

MUNICÍPIO DE AZAMBUJA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ÂMBITO

ARTIGO 1º

ÂMBITO

O presente regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Azambuja, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

ARTIGO 2º

DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal é um serviço público da Câmara Municipal, com carácter informativo, educativo e cultural, bem como um centro privilegiado de investigação e ocupação dos tempos livres.

ARTIGO 3º

MISSÃO

Tem como missão primordial contribuir para a formação de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

ARTIGO 4º

COMPROMISSOS

A Biblioteca Municipal de Azambuja assume os seguintes compromissos:

- a) Facilitar, através do seu fundo documental e outros instrumentos de pesquisa, o acesso dos munícipes a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, através do empréstimo ou consulta local, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- d) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural das Bibliotecas.

ARTIGO 5º

ACTIVIDADES

1. Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, serão promovidas as seguintes actividades:
 - a) Actualização permanente do fundo documental: livros, CD-ROMs, periódicos, CDs, videocassetes, DVDs, e outros suportes, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento;
 - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
 - c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
 - d) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;
 - e) Criação de postos de leitura e Pólos da Biblioteca Municipal de Azambuja noutras localidades do Concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;
 - f) Apoio à criação de Bibliotecas escolares nos estabelecimentos do Concelho e apoio às Bibliotecas das colectividades do município.
2. Para além das actividades a que se refere o número anterior, a Biblioteca Municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades desde que não concorrentes com os seus objectivos gerais.

CAPÍTULO II UTILIZADORES

ARTIGO 6º DIREITOS

São direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Apresentar críticas, propostas, reclamações, sugestões de aquisição de obras; reservar a leitura, audição ou visionamento respectivo de livros, audiovisuais ou outros, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- e) Requisitar para consulta domiciliária, livros, DVDs, CDs audio e videocassetes das Biblioteca Municipal, devendo para o efeito ser titular de um cartão de utilizador.

ARTIGO 7º

DEVERES

São deveres dos utilizadores:

- 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) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- e) Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;
- h) Comunicar imediatamente qualquer alteração da sua morada ou paradeiro;
- i) Apresentar o cartão de utilizador do próprio no acto de requisição de livros, DVD's, videocassetes e CD's audio para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais.

ARTIGO 8º

CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e de audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.
2. Os utilizadores dos equipamentos informáticos e audiovisuais não residentes no concelho estão isentos da apresentação do cartão de leitor. Para este efeito, deverão apresentar qualquer outro documento identificativo: BI, carta de condução, cédula, etc.
3. Para obtenção de cartão de utilizador, o interessado deverá apresentar:
 - a) O respectivo Bilhete de Identidade ou outro documento legal que o identifique;
 - b) Documento comprovativo da morada, nomeadamente recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;
 - c) Para além do referido na alínea anterior os não residentes no Concelho de Azambuja deverão apresentar documento comprovativo da matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do nosso Concelho, emitido pela entidade empregadora.

- d) A renovação periódica do cartão está condicionada à prova de residência nos termos previstos no número anterior.
- e) A atribuição do cartão de utilizador a menores de 12 anos e o seu uso estão condicionados à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.
- f) A autorização a que se refere a alínea anterior será formalizada mediante assinatura do pai/mãe, tutor ou encarregado de educação na ficha de requisição de cartão de utilizador, a qual será comprovada pela apresentação do Bilhete de Identidade ou outro documento legal de identificação.
- g) Após a inscrição (gratuita), será entregue um cartão provisório ao utilizador, que deverá mais tarde levantar o cartão definitivo (gratuito) no balcão da Biblioteca. Em caso de perda de cartão, a nova emissão está sujeita ao pagamento de 1 €.
- h) O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados;
- i) Quando o cartão de utilizador tiver sido retido pela Biblioteca, a atribuição de novo cartão dependerá de requerimento dirigido à Direcção do Departamento de Intervenção Sócio-Cultural.

CAPÍTULO III

CONSULTAS NA BIBLIOTECA

ARTIGO 9º

DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A biblioteca dispõe de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para o atendimento personalizado;
- b) Podem ser consultados na biblioteca os fundos documentais: livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e digitais, que se encontrem em exposição nas salas de livre acesso ao público;
- c) O material consultado nunca deve ser arrumado nas estantes de onde foi retirado; deverá ser depositado no local indicado para o efeito. Cabe aos funcionários, e só a eles, a sua arrumação nos devidos locais;
- d) O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do técnico responsável que se encontre na sala;
- e) Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico), destinam-se apenas a consulta local, mediante autorização do Bibliotecário responsável e obedece a requisição prévia.
- f) A consulta da Internet não está sujeita a marcação e não poderá exceder uma hora, excepto em caso de trabalho.

CAPÍTULO IV
EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

ARTIGO 10º
EMPRÉSTIMO

1. São susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:
 - a) Livros
 - b) Revistas (excepto o último número)
 - c) CD's áudio
 - d) Videocassetes
 - e) DVD's
2. Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes documentos (indicados com sinalética própria):
 - a) Determinadas obras de referência (dicionários e enciclopédias) de consulta local;
 - b) Livros que pela sua raridade ou valor bibliográfico mereçam a classificação de reservados: 1as edições, livros autografados pelo autor e obras de luxo;
 - c) Livros em mau estado de conservação;
 - d) Obras que integram exposições bibliográficas;
 - e) Obras únicas de elevada procura;
 - f) Estatísticas;
 - g) Livros cuja leitura seja expressamente recomendada pelos programas escolares;
3. Cada leitor pode requisitar, no máximo, três livros, uma revista, um CD áudio e uma videocassete/DVD, para empréstimo domiciliário.
4. As requisições e devoluções referentes ao empréstimo domiciliário só poderão ser aceites até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
5. Os estabelecimentos de ensino e instituições sitas na área do Concelho poderão solicitar o empréstimo de material educativo (ex: Videocassetes educativas, e outros materiais), mediante requerimento dirigido à Biblioteca Municipal.
6. Os vários serviços da Câmara Municipal poderão também solicitar empréstimos à Biblioteca Municipal, tendo em conta o seu regulamento.
7. Os pais ou encarregados de educação de menores de 18 anos são coresponsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelos educandos nas instalações da Biblioteca Municipal de Azambuja.

8. Não é permitido o empréstimo de documentos com classificação etária não indicada para a idade do utilizador. Na falta desta, e no caso de menores de idade, os pais, tutores ou encarregados de educação assumem a responsabilidade pela sua requisição.

ARTIGO 11º

PRAZOS

1. Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:

- a) Livros: 14 dias úteis
- b) Revistas: 14 dias úteis
- c) CD's áudio: 4 dias úteis
- d) Dvd's/Videocassetes: 4 dias úteis

2. O prazo começa a contar a partir do dia em que a requisição é efectuada. Entendem-se por dias úteis aqueles em que a Biblioteca Municipal está aberta ao público.

3. Os livros poderão ser renovados até ao prazo máximo de 24 dias úteis (ou seja, uma renovação), solicitado pelo leitor directamente na Biblioteca ou por via telefónica, no caso de não se encontrarem em lista de espera de reservas de outros leitores.

4. As revistas, CDs, CD-Roms, DVDs e videocassetes não são passíveis de renovação.

5. Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no balcão de atendimento principal da Biblioteca.

6. Caso o utilizador não devolva dentro dos prazos de empréstimo os documentos requisitados, ficará sujeito a penalizações. (Ver quais as formas de penalização no artigo 16º)

7. A Biblioteca Municipal de Azambuja reserva-se ao direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posses prolongadas e abusivas de documentos.

Artigo 12º

INDEMINIZAÇÕES

1. No caso de perda ou danos dos documentos emprestados, o utente ou encarregado de educação, independentemente da culpa que tiver, oferecerá à Biblioteca Municipal novo exemplar do documento ou, em casos excepcionais, um documento de valor equivalente indicado pela Biblioteca.

2. Se o documento perdido ou danificado fizer parte de uma colecção integrada por volumes, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar a entrega em espécie.

3. A substituição do documento desaparecido ou danificado deverá ocorrer no prazo de um mês a contar da data da sua requisição.

CAPÍTULO V
FUNCIONAMENTO INTERNO

ARTIGO 13º
PROIBIÇÕES

1. É expressamente proibido fumar no interior do edifício, de acordo com as disposições legais em vigor no Decreto-Lei nº226/83, 27 de Maio, e tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº393/88, 8 de Novembro. Esta proibição não se aplica na zona do bar e esplanada, onde existam;
2. É expressamente proibido o uso do telemóvel, excepto nas zonas de bar e esplanada, onde existam;
3. É expressamente proibido comer e beber no interior das Bibliotecas, excepto no bar ou esplanada;
4. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados, bem como marcá-los por qualquer outra forma;
5. É expressamente proibido retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem para que tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
6. Não é permitida a consulta da Internet no acesso a quaisquer conteúdos pornográficos, que possam ferir a susceptibilidade dos outros utilizadores presentes no espaço ou que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do consultante;

ARTIGO 14º
UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES E ESPAÇO MULTIMÉDIA

1. O acesso à Internet é gratuito, podendo cada utilizador imprimir, por sessão, até 15 folhas a preto e branco e 2 a cores. Poderão ser abertas excepções no caso de trabalhos escolares;
2. A utilização de disquettes é permitida exclusivamente para gravação de trabalhos efectuados durante a utilização do computador, sendo o utilizador responsável por qualquer dano provocado pela sua má utilização.
3. É proibida a utilização de disquettes ou qualquer outro material exterior à Biblioteca para gravação de conteúdos nos computadores
4. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
5. Os utentes devem ter a noção de que tentativas de desfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se com pirataria informática, e serem susceptíveis de processo crime;
6. Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador. Tal só deve ser feito pelo funcionário responsável;

ARTIGO 15º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca Municipal de Azambuja está aberta ao público de Terça-feira a Sábado, entre as 10:30 e as 18:30, não encerrando para almoço.

CAPÍTULO VI

SANÇÕES

ARTIGO 16º

EMPRÉSTIMO

1. Serão aplicadas as seguintes penalizações a quem não cumprir os prazos de entrega previstos no artigo 11º:

a) O utilizador poderá optar por dois regimes:

Ficará impossibilitado de requisitar documentos durante o período de tempo equivalente ao do atraso na entrega dos documentos atrasados; ou Pagará uma coima de 50 cêntimos por cada dia de atraso, ficando automaticamente autorizado a requisitar novos documentos no acto de entrega daqueles atrasados.

2.. Será aplicada a suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de as consultar na Biblioteca por um período mínimo de um e máximo de seis meses, contados a partir da notificação da decisão condenatória definitiva (emitida pelo Departamento de Intervenção Sócio-Cultural) a quem não cumprir o seguinte:

a) Falta de cuidado no manuseamento dos fundos;

b) Comportamentos que disturbem o bom funcionamento da biblioteca;

c) Não acatamento das indicações dadas pelos funcionários

d) Outros

3. O não cumprimento dos pontos anteriores poderá resultar também na cassação do cartão de leitor.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Biblioteca Municipal e a Câmara Municipal não se responsabilizam por roubos que tenham lugar no equipamento.

ARTIGO 20º

OMISSÕES E DÚVIDAS

As omissões e dúvidas que se suscitarem na aplicação das disposições deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do vereador responsável.