

Regulamento

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal da Chamusca *Ruy Gomes da Silva* é um serviço público prestado pelo Município da Chamusca a toda a população chamusquense. Este organismo visa principalmente possibilitar e contribuir para o plano de desenvolvimento e elevação do nível de formação social e cultural da comunidade, na perspectiva de construir uma sociedade democrática, justa e solidária.

Capítulo I

ÂMBITO E ESTRUTURA

ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal da Chamusca *Ruy Gomes da Silva*, é um serviço público de natureza informativa, educativo e cultural do Município da Chamusca, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente regulamento.

ARTIGO 2º - OBJECTIVOS GERAIS

1 - São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

- a) facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, dando resposta às necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;

- b) incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) valorizar o património cultural do concelho, especialmente através do fundo local;
- d) criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de actividades de intervenção cultural na Biblioteca;
- e) contribuir para a ocupação dos tempos livres.

ARTIGO 3º - ACTIVIDADES

1 - Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal da Chamusca *Ruy Gomes da Silva*, desenvolverá, entre outras, as seguintes actividades:

- a) actualização permanente do seu fundo documental: livros, periódicos, CD-ROM's, CD's áudio e DVD's, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) organização adequada constante dos seus fundos;
- c) promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- d) edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e entidades culturais;
- f) criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura municipal;
- g) apoio à criação e organização de bibliotecas escolares nos estabelecimentos do Ensino Público e de bibliotecas das colectividades do município.

2 - Para além das actividades a que se refere, o número anterior, a Biblioteca Municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades e entidades que não concorrentes com os seus objectivos gerais. As possíveis cedências, previstas na Tabela de Taxas, devem ser autorizadas pelo Município da Chamusca, com audição prévia da biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

ARTIGO 4º - ÁREAS FUNCIONAIS

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção / Atendimento/ Empréstimo domiciliário/ Reprografia
- b) Serviços Técnicos (Tratamento documental)
- c) Serviços Administrativos
- d) Depósito de documentos
- e) Espaço multimédia (Internet; DVD's; CD's)
- f) Sala Polivalente
- g) Zona de exposições (Recepção e acesso ao Espaço Multimédia)
- h) Periódicos e Fundo Local
- i) Secção de Adultos
- j) Secção Infanto-juvenil
- k) Sala da Hora do Conto

Capítulo II

DOS UTILIZADORES

ARTIGO 5º - CARTÃO DE UTILIZADOR

1 - O acesso ao empréstimo domiciliário está condicionado à apresentação do cartão de utilizador.

2 - Para a obtenção do cartão de utilizador, o interessado deve dirigir-se à Recepção/Atendimento, preencher ficha de inscrição e apresentar:

- a) um documento de identificação (bilhete de identidade; cédula pessoal ou passaporte) e no caso de o utilizador ser menor de 12 anos deverá um dos pais ou responsável legal preencher uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade;

- b) comprovativo de residência (recibo da água, electricidade ou telefone fixo).
- 3 – Qualquer alteração de endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.
- 4 – O cartão de utilizador é gratuito.
- 5 - A emissão de 2ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa (consultar Tabela de Taxas).
- 6 - O utilizador poderá a qualquer momento anular a sua inscrição formalizando, pessoalmente ou por escrito, a sua decisão e devendo proceder à restituição do cartão de utilizador.

ARTIGO 6º - DIREITOS

1 - São direitos dos utilizadores:

- a) circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) utilizar todos os serviços públicos postos à sua disposição;
- c) retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário, sendo o último apenas possível para os titulares do cartão de utilizador;
- d) consultar livremente o catálogo automatizado;
- e) apresentar críticas, propostas, reclamações, sugerir a aquisição de obras, reservar a leitura, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito.

ARTIGO 7º - DEVERES

1 - São deveres dos utilizadores:

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe serão entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a consulta domiciliária;
- e) indemnizar a Biblioteca (Município da Chamusca) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

- f) contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- g) comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo.

Capítulo III

CONSULTAR NA BIBLIOTECA

ARTIGO 8º - 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 ou na área dos reservados.
- 2 - A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário de serviço podem a título excepcional, transitar de uma sala para outra.
- 3 - Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras consultas, depositando-as em local próprio. A sua arrumação é da exclusiva competência do funcionário, pois um livro mal arrumado é um livro perdido.
- 4 - As obras da área de reservados poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito.

A Área dos Reservados inclui três núcleos:

a) Livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico – As obras pertencentes a este núcleo não poderão em caso algum ser emprestadas, apenas consultadas na biblioteca e mediante o preenchimento de uma requisição. Integram neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

1) convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1820), no entanto as obras produzidas até 1950 também serão incluídas nesta área.

2) serem exemplares de edições “antigas”, 1ª ou não – embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo.

3) tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografados, o que será analisado caso a caso.

4) serem edições considerados raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente.

b) Documento deteriorado, em restauro – Integram-se neste núcleo todo o documento, cujo estado de conservação não permita a consulta

c) Documento em depósito – Um documento pode encontrar-se em depósito porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da “sala” para libertar espaço que permita a renovação dos fundos ou porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental.

Capítulo IV

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

ARTIGO 9º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - São passíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, CD's, DVD's, videocassetes existentes na Biblioteca Municipal, à excepção de:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, atlas, códigos de leis, resumos estatísticos, etc);
- b) Periódicos e Fundo Local, que sejam previamente definidas pelo bibliotecário;
- c) Obras raras de difícil aquisição ou considerados de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 – Os documentos não susceptíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria.

1- Cada utilizador poderá requisitar para consulta domiciliária:

- a) até ao máximo de 5 livros por um período de 14 dias:
- b) até ao máximo de 3 documentos não livro (CD's Áudio, DVD's e Videocassetes) por um período de 5 dias.

4 - Caso as obras não tenham sido solicitadas por outro utilizador, estas podem ser renovadas, no máximo de duas vezes, directamente na Biblioteca, por telefone ou por e-mail.

5 - A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa (consultar Tabela de Taxas), por cada 7 dias de atraso, podendo atingir um limite máximo do valor dos documentos em falta.

6 - O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

7 - Caso o utilizador exceda abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete-postal, e-mail ou SMS no dia imediatamente seguinte, para devolver as obras com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício registado, com aviso de recepção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas as obras, o Município da Chamusca actuará pelos meios legais.

8 - A Biblioteca Municipal da Chamusca *Ruy Gomes da Silva* recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Capítulo V

FUNCIONAMENTO INTERNO

ARTIGO 10º PROIBIÇÕES

1 - De acordo com as disposições legais em vigor, é expressamente proibido:

- a) fumar no interior da Biblioteca;
- b) comer e beber no interior da Biblioteca;
- c) escrever, sublinhar, rasgar, riscar e dobrar folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados bem como marcá-los por qualquer outra forma;

- d) retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- e) utilizar o telemóvel nas salas de leitura, devendo este estar no modo de silêncio.

ARTIGO 11º - SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 - Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal da Chamusca *Ruy Gomes da Silva*, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente neste Regulamento e Tabela de Taxas.
- 2 - A Biblioteca Municipal está dotada de serviço de fotocópias e poderá ser usada para reproduções dos fundos aí existentes mediante o pagamento da respectiva taxa (consultar Tabela de Taxas), com observância das normas constantes do Código dos Direitos de Autor, Direitos Conexos e respectiva legislação complementar.

Capítulo VI

ESPAÇO MULTIMÉDIA

ARTIGO 12º - SERVIÇO DE PESQUISA, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO DE INFORMAÇÃO E USO DE NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 1 - Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos.
- 2 - A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
- 3 - No final do período de utilização, cinco minutos antes, de forma a permitir ao utilizador guardar os seus trabalhos, o terminal desactivar-se-á automaticamente. A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal.
- 4 - Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiveram a ser consultados ou a idade do utilizador.

- 5 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
- 6 - O utilizador que pretenda imprimir deve solicitar autorização ao funcionário afecto a este Espaço.
- 7 - Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptíveis de processo crime.
- 8 - As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são consoante a gravidade: advertência registada; suspensão até um mês do uso do sistema informático; abertura de processo judicial.
- 9 - Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestados de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes serviços:

- a) **Caixas de correio electrónico:** todos os utilizadores poderão dispor de um endereço de correio electrónico, o que representa um grande passo no sentido de integração dos cidadãos na sociedade da informação, através da disponibilização de um recurso que muitos ainda não têm em casa ou nos locais de trabalho. Estes endereços serão sempre localizados em servidores externos ao nosso sistema que disponibilizam este serviço gratuitamente.
- b) **Serviços de Informação:** a biblioteca, a pedido e mediante pagamento prévio, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por correio tradicional, fax, correio electrónico, etc. Os conteúdos poderão ser diversificados: textos, imagens, registos sonoros, registo vídeo, etc.
- c) **Digitalização e Impressão:** estará disponível o serviço de digitalização e de impressão em formato A4 e A3, sendo a última, a preto e branco ou a cores.

ARTIGO 13º EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS

- 1 - É permitido o intercâmbio das obras pertencentes ao espólio local por outras existentes nas bibliotecas situadas fora da área geográfica do concelho.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 14º CASOS OMISSOS

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos em 1ª instância pelo bibliotecário e, caso seja necessário, em 2ª instância pelo Presidente da Câmara.