

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OURIQUE

JORGE SAMPAIO

**Regulamento e Normas de Funcionamento Interno
da Biblioteca Municipal de Ourique**

Câmara Municipal de Ourique

A Biblioteca Municipal de Ourique Jorge Sampaio, com sede na Estrada de Garvão, foi oficialmente inaugurada no dia 24 de Abril de 2010, pela Sr.ª Ministra da Cultura, Dr.ª Gabriela Canavilhas.

Capítulo I

1.º Art.º Âmbito

O presente documento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal Jorge Sampaio e a todos os que dela usufruem;

Capítulo II

2.º Art.º Definição

1. *A Biblioteca Municipal Jorge Sampaio* é um serviço público, cultural e educativo, que visa, na sua missão de Biblioteca Pública, proporcionar acesso à informação e ao conhecimento de uma forma livre e gratuita a todos os membros da comunidade, com uma assistência especializada;
2. *A Biblioteca Municipal Jorge Sampaio* integra-se na Rede Nacional de Leitura Pública (R.N.L.P) coordenada pela Direcção Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB);
3. Os princípios orientadores em termos organizativos têm por base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas e os relatórios sobre a Rede Nacional de Leitura Pública publicados em Portugal pelo Governo da República após 1986;

Capítulo III

3.º Art.º Objectivos

1. Visa ser um dos principais centros da vida cultural do Concelho, permitindo aos munícipes o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas da Humanidade;

2. Visa contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, incentivando ao gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
3. Visa possibilitar aos cidadãos a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, audiovisuais e de outros, devidamente organizados, que apoiem a aprendizagem em qualquer faixa etária e no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
3. Visa desenvolver actividades de promoção da leitura e outras acções de carácter cultural e educativo que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento – organizando actividades que permitam uma ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos munícipes;
4. Visa contribuir para a descentralização da leitura e do acesso à informação através da criação, a curto prazo, de um serviço itinerante pelas localidades do Concelho;
4. Visa enriquecer, actualizar e divulgar o património documental, principalmente aquele que for relevante para o conhecimento da história e identidade cultural do Concelho e Região;
5. Visa estabelecer parcerias com outras entidades locais, regionais e nacionais, em particular com outras Bibliotecas;

Capítulo IV

4.º Art.º Áreas Funcionais

A Biblioteca Municipal de Ourique é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1. Atrium / Balcão de atendimento;
2. Secção de Adultos (leituras periódicas, empréstimos, fonoteca e videoteca, consulta local/referência e auto-formação);
3. Secção Infante/Juvenil (consulta local/referência, empréstimo e área de animação),
4. Área polivalente
5. Serviços Internos;
6. Jardim interior;
7. Auditório;
8. Cafetaria;

Capítulo V

5.º Art.º Actividades

Com vista à prossecução dos objectivos enumerados anteriormente, a Biblioteca Municipal desenvolverá diversas actividades:

1. Actualização permanente dos seus recursos de informação diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca pública, e considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel cada vez mais importante na sociedade contemporânea;
2. Organização adequada e constante desses recursos, utilizando novas tecnologias de modo a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos utilizadores;
3. Criação de oportunidade de formação e aperfeiçoamento dos seus funcionários;
4. Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontro com escritores acções de formação e outras actividades de carácter cultural e educacional;
5. Edição de publicações relacionadas com o fundo documental e com as suas actividades;
6. Promoção da produção editorial da Câmara Municipal de Ourique;

Capítulo VI

6.º Art.º Horários

1. Compete à Câmara Municipal de Ourique, na pessoa do Sr. Presidente, estabelecer o horário de funcionamento da Biblioteca Municipal Jorge Sampaio. Actualmente, o horário de funcionamento:

Segunda-feira: 14h00 às 19h00

Terça-feira: 9h30 às 19h00

Quarta-feira: 14h00 às 22h00

Quinta-feira: 9h30 às 19h00

Sexta-feira: 9h30 às 19h00

Sábado: 14h00 às 19h00

2. Em Situações pontuais e, em que a urgência o justifique, compete à Câmara Municipal de Ourique (Sr. Presidente) decidir sobre a abertura e encerramento ao público dos serviços;

