

# **REGULAMENTO DA CASA DA CULTURA DA TROFA**

## **CAPÍTULO I: ÂMBITO E ESTRUTURA**

### **Art.º 1.º – DEFINIÇÃO**

- a) A Casa da Cultura da Trofa, adiante designada por CCT, é um serviço público, que tem por finalidade promover e valorizar o património cultural da Trofa, tendo em vista a compreensão, permanência e construção da identidade do concelho e a democratização da cultura.
- b) Quem superintende à CCT é a Câmara Municipal da Trofa, através do Pelouro da Cultura.
- c) Na CCT funcionam actualmente os seguintes serviços: Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal, Sector de Animação Cultural e o Gabinete do Património Cultural da Câmara Municipal da Trofa.

### **Art.º 2.º – OBJECTIVOS**

São objectivos gerais da Casa da Cultura da Trofa:

- a) promover programas e projectos de divulgação, sensibilização e animação do concelho, tendo em vista a formação de novos públicos;
- b) promover a língua portuguesa;
- c) promover e apoiar iniciativas culturais;
- d) dinamizar a organização e execução de programas e actividades relativas à animação do concelho e ocupação de tempos livres;
- e) cooperar com as actividades de extensão cultural de iniciativa do Município;
- f) estabelecer relações e intercâmbio de actividades com Instituições congéneres, em especial com as da Região.

**Do núcleo embrionário da Biblioteca Municipal:**

- a) preservar, enriquecer e difundir o património bibliográfico da Trofa e o nacional;
- b) assegurar a circulação e o acesso dos cidadãos ao livro;
- c) criar e consolidar hábitos de leitura nos cidadãos do concelho;
- d) promover acções de formação e divulgação da língua portuguesa;
- e) promover e apoiar a realização de colóquios, encontros e festivais que divulguem a língua portuguesa;
- f) prestar apoio técnico a prémios e concursos de promoção de leitura, em particular os dirigidos às crianças e jovens, nas suas diversas vertentes, incluindo a de ilustração.

**Do núcleo embrionário do Arquivo Municipal:**

- a) promover a classificação e o inventário do património arquivístico do concelho, seja ele público ou privado;
- b) promover e facilitar a relação do público com o seu património arquivístico;
- c) a gestão da imagem/documento em Arquivos Correntes e a transferência de suporte (microfilmagem/digitalização) em Arquivos Definitivos.

**Art.º 3.º – ÁREAS FUNCIONAIS**

A Casa da Cultura da Trofa está dividida em cinco pisos e área exterior:

**a) Rés-do-chão:**

- Sala de Exposição Permanente
- Sala Multimédia
- Bar

**b) Primeiro Piso:**

- Sala de Exposições Temporárias
- Sala de Apoio

**c) Segundo Piso:**

- Recepção
- Sala de Leitura Infanto-Juvenil
- Arquivo Municipal – recepção

**d) Terceiro Piso**

- Arquivo Municipal – sala de leitura
- e) Quarto Piso:
  - Sala de Leitura de Adultos
- f) Área Exterior
  - Auditório
  - Esplanada

#### **Art.º 4.º – HORÁRIO**

- a) A Casa da Cultura da Trofa, nomeadamente as salas de leitura, multimédia e exposições, estará aberta ao público no seguinte horário:

**Segunda-feira a Sábado – 10.00h / 18.00h**

- b) Este horário poderá ser ajustado sempre que necessário, pela Câmara Municipal, nomeadamente, no que respeita à sua aplicação durante o mês de Agosto, prevendo-se, desde já, o encerramento da Casa da Cultura, durante aquele mês, no dia de sábado.
- c) Aos demais serviços municipais instalados na CCT, com exceção dos mencionados na alínea a) do presente artigo, aplicar-se-ão os regimes e horários previstos no “Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Município da Trofa”.

## **CAPÍTULO II: DOS UTILIZADORES**

#### **Art.º 5.º – INSCRIÇÕES**

##### **a) Leitor da Biblioteca**

Para terem acesso aos serviços da Biblioteca da CCT os utilizadores têm de se inscrever. Podem fazê-lo todos os munícipes, assim como todas as pessoas que trabalhem ou estudem neste concelho e, ainda, os que estejam numa situação de permanência temporária (devidamente comprovada), independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução. A inscrição é gratuita e válida para todos os serviços da CCT com exceção do Arquivo Municipal. No acto da inscrição deverá ser apresentado:

- o bilhete de identidade ou cédula pessoal;

- um documento idóneo comprovativo da morada (factura recente de telefone, água, luz ou renda) que, excepcionalmente, poderá ser substituído pela comprovação presencial de outro associado;
- um formulário que funcionará como termo de responsabilidade que, no caso de o leitor ser menor de 14 anos, será assinado pelo Encarregado de Educação (anexo A).

