



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL SIMÕES DE ALMEIDA (TIO) Figueiró dos Vinhos

PREÂMBULO

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (tio) que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (tio) têm como base o *Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas*, pelo que no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objectivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Assim, 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 art.º 13, n.º 1, alínea e), e art.º 20 da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no art.º 53, n.º 2, alínea a), e art.º 64, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, decorrido o prazo de apreciação e audiência dos interessados e não tendo havido apresentação de quaisquer reclamações ou sugestões, a Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, em sessão de 29 de Setembro de 2006, nos termos de disposto na alínea do n.º 2, do artigo 53º da Lei 169/99, sob proposta da Câmara Municipal de 13 de Setembro de 2006 aprovou o Regulamento, que a seguir se transcreve:

CAPÍTULO I

OBJECTIVOS E ESTRUTURA

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal Simões de Almeida (tio) é um equipamento cultural da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos que rege o seu funcionamento ao público pelas normas definidas no presente documento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal Simões de Almeida (tio):

- 1 Permitir à população do concelho a consulta, a leitura, o visionamento e a audição de diversos materiais em diversos suportes devidamente organizados, entre os quais se destacam livros, revistas, jornais, CD's, DVD's e Internet, contribuindo, deste modo, para dar resposta às suas necessidades de informação e lazer;
- 2 Disponibilizar um fundo documental permanentemente actualizado e pertinente, de carácter universalista e diversificado;
- 3 Criar e fomentar o gosto pela leitura desde a primeira infância;
- 4 Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura e no combate à iliteracia;
- 5 Apoiar a educação individual e a auto-formação;
- 6 Facilitar o acesso e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação, nomeadamente a Internet;
- 7 Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio em torno de temas de interesse público;
- 8 Conservar, valorizar e divulgar o património escrito do Concelho de modo a contribuir para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade local;

- 9 Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;
- 10 Desenvolver programas de dinamização cultural como actividades de animação infantil, ateliers, exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, acções de formação e outras actividades de âmbito cultural;
- 11 Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional.

Artigo 3.º

Áreas funcionais

- 1 Recepção;
- 2 Sala de Adultos;
- 3 Sala Multimédia;
- 4 Sala Infanto-Juvenil;
- 5 Sala Polivalente;
- 6 Anfiteatro ao ar livre;
- 7 Serviços internos.

CAPÍTULO II

DOS UTILIZADORES

Artigo 4.º

Inscrições

- 1 Para poder usufruir do empréstimo domiciliário o utilizador deverá possuir um cartão de utilizador;
- 2 A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e apresentação do Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal ou outro documento oficial de identificação e uma fotografia actualizada;

- 3 A inscrição de utilizadores cuja a idade seja igual ou inferior a 14 anos implica autorização e responsabilização dos encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição;
- 4 A inscrição é gratuita e a cada utilizador será entregue um cartão pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele realizados;
- 5 A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação por má utilização obriga ao pagamento de uma taxa definida pela Câmara Municipal anualmente.

Artigo 5.º

Direitos

- 1 Protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição, os quais se destinam a ser exclusivamente utilizados pela Biblioteca no âmbito da sua normal actividade;
- 2 O utilizador tem direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso sem necessidade de preencher qualquer requisição ou de possuir cartão de leitor, sendo que a utilização dos computadores e a utilização do material multimédia obriga à apresentação do cartão de leitor ou de um documento de identificação actualizado;
- 3 Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- 4 Obter da parte dos funcionários da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- 5 Estar informado sobre os serviços, recursos de informação e actividades da Biblioteca;
- 6 Apresentar reclamações, propostas e sugestões.

Artigo 6.º

Deveres

- 1 Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- 2 Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3 Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe são facultados;
- 4 Colocar no carrinho ou entregar ao funcionário que se encontra na sala os livros consultados;
- 5 Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados;
- 6 Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer;
- 7 Acatar e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- 8 Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- 9 Comunicar imediatamente qualquer mudança de residência ou de contactos para que a Biblioteca proceda à actualização dos dados do utilizador.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 7.º

Disposições gerais

- 1 Poderão ser requisitados para empréstimo todos os documentos da Biblioteca, à excepção de:
 - a) Obras de referência como dicionários, enciclopédias, atlas, sendo que estas se encontram assinaladas com uma bolinha vermelha;

- b) Obras pertencentes ao fundo local, excepto quando existe mais do que um exemplar;
 - c) Obras raras, esgotadas, consideradas de luxo ou em mau estado de conservação.
- 2 Em determinadas condições, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior;
 - 3 Podem ser requisitados simultaneamente por utilizador um máximo de cinco (5) documentos, podendo ser requisitados três (3) documentos impressos mais dois (2) documentos audiovisuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS);
 - 4 Os documentos impressos podem ser requisitados por um período máximo de 15 (quinze) dias;
 - 5 Os documentos audiovisuais podem ser requisitados por um período máximo de 5 (cinco) dias;
 - 6 Apenas aos documentos impressos pode ser renovado o empréstimo, sendo que a renovação só será permitida caso o documento não tenha sido solicitado;
 - 7 Podem ser efectuadas reservas de documentos no máximo de três (3) por utilizador, sendo que este será informado telefonicamente após a recepção dos mesmos;
 - 8 Os documentos reservados deverão ser levantados após a sua comunicação ao utilizador durante um período de cinco (5) dias úteis;
 - 9 O utilizador assume a inteira responsabilidade pela boa conservação dos documentos requisitados;

Artigo 8.º

Penalizações

- 1 Os atrasos na entrega dos documentos requisitados são penalizados com a inibição da realização de novos empréstimos por um período igual aos dias em atraso;
- 2 Em caso de perda ou dano grave o utilizador é sempre o exclusivo responsável pelos documentos que requisitou, tendo que indemnizar a Biblioteca;

3 Caso o utilizador perca ou danifique gravemente um documento deverá repor um exemplar igual e em bom estado no prazo de 30 (trinta) dias ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição;

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

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES E DA INTERNET

Artigo 9.º

Disposições gerais

5 Os utilizadores podem usar os computadores destinados ao público para realizarem pesquisas na Internet ou trabalhos pessoais;

6 O tempo de permanência diário em cada computador será de 1 (uma) hora por cada utilizador, só podendo ser renovado se não houver ninguém em lista de espera;

7 O utilizador deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a: instalação ou alteração de software, alteração da configuração de hardware ou qualquer outra acção que altere as condições de utilização desse mesmo computador;

8 Não é permitido o acesso a sites na Biblioteca que contenham conteúdos que:

- a) Violam os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos;
- b) Incitem à prática de crimes ou fomentem a intolerância, a violência ou o ódio;
- c) Sejam considerados por lei pornográficos ou obscenos.

9 Caso se verifique que o utilizador acedeu a sites com os conteúdos referidos nas alíneas anterior pode ser impedido de aceder à Internet.

CAPÍTULO V

DIVERSOS

Artigo 10.º

Proibições

- 1** Não é permitido fumar no interior da Biblioteca;
- 2** Não é permitido comer ou beber no interior da Biblioteca, excepto nos locais destinados a esse fim;
- 3** Não é permitido usar telefones portáteis na Sala de Adultos, na Sala Infanto-Juvenil e na Sala Multimédia;
- 4** Não é permitido escrever ou sublinhar os documentos impressos, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nesses documentos.

Artigo 11.º

Horários

A Biblioteca funciona em horários fixados pela Câmara Municipal, que serão ajustados em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos disponíveis.

Artigo 12.º

Reprografia

- 1** A biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias que poderá ser utilizado pelos utilizadores desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas em matéria de direitos de autor.
- 2** Os preços das fotocópias e impressões serão definidos anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelo responsável da Biblioteca e, caso seja necessário, em segunda instância pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca.