

REGULAMENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL SARMENTO PIMENTEL

NOTA JUSTIFICATIVA

Nos termos do Artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo.

A Edilidade de Mirandela possui a Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, esta visa proporcionar à sociedade civil a nível local, a consulta, utilização, requisição e empréstimo domiciliário de livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo 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.

Assim, atendendo à atividade desenvolvida e aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal (BM), os quais tem por base o relacionamento com os seus utentes, existe a necessidade de estabelecer normas que regulamentam o seu funcionamento.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem por base o disposto no Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, n.º1 alínea j); n.º2 alínea f) e n.º7 alínea a) da Constituição da República Portuguesa do Artigo 64 da lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro e Artigo19 da Lei n.º42/98 de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Definição

A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal de Mirandela, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel:

1. 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;

2. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
3. Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
4. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da biblioteca;
5. Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 4º.

Atividades

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:
 - a) Atualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 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 atividades de animação cultural;
 - d) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
 - e) Edição de um boletim de difusão seletiva de informação bibliográfica;
 - f) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
 - g) Criação de anexos da Biblioteca Municipal “central” noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública.
2. As atividades a realizar na Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados para a sua gestão.
3. Os eventos ou ações a realizar na Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, deverão estar de acordo com os objetivos de uma biblioteca pública, pelo que:
 - a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para atividades não incluídas na sua programação;
 - b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de abrir exceções ao anterior, exclusivamente para uso próprio e sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da biblioteca;

- c) São também exceções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, nos termos previstos na alínea a), devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da biblioteca, de forma a não serem postas em causa as atividades da mesma;

Artigo 5º.

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Átrio
- b) Balcão de atendimento
- c) Serviços Técnicos (Tratamento Documental)
- d) Serviços Administrativos
- e) Depósito
- f) Audiovisuais e Multimédia
- g) Fundo Transmontano Duriense
- h) Periódicos
- i) Consulta / Empréstimo adultos
- j) Consulta / Empréstimo infantil e juvenil
- k) Audiovisuais
- l) Sala Polivalente

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

CAPÍTULO II DOS UTILIZADORES

Artigo 6º.

Inscrições

Para terem acesso aos serviços da biblioteca os utilizadores têm de se inscrever. A inscrição é gratuita.

No ato da inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido. Será ainda obrigatório, apresentar comprovativo de residência (ex. recibo de água, da luz, do telefone), cuja data de emissão seja do último trimestre, assim como um termo de responsabilidade, no caso de o leitor ser menor, assinada por um dos pais ou responsável legal.

1. Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

2. A emissão de 2ª via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa de 20 cêntimos sujeita ao Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável.
3. Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

Artigo 7º.

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) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações

Artigo 8º.

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) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a Biblioteca Municipal (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

CAPÍTULO III

DA LEITURA NA BIBLIOTECA

Artigo 9º.

Disposições Gerais

1. Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou no fundo Transmontano Duriense, excetuando aqueles cuja classificação etária aconselhe a utilização domiciliária;

2. A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para outra;
3. Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector;
4. As obras que se encontrem no depósito poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito. Esta só poderá ser aceite até uma hora antes do encerramento da biblioteca;
5. O fundo Transmontano Duriense pode ser consultado após o preenchimento de uma requisição para o efeito. As obras pertencentes a este núcleo não poderão em caso algum ser emprestadas, poderão ser consultadas quando tal for solicitado e requisitadas para utilização na biblioteca pois não se encontram em livre acesso.

Integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

- a) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1800). Esta extrema pode não ser considerada por exemplo para obras em várias unidades físicas cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões a ponderar caso a caso pelo bibliotecário.
- b) Serem exemplares de edições “antigas”, 1ª ou não – embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo.
- c) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografadores, o que será analisado caso a caso.

Artigo 10º.

Regras de conduta e sanções

1. É expressamente proibido fumar na biblioteca;
2. É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, salvo no bar;
3. É expressamente proibida a entrada de animais, exceto os acompanhados de invisuais;
4. É obrigatório o respeito por toda a sinalética existente neste espaço físico;
5. Não é permitido o uso de telemóveis no interior da sala de estudo;
6. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

Artigo 11º.

Sanções

1. O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens das pessoas de serviço ou que sejam prejudiciais a terceiros, darão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.

Os infratores devem ser sancionados com:

- a) Repressão verbal;
 - b) Expulsão das instalações;
 - c) Inibição temporária de utilização das instalações;
 - d) Inibição definitiva da utilização das instalações.
2. As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior serão da responsabilidade do responsável pela biblioteca ou em caso de ausência, dos funcionários adstritos à mesma, através do recurso às forças de ordem se necessário.
 3. As sanções referidas nas alíneas c) e d) do nº2 serão aplicadas pelo Executivo, sob proposta dos serviços, com garantia de todos os direitos de defesa.
 4. Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações, equipamentos ou documentos da responsabilidade dos utilizadores podem implicar indemnização à Câmara Municipal de Mirandela no valor do prejuízo causado.

CAPÍTULO IV DA LEITURA DOMICILIÁRIA

Artigo 12º.

Disposições Gerais

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à exceção de:
 - a) Obras de referências (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - b) Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
 - c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
2. Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;
3. A requisição para a leitura domiciliária faz-se diretamente no catálogo informatizado, podendo o leitor requisitar até ao máximo de 5 livros por um período de 15 dias, o utilizador coletivo (instituições ou organizações) poderá requisitar até 9 documentos por igual período, renovável telefonicamente caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.
4. O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral;
5. Além do disposto na alínea anterior, o utilizador que danificar ou extraviar um documento à sua guarda, incorre numa taxa de substituição no valor de oitenta e quatro cêntimos (0,84 €) acrescida do Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável;
6. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por carta postal, para o fazer com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício registado, com

aviso de receção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal atuará pelos meios legais;

7. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

CAPÍTULO V

SECTOR MULTIMÉDIA

Artigo 13º.

