



Regulamento da Biblioteca Municipal de Montemor-o-Velho

Nota Justificativa

Após algumas tentativas ensaiadas por bibliotecários, de que se deve destacar a publicação do trabalho de Luís Cabral e Manuel Real, *A Biblioteca Pública*, surge a primeira tomada de posição por parte de um conjunto de profissionais de diversas proveniências. Esta traduziu-se na apresentação do *Manifesto da Leitura Pública em Portugal*, de 4 de Fevereiro de 1983, que fez a radiografia da situação existente.

No ano de 1986, por despacho da então Secretaria de Estado da Cultura, foi criado um Grupo de Trabalho, tendo por incumbência definir a tarefa e as bases de uma política nacional de leitura pública. Assim, o então Instituto Português do Livro e da Leitura, desenvolveu, desde 1987, um plano de leitura pública, através do apoio à criação de bibliotecas públicas municipais.

Desta muito breve retrospectiva é inegável o contributo do **Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas**, continuando a ser fundamental a missão de promoção da leitura e do acesso à informação. Para que as bibliotecas possam desempenhar o seu papel, torna-se necessário que as suas colecções e serviços incluam “todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriadas, assim, como fundos actualizados”, como surge mencionado no Manifesto da UNESCO (1994),

Destacamos, ainda, dois aspectos que nos parecem essenciais:

- Por um lado o inegável, diremos mesmo, revolucionário papel que o Estado e as Autarquias têm desenvolvido na criação de Bibliotecas Públicas. Recorrendo-nos mais uma vez do Manifesto da UNESCO, poder-se-á afirmar que as Bibliotecas Públicas foram e são ainda hoje uma “porta de acesso local ao conhecimento - fornecendo as condições básicas para uma aprendizagem continua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais”.
- Por outro lado fica latente a abertura, bem como a transformação e a adaptação que continuamente os serviços da Rede de Bibliotecas fazem, no sentido de se manterem actualizados, face às novas tecnologias e às novas exigências da sociedade.

Preâmbulo

Biblioteca Municipal de Montemor-o-Velho

Papel e Objectivos

“O estabelecimento de bibliotecas públicas é o complemento de todo o sistema instrutivo”.

Decreto de 9 de Julho de 1833

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 este se encontre. Deste modo contribui para satisfazer/colmatar as necessidades de educação, informação, cultura e lazer dos utilizadores.

2 – Fomentar o gosto pela leitura e cooperar no desenvolvimento cultural do concelho.

3 – Conservar, valorizar, promover e difundir o património documental (impresso ou em novos suportes) do concelho.

4 – Contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população, proporcionando, igualmente, espaços e actividades que possibilitam a ocupação dos tempos livres da mesma.

5 – A Biblioteca Municipal enquanto instituição local ao serviço da comunidade deve fornecer-lhe um serviço de informação. Os serviços e as colecções que providencia devem basear-se nas necessidades locais que devem ser, regularmente, avaliadas.

2. Utilizadores

1 - São considerados utilizadores, todos aqueles que utilizem os serviços da Biblioteca Municipal.

2 – Todos os que pretendem usufruir do empréstimo domiciliário têm de obedecer ao disposto no Regulamento da Biblioteca – Capítulo IV.

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 como o fundo local e com as actividades desenvolvidas pela Biblioteca;

e) Estabelecer relações de intercâmbio com outras Bibliotecas, entidades e organismos culturais que também 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 do fundo documental.

2.3 – Tratamento técnico-documental.

2.4 – Conservação e preservação do fundo documental.

4 - Áreas funcionais

- 1 – Entrada (recepção e balcão de empréstimo);
- 2 – Área infanto-juvenil;
- 3 – Área de adultos;
- 4- Área dos periódicos;
- 5 – Área de audiovisuais;
- 6 – Sala polivalente;
- 7 - Serviços internos;
- 8 – Depósito.

