

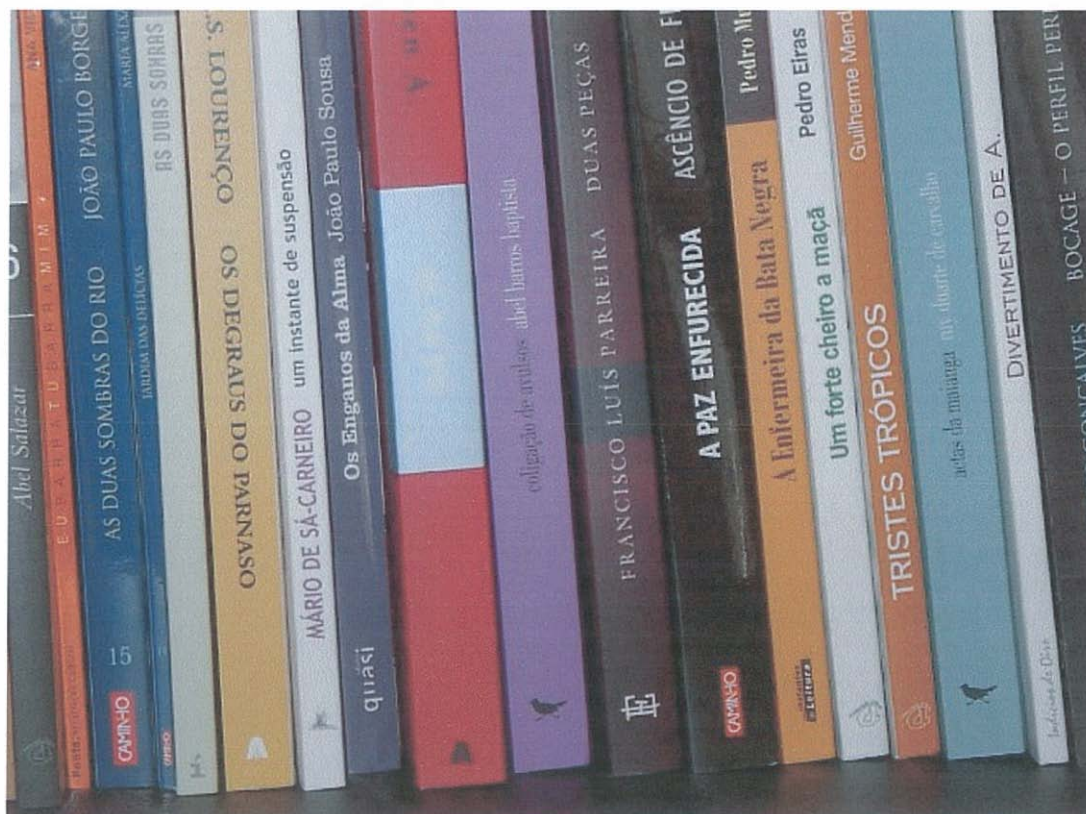


7

Município de Montalegre
Câmara Municipal

Município de Montalegre
Biblioteca Municipal de Montalegre

REGULAMENTO



Sumário

Nota Justificativa	3
Preâmbulo.....	4
<i>Capítulo I – Inscrição e condições de funcionamento</i>	8
Artigo 1.º (Condições de inscrição)	8
Artigo 2.º (Funcionamento)	9
<i>Capítulo II – Empréstimo</i>	10
Artigo 3.º (Definições)	10
Artigo 4.º (Empréstimo Individual)	10
Artigo 5.º (Empréstimo Colectivo)	11
Artigo 6.º (Penalizações).....	12
Artigo 7.º (Responsabilidade).....	12
<i>Capítulo III – Utilização dos serviços</i>	13
Artigo 8.º (Reprografia)	13
Artigo 9.º (Equipamento informático).....	13
<i>Capítulo IV – LuBIM</i>	14
Artigo 10.º LuBIM (Ludoteca Biblioteca Itinerante Municipal).....	14
<i>Capítulo V – Direitos e deveres dos utilizadores</i>	14
Artigo 11.º (Direitos dos utilizadores)	14
Artigo 12.º (Deveres dos utilizadores).....	15
<i>Capítulo VI – Disposições finais</i>	15
Artigo 13.º (Casos omissos).....	15
Artigo 14.º (Entrada em vigor)	16

Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Montalegre

Nota justificativa

De acordo com o Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas:

Considera-se que a Biblioteca Municipal é um ponto local de acesso ao conhecimento, ao serviço da comunidade e deve facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível na Biblioteca através do empréstimo, consulta local ou remota (via Internet), independentemente do suporte em que esta se encontre;

Considera-se, por outro lado, que compete à Biblioteca Municipal conservar, valorizar, promover e difundir o património documental (impresso e novos suportes) do concelho;

Considera-se também, que cabe à Biblioteca Municipal fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população;

Considera-se, por último, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, submete à discussão e aprovação da Assembleia Municipal o regulamento que seguidamente se transcreve.

Preâmbulo

Biblioteca Municipal de Montalegre

Papel e objectivos

“A Biblioteca Pública, ponto local de acesso ao conhecimento, assegura as condições básicas para uma aprendizagem ao longo da vida, proporcionando liberdade de escolha e o desenvolvimento dos indivíduos e grupos sociais.”

(IFLA/UNESCO, Manifesto das Bibliotecas Públicas, 1994)

1. Objectivos

- 1- Facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível na Biblioteca através do empréstimo, consulta local ou remota (via internet), independentemente do suporte em que esta se encontre, contribuindo assim para satisfazer/colmatar as necessidades de educação, informação, cultura e lazer dos utilizadores.
- 2- Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural do concelho.
- 3- Conservar, valorizar, promover e difundir o património documental (impresso e novos suporte) do concelho.
- 4- Contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população, bem como proporcionar espaços e actividades que permitam a ocupação dos tempos livres da população.
- 5- A Biblioteca Municipal como uma instituição local ao serviço da comunidade deve fornecer um serviço de informação à comunidade. Os serviços e as colecções que providencia devem basear-se nas necessidades locais que devem ser avaliadas com regularidade.

2. Utilizadores

- 1- São considerados utilizadores todos aqueles que utilizem os serviços da Biblioteca Municipal.
- 2- Aqueles que pretendam usufruir do empréstimo domiciliário tem de obedecer ao disposto no Regulamento da Biblioteca – art.º 3.º.

3. Funções a exercer pela Biblioteca

1- Externas

1.1- Difusão:

- a. Empréstimo domiciliário;
- b. Consulta individual e colectiva;
- c. Informação e referência;
- d. Organização e/ou edição de publicações relacionadas com o fundo local e com as actividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- e. Estabelecimento de relações de intercâmbio com outras Bibliotecas, entidades e organismos culturais ou que visem fins eminentemente culturais;
- f. Apoio às Bibliotecas escolares do concelho.

1.2- Animação:

- a. Exposições;
- b. Reuniões;
- c. Colóquios;
- d. Conferências;
- e. Sessões de leitura;
- f. Outras actividades de extensão, etc.

2- Internas

- 2.1- Gestão: direcção, gestão administrativa, organização de actividades de animação.
- 2.2- Aquisição e selecção.
- 2.3- Tratamento técnico-documental.
- 2.4- Conservação e preservação.
- 2.5- Reprografia.

4. Áreas funcionais

- 1- Entrada (recepção e balcão de empréstimo)
- 2- Zona infanto-juvenil
- 3- LuBIM (espaço fixo)
- 4- Zona de adultos / Sala Calouste Gulbenkian
- 5- Zona de audiovisuais / Sala Interactiva
- 6- Sala polivalente / Átrio para exposições
- 7- Serviços internos
- 8- Depósito

5. Funcionamento interno

O responsável pela Biblioteca é designado pelo Presidente da Câmara, a quem incumbe a gestão do Pessoal ao serviço do Município, de entre os Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação em serviço na Biblioteca e responde hierarquicamente e funcionalmente perante o Presidente da Câmara e o Vereador do Pelouro da Educação e Cultura, respondendo perante a Câmara Municipal pelo normal funcionamento e desenvolvimento das actividades da mesma competindo-lhe superintender às tarefas técnicas realizadas pelos Técnico-Profissionais de BD.

