



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

## **REGULAMENTO MUNICIPAL**

**DA**

**BIBLIOTECA DE CARRAZEDA DE ANSIÃES**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

### **CAPÍTULO I**

#### **ÂMBITO E ESTRUTURA**

##### **Artigo 1.º**

(Definição)

A Biblioteca Municipal de Carrazeda de Ansiães (BMCA) é um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

##### **Artigo 2.º**

(Objectivos)

São objectivos da Biblioteca Municipal de Carrazeda de Ansiães:

- a) Colocar à disposição de cada cidadão os meios para o seu desenvolvimento cultural.
- b) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo e da consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, tentando dar resposta às necessidades de informação, cultura e educação, e o respeito pelas diferenças e multiplicidade (de raças, de costumes, de religiões) segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.
- c) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças desde a infância.
- d) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.
- e) Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens.
- f) Promover a preservação e o conhecimento da história e memória local, apoiando a tradição oral e o apreço pelas artes valorizando e divulgando o património local.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- g) Colocar à disposição da população todos os tipos de informação da comunidade local através da organização e difusão do Fundo Local.
- h) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica sobre diversos temas através de actividades culturais da Biblioteca.
- i) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.
- j) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espectáculo.
- k) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informais de acordo com as necessidades dos utilizadores.
- l) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática.
- m) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população.

### **Artigo 3.º**

(Áreas funcionais)

A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

- a) Recepção;
- b) Secção audiovisual;
- c) Área polivalente;
- d) Depósito;
- e) Serviços internos;
- f) Hall do R/C;
- g) Instalações sanitárias públicas;
- h) Hall do 1º andar;
- i) Secção de Adultos;
- j) Secção Infantil;
- k) Gabinete da Bibliotecária.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

### **Artigo 4.º**

(Actividades)

Com vista à prossecução dos seus objectivos, a Biblioteca desenvolve diversas actividades, designadamente:

- a) Actualização permanente dos fundos documentais;
- 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 relacionadas com assuntos locais;
- e) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;

### **Artigo 5.º**

(Horário de funcionamento)

1. A Biblioteca funciona das 9:00 h às 12:30 h e das 14:00 h às 17:30.
2. Qualquer alteração ao horário de funcionamento será divulgada com a devida antecedência, por todos os meios de divulgação necessários.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS UTILIZADORES**

### **Artigo 6.º**

(Inscrição)

1. A inscrição como utilizador da Biblioteca é gratuita.
2. A inscrição e admissão como utilizador individual fazem-se após o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

- documento de identificação (Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, etc.) e um comprovativo de residência.
3. A atribuição do cartão de utilizador a menores implica a autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles total responsabilidade, mediante preenchimento de impresso próprio e apresentação do Bilhete de Identidade.
  4. São considerados utilizadores especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem no acto da inscrição.
  5. A admissão como utilizador colectivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação da Instituição, e um comprovativo de morada do estabelecimento.
  6. O cartão de utilizador permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, da consulta local de documentos multimédia e do acesso à Internet.
  7. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, sendo o titular responsável pela sua utilização.
  8. Se o comprovativo de morada for apresentado no acto da inscrição, a emissão do cartão de utilizador é feita de imediato, caso contrário será remetido pelo correio para a morada indicada.
  9. No caso de perda ou extravio do cartão, o respectivo titular deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca, para efeitos de emissão da 2ª via.
  10. A mudança de residência do utilizador deve ser comunicada à Biblioteca.

### **Artigo 7.º**

#### (Direitos)

1. Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
2. Consultar livremente a Internet.
3. Ter livre acesso ao catálogo existente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

4. Reservar documentos disponíveis na Biblioteca.
5. Ser informado e participar nas actividades promovidas pela Biblioteca.
6. Solicitar o apoio necessário, desde que disponível.
7. Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

### **Artigo 8.º**

(Deveres)

1. Cumprir as normas definidas no presente regulamento.
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
3. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária e outros.
4. Respeitar os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na Biblioteca.
5. Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
6. Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço.
7. Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

## **CAPÍTULO III**

### **DA LEITURA**

### **Artigo 9.º**

(Leitura na Biblioteca)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

1. O acesso aos documentos da Biblioteca pode ser livre, condicionado ou reservado.
2. Podem ser lidos, ou consultados, na Biblioteca, todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na Biblioteca.
3. Após a utilização das publicações, o utilizador deverá proceder á sua devolução a um dos funcionários da Biblioteca, para efeitos reposição no local em que se encontravam.
4. A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram, salvo autorização do Bibliotecário.
5. No depósito encontram-se as obras cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que a sua consulta deverá ser precedida de autorização do Bibliotecário.
6. As obras pertencentes ao depósito não poderão, em caso algum, ser objecto de empréstimo.

### **Artigo 10.º**

#### (Leitura domiciliária)

1. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador e uma requisição com a identificação da publicação requisitada, sendo o seu preenchimento efectuado pelo funcionário responsável.
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's



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

3. Os documentos não disponíveis para empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.
4. O utilizador pode requisitar três livros por um período máximo de 15 dias, renovável, desde que não haja leitores interessados na sua consulta, em lista de espera.
5. O empréstimo colectivo é considerado nos casos das escolas, instituições, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, mediante a celebração de protocolos com a Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO IV**

#### UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS

##### **Artigo 11.º**

(Utilização de equipamentos informáticos)

1. A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas, devendo esses equipamentos nas respectivas salas.
2. Cada utilizador dispõe de trinta minutos para consulta / pesquisa na Internet e sessenta minutos para a realização de trabalhos, podendo estes períodos ser renovados caso existam equipamentos disponíveis.
3. Os utilizadores especiais dispõem até cento e vinte minutos para a consulta da Internet e a realização dos seus trabalhos / pesquisas, que podem ser renovadas por mais sessenta minutos caso existam equipamentos disponíveis;
4. A utilização dos equipamentos obriga à inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança.
5. Não são permitidas as consultas à Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos utilizadores.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

6. O acesso a documentação e Internet existente no espaço dedicado às crianças menores de 16 anos (inclusive) é livre pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é integralmente do adulto responsável.
7. Por motivos de segurança os suportes pessoais (disquete, Cd-rom, Pen), não podem ser utilizados nos equipamentos disponíveis ao público.
8. Para gravar os ficheiros produzidos nos equipamentos da biblioteca, deverá dirigir-se à funcionária responsável por este serviço que fará em equipamento próprio, permitindo-lhe gravar para CD ou Pen.
9. Não podem ser gravados documentos que firam a susceptibilidade dos utilizadores da Biblioteca.
10. Para poder efectuar a gravação dos documentos terá que dirigir-se à funcionária 15 minutos antes do fecho da Biblioteca.
11. Para fazer impressões, deverão os interessados dirigir-se à funcionária responsável.
12. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.
13. Com o seu computador individual portátil, o utilizador poderá aceder à Internet através da rede Wireless.
14. Caso o utilizador detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato à funcionária responsável pelo serviço.
15. Não é permitida a instalação e execução de programas pelos utilizadores.
16. A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.
17. Durante ou no final da utilização do computador não deve desligá-lo; tal só poderá ser feito pela funcionária responsável.
18. A má utilização do computador ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço por parte do infractor.

### **Artigo 12.º**

(Utilização dos equipamentos audiovisuais)



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

1. Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de utilizador.
2. Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às estantes, onde estão as respectivas caixas, podendo seleccionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar no local.
3. Compete às funcionárias fazer a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como o manuseamento dos equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados.
4. Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente à sua utilização como documentos da própria Biblioteca.
5. Os leitores não podem reter documentos audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar.
6. O visionamento de documentos audiovisuais implica o respeito pela classificação etária da Direcção Geral dos Espectáculos e das Artes.

### **CAPÍTULO V**

#### **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, é obrigatório proceder à substituição da obra por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.
3. Constitui sanção pela não devolução atempada de 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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

sendo da responsabilidade da Câmara Municipal a fixação do prazo, em função de anteriores situações de incumprimento.

4. A Biblioteca 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 e a requisição de audiovisuais implicam a aceitação das disposições do presente regulamento.

### **Artigo 14.º**

#### (Proibições)

1. É expressamente proibido fumar nas instalações da Biblioteca.
2. É expressamente proibido comer e beber no interior da Biblioteca, salvo nos locais destinados a esse fim.
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 responsável pela Biblioteca.
4. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, em qualquer tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertencentes à Biblioteca.
5. A falta de cumprimento do disposto no número anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme a Câmara Municipal julgar mais conveniente, mediante informação dos serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS FUNCIONÁRIOS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

### **Artigo 15.º**

(Responsabilidade técnica)

Ao responsável pela Biblioteca compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais a desenvolver na Biblioteca.

### **Artigo 16.º**

(Pessoal técnico administrativo e auxiliar)

Aos funcionários da Biblioteca compete, conforme a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação.
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica.
- c) Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 17.º**

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

### **Artigo 18.º**

(Casos omissos)

Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal.