

Regulamento da Biblioteca Municipal

Nota justificativa:

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da actividade da biblioteca municipal.

Assim, atendendo à actividade desenvolvida e aos serviços prestados pela biblioteca municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de estabelecer normas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e em especial os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento municipal.

É notório também o facto de que a biblioteca municipal assegura aos respectivos utentes, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

Destaque também para a necessária implementação de regras de conduta, dentro do respeito e civismo reclamados, dos utentes da biblioteca municipal, em especial das crianças e jovens que mais utilizam os seus serviços.

Não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documento, uma vez que o mesmo vem regulamentar a actividade de um equipamento municipal na área da cultura, nos termos do disposto no artigo 13.º n.º 1, alínea e), e artigo 20.º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente Regulamento.

CAPÍTULO I ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1.º

Definição

A biblioteca municipal de Peniche é um serviço público de natureza cultural do Município de Peniche, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objectivos

São objectivos da biblioteca municipal:

- a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais ou informáticos e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as bibliotecas públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural;
- e) Valorizar, promover, conservar e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades dos cidadãos e dos diferentes grupos sociais do concelho;
- g) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse do concelho.

Artigo 3.º

Actividades

1- Com vista à prossecução dos seus objectivos, a biblioteca municipal desenvolverá as seguintes actividades, designadamente:

- a) Actualização permanente do seu fundo documental e bibliográfico de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- e) Criação de circuitos da biblioteca municipal pelas localidades do concelho que tal justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública.

2- As actividades a realizar na biblioteca municipal integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

3- Qualquer evento ou acção a realizar exterior ao seu programa de actividades deverá estar de acordo com os objectivos da biblioteca municipal (educação, informação e cultura), sendo a cedência ou o empréstimo, quer do espaço, quer do equipamento a ela pertencente, condicionado à existência de um termo de responsabilidade aceite pela entidade que pretenda usufruir da sua utilização.

4- As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por um funcionário da biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

1- A biblioteca municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

A- Acesso público:

- a) Recepção/empréstimo/devolução/leitura de periódicos/reprografia/ fundo local;
- b) Sala de leitura 1;
- c) Sala de leitura 2;
- d) Sala de leitura infantil;
- e) Sala de leitura juvenil;
- f) Sala de leitura 3;
- g) Sala de estudo;
- h) Mediateca.

B- Acesso restrito:

- a) Serviços administrativos;
- b) Depósitos.

2- Cada uma das referidas no número anterior pode ter um horário próprio adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO II DOS UTILIZADORES

Artigo 5.º

Inscrições

1- Só podem aceder aos serviços da biblioteca municipal os utilizadores devidamente inscritos, que para o efeito deverão, no acto de inscrição, preencher uma ficha, que funcionará como termo de responsabilidade, podendo ser recusada a admissão de qualquer leitor, quando para isso haja razões fundamentadas.

2- No acto da inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade (ou cédula pessoal), uma fotografia (ou fotocópia), um comprovativo de residência (ex: recibo de água, electricidade, telefone, ou renda de casa).

3- A inscrição é gratuita, cabendo aos serviços emitir o cartão de utilizador.

4- Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

5- A utilização do fundo documental e bibliográfico da biblioteca municipal destina-se à população residente e não residente no concelho.

6- Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

Artigo 6.º
Direitos

- O utente tem direito a :
- a) Circular livremente, mas com educação e de forma cívica, em todo o espaço público da biblioteca;
 - b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
 - c) Aceder aos documentos que pretende consultar, ler, ouvir, ver e manusear,
 - d) Consultar livremente o catálogo existente;
 - e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
 - f) Beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, nomeadamente fotocópias, entre outros serviços, desde que respeite os procedimentos ou normas que os regem;
 - g) Utilizar todos os *sítes* de livre acesso postos à disposição, desde que adequados à sua idade ou à dos seus acompanhantes;
 - h) Beneficiar do sistema de impressão de documentos criados informaticamente.

Artigo 7.º
Deveres

- O utente 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 bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária e outros;
 - d) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
 - f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas;
 - g) Fazer a marcação de utilização do computador e cumprir o tempo de utilização;
 - h) Respeitar a lista de espera e aguardar educadamente pela sua vez;
 - i) Só aceder à sala de informática após indicação do funcionário;
 - j) Sempre que tiver dúvidas ou detectar algum problema no computador; deverá chamar o funcionário, sob pena de ser responsabilizado por eventuais avarias técnicas;
 - l) No fim da utilização, deverá deixar o local arrumado e comunicar ao funcionário o fim da utilização;
 - m) Proceder ao levantamento das fotocópias e documentos impressos e ao respectivo pagamento.

CAPÍTULO III
DA LEITURA E DA UTILIZAÇÃO

Artigo 8.º
Leitura na biblioteca

- 1-Todos os fundos documentais existentes na Biblioteca Municipal de Peniche são facultados aos utilizadores, desde que respeitem as seguintes regras de utilização:
- a) O acesso aos documentos da biblioteca municipal pode ser livre, condicionado ou reservado;
 - b) Podem ser lidos, ou consultados, na biblioteca todos os recursos documentais, sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na biblioteca;
 - c) Todos os leitores têm livre acesso às edições expostas nas salas de leitura;
 - d) O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado, tendo os utilizadores acesso apenas às capas dos documentos;
 - e) Os originais dos documentos audiovisuais apenas podem ser manuseados pelos funcionários;
 - f) Os livros estão expostos e identificados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU – classificação decimal universal;
 - g) Por forma a manter os fundos em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes para utilização devem ser deixados no balcão de atendimento para posterior arrumação pelo funcionário da secção;

h) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram e, mediante autorização do funcionário de serviço, podem, a título excepcional, transitar de uma sala para a outra.

2- Poderá ser atribuído acesso reservado a obras ou documentos que devam ser objecto de especial cuidado de preservação.

3- As obras ou documentos de acesso reservado não poderão, em caso algum, ser objecto de empréstimo.

Artigo 9.º

Leitura domiciliária

1- O empréstimo domiciliário, faz-se perante a apresentação do cartão de utilizador e preenchimento pelo funcionário responsável de uma requisição com a identificação da publicação requisitada;

2- Poderão ser requisitados, para leitura domiciliária, todos os fundos da biblioteca, à excepção de:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- b) Publicações periódicas;
- c) Obras raras, de difícil aquisição, ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integram exposições bibliográficas;
- f) CD-ROM.

3- Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

4- O utilizador pode requisitar até três livros, por um período máximo de 15 dias, renovável, desde que não haja leitores interessados na sua consulta, em lista de espera. A não devolução no prazo implica uma sanção.

5- O utilizador pode requisitar dois documentos audiovisuais por um prazo de dois dias.

6- O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas, instituições, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

Artigo 10.º

Utilização da mediateca

1- Os utilizadores que pretendam aceder à utilização dos computadores deverão dirigir-se ao funcionário responsável e fazer a sua marcação (cada utilizador tem direito a meia hora por dia, desde que haja vaga) da qual constará o número do cartão de utilizador, indicação do tempo de utilização e o nome dos seus acompanhantes, se for caso disso.

2- Se no acto de marcação os computadores estiverem todos ocupados, proceder-se-á à elaboração de uma lista de espera.

3- Findo o período de tempo, o utilizador deverá dar por encerrada a sua utilização, salvo se não houver algum utilizador em lista de espera, podendo neste caso, a utilização ser renovada por igual período de tempo.

4- Não é permitido o uso dos discos rígidos existentes nas máquinas, devendo as gravações ser feitas em disquetes.

Artigo 11.º

Admissão

1- Na mediateca apenas será admitida a presença dos utilizadores e, com a devida autorização do funcionário responsável, de alguns acompanhantes.

2- Os acompanhantes poderão ser convidados a abandonar a sala sempre que causem distúrbios ou incomodem os restantes utilizadores.

Artigo 12.º

Advertência

Sempre que o funcionário detecte a utilização de "sites" impróprios deverá advertir o utente, que, caso prossiga na utilização dos mesmos, será a mesma dada como terminada.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIZAÇÃO

Artigo 13.º

Disposições gerais

- 1- O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas.
- 2- Em caso de perda, ou dano, de obra emprestada, é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.
- 3- Constitui sanção, pela não devolução atempada do livro e documentos audiovisuais requisitados, a impossibilidade de o utilizador requisitar e levar para casa qualquer documento, durante um período de tempo de 30 a 365 dias, sendo da responsabilidade dos serviços da biblioteca a fixação do prazo, em função de anteriores situações de incumprimento.
- 4- A biblioteca municipal recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.
- 5- A inscrição como utilizador, a requisição de livros para leitura domiciliária e a requisição de documentos audiovisuais implicam a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Proibições

- 1- É expressamente proibido fumar nas instalações da biblioteca municipal, exceptuando-se os locais destinados a esse fim devidamente identificados.
- 2- É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca.
- 3- Nas salas de leitura, não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção.
- 4- É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, em qualquer tipo de documentos, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos), assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da biblioteca municipal.
- 5- A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 6- Os funcionários responsáveis pela biblioteca poderão mandar os utentes abandonar as respectivas instalações, caso desrespeitem as proibições anteriores ou perturbem o normal funcionamento das actividades.
- 7- Nos casos de maior gravidade, o utente poderá ser impedido de aceder aos serviços da biblioteca, durante um período de tempo de um a seis meses.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 15.º

Disposições gerais

- 1- Os serviços prestados pela biblioteca municipal são inteiramente gratuitos, com excepção do serviço de reprografia e impressão.
- 2- O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução dos documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário e são pertença da biblioteca, devendo, no entanto, ser respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
- 3- O preço das fotocópias e das impressões a pagar pelos utilizadores da biblioteca constará da respectiva tabela de taxas do município.
- 4- A biblioteca municipal poderá estabelecer protocolos de cooperação com as instituições locais, de modo a promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região.

5- As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da biblioteca terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar e que, de acordo com o Manifesto da Unesco, para as bibliotecas públicas, se resumem nos seguintes: informação, educação, cultura e lazer.

6- Qualquer cedência do espaço ou equipamento da biblioteca municipal passará pela necessária informação do responsável e autorização do presidente da Câmara e terá de se enquadrar, quer nos objectivos gerais referidos no número anterior, quer na calendarização de actividades da própria biblioteca.

7- As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos funcionários da biblioteca e, na sua falta, devem ser substituídos por pessoal de outros serviços municipais.

8- O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro dos princípios da leitura pública e dos recursos humanos da biblioteca, obedecendo a dias e horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Situações omissas

Nos casos omissos ou de dúvida na aplicação do presente Regulamento, compete à Câmara Municipal a sua interpretação e aplicação.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Paços do Município de Peniche, 31 de Março de 2003

REGULAMENTO DA MEDIATECA

1. São potenciais utilizadores do serviço da Mediateca todos os interessados, desde que reservem a sua “meia hora” junto da funcionária responsável pelo serviço.
2. Cada utilizador tem direito a meia hora por dia para utilização dos serviços da Mediateca, desde que haja vaga, e obedecendo às prioridades do serviço.
3. São prioritários, pela ordem que se segue, os seguintes serviços da Mediateca:
 - a) realização de trabalhos escolares ou profissionais (pesquisa, processamento de texto, etc...);
 - b) utilização da Internet para pesquisas ou outros serviços;
 - c) jogos /”chats”.
4. O utilizador deverá facultar os dados pessoais que lhe forem solicitados para efeitos estatísticos.
5. Só são permitidas incursões em páginas apropriadas para serem vistas num serviço público. Se os funcionários da biblioteca solicitarem a retirada de determinada página, por não a considerarem apropriada, os utilizadores deverão retirar-se da mesma, com a brevidade possível.
6. Não é permitido o uso dos discos rígidos existentes nas máquinas. Qualquer gravação deverá ser feita em disquetes.
7. Os utilizadores do serviço podem imprimir trabalhos ou páginas, em PRETO E BRANCO, até ao máximo de 15 páginas. Por cada página impressa serão cobrados 5 cêntimos.
8. Os utilizadores deverão sair do serviço sempre que solicitado pelo funcionário da Biblioteca. A utilização do serviço sem o cumprimento de todas as regras dará direito a penalizações, que poderão ir de 1 mês a 1 ano de não utilização do serviço.
9. Perante qualquer omissão deste regulamento, a decisão caberá aos funcionários da Biblioteca.