



MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

NOTA JUSTIFICATIVA

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal.

Assim, atendendo à actividade desenvolvida e aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de estabelecer normas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e em especial os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento municipal.

É notório também o facto de que a Biblioteca Municipal assegura aos respectivos utentes, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

Destaque também para a necessária implementação de regras de conduta, dentro do respeito e civismo reclamados, dos utentes da biblioteca municipal, em especial das crianças e jovens que mais utilizam os seus serviços.

Não obstante, a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documento, o mesmo foi elaborado uma vez que vem regulamentar a actividade de um equipamento municipal na área da cultura, nos termos do disposto no art.º 13 n.º1 alínea e), e art.º 20 n.º 1 alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no art.º 53 n.º 2 alínea a), e no art.º 64 n.º 6 alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Assim, no uso da competência prevista nos art.º 112 e art.º 241 da CRP, e conferida pelo art.º 53 n.º 2 alínea a) e art.º 64 n.º 6 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002,

de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Freixo de Espada à Cinta em Sessão Ordinária de 7 de Fevereiro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal aprovou o presente Regulamento.

O projecto de Regulamento foi objecto de apreciação pública mediante a publicação de aviso na *II Série do Diário da República*.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Art.º 1º

Definição

A Biblioteca Municipal de Freixo de Espada à Cinta é um serviço público de natureza cultural da Câmara Municipal, regendo – se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Art.º 2º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal, os seguintes:

- a) Facilitar o acesso da população , através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais ou informáticos e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, 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;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;
- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização de fundos locais.

Art.º 3º

Actividades

1- Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal desenvolverá diversas actividades, designadamente:

- a) Actualização permanente do seu fundo documental e bibliográfico no mínimo de 10% ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos mesmos;
 - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
 - c) Promoção de sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
 - d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
 - e) Criação de circuitos da Biblioteca Municipal pelas localidades do concelho que tal justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública.
- 2- As actividades a realizar na Biblioteca Municipal integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos seus objectivos traçados para a sua gestão.
- 3- Qualquer evento ou acção a realizar, exterior ao seu programa de actividades deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal (educação, informação e cultura), sendo a cedência, o empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente condicionado à existência de um termo de responsabilidade aceite pela entidade que pretenda usufruir da sua utilização.
- 4- As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelo funcionário da biblioteca e , na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do Município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

Art.º 4º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso público:

- a) Recepção/ empréstimo / devolução;
- b) Espaço de audio e video;
- c) Sala de leitura;
- d) Espaço internet e sala de informática ;
- e) Ludoteca e espaço infanto – juvenil.

Acesso restrito:

- f) Gabinetes de tratamento documental;
- g) Serviços administrativos;
- h) Reprografia;
- i) Depósito.

* Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos possíveis.

CAPÍTULO II

DOS UTILIZADORES

Art.º 5º

Inscrições

- 1- Só podem aceder aos serviços da Biblioteca Municipal os utilizadores devidamente inscritos, que para o efeito deverão, no acto de inscrição, preencher uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade, a qual, no caso de o utente ser menor, será assinada por um dos seus pais ou responsável legal.
- 2- No acto da inscrição, deverão ser apresentados o Bilhete de Identificação, um comprovativo de residência, duas fotografias e para os não residentes no Concelho, um comprovativo de residência de algum familiar que resida no Concelho.
- 3- A inscrição é gratuita, cabendo aos serviços emitir o cartão do utilizador.
- 4- Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.
- 5- A utilização do fundo documental e bibliográfico da Biblioteca Municipal destina-se à população residente e não residente no Concelho, nas condições supra definidas.
- 6- À população residente no Concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental e bibliográfico da Biblioteca, sendo necessário possuir o cartão de utilizador.
- 7- À população não residente no Concelho só é permitida a consulta local do fundo documental e bibliográfico da Biblioteca, desde que acorde no cumprimento das condições gerais do Regulamento e mediante o

preenchimento de uma autorização provisória, que substituirá o cartão de utilizador.

8- Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

9-A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador por perda , extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa de € 2 .

Art.º 6º

Direitos

O utente tem direito a :

- a) Circular livremente , mas com educação e de forma cívica , em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Aceder aos documentos que pretende consultar, ler, ouvir, ver e manusear;
- d) Consultar livremente o catálogo existente;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- f) Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca, nomeadamente fotocópias, entre outros serviços, desde que respeite os procedimentos ou normas , que os regem;
- g) Utilizar todos os sites de livre acesso postos à disposição , desde que adequados à sua idade ou à dos seus acompanhantes;
- h) Beneficiar do sistema de impressão de documentos criados informaticamente.

Art.º 7º

Deveres

O utente 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 e outros;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas;
- g) Fazer a marcação de utilização do computador e cumprir o tempo de utilização;
- h) Respeitar a lista de espera e aguardar educadamente pela sua vez;
- i) Só aceder à sala de informática após indicação do funcionário;
- j) Sempre que tiver dúvidas ou detectar algum problema no computador deverá chamar o funcionário, sob pena de ser responsabilizado por eventuais avarias técnicas;
- k) No fim da utilização deverá deixar o local arrumado e comunicar ao funcionário o fim da utilização;
- l) Proceder ao levantamento das fotocópias e documentos impressos e ao respectivo pagamento.

