funcionário)

Devolvemos a \_\_\_\_\_, a importância de \_\_\_\_\_, correspondente a caução entregue nestes Serviços em \_\_\_\_\_, referente a requisição de documentos em empréstimo domiciliário.

Figueira da Foz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

Recebi

\_\_\_\_\_  
(Funcionário)

\_\_\_\_\_  
(Requerente)

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO D**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

**Serviço de Empréstimo Interbibliotecas**

**CONSULTA EXTERNA DE OBRAS – TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(Nome) \_\_\_\_\_,  
leitor nº \_\_\_\_\_ da BPMPFT, declara que para os devidos efeitos tomou conhecimento e se compromete a respeitar as normas estabelecidas no Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás e as disposições da Biblioteca \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ relativamente à utilização dos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas.

Tomei conhecimento e comprometo-me a cumprir as normas estabelecidas por Regulamento da Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás.

Assinatura

\_\_\_\_\_

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANEXO E**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**



Município da Figueira da Foz  
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

Sala de Fundo Local – Sala Figueirense

**AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO DE OBRAS / TRABALHOS ACADÉMICOS  
SEM EDIÇÃO COMERCIAL**

Título da obra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Organismo / Instituição a que foi submetida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome completo do autor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Morada do autor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contacto (telefone / e-mail): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorização de reprodução quando solicitada pelo público (seleccionar uma das opções que se seguem):

- Autorizo a reprodução na íntegra
- Autorizo a reprodução parcial, de:  
Secções, capítulos, sumários, etc.
- Resumos e páginas de diferentes unidades
- Não autorizo qualquer reprodução

Figueira da Foz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_