

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

## **ARTIGO 1º. DEFINIÇÃO**

A Biblioteca Municipal de Alcanena é um serviço cultural da Câmara Municipal, integrado na Rede Municipal de Bibliotecas Públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam do presente documento.

## **ARTIGO 2º. OBJECTIVO**

O objectivo imediato da Biblioteca Municipal de Alcanena é facilitar à população do Concelho o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer.

## **ARTIGO 3º. MISSÃO**

A Biblioteca Municipal de Alcanena tem como missão contribuir para a existência de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

## **ARTIGO 4º. COMPROMISSOS**

A Biblioteca Municipal de Alcanena assume os seguintes compromissos:

- 1 – Facilitar o acesso dos seus clientes a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO;
- 2 – Assegurar um desempenho profissional competente;
- 3 – Considerar privados registos de leitura, empréstimos, consultas bibliográficas e quaisquer dados que identifiquem os clientes dos seus serviços e actividades;

- 4 – Contribuir para a Educação e Auto-formação ao longo da vida;
- 5 – Facultar os elementos necessários ao conhecimento profundo do Concelho;
- 6 – Descentralizar a leitura a nível concelhio;
- 7 – Partilhar conhecimentos entre os profissionais e os clientes, de forma a responder com eficácia às exigências da profissão.

### **ARTIGO 5º. ACTIVIDADES**

Serão promovidas as seguintes actividades:

- 1 – Exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e demais actividades de animação cultural;
- 2 – Produção editorial da Câmara Municipal de Alcanena;
- 3 – Cooperação com outras bibliotecas.

### **ARTIGO 6º. ÁREAS FUNCIONAIS**

A Biblioteca Municipal de Alcanena é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- 1 – Recepção/Bengaleiro;
- 2 – Referência;
- 3 – Empréstimo/Devolução;
- 4 – Consulta de periódicos;
- 5 – Consultas/Empréstimos – adultos;
- 6 – Consultas/Empréstimos – infantil;
- 7 – Consultas/Empréstimos – juvenil;
- 8 – Consultas/Empréstimos – audiovisuais;
- 9 – Auto-formação;
- 10 – Restauração;
- 11 – Zona de exposições;
- 12 – Serviços internos.

### **ARTIGO 7º. DOS CLIENTES**

1 – INSCRIÇÃO:

- Contempla o seguinte:

- a) – A inscrição é gratuita, encontrando-se aberta a todos os interessados. Para o efeito, deverá o utente apresentar o Bilhete de Identidade.
- b) – No acto da inscrição, o cliente preenche um impresso próprio, que lhe dará direito ao cartão de leitor, com o qual pode usufruir de empréstimo domiciliário;
- c) – Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à Biblioteca;
- d) – O extravio ou perda do cartão de leitor deve, igualmente, ser imediatamente comunicado à Biblioteca, a fim de salvaguardar o seu uso indevido;
- e) – A emissão da segunda via e seguintes obriga ao pagamento de uma taxa de um euro;
- f) – Os clientes com idade igual ou inferior a dez anos necessitam de autorização escrita dos pais ou encarregados de educação;
- g) – Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos actos dos seus educandos;
- h) – Após a inscrição será enviada uma carta com o número de cliente, a qual deverá ser apresentada nos nossos serviços para proceder ao levantamento do cartão;
- i) – O cartão de cliente é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados.

## 2 – DIREITOS:

- O cliente tem direito a:

- a) – Usufruir de todos os serviços prestados na e pela Biblioteca;
- b) – Circular livremente no espaço público da mesma;
- c) – Aceder directamente à informação que pretende consultar;
- d) – Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- e) – Dispor de um ambiente agradável e apropriado a cada tipo de consulta;
- f) – Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- g) – Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

## 3 – DEVERES:

- O cliente deve:

- a) – Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

- b) – Manter em bom estado de conservação todo o material que consultar, i.e., não deverá sublinhar, escrever, rasgar, dobrar ou deixar qualquer tipo de marca, deverá também fazer bom uso das instalações;
- c) – Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos eventuais danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) – Contribuir para a manutenção de um ambiente agradável na Biblioteca;
- e) – Respeitar as indicações que lhes forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- f) – Comunicar imediatamente o extravio ou perda do cartão de cliente da biblioteca, sob pena de ser responsabilizado por infracções cometidas por outrem;
- g) – Contribuir para a excelência do serviço, através do preenchimento de questionários, críticas, sugestões e/ou reclamações.

## **ARTIGO 8º.**

### **DA CONSULTA E DA LEITURA NA BIBLIOTECA**

- 1 – A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado e de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para atendimento personalizado;
- 2 – Podem ser consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontram em livre acesso. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do Técnico Responsável que se encontra na sala. A consulta pode, igualmente, ser realizada por acesso remoto;
- 3 – O acesso às estantes é livre;
- 4 – O material consultado deve SEMPRE ser deixado EM LOCAL PRÓPRIO para que os FUNCIONÁRIOS, e só eles, os coloquem onde é devido;
- 5 – A consulta da Internet não poderá exceder uma hora. Caso deseje assegurar a consulta, poderá fazer marcação prévia por telefone ou presencialmente;
- 6 – Podem consultar-se, localmente e por dia, 2 vídeos e 2 CD's;
- 7 – Cada cliente tem direito a uma hora por manhã ou tarde para jogos educativos de computador ou para a realização de trabalhos.
- 8 – Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico) destinam-se a consulta local.