#### **b) Leitor do Arquivo Municipal**

Para terem acesso aos serviços do Arquivo Municipal os utilizadores têm de se inscrever. Podem fazê-lo todas as pessoas que trabalhem ou estudem no concelho ou ainda os investigadores cujo objecto de trabalho incida ou englobe a área geográfica do Município da Trofa.

A inscrição é gratuita e faz-se através do preenchimento de uma ficha (anexo B). No acto de inscrição deverá ser apresentado:

- o bilhete de identidade ou cartão de Leitor da Biblioteca da CCT;
- um documento que ateste a sua qualidade de estudante ou investigador, ou a comprovação presencial de outro associado.

#### **c) Dos Cartões de Leitor**

A emissão de 2.<sup>a</sup> via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação obriga ao pagamento de uma taxa constante da tabela do anexo D.

### **Art.º 6.º – DIREITOS**

O leitor tem direito a:

- a) circular livremente em todo o espaço público da CCT;
- b) utilizar todos os serviços de livre acesso;
- c) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário, exceptuando os que fazem parte do Arquivo Municipal, de exposições, ou de alguma forma referenciados como não requisitáveis;
- d) consultar livremente os catálogos existentes;
- e) apresentar críticas, sugestões e propostas.

### **Art.º 7.º – DEVERES**

O leitor tem como deveres:

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) indemnizar a Câmara Municipal da Trofa pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f) comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- g) comunicar imediatamente à CCT qualquer alteração de endereço;
- h) colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

### **CAPÍTULO III – DA CONSULTA LOCAL**

#### **Art.º 8.º – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **1. Em todos os serviços de Biblioteca:**

- a) a documentação está organizada consoante o suporte de informação. Nas diversas secções os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se directamente às estantes;
- b) toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a C.D.U (Classificação Decimal Universal);
- c) a Sala de Leitura Infanto-Juvenil está organizada de acordo com uma adaptação da C.D.U. adequada ao tipo de leitor em causa;
- d) os materiais da secção áudio, vídeo e multimédia têm uma classificação própria, adaptada ao material não livro;
- e) podem ser consultados na CCT todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público;

- f) após a consulta, o utilizador deverá guardar o documento em local próprio definido para o efeito. A sua arrumação na estante é da responsabilidade do funcionário responsável pelo sector;
- g) não podem ser retirados quaisquer documentos do interior da CCT sem a respectiva requisição, incluindo-se neste ponto o transporte para a área exterior do edifício;
- h) para a consulta de audiovisuais e multimédia, o utilizador deverá dirigir-se ao balcão de leitura onde deverá entregar o cartão de leitor e a caixa do documento que pretende consultar. Estes documentos são exclusivamente de consulta individual, sendo obrigatória a utilização de auscultadores;
- i) o cartão será devolvido no final da consulta;
- j) os vídeos consultados deverão estar de acordo com a classificação etária definida pela Direcção-Geral dos Espectáculos e das Artes. Se o funcionário da CCT assim o entender, com o fundamento de irregularidade ou qualquer dúvida, reserva-se-lhe o direito de impedir o visionamento.

## **2. Nos serviços do Arquivo Municipal:**

- a) podem ser livremente consultados os documentos que se encontrem digitalizados, os catálogos existentes e as publicações que se encontrem nas estantes da sala de recepção;
- b) o acesso aos documentos em depósito é condicionado, dependendo do tipo de reserva (legal ou de conservação) a que estejam sujeitos, e será analisado caso a caso pelo responsável do Arquivo.

## **CAPÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

### **Art.º 9.º – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) Não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário os seguintes fundos da biblioteca:
  - obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
  - periódicos;
  - obras raras ou consideradas de luxo;
  - obras que integrem exposições bibliográficas;
  - obras em mau estado de conservação;

– fundos ainda não catalogados.

Estes documentos estão identificados com sinalética própria.

b) Os documentos audiovisuais e multimédia não são passíveis de empréstimo domiciliário, excepto mediante requisição por escrito, feita em nome de instituições, com uma antecedência mínima de uma semana e devidamente justificada.

c) A requisição para a leitura domiciliária faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor, podendo ser requisitados até o máximo de três livros por um período de 10 dias úteis, renovável por igual período caso as obras não tenham sido solicitadas por outro leitor.

d) A não devolução no prazo indicado implica o pagamento de uma taxa de acordo com o anexo D.

e) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado por bilhete-postal e, se mesmo assim persistir no não cumprimento, será elaborada a respectiva participação ao Vereador do Pelouro da Cultura, a fim de se proceder à recolha coerciva.

f) Em caso de perda ou dano do livro:

a. o utilizador reporá um exemplar novo, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a CCT proceda à sua aquisição;

b. se se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a CCT, de acordo com a avaliação feita pelo seu responsável;

c. se o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável for parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra.

g) A Casa da Cultura da Trofa reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva.

h) Para além do empréstimo individual, é ainda considerado o empréstimo colectivo a turmas das escolas do concelho ou a grupos de leitores organizados. No caso de empréstimo a turmas, o responsável pela requisição será o professor acompanhante. Deverá ser respeitado o prazo máximo de devolução e o número máximo de obras não poderá ultrapassar o número de alunos da turma.

i) Outros empréstimos colectivos serão considerados caso a caso.

