



# **REGULAMENTO DA CASA DA CULTURA DE PARANHOS**

## **CAPÍTULO I: ÂMBITO E ESTRUTURA**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

A Casa da Cultura de Paranhos, adiante designada por CCP, é um equipamento da Junta de Freguesia de Paranhos que tem por finalidade promover e valorizar o património cultural da Freguesia de Paranhos e da Cidade do Porto.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

1. São objetivos gerais da Casa da Cultura de Paranhos:
  - a) Promover programas e projetos de divulgação, sensibilização e animação da freguesia e da cidade, 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 atividades relativas à animação da freguesia e ocupação de tempos livres;
  - e) Cooperar com as atividades de extensão cultural de iniciativa dos diversos Pelouros da Autarquia;
  - f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres.
2. São objetivos gerais da Biblioteca Pública:



- a) Preservar, enriquecer e divulgar o património bibliográfico;
- b) Facilitar o acesso dos cidadãos ao livro;
- c) Criar e consolidar hábitos de leitura nos cidadãos da freguesia;
- d) Promover ações de formação e divulgação da língua portuguesa;
- e) Promover e apoiar a realização de colóquios e atividades afins que divulguem a língua portuguesa;
- f) Promover e / ou prestar apoio a iniciativas de promoção de leitura.

### **Artigo 3.º**

#### **Áreas Funcionais**

A Casa da Cultura está dividida em quatro pisos:

- a) Rés-do-chão: Receção, Pequeno Auditório, Copa e WC
- b) Primeiro Piso: Sala de Exposições
- c) Segundo Piso: Biblioteca e Sala de Leitura
- d) Terceiro Piso: Extensão da Biblioteca; Área Técnica (acesso condicionado); Gabinetes de Trabalho (acesso condicionado)

### **Artigo 4.º**

#### **Horário**

1. A CCP funcionará em horário a determinar pela Autarquia, com base nas necessidades diagnosticadas, devendo estar afixado, por edital, em local visível ao público.
2. O acesso à Biblioteca poderá ser condicionado pelo horário da Atividade Formativa;
3. Aos sábados, de acordo com os eventos, a CCP poderá abrir das 15h00 às 18h00;
4. A realização de eventos noutros momentos, está sujeita à aprovação do responsável do Pelouro.

## **CAPÍTULO II: DA BIBLIOTECA**



## **Artigo 5.º**

### **Inscrições dos leitores da Biblioteca**

1. Para terem acesso aos serviços da Biblioteca da CCP, os utilizadores têm de se inscrever. Podem fazê-lo todos os munícipes do Porto, assim como todas as pessoas que trabalhem ou estudem neste concelho e, ainda, os que estejam numa situação de permanência temporária (devidamente comprovada);
2. A inscrição é gratuita;
3. No ato da inscrição deverá ser apresentado: Cartão de Cidadão, passaporte ou carta de condução; um documento idóneo comprovativo da morada (fatura recente de telecomunicações, água, eletricidade ou renda).

## **Artigo 6.º**

### **Direitos dos leitores da Biblioteca**

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço de acesso público da CCP;
- b) Utilizar todos os serviços disponibilizados na CCP;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário, excetuando os catalogados como não requisitáveis;
- d) Apresentar sugestões e / ou reclamações.

## **Artigo 7.º**

### **Deveres dos leitores da Biblioteca**

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 Junta de Freguesia de Paranhos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f) Comunicar à CCP a alteração de dados como contacto telefónico, endereço e e-mail;
- g) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

### **Artigo 8.º**

#### **Consulta Local – Disposições Gerais**

1. A documentação está organizada consoante o suporte de informação. Nas diversas secções, os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes;
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, tendo por base a C.D.U. (Classificação Decimal Universal);
3. Podem ser consultados na CCP todos os livros, periódicos ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público;
4. 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 setor;
5. Não podem ser retirados quaisquer documentos do interior da CCP sem a respetiva requisição, incluindo-se neste ponto o transporte para a área exterior do edifício.

### **Artigo 9.º**

#### **Empréstimo Domiciliário – Disposições Gerais**

1. Não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário os seguintes fundos da Biblioteca:
  - a) Obras de referência como enciclopédias, dicionários, etc
  - b) Periódicos;



- c) Obras raras e /ou consideradas de "valor muito elevado";
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- e) Obras em mau estado de conservação;
- f) Fundos ainda não catalogados.