5 – Funcionamento interno

O Responsável pela Biblioteca será designado pelo Presidente da Câmara, uma vez que este tem por incumbência a gestão do Pessoal ao serviço do Município. Assim, o Técnico Superior ao serviço da Biblioteca, depende hierárquica e funcionalmente, do Presidente da Câmara e do Vereador do Pelouro da Educação e Cultura ou de pessoa a designar pelo primeiro. Por sua vez, o Responsável pela Biblioteca responde, perante a Câmara Municipal, pelo normal funcionamento e desenvolvimento das actividades da Biblioteca competindo-lhe superintender nas tarefas realizadas pelos assistentes técnicos.

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

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com o espírito que preside ao bom funcionamento da Biblioteca, com possibilidades de recurso ao 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 áudio, bem como outros suportes electrónicos.

Para pesquisa existem catálogos informatizados.

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;

2 – Religião;

3 – Ciências Sociais;

5 – Ciências Puras;

6 – Ciências Aplicadas;

7 – Belas Artes, Desportos;

8 – Literatura;

9 – História, Geografia e Biografia.

Biblioteca Municipal de Montemor-o-Velho

Regulamento

Capítulo I

Disposições Gerais:

Artigo 1º - A Biblioteca Municipal de Montemor-o-Velho é um serviço público tendo por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos. A Biblioteca Municipal, enquanto equipamento cultural, tem como principais objectivos:

1. Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
2. Criar condições para a fruição da crítica literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
3. Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em particular o relativo ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
4. Difundir e facilitar a documentação, assim como, todas as informações úteis e actualizadas, em diversos suportes, relativas aos mais variados domínios, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;

Artigo 2º - A Biblioteca Municipal depende directamente do Presidente da Câmara Municipal e está integrada na Divisão de Educação, Cultura, Acção Social e Família.

Capítulo II

Condições de inscrição

Artigo 1º - São admitidos como utilizadores todas as pessoas que pretendam utilizar a Biblioteca. Porém, existem serviços exclusivamente reservados aos utilizadores com cartão de leitor.

Artigo 2º - A inscrição como utilizador é gratuita fazendo-se da seguinte forma: preenchimento de uma proposta de admissão; disponibilização de uma foto; apresentação do Bilhete de Identidade e de um comprovativo de morada.

Artigo 3º - A cada utilizador inscrito é atribuído um cartão de leitor, sendo este pessoal e intransmissível.

Artigo 4º - A inscrição de utilizadores com idade inferior a 18 anos necessita da autorização e responsabilização dos pais, ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva proposta de admissão.

Artigo 5º - Não é permitido a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem apresentação do cartão de utilizador.

Artigo 6º - A emissão de 2º via, e seguintes, do cartão de utilizador por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma coima prevista na tabela de taxas em vigor.

Artigo 7º - A Biblioteca assegura a protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, os quais se destinam, exclusivamente, a ser utilizados pela Biblioteca no âmbito do seu normal funcionamento.

Capítulo III

O Funcionamento

Artigo 1º-A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é gratuita, com excepção dos serviços mencionados nos Artigos 13º e 14º deste Capítulo, bem como nos Artigos 8º, 9º e 10º do Capítulo VI.

Artigo 2º -O horário de funcionamento será o mais adequado, de acordo com os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública, procurando servir um maior número de pessoas. Assim, a Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho:

1. De segunda a sexta – feira, das 9 às 20 Horas;
2. Ao Sábado, das 9 às 13 Horas

Excepcionalmente, e mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderá a Biblioteca Municipal funcionar fora do período ou nos dias estabelecidos anteriormente.

Artigo 3º - Por questões de organização interna os serviços de empréstimo/internet/acesso a o audiovisual ficam indisponíveis a 15 minutos do fecho.

Artigo 4º - Os utilizadores podem consultar qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura, da secção da Biblioteca a que pertence, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

Artigo 5º- Os livros estão dispostos por assuntos, segundo as grandes classificações da CDU – Classificação Decimal Universal, tendo a secção infantil uma adaptação da mesma de acordo com o grupo etário dos utilizadores.

Artigo 6º- Os livros e outros documentos, depois de retirados das estantes para utilização devem, obrigatoriamente, ser deixados nos carrinhos de livros ali existentes, para posterior arrumação por parte dos funcionários da Biblioteca.

Artigo 7º- Qualquer actividade ou acção a realizar na Biblioteca faz parte do planeamento da mesma e terá de ser programada dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

Artigo 8º- As actividades a realizar fora do horário de atendimento ao público serão asseguradas, em primeira instância, pelos técnicos da Biblioteca. Na falta de recursos humanos suficientes à sua execução, deve ser solicitada colaboração de pessoal de outros serviços municipais, sempre com a supervisão do Responsável da Biblioteca.

Artigo 9º- O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (fundos de doações, outros de carácter patrimonial e obras em mau estado) será condicionado e sujeito a autorização do Responsável da Biblioteca.

Artigo 10º- A consulta dos documentos a que se refere o número anterior obedece a requisição.

Artigo 11º - Podem obter-se reproduções desde que respeitem a legislação em vigor relativa aos *Direitos de Autor*. O preço será anualmente determinado pela Câmara Municipal e devidamente afixado no respectivo serviço – balcão de recepção.

Artigo 12º - Os utilizadores podem encomendar presencialmente, via telefónica, fax ou correio electrónico, trabalhos de pesquisa documental, ficando obrigados a um pagamento, correspondente ao serviço prestado e em função das despesas do mesmo.

Artigo 13º- É expressamente proibido riscar, dobrar, sublinhar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos, retirar a sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais e registos.

Artigo 14º- A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos.

Artigo 15º- É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existiam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais.

Artigo 16º - Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e, no caso de resistência, entregues às autoridades.

Capítulo IV

Empréstimo

Artigo 1º - Entende-se por empréstimo a cedência, por determinado período de tempo, regularmente previsto, de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca.

Artigo 2º - Os utilizadores, para além da consulta no local, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores e apresentem o respectivo cartão.

Artigo 3º - Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no *artigo 11º, Capítulo III*, assim como os que, apesar de estarem colocados em livre acesso, se destinam apenas à consulta local encontrando-se assinalados com a cota vermelha.

Artigo 4º - Cada utilizador pode requisitar, para empréstimo domiciliário, até cinco monografias por um prazo máximo de quinze dias úteis, e dois Cd's/DVD's pelo período de oito dias ao fim dos quais pode renovar o mesmo pedido, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.

Artigo 5º - A renovação deve ser efectuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efectuar a renovação pessoalmente, por telefone, por fax ou pelo correio electrónico da Biblioteca.

Artigo 6º - Se o leitor exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado no sentido de proceder à devolução do material, através de aviso postal remetido para a morada constante nos registos. Para o efeito, o utilizador deverá comunicar sempre aos serviços da Biblioteca a alteração de morada. Não sendo devolvidas as obras a Câmara Municipal actuará pelos meios legais adequados.

Artigo 7º -O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição. Outras formas de empréstimo colectivo serão analisadas individualmente.

Artigo 8º -O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial existentes ou não em depósito, só será autorizado desde que se mostrem asseguradas as condições de

segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação, bem como a comprovação da celebração de seguro de natureza e valor adequados.

1 – O empréstimo atrás mencionado depende da autorização da Câmara Municipal.

Capítulo V

Responsabilidade

Artigo 1º- Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.

Artigo 2º- 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.

Artigo 3º -Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no artigo anterior.

Artigo 4º -O não cumprimento dos prazos de devolução, o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções aplicadas caso a caso pelo Presidente da Câmara, mediante proposta do Responsável da Biblioteca.

Artigo 5º - Caso o leitor persista neste tipo de comportamento, poderão ainda ser aplicadas medidas de suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

Artigo 6º -A Biblioteca Municipal 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.

