

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE FAFE

PREÂMBULO

O presente regulamento é elaborado no uso da competência prevista na alínea a) do nº 7 do artigo 64º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o disposto na alínea f), do nº 2, do artigo 64º, da citada Lei. Pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal, que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, com base no contrato-programa celebrado entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, agora designado Direcção Geral do Livro e das Bibliotecas, e a Câmara Municipal de Fafe.

Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecerem normas que regulamentem o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à Biblioteca, consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliária, aos prazos de entrega e, em especial, aos direitos e deveres para os utilizadores deste equipamento cultural.

A Biblioteca vai assegurar aos utilizadores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

ARTIGO 1º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal de Fafe (BMF) é um serviço público de natureza informativa, propriedade da Câmara Municipal de Fafe e na dependência directa da Divisão de Educação, Cultura e Desporto, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

ARTIGO 2º

OBJECTIVOS GERAIS

São objectivos gerais da BMF:

- a. Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b. Criar condições para a fruição literária e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- c. Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- d. Fornecer documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- e. Difundir a informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias.

ARTIGO 3º

ACTIVIDADES

Com vista à concretização dos seus objectivos, a BMF desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nos seguintes propósitos:

- a. Actualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento do mesmo;
- b. Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c. Promoção de exposições, colóquios, conferências, apresentação de obras literárias, sessões de leitura e outras actividades de extensão cultural;
- d. Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

ARTIGO 4º

ÁREAS FUNCIONAIS

ACESSO PÚBLICO:

- a. Átrio/ Recepção;
- b. Bar;
- c. Sala Polivalente;
- d. Secção Infante-Juvenil (consulta – empréstimos);
- e. Sala do Conto;
- f. Secção de Adultos (consulta – empréstimos);
- g. Sala Multimédia.

ACESSO RESTRITO:

- a. Depósitos;
- b. Sala de tratamento e manutenção;
- c. Gabinetes;
- d. Sala do Pessoal.

CAPÍTULO II UTILIZADORES

ARTIGO 5º

CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

a. A admissão como utilizador individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, apresentação de um documento de identificação (bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo da residência (recibo de electricidade ou telefone);

b. A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e anexar fotocópia do seu bilhete de identidade²;

c. Qualquer mudança de residência deve de imediato ser comunicada à BMF, para actualização da ficha de inscrição;

d. A inscrição é gratuita e a cada utilizador será entregue um cartão pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efectuados. No caso de perda ou extravio, deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca, sob pena de o utilizador ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

e. O cartão de utilizador faculta a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMF e a utilização dos seus equipamentos informáticos e audiovisuais;

f. A emissão de 2ª via e seguintes do cartão de utilizador por, perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa prevista na tabela de taxas.

ARTIGO 6º
DIREITOS DOS UTILIZADORES

O utilizador tem direito a:

- a. 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;
- b. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- c. Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca nas condições previstas neste Regulamento;
- d. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e. Obter dos técnicos da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- f. Apresentar reclamações, propostas e sugestões;
- g. Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua rectificação.

ARTIGO 7º
DEVERES DOS UTILIZADORES

O utilizador tem como deveres:

- a. Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
- c. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- d. Indemnizar a BMF pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f. Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer;
- g. Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- h. O não cumprimento do disposto nas alíneas anteriores dará lugar à inibição temporária da utilização das instalações, ou inibição definitiva, em caso de reincidência.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

ARTIGO 8º

DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. 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;
- b. Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da Biblioteca, dentro do horário de funcionamento e desde que não implique a passagem pelo sistema anti-furto;
- c. O utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca e de outros materiais pessoais desde que não perturbe o normal funcionamento, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;
- d. O acesso aos documentos da BMF pode ser livre, condicionado ou reservado;
- e. Todos os leitores têm livre acesso às estantes das salas de adulto e infanto-juvenil;
- f. O acesso aos documentos das secções áudio e vídeo é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da BMF. O mesmo sucede com os Cd-Rom's, cuja consulta terá de ser solicitada ao funcionário responsável pela secção;
- g. Todo o fundo documental da BMF está arrumado por grandes classes do conhecimento, de acordo com as classificações adoptadas;
- h. De forma a manter os fundos em perfeita organização os documentos retirados das estantes para consulta local devem ser colocados em carros próprios existentes nas salas de leitura ou no balcão de atendimento para posterior arrumação pelo funcionário;
- i. Não poderão ser retiradas obras ou qualquer documento de uma secção para outra sem autorização do funcionário responsável pela mesma.
- j. Nas secções de audiovisuais, o visionamento e audição dos documentos são autorizados mediante a entrega do cartão de utilizador. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço fornecer o equipamento necessário. O mesmo procedimento será utilizado para consulta de Cd-Rom's e Internet.

ARTIGO 9º
PROIBIÇÕES

Na Biblioteca não é permitido:

- a. Fazer barulho nas salas de leitura ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção;
- b. Comer e beber (salvo na área contígua ao bar), tomar quaisquer atitudes ou transportar objectos que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e civilidade, que deve existir nesses espaços;
- c. Riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer modo, as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pela Biblioteca. A verificar-se este procedimento terá o utilizador que proceder à substituição do documento, ou ao seu pagamento integral;
- d. Circular com guarda-chuvas molhados;
- e. A entrada de animais, excepto de cães guias de invisuais;
- f. O uso de telemóveis nas salas de leitura;

Os funcionários responsáveis pela Biblioteca poderão mandar os utilizadores abandonar as respectivas instalações caso desrespeitem o normal funcionamento das actividades, sendo o utilizador obrigado a retirar-se.

CAPÍTULO IV
ESPAÇOS E SERVIÇOS DE APOIO

ARTIGO 10º
DEPÓSITO

- a. O acesso ao depósito de publicações apenas é permitido aos técnicos da Biblioteca;
- b. Para consultar as publicações localizadas neste espaço, o leitor deve apresentar o pedido no balcão de atendimento e aguardar na sala de leitura a entrega da publicação;
- c. Finda a utilização, o leitor deverá apresentar a publicação no balcão de atendimento, a fim de efectuar a sua devolução.

ARTIGO 11º
SECTOR DOS AUDIOVISUAIS

- a. Só são permitidos os visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor;
- b. Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca;
- c. Os leitores que pretendem utilizar os audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde estão as respectivas caixas, podendo seleccionar os documentos que pretendem ouvir ou visionar no local;
- d. Compete aos técnicos fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados;
- e. Os leitores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar;
- f. Só é permitido o visionamento de **2 DVD** ou **VHS** e a audição de **2 CD's** áudio, por dia, por leitor;
- g. Ao visionamento videográfico individual ou em grupo será aplicada a classificação etária fixada pela Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- h. Estes documentos não são passíveis de empréstimo domiciliário.

ARTIGO 12º
SALA POLIVALENTE

- a. A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a iniciativas organizadas ou patrocinadas pela Biblioteca;
- b. A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da Cultura, através de um pedido, endereçado por escrito com, pelo menos 8 dias de antecedência e dele constará, de entre outros que se entender oportuno mencionar, os seguintes elementos: tipo e objectivos da actividade, data e período de utilização, equipamento e apoio necessários;
- c. O espaço e equipamento cedidos pela Biblioteca para a realização das acções ficam sob a responsabilidade da entidade promotora. Qualquer dano causado ficará sujeito a indemnização;
- d. O equipamento audiovisual só poderá ser manuseado por técnicos da Biblioteca.

CAPITULO V

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

ARTIGO 13º

CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

- a. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura, em espaços exteriores às instalações da Biblioteca;
- b. Para obter o empréstimo de uma publicação, o leitor deverá recolhê-la na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento no depósito de publicações;
- c. Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), fundo áudio e vídeo, fundo local, publicações periódicas, obras raras ou em mau estado de conservação;
- d. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador mediante a apresentação do cartão de utilizador, devidamente actualizado e deverá ser realizado até **15 minutos** antes do encerramento da Biblioteca;
- e. Os pedidos de empréstimo de publicações existentes no depósito devem ser solicitados até **60 minutos** antes do encerramento da Biblioteca;
- f. Cada utilizador poderá requisitar até **três obras** por um período máximo de **15 dias**, renovável no máximo de duas vezes, caso as obras não tenham sido entretanto solicitadas por outro leitor;
- g. A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida até ao último dia do prazo determinado, pessoalmente no balcão de atendimento ou por telefone. Não se fazem renovações por correio electrónico;
- h. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar esse prazo ou se a Biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos;
- i. O empréstimo de publicações implica sempre a entrega de um talão, a fornecer pela Biblioteca;
- j. Ao receber o talão, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Para efeitos da presente alínea, todas as publicações requisitadas estão em bom estado de

conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo técnico da Biblioteca na respectiva requisição, a pedido do leitor.

ARTIGO 14º DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES

No acto de devolução de publicações, o leitor tem direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução.

ARTIGO 15º PENALIZAÇÕES

- a. O atraso na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário implica a suspensão do direito de requisição de publicações, enquanto aquele se mantiver;
- b. O leitor fica ainda sujeito ao pagamento de **0,50 €** por cada dia de atraso;
- c. A partir de 60 dias, considera-se que há apropriação indevida das publicações seguindo-se os procedimentos previstos na lei.

ARTIGO 16º RESPONSABILIDADE

- a. Em qualquer circunstância, o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma, sendo obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de 8 dias;
- b. Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemniza a biblioteca de acordo com a avaliação dos responsáveis da mesma;
- c. Considera-se dano de uma publicação o acto de dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pela Biblioteca;
- d. A importância a pagar pelo utilizador, será calculada tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo de substituição ou restauro.

CAPITULO VI
SERVIÇOS AOS UTILIZADORES
ARTIGO 17º
REPRODUÇÃO DOCUMENTAL

a. A reprodução integral de livros e outras criações literárias está protegida pela lei. Prevê a mesma que, excepcionalmente, as Bibliotecas e outros serviços possam reproduzir documentos que sejam necessários à sua actividade, mas que não ultrapassem a décima parte do documento;

b. O serviço de reprografia da Biblioteca é reservado exclusivamente à reprodução de documentos existentes na mesma e a sua execução não deve infringir as normas legalmente estabelecidas para protecção dos direitos de autor;

c. A Biblioteca de Fafe alerta que a realização de reproduções em regime de auto-serviço, obriga os leitores ao cumprimento das disposições legais sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos aplicáveis;

d. Não é permitido reproduzir, por fotocópia, nenhum documento considerado reservado;

e. Não é permitida a reprodução de documentação multimédia;

f. A reprodução documental é um serviço pago, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças do Município.

ARTIGO 18º
RECURSOS INFORMÁTICOS

1 - Condições de acesso

a. A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas;

b. A utilização dos terminais de computador da Biblioteca, está autorizada apenas aos utilizadores inscritos;

c. O utilizador compromete-se a utilizar os recursos disponibilizados apenas para fins legais;

d. O utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento durante o uso dos postos públicos de forma a não incomodar os outros utilizadores da Biblioteca;

e. O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições operacionais em que o encontrou, não podendo, por isso alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e/ou software aplicacional; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra acção que altere as condições de utilização desse posto;

f. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;

g. A Biblioteca decidirá unilateralmente quais as aplicações, protocolos e conteúdos a que os postos públicos poderão aceder, não sendo permitido o acesso a sítios que versem temas ou contenham imagens, filmes, ou sons que possam ferir susceptibilidades;

h. A Biblioteca poderá utilizar software de filtragem, de forma a aplicar as regras acima enunciadas;

i. Caso se verifique que o utilizador acedeu a sítios com conteúdos considerados impróprios para o espaço público, que é a Biblioteca, poderá ser impedido de utilizar de novo a Biblioteca Municipal de Fafe.

2 - Tempo de utilização dos postos:

a. O limite de tempo máximo diário de utilização gratuita dos postos públicos é de **60 minutos**;

b. Poderá ser solicitada a renovação do tempo diário de utilização gratuita ao funcionário da Biblioteca presente na sala de leitura, desde que: existam computadores disponíveis na sala, tenha respeitado as regras em vigor na Biblioteca e acatado as indicações do funcionário do atendimento;

c. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis;

d. Com o seu computador individual portátil, o leitor poderá aceder à Internet através de uma rede *Wireless*;

e. Caso o leitor detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao técnico responsável pelo serviço, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade;

f. Não é permitido a instalação e execução de programas pelos leitores.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os utilizadores da Biblioteca deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civilidade exigíveis, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita ao uso dos bens colectivos. Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes deste Regulamento, qualquer um dos técnicos ao serviço da Biblioteca está autorizado a intervir da forma que considere mais adequada e que poderá ir até à expulsão do utilizador das instalações da mesma.

ARTIGO 15º

CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente regulamento e as dúvidas suscitadas pela aplicação das respectivas normas serão resolvidas pela Câmara Municipal.

ARTIGO 16º

REVISÃO

O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respectivas normas à sua aplicação prática.

ARTIGO 17º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação. Aprovado em reunião ordinária realizada no dia 08 de Maio de 2008.

