

Câmara Municipal de Aljustrel

Biblioteca Municipal de Aljustrel

REGULAMENTO

Capítulo I: ÂMBITO E ESTRUTURA

Art.º 1 – DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal de Aljustrel é um serviço cultural e educativo da Câmara Municipal de Aljustrel, que visa na sua missão enquanto biblioteca pública, satisfazer as necessidades dos munícipes em informação, cultura, educação e lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Art.º 2 – OBJECTIVOS GERAIS

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Aljustrel:

- a) Facilitar o acesso dos munícipes através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte e devidamente organizado, dando resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas;

- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e a autoformação da população;
- c) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres dos munícipes;
- d) Proporcionar condições que permitem a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e público em geral;
- e) Recolher, tratar, valorizar e divulgar o património bibliográfico do concelho, da região e do país.

Art.º 3 – ACTIVIDADES

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

- a) Actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10% ano relativamente ao fundo global, de forma a evitar um rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Promoção de exposições, visitas, colóquios, conferências, sessões de leitura, Acções de formação e outras actividades de animação cultural;
- e) Informação especializada ao utilizador, local e on-line;
- f) Edição de publicações relacionadas com o seu fundo documental e com as suas actividades;
- g) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e instituições de âmbito local e regional.

Art.º 4 – ÁREAS FUNCIONAIS

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção (átrio) / gestão de empréstimos
- b) Sector de adultos (leitura de periódicos, referência, consulta local e empréstimo domiciliário)
- c) Sector infanto-juvenil (sala do conto e empréstimo)
- d) Audiovisuais (fonoteca e videoteca)
- e) Espaço Internet
- f) Serviços internos
- g) Sala Polivalente
- h) Auditório

CAPÍTULO II: OS UTILIZADORES

Art.º 5 - INSCRIÇÕES

Podem ser utilizadores, todos os indivíduos que residem, trabalham ou estudam no concelho e ainda os que estejam em situação de permanência temporária, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução e as associações, escolas e pessoas colectivas sedeadas no concelho.

Podem ter acesso aos serviços da Biblioteca os utilizadores têm de se inscrever. A inscrição é gratuita.

No acto da inscrição deverá ser apresentado um documento de identificação (bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte) e um documento comprovativo da morada (último recibo de electricidade, telefone, água ou atestado de residência passado pela Junta de Freguesia) e uma fotografia. A inscrição dos utilizadores cuja idade seja igual ou inferior a 14 anos carece de uma autorização e responsabilização dos pais ou encarregado de educação, que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição.

1 – Qualquer alteração do endereço deve ser comunicada à Biblioteca.

2 – A emissão de 2ª via do cartão de leitor, por perda, extravio ou danificação está sujeita ao pagamento de uma taxa.

3 – Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de leitor.

Art.º 6 – DIREITOS

O utilizador/ leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos da lei e do presente regulamento;
- b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- c) Consultar livremente o catálogo;
- d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- e) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;
- f) Ser informado e participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- g) Solicitar o apoio dos funcionários em exercício de funções;
- h) Usufruir de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- i) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Art.º 7 – DEVERES

O utilizador/ leitor 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 uma boa utilização das instalações e equipamentos;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Preencher os impressos que lhe serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- f) Seguir e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

Art.º 8 – PROIBIÇÕES

Não é permitido praticar acto(s) que prejudique(m) o bom funcionamento e ambiente adequado da Biblioteca, nomeadamente:

- a) Não é permitido fumar em qualquer área da Biblioteca;
- b) Não é permitido comer ou beber no interior da Biblioteca, salvo em local especificamente autorizado para o efeito;
- c) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar, dobrar folhas, ou deixar qualquer outro tipo de marca nos documentos de pertença da Biblioteca.

CAPÍTULO III: LEITURA/CONSULTA NA BIBLIOTECA

Art.º 9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) O acesso aos documentos da BMA pode ser livre reservado ou condicionado;
- b) 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;
- c) As obras que se encontram em livre acesso podem ser retiradas, livremente das estantes até ao máximo de três de cada vez;
- d) A leitura ou consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Os documentos podem transitar, a título excepcional, de uma sala para a outra, mediante autorização do funcionário do sector;
- e) Para manter os fundos documentais em perfeita organização, os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no carrinho próprio ou no balcão da recepção. A reposição no lugar é uma tarefa da competência do funcionário do sector;
- f) O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado, os utilizadores apenas têm acesso às caixas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários de serviço;
- g) O regime de acesso reservado aplica-se a todos os documentos considerados como livro antigo (publicação anterior a 1800) e àqueles cuja raridade e

dificuldade de reposição desaconselhem um acesso livre e generalizado, a utilização está condicionada à inscrição prévia como utilizador e carece de autorização de acesso, que deve ser pedida antecipadamente ao responsável da Biblioteca e devidamente justificada;

- h) O regime de consulta local aplica-se aos documentos assinalados com um carimbo de consulta local (na primeira pág.) e que se encontrem na secção de referência e consulta local.