9 – A consulta dos documentos a que se refere o ponto anterior está sujeita a autorização do Técnico Superior de Biblioteca e Documentação responsável e obedece a requisição prévia.

## **ARTIGO 9º. EMPRÉSTIMO**

1 – Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da Biblioteca, com as seguintes excepções:

- a) – Obras de referência (dicionários, enciclopédias...);
- b) – O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);
- c) – Obras caras ou de difícil aquisição, ou, ainda, consideradas de luxo;
- d) – Obras autografadas ou com ex-dono;
- e) – Obras que integrem exposições;
- f) – Obras únicas de elevada procura;
- g) – Livro antigo;
- h) – Vídeos, Cd's, Cd-Rom e Jogos de computador.

2 – Todos os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma bola vermelha;

3 – Só em situações muito excepcionais, por decisão superior e caso seja reconhecida a utilidade pública, o empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser facultado;

4 – A requisição, para empréstimo domiciliário, é feita mediante apresentação do cartão de cliente;

5 – Livros:

O cliente pode requisitar até ao máximo de quatro (4) obras impressas, por um período máximo de quinze (15) dias, incluindo o do empréstimo, renovável, no caso de não se encontrar sob reserva;

6 – As renovações dos pedidos de empréstimo podem ser levadas a cabo presencial ou telefonicamente;

7 – O empréstimo colectivo é considerado, nos casos das escolas da área do Município, mediante um documento comprovativo da escola;

8 – Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso;

9 – Os pais ou Encarregados de Educação de menores de 18 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelos educandos nas instalações da Biblioteca Municipal de Alcanena;

10 – A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

### **ARTIGO 10º. DEVOLUÇÕES DE MATERIAL**

1 – Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no local próprio para o efeito.

Qualquer devolução fora do horário de funcionamento da biblioteca deve ser deixada na caixa que se encontra no exterior do edifício;

2 – Em caso de dano ou perda de um documento, o cliente reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta (30) dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pela Biblioteca estimar o seu valor;

3 – Caso o cliente não proceda à devolução atempada dos documentos que levou consigo, será avisado, por escrito, para o fazer com a máxima brevidade, nunca excedendo 8 dias, após o que fica sujeito a uma taxa de 50 cêntimos do Euro, por cada dia em falta;

4 – A Biblioteca Municipal de Alcanena reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a clientes responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

### **ARTIGO 11º. PROIBIÇÕES**

É expressamente proibido:

1 – Fumar no interior do edifício; qualquer infracção é punida de acordo com o Decreto-Lei nº. 226/83, de 27 de Maio, e tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 393/88, de 8 de Novembro;

2 – Comer ou beber no interior da Biblioteca, excepto na cafetaria;

3 – O uso de telemóveis.

### **ARTIGO 12º. SERVIÇOS E PRODUTOS**

1 – Serviços, a prestar:

a) – Os serviços que forem prestados na Biblioteca são inteiramente gratuitos, na generalidade dos casos.

b) – O desenvolvimento de serviços inovadores, como, por exemplo, serviços de informação especializada a empresas que necessitem de tratamento específico de informação e de produção documental secundária, poderão ser pagos;

c) – Serviço de referência presencial e telefónico;

d) – O serviço de fotocópias funciona com cartões pré-comprados, no balcão principal da Biblioteca, podendo optar-se por uma das suas modalidades que se seguem:

d.1) – 25 fotocópias - €1,5; e

d.2) – 50 fotocópias - €3.

d.3 – A utilização do Serviço de Reprografia far-se-á sem o prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor, e das regras de conservação dos documentos;

e) – Para a impressão de trabalhos, o cliente deverá trazer consigo as folhas de que vai necessitar;

f) – As disquetes e/ou Cd's deverão ser adquiridos no balcão da Biblioteca ou apresentados pelo cliente devidamente selados;

g) – De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os clientes poderão fazer a marcação prévia, com uma antecedência de 48 horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios:

g.1) – Telefone;

g.2) – Fax; e

g.3) – Correio electrónico.

h) – A utilização dos computadores para a realização de trabalhos não poderá exceder uma hora por período de trabalho (manhã ou tarde), devendo o cliente trazer consigo as folhas que necessita; a utilização poderá prosseguir caso não exista nenhuma reserva ou fila de espera.

Cada cliente tem direito a uma reserva em carteira;

i) – De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se procederá à sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos, mas não se responsabilizando pela integridade dos mesmos;

j) – Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade do consultante;

l) – A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;

m) – Não é permitida a execução de programas vindos da Internet, bem como programas de IRC (chats ou talkers), jogos online, envio de mensagens por correio electrónico ou colocação de mensagens em Newsgroups;

n) – Os clientes devem ter a noção de que tentativas de desfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática, e serem susceptíveis de processo crime.

As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:

n.1) – Advertência registada;

n.2) – Suspensão até um mês do uso do sistema informático; e

n.3) – Abertura de processo judicial;

o) – Durante ou no final da utilização o cliente não deve desligar o computador. Tal só deve ser feito pelo funcionário responsável;

p) – Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestado gratuitamente, a biblioteca disponibilizará, entre outros que se forem revelando de interesse, os seguintes serviços:

p.1) – Serviços telemáticos: A Biblioteca, a pedido e mediante pagamento dos portes de correio e custos adicionais, caso se verifiquem, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por fax, correio tradicional, correio electrónico, etc.

Os conteúdos poderão ser textos, imagens, registos sonoros, registos vídeo;

p.2) – Serviço de informação à Comunidade: este serviço, inicialmente, colocará à disposição de todos informações, tais como:

Horários dos transportes, farmácias, artigos de periódicos e referências bibliográficas directamente relacionadas com as necessidades do cidadão, entre outros, dentro das possibilidades e limites das próprias fontes e recursos. Poderá dirigir-se à biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:

p.2.1) – Deve sempre começar por indicar que se dirige ao Serviço de Informação à Comunidade (SIC);

p.2.2) – Deve especificar com clareza o assunto pretendido;

p.2.3) – Deve, sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;

p.2.4) – Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção da informação;

p.2.5) – Deve indicar de forma precisa e completa o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone, fax, CTT, correio electrónico, etc.);

p.2.5.1) – Dentro do prazo acordado; e

p.2.5.2) – Aos custos previstos na tabela de taxas;

q) – A informação será sempre meramente factual, respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem intervenção editorial por parte dos nossos serviços,

r) – Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;

s) – A Biblioteca não aceitará pedidos se tiver em carteira um número limite pré-estabelecido, por satisfazer, calculado em função das suas possibilidades de resposta dentro dos prazos pretendidos pelos clientes.

Os pedidos de informação serão atempadamente satisfeitos pela seguinte ordem prioritária:

s.1) – 1º. telefone, fax, correio electrónico; e

s.2) – 2º. correio normal.

2 – Produtos, a fornecer:

a) – Edição de um boletim com Difusão selectiva de Informação;

b) – Folhas explicativas sobre como utilizar os recursos existentes na Biblioteca para chegar à informação pretendida.

### **ARTIGO 13º. DA SALA POLIVALENTE**

a) - A Sala Polivalente funcionará de Segunda-Feira a Sábado, dentro do período de funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena.

b) – Para se ocupar o espaço da Sala Polivalente é necessário oficializar o pedido, por escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, com 15 dias de antecedência, no mínimo.

c) – Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

- Entidade promotora;
- Nome da acção;
- Objectivos;
- Espaço pretendido;
- Material de apoio necessário;
- Datas e períodos de utilização.

d) – Os tipos de acção a realizar na Sala Polivalente serão:

Colóquios, conferências, seminários, debates, acções de formação, sessões de filmes, acções de desenvolvimento e promoção do livro e de leitura, concertos e dramatizações.

#### **ARTIGO 14º.**

A vigilância das exposições é da inteira responsabilidade dos promotores;  
A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

#### **ARTIGO 15º.**

O espaço e os equipamentos cedidos pela Autarquia para a realização de acções fica sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com excepção do equipamento audiovisual, que só pode ser operado pelo Técnico da Biblioteca.

#### **ARTIGO 16º.**

O levantamento da documentação pertencente à colecção da Biblioteca Municipal de Alcanena deve ser feito mediante requisição autorizada pela Técnica Superior de Biblioteca e Documentação, desde que tal não colida com os interesses do próprio serviço.

#### **ARTIGO 17º.**

- 1) – O material necessário para o desenvolvimento de acções deve ser requisitado, devendo o responsável pela acção preencher a requisição.
- 2) – Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da entidade promotora da acção.

#### **ARTIGO 18º.**

A entidade, quer interna, quer externa aos serviços do município deverá comunicar, com um mínimo de quarenta e oito horas, qualquer desistência das acções a realizar.

#### **ARTIGO 19º.**

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correcto funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena.

#### **ARTIGO 20º.**

## **HORÁRIO**

O horário da Biblioteca Municipal é ajustado em função da época do ano e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

### **ARTIGO 21º.**

#### **ACTUALIZAÇÃO DE VALORES**

Os valores a pagar pelos utentes previstos no presente regulamento, serão actualizados automaticamente, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano, pela mesma forma e modo que o for a Tabela de Taxas e Licenças do Município.

### **ARTIGO 22º.**

#### **CASOS OMISSOS**

Todos os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo responsável pela Biblioteca.

### **ARTIGO 23º.**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no “Diário da República”, II Série.