



BIBLIOTECA MUNICIPAL
IDANHA-A-NOVA

REGULAMENTO



PROJECTO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Preâmbulo

O presente projecto de Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal.

Não obstante a não obrigatoriedade ou existência de dispositivo legal que imponha este tipo de documento, uma vez que o objectivo do mesmo é a regulamentação da actividade de um equipamento municipal, nos termos do disposto pelo art.53º, n.2, alínea a) e pelo art.64º, n.6, alínea a) da Lei nº169/99 de 18 de Setembro, a Câmara Municipal tem competência para propor à Assembleia Municipal a aprovação de Regulamentos, no âmbito das competências que à autarquia são conferidas e dentro dos limites da lei.

Atendendo à actividade desenvolvida e aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, as quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de estabelecer normas bem definidas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à Biblioteca, a 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.

Neste sentido, o presente projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal pretende ser uma mais valia para o seu funcionamento, que não deixará certamente de ser um contributo para a sua operacionalidade.

Assim, no uso das competências previstas pelos art. 112º e 241º da C.R.P. e conferidas pela alínea a), nº2 do art.53º e pela alínea a) do nº6 do art.64º da Lei nº169/99 de 18 de Setembro, por proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Idanha-a-Nova aprova o seguinte Regulamento.



REGULAMENTO

CAPÍTULO I : ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1º DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 2º OBJECTIVOS GERAIS

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova:

- a) facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais 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 da Biblioteca;
- e) valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização de fundos locais.

Artigo 3º ACTIVIDADES

1 - Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova desenvolverá diversas actividades, designadamente:



- a) actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo 10% - ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- f) promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- g) criação de anexos da Biblioteca Municipal “central” noutras localidades do concelho que tal justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública.

2 - As actividades a realizar na Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova 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 de Idanha-a-Nova (Educação, Informação e Cultura), sendo a cedência, 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 pelos Técnicos 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 4º **ÁREAS FUNCIONAIS**

A Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso Público

- a) Recepção/Empréstimo/Devoluções
- b) Zona de Exposições
- c) Sala Polivalente
- d) Sala de Audiovisuais adultos e infantis
- e) Espaço multimédia
- f) Sala de Leitura/Empréstimo juvenil
- g) Sala Polivalente “Hora do Conto”
- h) Sala de Leitura/Empréstimo adultos

Acesso Restrito

- i) Gabinetes de Tratamento Documental
- j) Serviços Administrativos
- k) Reprografia
- l) Depósito

** Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos possíveis.*



CAPÍTULO II - DOS UTILIZADORES

Artigo 5º INSCRIÇÕES

Só podem aceder aos serviços da biblioteca os utilizadores devidamente inscritos, que para o efeito deverão no acto da inscrição, preencher uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade, a qual no caso de o leitor ser menor, será assinada por um dos seus pais ou responsável legal.

No acto da inscrição, deverão ser apresentados o bilhete de identidade, ou a cédula pessoal, um comprovativo de residência, duas fotografias e para os não residentes no concelho, um comprovativo do estabelecimento de ensino ou do local de trabalho.

A inscrição é gratuita.

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

2 - A utilização do fundo documental da Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova destina-se à população residente e não residente no concelho, nas condições supra definidas;

3 - À população residente no concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da Biblioteca, sendo necessário possuir o Cartão de Leitor;

4 - À população não residente no concelho só é permitida a consulta local do fundo documental da Biblioteca, desde que acorde no cumprimento das condições gerais do REGULAMENTO e mediante o preenchimento de uma autorização provisória, que substituirá o Cartão de Leitor;

5 - Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca;

6 - 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 Esc: 200\$00 (duzentos escudos) / 1 Euro.



Artigo 6º DIREITOS

O leitor tem direito a:

- a) circular livremente 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, visionar, ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) consultar livremente o catálogo automatizado 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.

Artigo 7º DEVERES

O leitor 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 Biblioteca (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 do utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.



CAPÍTULO III - DA LEITURA NA BIBLIOTECA

Artigo 8.º DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) o acesso aos documentos da Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova pode ser livre, condicionado, ou reservado;
- b) podem ser lidos, ou consultados, na Biblioteca todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na Biblioteca;
- c) todos os leitores têm livre acesso às edições expostas das Salas de Adultos, Infanto-Juvenil;
- d) o acesso aos documentos da Sala de Audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da Biblioteca.
O mesmo sucede com os CD-ROM's, cuja consulta terá que ser solicitada ao funcionário responsável pela secção;
- e) os livros estão expostos e identificados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU - Classificação Decimal Universal;
- f) os utilizadores têm livre acesso às publicações, que após serem consultadas, não devem colocar novamente no local onde foram retiradas devendo a sua devolução ser feita ao funcionário da secção, sendo da sua exclusiva competência a reposição no local em que se encontravam;
- g) 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;
- h) no depósito, encontram-se obras cujo o acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que é necessária a autorização do Bibliotecário;
- i) as obras pertencentes ao depósito não poderão, em caso algum, ser objecto de empréstimo.



CAPÍTULO IV - LEITURA DOMICILIÁRIA

Artigo 9º DISPOSIÇÕES GERAIS

a) o empréstimo domiciliário faz-se perante a apresentação do Cartão de Leitor e uma requisição com a identificação da publicação requisitada, sendo o seu preenchimento efectuado pelo funcionário responsável:

b) poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, **à excepção de:**

1- obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, etc.);

2- publicações periódicas;

3- obras raras, de difícil aquisição, ou consideradas de luxo;

4- obras em mau estado de conservação;

5- obras que integram exposições bibliográficas;

6- CD-ROM's

c) os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;

d) o utilizador pode requisitar até três (3) livros por um período máximo de 10 dias, renovável, desde que não haja leitores interessados na sua consulta, em lista de espera. A não devolução no prazo implica uma sanção.

e) poderão também requisitar dois (2) documentos audiovisuais por um prazo de dois (2) dias, implicando a não devolução atempada o pagamento de uma taxa de Esc:100\$00 (cem escudos) / 0.50 Euro, por cada dia de atraso, para além da aplicação de uma sanção.

f) 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 10º **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) o leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, ou dano, é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral;
- b) constitui sanção pela não devolução atempada dos livros 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;
- c) a Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;
- d) a inscrição como leitor, a requisição de livros para leitura domiciliária e a requisição de documentos audiovisuais implicam a aceitação e cumprimento do presente REGULAMENTO.

Artigo 11º **PROIBIÇÕES**

- a) é expressamente proibido fumar nas instalações da Biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim devidamente identificados;
- b) é expressamente proibido comer e beber no interior da Biblioteca, salvo nos locais destinados a esse fim;
- c) 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;
- d) é expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, em qualquer tipo de documento, 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;
- e) 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.



CAPÍTULO VI - SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 12º DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Idanha-a-Nova são inteiramente gratuitos, com excepção do Serviço de Reprografia;
- b) o Serviço de Reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução dos documentos que não são alvo de empréstimo domiciliário e que são pertença da Biblioteca, devendo, no entanto, serem respeitadas as normas que defendem os direitos de autor;
- c) o preço das fotocópias a pagar pelos utilizadores da Biblioteca será fixado pela Câmara Municipal;
- d) os utilizadores da Biblioteca terão acesso ao catálogo informatizado, através do qual poderão fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente, autor, título e assunto;
- e) os utilizadores da Biblioteca poderão também usufruir de um Serviço de Informação que facultará informações úteis e actualizadas sobre assuntos de interesse para a comunidade local;
- f) a Biblioteca oferece também um Espaço Multimédia, que permite o consulta de CD-ROM's, realização de trabalhos e acesso à INTERNET;
- g) 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;
- h) 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;



i) qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca passará pela necessária informação do Bibliotecário responsável e superior autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, e terá de se enquadrar quer nos objectivos gerais referidos na alínea anterior, quer na calendarização de actividades da própria Biblioteca;

j) as actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos funcionários da Biblioteca. Na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços;

k) 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 VI - OMISSÕES

Artigo 13º

DISPOSIÇÕES GERAIS

Nos casos omissos neste REGULAMENTO, caberá a sua interpretação e aplicação ao Bibliotecário ou, em última instância, à Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.



CAPÍTULO VII - taxas

INSCRIÇÕES

	VALOREM ESCUDOS	VALOREM EUROS
1) 1ª inscrição incluindo cartão	Grátis	Grátis
2) 2ª via do cartão	200\$00	1 Euro

FOTOCÓPIAS

1) Fotocópias A4	5\$00	0.02 Euros
2) Fotocópias A3	10\$00	0.05 Euros

IMPRESSÕES

1) Texto	10\$00	0.05 Euros
2) Cores	100\$00	0.50 Euros
3) Imagem a preto e branco	80\$00	0.40 Euros
4) Scanner	100\$00	0.50 Euros

DEVOLUÇÃO FORA DE PRAZO

1) Devolução de documentos audiovisuais fora de prazo, por cada dia de atraso	100\$00	0.50 Euros
---	---------	------------