CAPÍTULO IV: LEITURA DOMICILIÁRIA

Art.º 10º- DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

1 – Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);

2 – Periódicos (jornais, revistas, boletins, etc.);

3- Obras raras, de difícil reposição ou consideradas de luxo;

4 – Obras em mau estado de conservação;

5 - Obras que integrem exposições bibliográficas;

- b) Os documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados, na primeira pág., com um carimbo que diz consulta local;

1 – Em certas condições, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão do bibliotecário, por reconhecida necessidade de utilidade pública;

2 – Para poder usufruir de empréstimo domiciliário o utilizador deve residir, estudar ou trabalhar no concelho e estar inscrito na biblioteca. No acto da inscrição o utilizador preencherá um impresso próprio em função do qual receberá um cartão de leitor;

- b) A requisição para a leitura domiciliária faz-se de modo automatizado ou em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de cinco (5) livros por um período de 10 dias consecutivos, renovável por igual período, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro leitor;

- c) O leitor/ utilizador colectivo pode requisitar para leitura domiciliária até 20 livros, por um período de 15 dias úteis, renovável por igual período, caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador;
- d) Poderão requisitar até três (3) documentos audiovisuais por um prazo de dois (2) dias consecutivos, implicando a não devolução atempada o impedimento temporário de requisitar outros documentos deste género;
- e) Se o utilizador não proceder à devolução das obras requisitadas no prazo estabelecido, será avisado através de um postal, para o fazer com a maior brevidade possível. Se não se verificar a imediata devolução das obras por parte dos leitores, será feita uma participação aos serviços competentes da Câmara Municipal, a fim de se fazer a recolha coerciva dos livros e dos documentos audiovisuais;
- f) O leitor/ utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a repor um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial actual para que a Biblioteca possa proceder à sua aquisição;
- g) Se a obra se encontrar esgotada o utilizador indemnizará a Biblioteca, de acordo com a avaliação feita pelos serviços;
- h) O leitor que sistematicamente entregar os documentos fora de prazo sem qualquer justificação ou revelar evidente falta de cuidado, poderá ser penalizado com a suspensão temporária ou definitiva do direito de requisitar obras para leitura domiciliária;
- i) A Biblioteca Municipal de Aljustrel reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações;
- j) A inscrição como utilizador e a requisição de obras para leitura domiciliária pressupõe o conhecimento e a aceitação dos regulamentos e normas da Biblioteca, nomeadamente os prazos para devolução e a responsabilização pela conservação dos documentos que lhes forem confiados.

Art.º 11- SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Aljustrel, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente do Regulamento e Tabela de Taxas;
- b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à Biblioteca;
- c) Quando o leitor pretender utilizar o serviço de fotocópias, solicita ao funcionário de serviço o número de fotocópias que deseja, que não deve infringir as normas estabelecidas legalmente, quanto aos direitos de autor;
- d) O preço das fotocópias e impressões a pagar pelos utilizadores da Biblioteca, será fixado pela Câmara Municipal. (Tabela de Taxas);
- e) Consulta local através do acesso livre às estantes;
- f) Acesso gratuito às TIC
- g) Acesso gratuito à Internet
- h) Empréstimo Domiciliário;
- i) Referência, informação e formação aos utilizadores;
- j) Actividades de promoção do livro e da leitura;
- k) Cooperação com os estabelecimentos de ensino do concelho;
- l) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- m) Animação Cultural;
- n) Biblioteca na Piscina;
- o) Empréstimo Inter-Bibliotecas – A BMA dispõe de um serviço inter-bibliotecas que funciona da seguinte forma:
 - 1- Respeitando os prazos de empréstimo dos serviços fornecedores, que podem ser diferentes dos da nossa biblioteca;
 - 2- No caso de o serviço fornecedor cobrar taxas pelo empréstimo, estas são imputadas ao utilizador;
 - 3- Os portes relativos a devoluções de empréstimos efectuados por outros serviços, serão imputados ao utilizador.

Art.º 12 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 – O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal de Aljustrel foi definido em função das necessidades dos utilizadores. Pode ser, sempre que haja necessidade, ser alterado.

2 – A Câmara Municipal de Aljustrel reserva o direito de interromper o funcionamento da BMA, sempre que o julgue conveniente ou a tal

seja forçada por motivos de avarias, reparações, trabalhos de limpeza etc.

CAPÍTULO V: SECTOR MULTIMÉDIA

Art.º 13 – EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

A utilização dos equipamentos informáticos está sujeita às seguintes regras:

- a) A utilização dos computadores por parte dos utilizadores está sujeita a identificação e inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança. Para tal o utente deverá dirigir-se ao balcão de atendimento;
 - b) Para aceder aos computadores é necessária a introdução do código de utilizador e da palavra - passe, criada anteriormente;
 - c) A utilização dos computadores está limitada a 1 hora, por utilizador podendo ser prorrogado o período de permanência se não houver nenhum utilizador em lista de espera;
 - d) É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software nos computadores, excepto no caso de comprovada necessidade e mediante solicitação ao funcionário do sector;
 - e) Não são permitidas as consultas à Internet de páginas cujo conteúdo pode ferir a susceptibilidade dos utilizadores;
 - f) A Biblioteca reserva-se ao direito de efectuar filtragem das páginas da Internet;
 - g) É permitido o uso de computadores portáteis;
 - h) O utilizador pode usar o seu computador portátil para aceder à Internet através do Wireless, contudo a Biblioteca não se responsabiliza pela privacidade dos dados permitidos;
 - i) Caso o utilizador verifique uma avaria nos equipamentos, deverá comunicá-la imediatamente ao funcionário de serviço, não incorrendo em qualquer tipo de penalidade;
 - j) A má utilização do computador levará à suspensão imediata da utilização deste serviço, por parte do infractor;
- A utilização dos equipamentos audiovisuais está sujeita às seguintes regras:

Art.º 14 – EQUIPAMENTOS MULTIMÉDIA

- a) Para visionamento e ou audição de documentos audiovisuais, os utilizadores têm de se dirigir ao funcionário de serviço, a fim de se registarem;
- b) O manuseamento de TV, Leitor de DVD/CD é da exclusiva competência do funcionário da Biblioteca;
- c) O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Direcção-Geral das Artes e dos Espectáculos;

CAPÍTULO VI: AUDITÓRIO e SALA POLIVALENTE

Art.º 15 – SALA POLIVALENTE

- 1 - A Sala Polivalente constitui um espaço onde decorrem actividades de promoção do livro e da leitura; exposições diversas e acções de formação;
- 2 – A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a actividades organizadas ou apoiadas pela Biblioteca e pela Câmara Municipal de Aljustrel;
- 3 – A realização de outro tipo de actividades terá de ter em conta o calendário de iniciativas da Biblioteca e a aprovação do executivo municipal;
- 4 – As solicitações externas têm de ser feitas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara, com pelo menos 15 dias de antecedência e na qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação do requerente e respectivos contactos
 - b) Breve descrição da actividade
 - c) Recursos materiais necessários
 - d) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem)
- 5 – A cedência será cancelada quando se verificar o seguinte:
 - a) Utilização para outros fins que não os autorizados;
 - b) Utilização por outras entidades ou utilizadores que não os autorizados.

Art.º 16 – AUDITÓRIO

1 – O Auditório tem como finalidade a realização de actividades de animação cultural e de promoção do livro e da leitura, de forma a contribuir para a inserção da Biblioteca na comunidade;

2- A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a actividades organizadas ou apoiadas pela Biblioteca e pela Câmara Municipal de Aljustrel;

3– A realização de outro tipo de actividades terá de ter em conta o calendário de iniciativas da Biblioteca e a aprovação do executivo municipal;

4– As solicitações externas têm de ser feitas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara, com pelo menos 15 dias de antecedência e na qual devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente e respectivos contactos

b) Breve descrição da actividade

c) Recursos materiais necessários

d) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem)

5– A cedência será cancelada quando se verifique o seguinte:

a) Utilização para outros fins que não os autorizados;

b) Utilização por outras entidades ou utilizadores que não os autorizados.

Art.º 17 – OMISSÕES

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em 1ª instância pelo Bibliotecário e, caso seja necessário, pelo Vereador responsável pelo Pelouro da Cultura e em última instância pelo Presidente da Câmara.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

TAXAS

Anexo I

Artigo	Designação	Valor
Fotocópias	Formato A4- Preto	0,05€
Fotocópias	Formato A4- cor	0,10€
Impressões	Formato A4- preto	0,05€
Impressões	Formato A4- cor	0,10€

Biblioteca Municipal de Aljustrel

Regulamento

Câmara Municipal de Aljustrel