- j) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento dos Serviços, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e, no caso de resistência, serão entregues às autoridades.

## **CAPÍTULO V: DA SALA DE MULTIMÉDIA**

### **Art.º 10.º – SERVIÇOS DE PESQUISA, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÃO E USO DE NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

- a) Os possuidores de cartão de leitor da CCT podem utilizar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão e após a validação de uma senha de acesso (password).
- b) A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso, modelo da CCT, para fins estatísticos e de segurança.
- c) Por motivos de segurança, não podem ser usadas disquetes, CD-ROM's ou outros suportes não adquiridos na CCT, os quais estão disponíveis nestes serviços aos preços previstos na tabela de taxas (anexo D).
- d) Os suportes que tenham saído dos nossos serviços não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da CCT.
- e) De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a CCT poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se fará a sua eliminação respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela segurança da mesma.
- f) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência mínima de 24 horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios:

Telefone: 252 400 090

Fax: 252 400 099

E-mail: [cct@mun-trofa.pt](mailto:cct@mun-trofa.pt)



g) Não poderão ser efectuadas reservas e utilizações por espaços de tempo superiores a uma hora por período de trabalho (manhã ou tarde), e cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira. No final do período de utilização e após aviso prévio (cinco minutos antes do encerramento da sessão), o terminal desactivar-se-á automaticamente, salvo se não houver reservas ou outro utilizador para esse terminal.

h) O utilizador dispõe de uma tolerância de 10 minutos para dar início à sua reserva, após a qual, o terminal ficará livre. Se um utilizador não fizer uso de três reservas por ele efectuadas, não lhe será permitido realizar mais marcações.

i) Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador ou com os objectivos da CCT.

j) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

k) Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através da respectiva senha de acesso (password) e do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptível de processo-crime.

l) As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:

- advertência registada;
- suspensão, até 6 meses, do uso do sistema informático;
- interdição de acesso á CCT e eventual participação ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO VI: DAS EXPOSIÇÕES**

### **Art.º 11.º – FUNCIONAMENTO**

a) As salas de exposições estarão abertas de acordo com o horário da CCT.

b) Salvaguardam-se situações pontuais emanadas da Câmara Municipal.

#### **Art.º 12.º – UTILIZAÇÃO**

- a) A sala de exposições temporárias poderá ser reservada por entidades exteriores à Autarquia, embora as actividades internas tenham direito de preferência.
- b) Para se ocupar o espaço é necessário dirigir requerimento ao Vereador do Pelouro da Cultura com uma antecedência mínima de trinta dias e as eventuais desistências deverão ser comunicadas com uma antecedência de quinze dias.
- c) Em caso de deferimento, o responsável pela exposição deverá preencher o formulário que lhe será entregue para o efeito (anexo C).
- d) Caso a natureza dos objectos expostos obrigue a cuidados especiais, quer de manutenção quer de segurança, estes serão analisados caso a caso, podendo os organizadores ter que suportar as despesas extra.

#### **Art.º 13.º – MATERIAL DE APOIO**

- a) O equipamento de apoio à montagem de exposições, que eventualmente possa vir a ser cedido pela autarquia, fica condicionado ao disponível na altura.
- b) O levantamento de documentos da CCT para a realização de actividades de animação dentro e fora do espaço da mesma deve ser efectuado mediante requisição autorizada pelo seu responsável, e será considerada sempre que não colida com os interesses do serviço.

#### **Art.º 14.º – SERVIÇOS PRESTADOS**

- a) Os serviços prestados pela Casa da Cultura da Trofa serão tendencialmente gratuitos.
- b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertencentes à CCT.
- 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 ou de outros serviços, a serem pagos pelos utilizadores da CCT, será fixado anualmente pela Câmara Municipal (anexo D).

#### **Art.º 15.º – PROIBIÇÕES**

É expressamente proibido:

- a) fumar, comer ou beber fora dos espaços reservados para o efeito;
- b) escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou inutilizar as folhas e as capas dos livros e/ou periódicos;
- c) retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da CCT, como sejam cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais de registo, assim como deixar qualquer tipo de marcas nos documentos.

#### **Art.º 16.º – OMISSÕES**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelo responsável pela CCT e em segunda instância pelo Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Trofa.

### **Capítulo VII: REVISÃO**

**Art.º 17.º** – O presente Regulamento será revisto ao fim de um ano a contar da entrada em vigor e após avaliação do mesmo, com o objectivo de tornar o funcionamento da Casa da Cultura da Trofa eficaz, prático e funcional.