Artigo 7º -A inscrição como utilizador e a requisição de livros para a leitura domiciliária implicam a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

Artigo 8º -Os utilizadores inscritos como leitores obrigam-se a comunicar aos serviços da Biblioteca a alteração de residência conforme o referido no artigo 6º, Capítulo IV.

Capítulo VI

Equipamento Informático

Artigo 1º - Os utilizadores da Biblioteca podem usar de forma gratuita o equipamento informático.

Artigo 2º - Este destina-se a uso público, de forma particular e individual, para realizar pesquisas ou trabalhos.

Artigo 3º- O tempo máximo de utilização é de 30 minutos.

Artigo 4º - É proibida a consulta de sites que contenham informações que possam ferir susceptibilidade de outras pessoas presentes.

Artigo 5º - É proibida a utilização de *chat's* do tipo *Mirc.*, bem como: alterar a configuração dos computadores, efectuar o "download" de ficheiros ou cópia de ficheiros e pastas para o disco do computador.

Artigo 6º - A Biblioteca reserva-se ao direito de proceder à identificação dos utilizadores que infringem o disposto nos números anteriores, procedendo à suspensão temporária do infractor.

Artigo 7º - Caso o utilizador seja reincidente, o Responsável da Biblioteca poderá suspender o acesso do utilizador ao equipamento informático.

Artigo 8º- O recurso a meios electrónicos é livre, mas para aceder a documentos ou a informação que implique custos, como é o caso da importação de registos de várias ordens, estará sujeita ao preço fixado previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 9º- A utilização de meios electrónicos complementares ao trabalho individual na Biblioteca, mormente quando se pretende a impressão ou digitalização de documentos ou imagens, estará também sujeita ao preço estabelecido pela Câmara Municipal, de acordo com o atrás referido.

Artigo 10º - A utilização de *CD'S* para gravação de trabalhos ou de informações retiradas da Internet, terão de ser adquiridos no balcão de atendimento, para salvaguarda de todo o sistema informático, mediante o preço estabelecido pela Câmara Municipal.

Capítulo VII

Direitos dos utilizadores

Artigo 1º - Aceder aos documentos e serviços da Biblioteca nos termos regularmente previstos.

Artigo 2º - Obter dos funcionários da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.

Artigo 3º - Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de documentos.

Artigo 4º - Recorrer para o Responsável da Biblioteca das decisões que lhes sejam desfavoráveis e que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 5º - Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua rectificação ou eliminação.

Artigo 6º - A eliminação dos dados referidos no número anterior, fornecidos pelo leitor, implicam, automaticamente, a perda da sua condição como utilizador.

Artigo 7º - Consultar o presente Regulamento, devendo a Biblioteca dispor sempre de um exemplar para o efeito, bem como ver publicitadas as alterações que ocorram no mesmo. Podem ainda, se assim o entender, requerer uma cópia do Regulamento.

Capítulo VIII

Deveres dos utilizadores

Artigo 1º - 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 quaisquer actos que possa perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.

Capítulo IX

Deveres dos Funcionários

Artigo 1º - Ao Responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

Artigo 2º - Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação e categoria profissional e sob a orientação do responsável compete:

1. Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e da informação;

2. Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
3. Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

Capítulo X

Casos Omissos

Artigo 1º - Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos numa 1ª instância pelo Responsável da Biblioteca e, caso seja necessário, em 2ª instância pelo Presidente da Câmara.

Artigo 2º - As decisões de exclusão ou suspensão de utilizadores são da competência do Presidente da Câmara, sob proposta do Responsável da Biblioteca.

Capítulo XI

Revisão

1º -O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficaz funcionamento da Biblioteca Municipal de Montemor -o -Velho.

Capítulo XII

Entrada em vigor

Artigo 1º -O presente Regulamento será aprovado pela Câmara Municipal e entrará em vigor no dia seguinte após a sua publicação.