O restante pessoal afecto à Biblioteca está, para todos os efeitos, dependente hierarquicamente do Responsável pela Biblioteca.

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com o espírito que preside ao bom funcionamento da Biblioteca, com possibilidade de recurso para o Presidente da Câmara.

6. Tipologia do fundo documental

- 1- Fundo impresso: constituído por monografias, publicações periódicas e analíticos (artigos de periódicos ou capítulos de monografias).
- 2- Fundo audiovisual: constituído por CD's, CD-ROM's, DVD's, cassetes de vídeo e audio e outros suportes electrónicos.

Este fundo encontra-se em livre acesso às estantes (títulos posteriores a 1940). Para pesquisa os utilizadores terão ao seu dispor o catálogo informatizado.

O fundo documental encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), que se encontra dividida pelas seguintes áreas do saber:

- 0 - Obras de referência: dicionários, enciclopédias, etc.;
- 1 - Filosofia, Psicologia;
- 2 - Religião;
- 3 - Ciências Sociais;
- 5 - Ciências Puras;
- 6 - Ciências Aplicadas;
- 7 - Belas Artes, Desportos;
- 8 - Literatura;
- 9 - História, Geografia.

Os periódicos encontram-se arrumados por ordem de assuntos.

7. Horário

A Biblioteca encontra-se aberta ao público no seguinte horário:

	Manhã	Tarde
De segunda a sexta-feira	9.00 h – 12.30 h	14.00 h - 17.30 h

REGULAMENTO

Capítulo I – Inscrição e condições de funcionamento

Artigo 1.º

Condições de inscrição

- 1- São admitidos como utilizadores todas as pessoas que pretendam utilizar a Biblioteca, com excepção dos serviços e funcionalidades reservados aos utilizadores com cartão de leitor.
- 2- Podem requerer o cartão de leitor todos os residentes, ainda que temporariamente, no concelho de Montalegre que procedam à sua inscrição nos termos previstos neste Regulamento.
- 3- A admissão como leitor é gratuita e válida para a utilização de todos os serviços da Biblioteca.
- 4- A admissão faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, entrega de uma fotografia e apresentação de um documento identificativo actualizado (Bilhete de Identidade e/ou cédula pessoal), para os que são menores de idade deverão entregar uma autorização do encarregado de educação.
- 5- A cada inscrito é atribuído um cartão de leitor; este cartão é pessoal e intransmissível.
- 6- Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo sem a apresentação do cartão de leitor.
- 6.1- A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a exibição do cartão de leitor para a utilização de outros serviços, o que, a ocorrer, será devidamente publicitado.
- 7- A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 18 anos implica a autorização e responsabilização dos pais e encarregados de autorização, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição, sob pena de não se proceder à inscrição.
- 8- A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa prevista na Tabela de Taxas em vigor.
- 9- A Biblioteca assegura a protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, os quais se destinam a ser exclusivamente utilizados pela Biblioteca e no âmbito da sua normal actividade.

Artigo 2.º
Funcionamento

- 1- A utilização dos serviços da Biblioteca é gratuita.
- 2- Nas salas de leitura os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se directamente às estantes, sendo-lhes facultado o LIVRE ACESSO à documentação.
- 3- Os livros estão dispostos por assuntos, segundo as grandes classificações da CDU – Classificação Decimal Universal, tendo a secção infantil uma adaptação desta mesma Classificação de acordo com o grupo etário dos utilizadores.
- 4- Os livros e outros documentos depois de retirados das estantes para utilização não poderão ser colocados nas mesmas, mas sim deixados nos carrinhos de livros para posterior arrumação pelos funcionários.
- 5- Não é permitido na Biblioteca fumar, comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do Técnico Profissional de BD em serviço na secção.
- 6- Não é permitida a utilização de objectos cortantes, bem como materiais próprios para pinturas (marcadores ou canetas de feltro, lápis de cor, etc.), colas ou vernizes.
- 7- É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).
- 8- A falta de observância de qualquer dos dois pontos anteriores implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 9- Não poderão ser retiradas obras ou qualquer documento de uma secção para outra sem autorização do Técnico Profissional de BD responsável pelo sector.
- 10- Qualquer actividade ou acção a realizar na Biblioteca Municipal faz parte do planeamento da mesma e terá de ser programada dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

