

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DOS SMAS DE SINTRA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca dos SMAS de Sintra localiza-se na Sala de Espera da Saúde Ocupacional, no Complexo Oficinal e Laboratorial dos SMAS de Sintra, sendo da responsabilidade da Secção de Apoio Social, integrada na DFAS/DRH.

ARTIGO 2º OBJECTIVOS

Através da criação de uma biblioteca interna pretende-se:

- Possibilitar que os trabalhadores destes SMAS possam beneficiar da utilização e consulta dos livros disponibilizados;
- Facilitar o acesso dos trabalhadores à leitura, adoptando uma postura de proximidade;
- Promover uma postura de promoção da leitura e de contínuo enriquecimento dos conhecimentos detidos pelos trabalhadores.

ARTIGO 3º UTILIZADORES

São utilizadores da Biblioteca dos SMAS de Sintra todos os trabalhadores dos SMAS, independentemente do vínculo laboral estabelecido.

ARTIGO 4º DIREITOS DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm direito a:

- Requisitar livros da biblioteca para leitura domiciliária, nos moldes estabelecidos pelo presente regulamento;
- Efectuar sugestões para a aquisição de livros;
- Apresentar sugestões de dinamização da biblioteca.

ARTIGO 5º
DEVERES DOS UTILIZADORES

Todos os utilizadores têm o dever de:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Zelar pela boa utilização dos livros requisitados.

ARTIGO 6º
INCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Os trabalhadores que não cumpram as regras estabelecidas no presente regulamento, ficarão impossibilitados de utilizar os serviços da biblioteca pelos seguintes períodos:

- Primeira infracção: 6 meses;
- Segunda infracção: 1 ano;
- Terceira infracção: em definitivo.

CAPÍTULO II
EMPRÉSTIMO DE LIVROS

ARTIGO 1º
EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Todos os trabalhadores podem requisitar até três livros em simultâneo para leitura domiciliária.

ARTIGO 2º
PRAZO DE EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Os livros podem ser requisitados pelo prazo de 30 dias. Este prazo pode ser renovado, através de nova requisição, estando sujeito à disponibilidade do livro solicitado.

ARTIGO 3º
REQUISIÇÃO DE LIVROS

Os livros devem ser requisitados junto da Secção de Apoio Social (SAS). Os trabalhadores devem fornecer à SAS os dados necessários para efectuar a requisição.

No caso de trabalhadores que efectuem as suas funções fora do complexo oficial, os mesmos deverão solicitar os livros via correio interno, email ou telefone. Os livros solicitados ser-lhes-ão enviados via correio interno, juntamente com a requisição, a qual, após assinada pelo trabalhador, deve ser devolvida à SAS, no prazo máximo de 2 dias úteis.

ARTIGO 4º
DANIFICAÇÃO OU EXTRAVIO DE LIVROS

Caso um livro seja danificado ou extraviado por um trabalhador, este deverá, no prazo de 30 dias, adquirir novo livro de valor equivalente, para reposição na biblioteca.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO ÚNICO
DISPOSIÇÕES FINAIS

Quaisquer questões não previstas neste regulamento serão alvo de análise por parte da Secção de Apoio Social/DFAS e, em casos excepcionais, as mesmas serão alvo de análise superior.