



Regulamento Municipal da Biblioteca^(*)

Regulamento n.º 534/2011, Diário da república, 2.ª Série – N.º 187 – 28 de Setembro de 2011

Aprovado pela Câmara Municipal por deliberação de 06 de Abril de 2011
Aprovado pela Assembleia Municipal por deliberação de 15 de Junho de 2011

^(*) Não dispensa a leitura do Diário da República



MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO MUNICIPAL DA BIBLIOTECA

Capítulo I

Definição

Artigo 1.º

1. A Biblioteca Municipal é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.
2. A Biblioteca Municipal está integrada na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI) da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere.

Capítulo II

Objectivos

Artigo 2.º

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

1. Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais 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, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
2. Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo, favorecendo a educação individual e a auto- formação;
3. Fomentar actividades de divulgação do livro e da escrita, permitindo a toda a população desenvolver o gosto pela leitura;
4. Proporcionar e divulgar à população o acesso a todo o tipo de informação do domínio público;
5. Ser um espaço de sociabilidade para toda a população, conjugando o acesso à informação e aos bens culturais com o lazer;
6. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
7. Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
8. Fornecer documentação relativa aos vários domínios de actividade de que todos os cidadãos e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
9. Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
10. Prestar apoio às Bibliotecas Escolares, nos estabelecimentos de ensino existentes no Concelho.

Capítulo III

Estrutura, funcionamento e serviços

Artigo 3.º

Actividades integradas nos objectivos

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

1. Actualizar permanentemente o seu fundo documental, no mínimo de 10% /ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar um rápido envelhecimento;
2. Garantir, de forma adequada e permanente, a organização dos seus fundos;
3. Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
4. Editar publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
5. Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e/ou organismos culturais;
6. Criar espaços e/ou actividades da Biblioteca Municipal noutras localidades do Concelho, podendo funcionar de forma permanente ou temporária, contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública.
7. Além das actividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objectivos a que se propõe.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Gabinete do Bibliotecário
- b) Gabinete Técnico
- c) Depósito
- d) Átrio
- e) Sala de Leitura de Adultos
- f) Sala Infanto-Juvenil
- g) Sala de Audiovisuais
- h) Sala Polivalente
- i) Gabinete de Trabalho

1. Serviços Internos

- a) Gabinete do Bibliotecário – Espaço onde se situa o gabinete do técnico superior de biblioteca e documentação responsável pela gestão, organização e planificação da Biblioteca e das suas actividades. Funciona igualmente como sala de reuniões.

b) Gabinete Técnico – Espaço onde se situam os postos de trabalho dos técnicos profissionais de biblioteca e documentação. Funciona como sala de tratamento técnico, manutenção e organização da informação.

c) Depósito – Espaço de armazenamento da documentação, não disponível ao público.

2. Serviços Públicos

d) Átrio – Funciona como recepção da Biblioteca, processando-se neste espaço os seguintes serviços:

- Atendimento geral
- Inscrições
- Gestão do empréstimo domiciliário
- Informação à comunidade
- Gestão do sistema de segurança
- Opac
- Local de leitura informal e espaço de apoio à sala polivalente

e) Sala de Leitura de Adultos – Encontra-se dividida em zona de periódicos e zona de monografias, funcionando os seguintes serviços:

- Leitura de periódicos
- Consulta local
- Opac
- Acesso à Internet

f) Sala Infanto-Juvenil – destina-se, em termos gerais, a crianças até ao 2.º ciclo do ensino básico. Mediante programação específica, pode funcionar também, como espaço de actividades lúdicas. Encontra-se dividida em:

- Zona de leitura formal
- Zona de leitura informal
- Zona de novas tecnologias da informação
- Sala do conto
- Ludoteca

Funcionam os seguintes serviços:

- Opac
- Consulta local
- Leitura de periódicos infanto-juvenis
- Acesso acompanhado à Internet
- Hora do conto

g) Sala de audiovisuais – reúne uma zona áudio e uma zona vídeo, para audição e visionamento de suportes multimédia.