2. A requisição para leitura domiciliária faz-se mediante a apresentação do cartão de identificação, podendo ser requisitados até o máximo de cinco livros por um período de três semanas, renovável por igual período caso as obras não tenham sido solicitadas por outro leitor;

3. A não devolução no prazo indicado implica que o utilizador fique inibido de beneficiar de novo empréstimo por um período de 30 dias;

4. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo será notificado por escrito e, se mesmo assim persistir no não cumprimento, será elaborada a respetiva participação ao responsável do Pelouro da Cultura, que decidirá sobre o procedimento a adotar face à ocorrência;

5. 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 CCP proceda à sua aquisição;
- b) Se se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a CCP, de acordo com a avaliação feita pelo seu responsável;
- c) Se o exemplar 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;
- d) A CCP reserva-se no direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada abusiva;

6. Para além do empréstimo individual, é ainda considerado o empréstimo coletivo a turmas das escolas do concelho ou a grupos de leitores organizados;

7. 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;



8. Outros empréstimos coletivos serão considerados caso a caso;
9. Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento dos Serviços, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair;
10. É expressamente proibido:
  - a) Fumar, comer ou beber fora dos espaços autorizados para o efeito;
  - b) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou inutilizar as folhas das capas dos livros e / ou periódicos;
  - c) Retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da CCP, como sejam cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais de registo, assim como deixar qualquer tipo de marcas nos documentos.

### **CAPÍTULO III: DA SALA DE EXPOSIÇÕES E DO AUDITÓRIO**

#### **Art.º 10.º**

##### **Funcionamento**

A sala de exposições e o auditório estarão abertos de acordo com o horário da CCP, ou por determinação das atividades a desenvolver.

#### **Art.º 11.º**

##### **Utilização**

1. A entidade utilizadora é responsável pelas instalações e equipamentos, bem como por quaisquer danos ou extravios que se verifiquem e, também, pela manutenção da ordem e / ou assistência ao público, sendo seu encargo assegurar o policiamento e a presença de bombeiros, sempre que as atividades a promover o justifiquem;
2. Para se ocupar o espaço é necessário dirigir o requerimento ao responsável da CCP com uma antecedência mínima de 15 dias e as eventuais desistências deverão ser comunicadas com uma antecedência mínima de uma semana;



3. Caso a natureza dos objetos expostos e / ou utilizados na atividade obrigue a cuidados especiais, quer de manutenção quer de segurança, estes serão analisados caso a caso, devendo os organizadores suportar eventuais despesas extra;

4. Pela utilização da sala de exposições e /ou auditório, o utilizador deverá pagar a respetiva taxa, de acordo com o Regulamento e Tabela Geral de Taxas da Freguesia e cumprir com as normas de requisição destes espaços.

### **Art.º 12.º**

#### **Material de Apoio**

1. O equipamento de apoio à montagem das atividades, que eventualmente possa vir a ser cedido pela autarquia, fica condicionado ao disponível no momento;

2. O levantamento de equipamentos da CCP para a realização de atividades de animação, dentro e fora do espaço da mesma, deve ser efetuado mediante requisição autorizada pelo seu responsável, e será considerada sempre que não colida com os interesses do serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 13.º**

##### **Proteção de Dados**

1. Os dados fornecidos pelos requerentes destinam-se exclusivamente à CCP, sendo a Junta de Freguesia responsável pelo seu tratamento;

2. É garantida a confidencialidade no tratamento dos dados em conformidade com a legislação aplicável, sendo assegurados todos os direitos aos seus titulares, incluindo o acesso, retificação e eliminação;

3. Em tudo o mais, a recolha, o tratamento e a transmissão de dados rege-se pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27



de abril de 2016 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – e demais legislação nacional aplicável.

#### **Art.º 14.º**

##### **Dúvidas e Omissões**

Os casos omissos relativos à aplicação do presente Regulamento ou as dúvidas relativas ao funcionamento da CCP serão analisadas e resolvidas pelo Executivo da Junta de Freguesia de Paranhos.

#### **Art.º 15.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia de Freguesia de Paranhos.

Regulamento aprovado pela Junta de Freguesia de Paranhos em 21 de maio de 2019
--

O Presidente da Junta de Freguesia, Alberto Amaro Guedes Machado
--

Regulamento aprovado pela Assembleia de Freguesia em de junho de 2019
---

O Presidente da Assembleia de Freguesia, Paulo Jorge Lopes Teixeira
---