3. As actividades promovidas pela Biblioteca Municipal e realizadas fora das horas de atendimento ao público serão sempre asseguradas por funcionários da Biblioteca;

Capítulo VII

7.º Art.º Acesso aos Serviços

1. Os serviços internos (Gabinetes, serviços administrativos, depósito...), estão vedados aos utilizadores da Biblioteca Municipal, excepto nos casos de visitas de estudo que serão sempre acompanhadas por um funcionário da Biblioteca;

2. A Biblioteca Municipal Jorge Sampaio é um espaço livre e aberto a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião, ideologia política ou nível de instrução;

3. É proibido fumar, beber ou comer em qualquer um dos espaços que não seja destinado para tal, sendo que as zonas autorizadas são: o bar e o jardim interior;

4. É proibida a utilização de telemóveis nos espaços públicos, pelo que devem ser desligados ou mantidos em silêncio;

5. A Biblioteca Municipal Jorge Sampaio reserva-se ao direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado; no caso dos menores reportará aos seus Encarregados de Educação o sucedido;

Capítulo VIII

8.º Art.º Acesso aos Recursos de informação

1. Do ponto de vista do acesso aos recursos, os documentos estão organizados em três regimes diferentes – acesso livre, acesso reservado e consulta local.

2. O acesso será feito directamente para os documentos que se encontram nas salas abertas ao público em geral (exceptuando o sector audiovisual), ou indirectamente para os que estão no depósito;
3. Os recursos que se encontram em regime de livre acesso podem ser retirados livremente das estantes até ao máximo de três de cada vez;
4. As leituras e consultas deverão ser efectuadas na sala onde os documentos se encontram; contudo, os documentos poderão transitar a título excepcional de uma sala para a outra, mediante a autorização do técnico de serviço;
5. Para manter as estantes em ordem de arrumação não devem os utilizadores colocar novamente na estante as obras de consulta. Essa tarefa é da competência exclusiva do técnico de serviço;
6. Os Documentos Audiovisuais estão englobados em regime de depósito e só podem ser manipulados para utilização pelo técnico de serviço;
7. O acesso dos videogramas está condicionado ao regime de classificação de filmes (mais de 6, 12, não aconselhável a menores e interdito). Para tal é necessária a apresentação de bilhete de identidade;
8. O regime de acesso livre aplica-se a todos os documentos com a designação “Livro Antigo” (publicação anterior a 1800) e àqueles cuja raridade e dificuldade de reposição desaconselhem um acesso livre e generalizado;
9. O regime de consulta local aplica-se aos documentos assinalados com um círculo vermelho na lombada os quais se encontram na secção de referência e consulta local;

Capítulo IX

9.º Art.º Utilização dos recursos de informação

1. A utilização dos recursos pode ser feita localmente ou através de empréstimo;
2. A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos;
3. A utilização dos recursos na situação de acesso reservado está condicionada à inscrição prévia como utilizador e carece de autorização de acesso que deve ser pedida antecipadamente ao responsável da Biblioteca e devidamente justificada;
4. Poderão ser requisitados para fruição domiciliária todos os fundos da biblioteca à excepção de:

- a) Obras de referência (enciclopédia, dicionários, anuários, etc...);
- b) Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins...);
- c) Obras raras consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integram exposições bibliográficas;
- f) Livros antigos;

5. Os documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados na lombada com um sinal vermelho;

6. Em certas condições um empréstimo domiciliário destes documentos poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com a decisão do responsável pelos serviços, por reconhecida utilidade pública;

7. Para poder usufruir do empréstimo domiciliário o utilizador deve residir, estudar ou trabalhar no concelho ou estar inscrito na Biblioteca. No acto da Inscrição o utente preencherá um impresso próprio em função do qual receberá um cartão de leitor com o respectivo número de utilizador;

8. A requisição dos documentos para fruição domiciliária faz-se em impresso segundo as seguintes normas:

a) Livros: até três obras por um período de dez dias, renovável, caso as obras não tenham sido entretanto solicitadas por outro leitor;

b) Videogramas e Fonogramas: um Vídeo, DVD e/ou um CD por um período de 48 horas não renovável;

9. Qualquer mudança de residência deve ser comunicada imediatamente aos serviços da Biblioteca;

10. O Utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a biblioteca lhe emprestar;

11. Em caso de perda ou dano de qualquer documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial actual para que a biblioteca possa proceder à sua aquisição;

12. Se o documento se encontrar esgotado o utilizador indemnizará a Biblioteca Municipal de acordo com a avaliação feita pelos serviços;

13. A inscrição como utilizador e requisição de obras para utilização domiciliária pressupõe o conhecimento e aceitação dos regulamentos e normas da biblioteca, nomeadamente os prazos para a devolução e a responsabilização pela conservação dos livros que lhe forem concedidos;

14. Se o utilizador não proceder à devolução dos documentos requisitados no prazo estabelecido será contactado por telefone ou bilhete-postal com a máxima brevidade. Se não se verificar a imediata devolução dos documentos por parte do utilizador, será feita uma participação aos serviços competentes da Câmara Municipal, a fim de se fazer recolha coerciva dos documentos;

15. O utilizador que entregar sistematicamente fora de prazo os documentos sem qualquer justificação ou revelar evidente falta de cuidado poderá ser penalizado com a suspensão temporária ou definitiva do direito de requisitar obras para leitura domiciliária;

Capítulo X

10.º Art.º Utilizadores

1. Podem ser utilizadores da Biblioteca Municipal todos os indivíduos que residem, trabalhem ou estudem no Concelho e ainda os que estejam em situação de permanência temporária;

2. A admissão à leitura é feita gratuitamente mediante inscrição na recepção;

3. A inscrição como utilizador é condição necessária para poder usufruir de empréstimo domiciliário e para ter acesso a obras reservadas;

4. No acto da inscrição o utilizador deverá apresentar o bilhete de identidade/cartão do cidadão, um documento comprovativo de residência (recibo de electricidade, água ou atestado de residência passado pela Junta de Freguesia);

5. A inscrição dos utilizadores cuja idade seja igual ou inferior a 14 anos carece de autorização dos encarregados de educação que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição;

Direitos dos Utilizadores:

a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Municipal nos termos da Lei e presente regulamento;

b) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;

c) Consultar livremente os catálogos;

- d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- e) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- f) Usufruir de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- g) Apresentar críticas, sugestões e reclamações em impresso próprio para o efeito;

Deveres dos Utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
- c) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- d) Devolver aos funcionários os livros que tenham retirado das estantes para consulta ou empréstimo domiciliário;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura, audição ou visionamento domiciliário;
- f) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- h) Seguir as instruções que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- i) Comunicar, imediatamente, aos serviços da Biblioteca Municipal a perda do cartão de utilizador a fim de se evitarem eventuais utilizações fraudulentas do mesmo;

Capítulo XI

11.º Art.º Disposições Gerais

1. É proibido escrever ou sublinhar os documentos, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nas publicações utilizadas;
2. É proibida a entrada de animais no interior da Biblioteca Municipal;
3. A Biblioteca Municipal de Ourique disponibilizará meios aos utilizadores para reprodução em fotocópias de documentos impressos desde que não sejam infringidas as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, sendo os custos suportados pelos utilizadores e de acordo com a tabela afixada em local de destaque;

4. A Biblioteca Municipal e os seus funcionários, não se responsabilizam pelos menores que usufruam do espaço desta Biblioteca, sem serem devidamente acompanhados pelo encarregado de educação ou outro adulto seu responsável;
5. A Biblioteca Municipal disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, quer para autoformação quer para acesso à internet, bem como a possibilidade de ligação à internet de computadores pessoais portáteis dos utilizadores;
6. A utilização de computadores e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para autoformação, está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e com uma duração máxima de duas horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, poderá permanecer no computador por mais uma hora;
7. No que se refere à ligação à Internet (computadores multimédia), terá uma duração máxima de trinta minutos por utilizador, podendo ser renovada em caso de nenhum utilizador se encontrar em espera;
8. É obrigatório preencher os impressos de requisição/inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão;
9. Os volumes, pastas, malas, guarda-chuvas serão depositados no balcão de atendimento da Biblioteca;
10. O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Ourique;