Compreende, igualmente, o **Espaço Internet** – espaço público de acesso gratuito às Tecnologias de Informação e Comunicação, que tem como objectivo massificar e generalizar a sua utilização, contribuindo para o combate à info-exclusão, designadamente no que concerne à utilização da Internet (**cf. Regulamento Espaço Internet**).

Funcionam nesta zona os seguintes serviços:

- Espaço Internet

Audição e visionamento de suportes multimédia

h) Sala Polivalente – Dispõe de recursos multimédia para a realização de iniciativas de índole diversa. A utilização da sala será gerida pela Biblioteca, em articulação com a CMFZ, de acordo com os objectivos gerais definidos no regulamento, podendo estar acessível até ao máximo de 36 utilizadores, de acordo com a calendarização de actividades da própria Biblioteca. A utilização do espaço requer marcação prévia e será taxada de acordo com a Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

i) Gabinete de trabalho – Disponível para utilizadores que necessitem de utilizar os recursos multimédia nela disponíveis, nomeadamente trabalhos de processamento de texto e/ou de grupo.

3. Serviços Taxados

3.1 Os serviços prestados pela Biblioteca são inteiramente gratuitos, à excepção do serviço de reprografia (fotocópias) e impressões, taxados de acordo com o regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

3.2 Todas as prestações de serviços de reprografia da biblioteca terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e direitos conexos.

3.3 O pagamento dos serviços previstos na Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais será efectuado através da aquisição, na Tesouraria Municipal, de vales no valor de 1€ ou múltiplos desse montante, que serão descontados na Biblioteca de acordo com o valor dos serviços requeridos.

3.4 Em situações pontuais, devidamente justificadas, e na total impossibilidade de realização de inscrição, o utilizador poderá, mediante aprovação do Bibliotecário, solicitar a impressão ou reprodução por meio de fotocópias de documentos estritamente necessários à sua pesquisa/trabalho, procedendo ao seu pagamento no acto, de acordo com o regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

Artigo 5.º

Horários

Cada uma das áreas funcionais pode ter um horário próprio, definido de acordo com as características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

Capítulo IV

Regras de Utilização

Artigo 6.º

Inscrições

Para terem acesso aos serviços da Biblioteca os leitores terão de se inscrever. Entende-se por inscrição o registo de um utilizador e os procedimentos de recolha e processamento dos seus dados, por solicitação do próprio, conducentes à atribuição de um número para acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

1. O número de leitor identifica um utilizador registado na Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere.

2. Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação de um documento de identificação.

3. A inscrição é válida a partir do momento da sua efectivação. Pontualmente e para efeitos de actualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

4. Modalidades de Inscrição

4.1. Inscrição Individual: para pessoas em nome individual, que residam, estudem ou trabalhem no concelho de Ferreira do Zêzere. Contudo, podem solicitar inscrição outros cidadãos interessados na fruição deste organismo, apresentando igualmente os documentos abaixo descritos:

- a) Original de documento de identificação (Cartão do Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte, Boletim de Nascimento);
- b) Original de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada, com data de emissão inferior a 60 dias);
- c) No caso de menores, deverá ser assinada uma Declaração de Responsabilidade por um adulto que se responsabilize pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelo menor, nas instalações da Biblioteca Municipal (pais ou outro responsável legal).

4.2. Inscrição colectiva: para entidades em nome colectivo que tenham a sua sede localizada no Concelho de Ferreira do Zêzere.

- a) Apresentar original do cartão de contribuinte da entidade em nome colectivo;
- b) Assinar, presencialmente, a Declaração de Responsabilidade relativa à inscrição, por um responsável da entidade.

5. Responsabilidades e obrigações inerentes à inscrição

- a) Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento e/ou em outras normas reguladoras da Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere;
- b) Fornecer informações verdadeiras e exactas;
- c) Solicitar a actualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;
- d) Assinar uma Declaração que funcionará como termo de responsabilidade em relação a todos os movimentos efectuados em empréstimo domiciliário e às disposições constantes no presente regulamento.

Capítulo V

Leitura na Biblioteca

Artigo 7.º

Disposições Gerais

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.

2. Para manter os fundos em perfeita organização, os utilizadores não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

Capítulo VI

Empréstimo Domiciliário

Artigo 8.º

Disposições Gerais

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- a) Obras de referência identificadas com sinalética própria (enciclopédias, dicionários etc.);
- b) Periódicos locais/regionais;
- c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2. O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, dano, extravio ou deterioração de um documento o utilizador deverá repor um exemplar igual ou em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua substituição.

3. A Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere reserva-se o direito de restringir a modalidade de empréstimo ou recusá-la liminarmente a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

4. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por correio electrónico ou carta registada para proceder à sua devolução com a maior brevidade. Não sendo devolvidos os documentos, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

Capítulo VII

Utilização dos serviços multimédia

Artigo 9.º

Disposições Gerais

1. Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, após a validação de uma palavra-chave.

2. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de impresso para fins estatísticos e de segurança.

3. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia dos mesmos.

4. Não poderão ser feitas reservas e utilizações por períodos superiores a 120 minutos, manhã ou tarde, excepto se não se encontrem utilizadores em espera.

5. Dez minutos após o início de um período de reserva, o equipamento ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador.

6. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
7. Não é permitido qualquer tipo de alteração ou tentativa da configuração dos computadores, assim como a instalação e execução de software que não seja propriedade da Biblioteca.
8. As penalidades aplicáveis nas situações referidas no n.º anterior são, consoante a gravidade:
 - Advertência registada;
 - Suspensão, até 1 mês, do uso do sistema informático;
 - Abertura de processo judicial.
9. Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.
10. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da Internet.
11. Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestado de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, o seguinte serviço:
 - a) Impressão, de acordo, em formatos A4, para conteúdos de texto, imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores.

Capítulo VIII

Direitos, deveres e proibições

Artigo 11.º

Direitos

O leitor tem direito a:

1. Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
2. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
3. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
4. Consultar livremente os catálogos existentes;
5. Utilizar todos os serviços prestados pela Biblioteca, de acordo com o seu escalão etário próprio;
6. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 12.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

2. Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
3. Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
4. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
5. Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
6. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
7. Respeitar os utilizadores que se encontrem a usufruir dos serviços e espaços da Biblioteca;
8. Manter o silêncio indispensável ao trabalho ou estudo dos restantes utilizadores, principalmente na Sala de Leitura;
9. Respeitar e agir de acordo com as normas específicas de cada sala.

Artigo 13.º

Proibições e sanções

1. É expressamente proibido danificar qualquer equipamento ou documento da Biblioteca;
2. É expressamente proibido retirar ou ocultar sinalização colocada pelos serviços;
3. É expressamente proibido retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem autorização prévia do Bibliotecário ou serviços;
4. É expressamente proibido fumar em todos os espaços públicos do interior da Biblioteca;
5. É expressamente proibido trazer ou ingerir alimentos em todos os espaços públicos do interior da Biblioteca;
6. É vedada a entrada a animais;
7. É expressamente proibido fotografar espaços e utilizadores, sem autorização prévia do Bibliotecário ou serviços;
8. A falta de cumprimento dos pontos 1. e 2. implica a sua reposição ou pagamento integral;
9. O não cumprimento do disposto no presente regulamento e a prática de actos contrários às legítimas indicações dos funcionários da Biblioteca, ou que sejam prejudiciais a terceiros, dão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Expulsão das instalações;
 - c) Inibição temporária de utilização das instalações;
 - d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

10.1. As sanções referidas nas alíneas a) e b) são aplicadas pelo Bibliotecário responsável, ou em caso de ausência, pelos funcionários adstritos à mesma, através do recurso às forças policiais, se necessário.

10.2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) competem ao Presidente da Câmara Municipal, na sequência de participação dos serviços, com garantia de todos os direitos de defesa legalmente admitidos.

Artigo 14.º

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento será da responsabilidade da Câmara Municipal Ferreira do Zêzere.