CAPÍTULO III

DA LEITURA NA BIBLIOTECA

Art.º 8º

Disposições gerais

- a) O acesso aos documentos da Biblioteca Municipal pode ser livre, condicionado ou reservado;
- b) Podem ser lidos, ou consultados, na Biblioteca todos os recursos documentais, sendo necessário, para tal , que o utilizador esteja inscrito na Biblioteca;
- c) Todos os leitores têm livre acesso às edições expostas nas salas de leitura;
- d) O acesso aos documentos da sala de audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo funcionário responsável;
- e) Os livros estão expostos e identificados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU- classificação decimal universal;

- f) Os utilizadores têm livre acesso às publicações, que após serem consultadas, não devem colocar novamente no local onde foram retiradas, devendo a sua devolução ser feita ao funcionário da secção, sendo da sua exclusiva competência a reposição no local em que se encontravam;
- g) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram e mediante autorização do funcionário de serviço, podem a título excepcional, transitar de uma sala para outra;
- h) No depósito, encontram-se obras cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que é necessário a autorização do responsável do serviço;
- i) As obras pertencentes ao depósito não poderão, em caso algum, ser, objecto de empréstimo.

CAPÍTULO IV

LEITURA DOMICILIÁRIA

Art.º 9º

Disposições gerais

- 1- O empréstimo domiciliário faz-se perante a apresentação do cartão de utilizador e uma requisição com a identificação da publicação requisitada, sendo o seu preenchimento efectuado pelo funcionário responsável.
- 2- Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de :
 - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
 - b) Publicações periódicas;
 - c) Obras raras, de difícil aquisição, ou consideradas de luxo;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Obras que integram exposições bibliográficas;
 - f) CD-ROM.
- 3- Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.
- 4- O utilizador pode requisitar até três livros por um período máximo de 15 dias, renovável, desde que não haja leitores interessados na sua consulta, em lista de espera. A não devolução no prazo implica uma sanção.

5- Poderão também requisitar dois documentos audiovisuais por um prazo de dois dias, implicando a não devolução atempada o pagamento de uma taxa de € 0,50 , por cada dia de atraso, para além da aplicação de uma sanção.

6- O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas, instituições, grupos de leitores organizados, ou outras Bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que , no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

CAPÍTULO V

ESPAÇO INTERNET

E

SALA DE INFORMÁTICA

Art.º 10º

Utilização

1- Os utilizadores que pretendam aceder à utilização dos computadores deverão dirigir-se ao funcionário responsável e fazer a sua marcação da qual constará o número do cartão de utilizador, indicação do tempo de utilização e o nome dos seus acompanhantes , se for caso disso.

2- Se no acto de marcação os computadores estiverem todos ocupados proceder-se-á à elaboração de uma lista de espera.

3- Findo o período de tempo o utilizador deverá dar por encerrada a sua utilização, salvo se não houver nenhum utilizador em lista de espera, nesse caso a utilização renovar-se-á por igual período de tempo.

Art.º 11º

Admissão

- 1- Na sala de informática apenas será admitida a presença dos utilizadores e , com a devida autorização do funcionário responsável, de alguns acompanhantes.
- 2- Os acompanhantes poderão ser convidados a abandonar a sala sempre que causem distúrbios ou incomodem os restantes utilizadores.

Art.º 12º

Advertência

Sempre que o funcionário detecte a utilização de sites impróprios deverá advertir o utente, que caso prossiga na utilização dos mesmos a utilização do computador será dada como terminada.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIZAÇÃO

Art.º 13º

Disposições gerais

- 1- O leitor assume toda a responsabilização das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, ou dano, é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado , ou ao seu pagamento integral.
- 2- Constitui sanção pela não devolução atempada do livros e documentos audiovisuais requisitados a impossibilidade de o utilizador requisitar e levar para casa qualquer documento durante um período de tempo de 30 a 365 dias, sendo da responsabilidade dos serviços da biblioteca a fixação do prazo em função de anteriores situações de incumprimento.

3- A Biblioteca Municipal, recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

4- A inscrição como utilizador, a requisição de livros para leitura domiciliária e a requisição de documentos audiovisuais implicam a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.

Art.º 14º

Proibições

1- É expressamente proibido fumar nas instalações da Biblioteca Municipal, exceptuando –se os locais destinados a esse fim devidamente identificados.

2- É expressamente proibido comer e beber no interior da Biblioteca.

3- Nas salas de leitura, não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção.

4- É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, em qualquer tipo de documentos, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos) , assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

5- A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

6- Os funcionários responsáveis pela Biblioteca poderão mandar os utentes abandonar as respectivas instalações caso desrespeitem as proibições anteriores ou perturbem o normal funcionamento das actividades.

7- Nos casos de maior gravidade o utente poderá ser impedido de aceder aos serviços da Biblioteca durante um período de tempo que vai desde 1 a 6 meses.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS PRESTADOS

Art.º 15º

Disposições gerais

- 1- O serviços prestados pela Biblioteca Municipal são inteiramente gratuitos, com excepção do serviço de reprografia e impressão.
- 2- O serviço de reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução dos documentos que não são alvo de empréstimo domiciliário e que são pertença da Biblioteca, devendo, no entanto, serem respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
- 3- O preço das fotocópias e das impressões a pagar pelos utilizadores da Biblioteca será fixado pela Câmara Municipal.
- 4- A Biblioteca Municipal poderá estabelecer Protocolos de cooperação com as instituições locais de modo a promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região.
- 5- As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar e que , de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas públicas, se resumem nos seguintes: informação , educação , cultura e lazer.
- 6- Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca Municipal passará pela necessária informação do responsável e superior autorização do Presidente da Câmara e terá de se enquadrar quer nos objectivos gerais referidos no número anterior, quer na calendarização de actividades da própria Biblioteca.
- 7- As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos funcionários da Biblioteca. Na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.
- 8- O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro dos princípios da leitura pública e dos recursos humanos da Biblioteca, obedecendo a dias e horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

CAPÍTULO VII

OMISSÕES

Art.º 16º

Disposições gerais

Nos casos omissos neste Regulamento , caberá à Câmara Municipal a sua interpretação e aplicação.

Art.º 17º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação.

O Presidente da Câmara Municipal

Edgar Manuel da Conceição Gata