

Proposta de Regulamento da Biblioteca Municipal Dr. António Garção de Sousel

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, assim como da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e dos artigos 15.º e 55.º da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito

A Biblioteca Municipal Dr. António Garção de Sousel é um serviço público de natureza informativa e cultural da Câmara Municipal de Sousel.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Às condições de utilização da Biblioteca e dos serviços por ela prestados aos utilizadores;
- b) Aos direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

A Biblioteca Municipal Dr. António Garção de Sousel, como serviço público que é tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos essenciais:

- 1 – Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.
- 2 – Possibilitar aos munícipes a utilização de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, audiovisuais e outros suportes que apoiem a educação em termos formais e informais.
- 3 – Desenvolver com a assiduidade possível, atividades de promoção dos hábitos de leitura entre, os munícipes e outras ações de animação que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e que desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.
- 4 – Enriquecer, tratar, atualizar e divulgar o património bibliográfico nacional e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho de Sousel e identidade cultural da região.
- 5 – Atualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.
- 6 – Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins como os da cultura e da educação.

CAPITULO II

FUNCIONAMENTO

Artigo 5.º

Funções Externas

Constituem funções externas da Biblioteca:

1 – Divulgação local:

- a) Consulta Local;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Informação e Referência;
- d) Acesso às novas tecnologias de informação;

2 – Animação e Difusão:

- a) Exposições;
- b) Elaboração de catálogos e outras publicações;

- c) Atividades de extensão cultural;
- 3 – Cooperação com Escolas:
- a) Visitas guiadas à Biblioteca;
 - b) Apoio às Bibliotecas Escolares;
 - c) Promoção de atividades de animação cultural.

Artigo 6.º

Funções Internas

Constituem funções internas da Biblioteca:

1 – Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Organização de atividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos;

2 – Aquisição e Descarte:

- a) Estabelecimentos de política de desenvolvimento das coleções, aprovada pelo responsável que tutela a Biblioteca;
- b) Recolha, seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;
- c) Descarte de obras por razões de deterioração, desatualização ou índice de pertinência da informação.

3 – Tratamento Técnico-Documental:

- a) Triagem;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação.

4 – Serviços Administrativos

CAPITULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7.º

Oferta de Serviços

- 1 – O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.
- 2 – Compete à Biblioteca Municipal de Sousel determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 3 – A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respetivo registo na base de dados bibliográfica.

Artigo 8.º

Horário

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca e serviço conexos. O horário estará afixado em local público e visível, e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
- 2 – Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços.

Artigo 9.º

Atividades fora do horário da Biblioteca

As atividades promovidas pela biblioteca a realizar fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilidade dos serviços.

CAPITULO IV

UTILIZADORES

Artigo 10.º

Conceito

Os utilizadores serão todos os cidadãos que acedam aos serviços prestados pela biblioteca.

Artigo 11.º

Acesso

1 – A Biblioteca Municipal de Sousel é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na e pela biblioteca.

2 – A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.

3 – É proibido fumar, comer ou beber em qualquer sala ou dependência pública da biblioteca, exceto nos espaços destinados para o efeito.

4 – Não é permitido dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca e aplica-se a todos os documentos livro e não livro.

Artigo 12.º

Condições de obtenção do Cartão de Utilizador

1 – O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 – Para obtenção do cartão de utilizador, que será emitido pelos serviços responsáveis pela rede municipal de leitura pública, o interessado deve apresentar:

a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação;

b) Uma foto tipo passe;

c) Comprovativo de residência.

3 – A atribuição do cartão de utilizador a menores de 16 anos e o seu uso está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem, por aqueles, inteira responsabilidade.

4 – A autorização a que se refere o número anterior será formalizada mediante preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, a fornecer pelos serviços da biblioteca.

Artigo 13.º

Direitos

Consideram-se direitos do utilizador:

- 1 – Usufruir dos recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento.
- 2 – Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
- 3 – Consultar os catálogos automatizados existentes.
- 4 – Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
- 5 – Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- 6 – Participar em todas as atividades culturais promovidas ou divulgadas na Biblioteca.

Artigo 14.º

Deveres

Consideram-se deveres dos utilizadores:

- 1 – Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- 2 – Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações colocadas pela biblioteca como cotas, carimbos ou outros registos;
- 3 – Deixar os documentos retirados para utilização em local próprio ou entregá-los na receção para posterior arrumação por parte dos funcionários;
- 4 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário. A não devolução implica penalizações previstas na alínea b) do nº. 6, artigo 20.
- 5 – Indemnizar a Biblioteca Municipal de Sousel (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 6 – Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- 7 – Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;
- 8 – Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;

9 – Respeitar as normas de civismo e seguir as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas e advertências dos funcionários, serão obrigados a retirar-se e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

CAPITULO V

ACESSOS PÚBLICOS

Artigo 15.º

Receção e Atendimento

1 – A receção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador e empréstimo domiciliário;

2 – A devolução do empréstimo é feita nesta secção, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 16.º

Sala de Leitura Geral

1 – Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da CDU – Classificação Decimal Universal. No piso térreo situa-se a sala de leitura em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se diretamente às estantes.

2 – As publicações periódicas bem como as revistas temáticas e publicações do INE que se encontram em espaço próprio nesta sala podem ser livremente consultadas não podendo no entanto ser requisitadas.

3 – Nesta sala podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito mediante prévia requisição.

4 – O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e direta consulta dos utilizadores, através de terminal informático, podendo, se necessário, ser solicitada a ajuda dos funcionários para realização de pesquisas.

5 – Está autorizado o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

Artigo 17.º

Sala Infanto-Juvenil

- 1 – Espaço destinado prioritariamente ao público infanto-juvenil, de livre acesso onde se disponibilizam fundos bibliográficos, ludoteca bem como algum material didático.
- 2 – Este espaço é também utilizado para animação de leitura e atividades que promovam e fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

Artigo 18.º

Espaço de Audiovisuais

- 1 – O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade dos funcionários da Biblioteca Municipal.
- 2 – A utilização do equipamento está sujeita a marcação prévia que será efetuada no próprio dia para utilizadores individuais.
- 3 – Não é permitida a requisição domiciliária da documentação audiovisual, salvo em casos devidamente fundamentados e com autorização superior.
- 4 – A utilização deste espaço por grupos obedece a marcação prévia ficando condicionada à disponibilidade do espaço e do horário pretendido.
- 5 – O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção Geral das Atividades Culturais, podendo o técnico responsável, caso assim o entender, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou solicitar documento de identificação.

Artigo 19.º

Fundo Local

- 1 – Este espaço destina-se exclusivamente à recolha e difusão de bibliografia e outros suportes relacionados com a história e atividades do concelho bem como todas as doações documentais feitas à Biblioteca.
- 2 – Não é permitida a requisição domiciliária da documentação bibliográfica manuscrita existente salvo em casos devidamente fundamentados e com autorização superior.
- 3 – Não são permitidas fotocópias destes documentos para salvaguarda da sua preservação e conservação.

CAPITULO VI

SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 20.º

Leitura de presença

- 1 – A leitura de presença é individual e silenciosa e nos espaços destinados para esse efeito.
- 2 – Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, devera o utilizador solicitar a sua disponibilização na receção ou ao funcionário da sala.
- 3 – Os livros e documentos consultados deverão ser deixados sobre local próprio ou entregues ao funcionário da sala.

Artigo 21.º

Empréstimo domiciliário

- 1 – O empréstimo individual faz-se mediante apresentação do cartão de utilizador e implica sempre a assinatura do recibo de empréstimo fornecido pelo serviço. Ao assinar o recibo o utilizador assume a total responsabilidade da obra.
- 2 – Cada utilizador poderá requisitar até um total de cinco documentos, pelo período máximo de quinze dias consecutivos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de reserva.
- 3 – O empréstimo coletivo poderá ser efetuado pelas escolas do concelho, coletividades ou outras Bibliotecas, a responsabilidade do empréstimo será assumida por um representante legal. O número máximo de obras a requisitar bem como o prazo de devolução será analisado individualmente mediante autorização superior.
- 4 – Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras impressas, à exceção de:
 - a) Obras de Referencia;
 - b) Obras raras;
 - c) Obras únicas ou de elevada procura;
 - d) Obras de valor bibliográfico (primeiras edições, exemplares autografados pelo autor);
 - e) Obras pertencentes ao fundo local;
 - f) Obras consideradas como livro antigo (até 1850)
 - g) Publicações periódicas, jornais, revistas, entre outras.
- 5 – As obras que não estão autorizadas para empréstimo domiciliário encontram-se identificadas com um carimbo de leitura local na página de rosto.
- 6 – O não cumprimento dos prazos de devolução de documentos requisitados, implica as seguintes penalizações:

- a) Impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação;
- b) A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse abusiva de publicações.

Artigo 22.º

Empréstimo entre Bibliotecas

- 1 – O empréstimo entre Bibliotecas fica sujeito às normas da Biblioteca cooperante.

CAPITULO VII

DEVOLUÇÃO, EXTRAVIO E DANIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 23.º

Devolução de Documentos

- 1 – No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve dirigir-se à Biblioteca a fim de proceder à devolução ou renovação do empréstimo do documento.
- 2 – No ato de devolução será entregue ao utilizador uma cópia do documento de devolução.

Artigo 24.º

Extravio ou Danos

- 1 – Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extravio das obras que lhe são confiadas.
- 2 – Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado editorial.
- 3 – São considerados dano, entre outras, as práticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).
- 4 – Compete ao funcionário responsável pela devolução do documento e na presença do utilizador, confirmar o seu estado de conservação.

CAPITULO VII

Espaço Biblionet

Artigo 25.º

Conceito

O Espaço Biblionet, inserido nas Novas Tecnologias de Informação, visa proporcionar o acesso à internet e ao correio eletrónico a toda a população do concelho de Sousel e visitantes, de forma a diversificar, por via das novas tecnologias da informação e comunicação, a multiplicidade de canais de interação, construindo uma sociedade mais aberta e informada.

Artigo 26.º

Acesso

O acesso ao Espaço Internet é público e gratuito a todos os cidadãos, estando sujeita à ordem de chegada.

Artigo 27.º

Condições

- 1 – A BMS disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação incluindo o acesso à Internet.
- 2 – Nestes computadores poderão ser inseridos diretamente pelos utilizadores CD's, disquetes ou outro suporte de armazenamento de informação de que os mesmos sejam portadores.
- 3 – O acesso à Internet deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo.
- 4 – A Biblioteca Municipal de Sousel não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.
- 5 – É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
- 6 – É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).
- 7 – O utilizador pode perder o direito de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços ou ser alvo de ação judicial quando não seja cumprido o presente regulamento.
- 8 – A legislação em vigor prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A BMS não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sites disponíveis na Internet.

Artigo 28.º

Utilização

O Espaço Biblionet tem as seguintes regras:

- 1 – No início de cada utilização o utilizador deverá registar-se junto do funcionário do balcão de atendimento, identificando-se com cartão da Biblioteca ou outro que detenha fotografia (Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão Jovem, etc.).
- 2 – A utilização dos computadores organiza-se em períodos de 30 minutos, findo o qual entrará quem estiver em primeiro lugar na lista de espera. Caso não exista lista de espera, poderá continuar a sua utilização por períodos sucessivos de trinta minutos até que apareça novo utilizador.
- 3 – Relativamente à lista de espera, tratando-se do utilizador que nesse mesmo dia já tenha utilizado o Espaço Biblionet, terão prioridade os utilizadores que ainda não o tenham feito.
- 4 – É admitida a inscrição de grupos organizados promovida por pessoas coletivas, entidades ou organismos, mediante pedido prévio com a antecedência mínima de oito dias, autorizada pelo responsável do Espaço Biblionet.

Artigo 29º

Obrigações dos utilizadores

Constituem, designadamente, obrigações dos utilizadores:

- 1 – Não comer, nem beber, não fumar, nem provocar ruído que perturbe o bom funcionamento do espaço;
- 2 – Ser responsável pela preservação do equipamento que utiliza. Caso verifique qualquer anomalia deve imediatamente relatá-la à BMS;
- 3 – Não modificar nenhuma configuração do equipamento informático a que tiver acesso;
- 4 – Utilizar os equipamentos disponibilizados apenas para atividades legais;
- 5 – Não usar, nem tentar usar, os recursos sem autorização, assim como não criar ou usar uma identidade falsa para aceder ao espaço;
- 6 – Não aceder, nem incentivar a consulta de conteúdos de natureza pornográfica, violenta, xenófoba, racista ou qualquer outro tipo de discriminação social ou religiosa, que tirem qualquer valor protegido pelo artigo 13º da Constituição da República Portuguesa;
- 7 – Não instalar ou tentar instalar vírus nos equipamentos informáticos;
- 8 – Não efetuar "Downloads" ou distribuir "Software" ou dados piratas.

Artigo 30.º

Sanção

A Biblioteca Municipal poderá não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes do regulamento e que perturbem o normal funcionamento do espaço.

Artigo 31.º

Cedência de Espaço

A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de destinar a utilização temporária do Espaço Biblionet para atividades de grupo que possam inviabilizar a sua normal utilização pelo público em geral.

CAPÍTULO IX

AUDITÓRIO MUNICIPAL

Artigo 32.º

Cedência do Auditório Municipal

O Auditório Municipal é um espaço integrado na Biblioteca cujas regras de utilização constam em regulamento próprio.

CAPÍTULO X

FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Artigo 33.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento cabe ao Município de Sousel, através dos seus órgãos ou agentes.

Artigo 34.º

Responsabilidades

A danificação do património da Biblioteca ou o incumprimento das obrigações previstas neste Regulamento fazem incorrer o seu autor em responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

Artigo 35.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou responsável pela Biblioteca.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.