Serviços de Pesquisa, Impressão, Fornecimento de Informação e Uso de Novas Tecnologias de Informação e Comunicação

1. Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor;
2. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança;
3. Por motivos de segurança não podem ser usadas disquetes, ou outros suportes, não adquiridos na biblioteca;
4. Os suportes que tenham saído dos serviços, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da biblioteca;
5. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, pessoalmente ou através de telefone.
- Telefone: 278201593
6. Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira;
7. Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a 1 hora por período de trabalho (manhã ou tarde);
8. A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal;
9. Após uma espera de 5 minutos após o início de um período de reserva, o terminal ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador;
10. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;
11. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;

12. Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetíveis de processo-crime.
13. As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
 - Advertência registada;
 - Suspensão, até 1 mês, do uso do sistema informático;
 - Abertura de processo judicial
14. Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestados de forma gratuita, a biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes novos serviços:
 - **Caixas de correio eletrónico:** todos os utilizadores poderão dispor de um endereço de correio eletrónico, o que representa um grande passo no sentido de integração dos cidadãos na sociedade da informação, através da disponibilização de um recurso que muitos ainda não têm em casa ou nos locais de trabalho. Estes endereços serão sempre localizados em servidores externos ao nosso sistema que disponibilizam este serviço gratuitamente
 - **Impressões:** estarão disponíveis serviços de impressões em impressoras laser e a jacto de tinta, de acordo com os padrões de qualidade económico, normal, perfeito e fotográfica, em formatos A4 e A3, para conteúdos de texto, texto e imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores. Se forem necessários serviços de digitalização prévia serão acrescidos os respetivos custos.
 - **Serviço de informação à comunidade:** quer se trate de obter uma receita culinária, uma norma, uma patente, uma referência legal, um artigo de um periódico, as referências resultantes de uma pesquisa bibliográfica, uma informação de carácter local (agendas culturais, transportes, farmácias de serviço, etc.), entre outras possibilidades e dentro dos limites das nossas fontes e recursos, poderá dirigir-se à biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:
 - Deve sempre começar por indicar que se dirige à SIC (Serviço de Informação à Comunidade);
 - Deve especificar com clareza o assunto pretendido;
 - Deve, sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;
 - Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção da informação;
 - Deve sempre indicar de forma completa e precisa o meio pelo qual deseja receber as informações (telefone, fax, CTT, correio eletrónico, etc.).
 - Receberá a sua informação nas seguintes condições:
 - Dentro do prazo acordado;
 - Com custos decorrentes das despesas dos portes de correio;

- A informação será sempre meramente factual; respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem qualquer intervenção editorial por parte dos nossos serviços;
- Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;
- Não aceitaremos pedidos se tivermos em carteira um número limite preestabelecido, por satisfazer, calculado em função das nossas possibilidades de resposta dentro dos prazos pretendidos pelos utilizadores.

Artigo 14º.

Reprodução de Documentos

1. A prestação de serviços de reprodução visa suprir necessidades de acesso aos conteúdos que não possam ser, suficiente e adequadamente, satisfeitas pelos serviços de leitura presencial, a execução da mesma, não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.
2. Os serviços de reprodução não podem colocar em risco de conservação as espécies documentais, por esta razão, a prestação deste serviço será condicionada a uma avaliação prévia da natureza e estado de conservação das obras a reproduzir.
3. Não é permitido reproduzir nenhum documento pertencente às coleções de reservados ou especiais.
4. Não é permitida a reprodução de documentos audiovisuais.
5. Não é permitida a reprodução de documentação externa aos fundos documentais da BM.
6. Os preços das reproduções, e outros serviços vendáveis, a pagar pelos utilizadores, são fixados pela Câmara Municipal.

CAPITULO VI DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 15º.

Deveres

1. São deveres dos funcionários adstritos aos espaços físicos em questão para além dos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local, aprovado pelo Decreto-lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, e dos constantes dos respetivos conteúdos funcionais, os seguintes:
 - a) Abrir e fechar as instalações no horário previamente estabelecido, depois de devidamente fiscalizados.
 - b) Controlar a entrada dos utentes e a sua circulação no interior das Instalações
 - c) Proceder à cobrança das taxas, tarifas ou preços devidos pela utilização

- d) Dar conhecimento ao respetivo superior hierárquico de todos os objetos achados nas instalações e proceder à sua guarda para posterior devolução ao proprietário, se verificar reclamação no prazo de seis meses.
- e) Dar conhecimento ao respetivo superior hierárquico de todas as infrações ao Regulamento que presenciarem ao exercício das suas funções.
- f) Promover a limpeza e conservação das instalações.
- g) Assegurar as boas condições de utilização e equipamentos.
- h) Promover a fiscalização das entradas e pessoas quando permitidas.
- i) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos referidos espaços físicos.

Artigo 16º.

Aceitação do Regulamento

1. A utilização das instalações referidas, pressupõe o conhecimento e aceitação do presente regulamento.
2. O presente Regulamento e anexos, assim como extrativos com as principais regras de utilização, deveres e direitos dos utilizadores, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações.

Artigo 17º.

Dúvidas e Casos Omissos

A resolução de dúvidas e casos omissos do presente Regulamento, compete ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências do Executivo.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 21/11/2011.

Aprovado em reunião de Assembleia Municipal de 30/12/2011.