- 11-As actividades a realizar fora das horas de atendimento público serão asseguradas pelos técnicos da Biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá ser completado com pessoal de outros serviços municipais, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.
- 12-O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública permitindo ao maior número de pessoas aceder à Biblioteca.

Capítulo II – Empréstimo

Artigo 3.º

Definição

- 1- Empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo regularmente previsto, de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca.
- 2- O empréstimo pode ser individual ou colectivo.

Artigo 4.º

Empréstimo Individual

- 1- O empréstimo faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor devidamente actualizado e deverá ser feito até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
- 2- Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos documentais, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias,...), obras raras ou em mau estado de conservação, obras que integrem exposições bibliográficas, obras do fundo local e, ainda, do fundo antigo e reservados.
- 3- Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria (um círculo laranja).
- 4- O fundo audiovisual não está disponível para empréstimo, com excepção de determinados documentos em situações pontuais.



- 5- Cada utilizador poderá requisitar até três obras por um período máximo de trinta dias seguidos, respectivamente.
- 6- O empréstimo pode ser renovado por igual período de tempo (30 dias) até uma vez, desde que não haja utilizadores em lista de reserva.
- 7- A renovação deve ser efectuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efectuar a renovação pessoalmente no Balcão de Empréstimo, por telefone ou via Internet através do endereço da Biblioteca: www.biblioteca.cm-montalegre.pt.
- 8- O utilizador poderá efectuar junto dos serviços um pedido de reserva pelo período de 48 horas.
- 9- São excluídos como data de entrega os sábados domingos, feriados e outros dias em que a Biblioteca se encontre encerrada.
- 10- Se o leitor exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado, para proceder à devolução da material, através de aviso postal remetido para a morada constante nos registos, não podendo o utilizador prevalecer-se da alteração de morada não comunicada aos serviços da Biblioteca. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais adequados.

Artigo 5.º

Empréstimo Colectivo

- 1- O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras Bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor, o qual assumirá para todos os efeitos os direitos e obrigações constantes deste Regulamento.
- 2- Outras formas de empréstimo colectivo serão considerados caso a caso.
- 3- São aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições relativas ao empréstimo individual.



Artigo 6.º
Penalizações

- 1- Por cada dia de atraso e por cada documento será atribuído 1 ponto de penalização. Por exemplo: três documentos atrasados cinco dias implicam uma penalização de 15 pontos ($3 \times 5 = 15$).
- 2- Por cada conjunto de 20 pontos de penalização o utilizador ficará impedido de efectuar requisições por cinco dias.
- 3- Os pontos de penalização são acumuláveis. Por exemplo: se um utilizador tiver uma penalização de 30 pontos, ao fim de cinco dias fica livre para poder requisitar documentos, mas com uma penalização de 10 pontos ($30 - 20 = 10$).
- 4- Não são admitidas quaisquer excepções.

Artigo 7.º
Responsabilidade

- 1- Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.
- 2- Em caso de danificação ou extravio das obras é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral, no prazo máximo de 30 dias.
- 3- Caso o mesmo leitor persista neste tipo de comportamento será sujeito a suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.
- 4- A Biblioteca Municipal de Montalegre reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.
- 5- A inscrição como utilizador individual ou colectivo e a requisição de livros para a leitura domiciliária implicam a aceitação e cumprimento do presente regulamento.
- 6- Os utilizadores inscritos como leitores obrigam-se a comunicar aos serviços da Biblioteca a alteração de residência.

Capítulo III – Utilização dos serviços

Artigo 8.º

Reprografia

- 1- O serviço de reprografia funciona no horário normal da Biblioteca.
- 2- O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca.
- 3- Quando o utilizador desejar utilizar o serviço de fotocópias a execução do mesmo não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.
- 4- O preço das fotocópias e outros serviços de impressão a pagar pelos utilizadores da Biblioteca serão estabelecidos anualmente pela Câmara Municipal de Montalegre devidamente afixados no serviço de reprografia – balcão de recepção.

Artigo 9.º

Equipamento Informático

- 1- Os utilizadores da Biblioteca podem utilizar de forma gratuita o equipamento informático ao dispor na sala Interactiva.
- 2- O equipamento destina-se a uso público, de forma particular e individual, para realizar pesquisas ou trabalhos.
- 3- Para aceder ao equipamento é necessária a introdução do número de utilizador bem como da senha, criada aquando da primeira utilização.
- 4- O equipamento deve ser utilizado essencialmente para efectuar pesquisas.
- 5- Por motivos de segurança não podem ser utilizados CD-ROM's ou outros suportes informáticos que não pertençam à Biblioteca.
- 6- O tempo máximo de utilização é de 30 minutos.
- 7- É proibida a consulta de sites que contenham informações que possam ferir a susceptibilidade de outras pessoas presentes.
- 8- É proibida a utilização de chat's do tipo Mirc.
- 9- É proibida a alteração da configuração dos computadores, bem como efectuar o "download" de ficheiros ou cópia de ficheiros e pastas para o disco do computador.



10-A Biblioteca reserva-se o direito de proceder à identificação dos utilizadores que infringjam o dispostos nos números anteriores (6 a 9) e proceder à suspensão temporária da *password* do infractor.

11-Caso o utilizador seja reincidente e atenta a gravidade dos factos ou consequências, o Responsável poderá suspender o acesso do utilizador ao equipamento informático.

12- Pode-se efectuar a impressão de documentos, desde que não exceda o montante de cinco cópias.

Capítulo IV – Biblioteca Itinerante

Artigo 10.º

LuBIM

§ Único – São aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao empréstimo domiciliário.

Capítulo V – Direitos e Deveres dos Utilizadores

Artigo 11.º

Direitos dos Utilizadores

Os utilizadores têm direito:

- 1- Aceder aos documentos e serviços da Biblioteca nos termos regulamentarmente previstos;
- 2- Obter dos funcionários da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- 3- Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de documentos;
- 4- Recorrer para o Responsável das decisões que lhes sejam desfavoráveis e que contrariem o presente Regulamento;
- 5- Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua rectificação ou eliminação;
- 6- § Único – O pedido de eliminação implica, automaticamente, a perda da condição de leitor.



- 7- Consultar o presente Regulamento, devendo a Biblioteca dispor de um exemplar para o efeito; bem como a ver publicitadas as alterações que ocorram no Regulamento. Podem ainda requerer uma cópia do mesmo, nas condições previstas no art.º 6.º, nomeadamente, pontos 1 e 4.

Artigo 12.º

Deveres dos Utilizadores

Para além das obrigações decorrentes do presente Regulamento, são deveres dos utilizadores:

- 1- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- 2- Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão da Biblioteca
- 3- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e, designadamente, abster-se de qualquer acto que possa perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.

Capítulo VI – Disposições Finais

Artigo 13.º

Casos omissos

- 1- A resolução dos casos omissos no presente regulamento é feita em 1ª instância pelo Responsável da Biblioteca Municipal e, caso seja necessário, em 2ª instância pelo Vereador responsável pela área da Cultura da Câmara Municipal de Montalegre
- 2- As decisões de exclusão ou suspensão de utilizadores são da competência do Responsável, sem prejuízo de recurso para o Vereador responsável pela área da Cultura.



Artigo 14.º
Entrada em vigor

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