

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill, inaugurada a 4 de Abril de 1994 e integrada na Rede Nacional de Leitura Pública, é uma biblioteca pública no sentido que o Manifesto da UNESCO deu a este conceito, resultando numa instituição activa, interveniente no meio e, como sublinha este Manifesto, "aberta a todos os membros da comunidade, sem distinção de raça, cor, nacionalidade, idade, religião, língua, situação social ou nível de instrução."

Nesse espírito a Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill, como equipamento cultural, tem como fins:

- Fomentar a ideia de uma sociedade democrática através da prossecução contínua e permanente de objectivos de educação, cultura, formação e lazer.
- Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais.

Nesta perspectiva da disseminação e da procura da qualidade do serviço, torna-se indispensável estabelecer um conjunto de normas e procedimentos que garantam e salvaguardem a nossa biblioteca, a nossa Câmara e, sobretudo, os nossos utilizadores.

Surgem assim, as Normas de Funcionamento da Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill, substituindo as normas de 4 de Abril de 1990, que serão facultadas a cada utilizador e disponibilizadas online, tornando-se o instrumento regulador do funcionamento da Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill é um serviço público de natureza informativa, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 2º - A Biblioteca Municipal depende do Presidente da Câmara Municipal, integrando-se organicamente na Divisão Sócio-Cultural.

Artigo 3º - São objectivos gerais da Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill:

- a) 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;

- b) fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d) proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;
- e) valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Capítulo II

FUNCIONAMENTO

Artigo 4º- A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação de idade, cor, religião ou ideologia política.

Artigo 5º- A Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara, de 2.ª a 6.ª das 10.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 18.30.

Artigo 6º- Os chapéus de chuva, mochilas, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

Artigo 7º- A Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill é constituída pelas seguintes

áreas funcionais, repartidas por três pisos:

Piso –1:

- Sala Polivalente.**
- Serviços Técnicos / Depósito / Reservados**

Piso 0

- Recepção / Serviço de referência / empréstimo / devoluções;**
- Secção de Periódicos e de Audiovisuais / Espaço Multimédia;**
- Secção Infanto-Juvenil;**
- Secção de reprografia.**

Piso 1

- Gabinete do Bibliotecário;**
- Fundo Alexandre O'Neill / Núcleo Bibliográfico Camoniano;**
- Secção de Adultos / Leitura geral.**

Artigo 8º- Ainda sobre o funcionamento da Biblioteca:

- a) Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso nas salas de leitura da Biblioteca, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização. No entanto, para manter os fundos em perfeita organização não devem colocar novamente nas estantes as obras consultadas. Devem ser colocadas em cima das mesas ou entregá-las ao funcionário do sector, cuja reposição no lugar é da exclusiva competência;
- b) O recurso a meios electrónicos para aceder a documentos ou a informação que implique custos de funcionamento é livre, existindo serviços sujeitos ao Regulamento de Taxas, Licenças, Tarifas, Prestação de Serviços e Posturas Municipais do Município de Constância;
- c) A utilização de meios electrónicos complementares de trabalho individual na Biblioteca está sujeita ao valor estabelecido previamente pelo Regulamento de Taxas, Licenças, Tarifas, Prestação de Serviços e Posturas Municipais do Município de Constância.
- d) O acesso a documentos reservados que se encontram na Área de Depósito e Serviços Técnicos (livros e jornais antigos ou ausentes de consulta, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) é condicionado e sujeito a autorização do responsável pela Biblioteca.

Artigo 9º- A consulta dos documentos reservados, a que se refere a alínea anterior obedece a requisição.

Artigo 10º- Os livros estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal – CDU.

Artigo 11º- Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, excepto dos reservados a que se refere o artigo 8º que exigem autorização expressa do responsável pela Biblioteca, sendo o seu preço definido no Regulamento de Taxas, Licenças, Tarifas, Prestação de Serviços e Posturas Municipais do Município de Constância.

A execução do serviço de fotocópias não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a Direitos de Autor.

Artigo 12º- A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos. No entanto:

- a) é expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços da Biblioteca, assim como é vedada a entrada de animais;
- b) é expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos;
- c) Sobre o livre acesso à Internet:
- d) A utilização da Internet obriga ao preenchimento prévio do impresso, existente na área de referência/ recepção, para fins estatísticos e de segurança;
- e) O tempo máximo de utilização é de 30 minutos, podendo prolongar-se a 1 hora, caso não existam mais utilizadores para consulta;
- f) Por motivos de segurança, não podem ser utilizadas disquetes, cd-roms ou outros suportes, os quais podem ser adquiridos na biblioteca aos preços previstos no Regulamento de Taxas, Licenças, Tarifas, Prestação de Serviços e Posturas Municipais do Município de Constância;

- g) Os suportes que tenham saído do nosso serviço não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da Biblioteca. Contudo, de forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses – findo o qual fará a sua eliminação – respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade da mesma;
 - h) É expressamente proibido instalar *softwares* ou fazer *downloads* nos computadores.
 - i) não é permitido o acesso no serviço a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;
 - j) as penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
 - a. advertência registada;
 - b. suspensão, até 1 mês, do uso do sistema informático
 - c. abertura de processo judicial;
 - k) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- l) Sempre que finalize a consulta, não encerre o computador;
- m) Sempre que tiver dúvidas, solicite o apoio dos funcionários da Biblioteca.
- n) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e/ou alvo de procedimento judicial.

Capítulo III

CIRCULAÇÃO E EMPRÉSTIMO

Artigo 13º- Os utilizadores podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores e possuam o respectivo cartão.

Artigo 14º- Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no artigo 8º, assim como os que apesar de estarem colocados em livre acesso se destinam a consulta local, encontrando-se assinalados com uma etiqueta redonda vermelha.

Artigo 15º- Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário até cinco (5) documentos, três (3) títulos por um prazo de quinze (15) dias úteis, relativamente às monografias e de dois (2) títulos por um prazo de dois (2) dias referente a documentos áudio e audiovisuais, ao fim do qual pode renovar o mesmo pedido, uma vez, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera. A não devolução nos prazos implica o pagamento de uma taxa por cada cinco dias de atraso, no que diz respeito às monografias e por cada dia de atraso relativamente aos documentos áudio e audiovisuais conforme o Regulamento de Taxas, Licenças, Tarifas, Prestação de Serviços e Posturas Municipais do Município de Constância, podendo atingir um limite máximo de três vezes o valor dos documentos não devolvidos;

Artigo 16º- O serviço de empréstimo domiciliário poderá assumir uma vertente itinerante, através de empréstimo a outras instituições ou empresas do concelho, desde que se promovam parcerias nesse sentido.

Artigo 17º- O empréstimo a que se refere o número anterior funciona em horário próprio estabelecido para o efeito e de acordo com as normas de utilização definidas para o serviço itinerante de leitura ao domicílio.

Artigo 18º- O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.

Artigo 19º- O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, referidos no artigo 8º, alínea d), só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

Artigo 20º- Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.

Artigo 21º- Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no artigo anterior. Não sendo devolvidos a Câmara Municipal de Constância actuará pelos meios legais.

Capítulo IV

UTILIZADORES

Artigo 22º- A inscrição como utilizador, a que se refere o artigo 13º, é gratuita e faz-se **presencialmente** mediante o preenchimento de uma proposta de admissão e a apresentação de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal ou Passaporte, desde que no mesmo conste uma fotografia) e, sempre que possível, um documento comprovativo da morada (recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia), salvo em casos excepcionais devidamente avaliados pelo técnico superior de Biblioteca, com parecer favorável do Vereador responsável.

O preenchimento da proposta de admissão deve ser feito pelo funcionário de serviço, por questões de legibilidade e para a eficaz organização e gestão da base de utilizadores.

Artigo 23º- A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, a que se refere o artigo 13º, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva proposta de admissão.

Artigo 24º- Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem apresentação do cartão de utilizador

Artigo 25º- O utilizador tem direito a:

- a) circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à disposição;
- c) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) consultar livremente os catálogos manuais ou, de futuro, o catálogo informatizado;

- e) apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- f) beneficiar dos serviços e participar nos programas de extensão cultural e científica da Biblioteca, desde que respeite os procedimentos ou normas que os regem.

Artigo 26º- O utilizador tem como deveres:

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente instrumento;
- b) Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;
- 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 (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) 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.

Artigo 27º- O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado nos artigos 20º e 21º, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.

Capítulo V

FUNCIONÁRIOS

Artigo 28º- Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este instrumento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca, definir, aplicar e validar procedimentos técnicos de tratamento e aquisição 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 de promoção do serviço.

Artigo 29º- Aos funcionários da Biblioteca Municipal conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com o registo, a classificação, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;

- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, orientação ao leitor, 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 Municipal.

Capítulo VI

ACTIVIDADES

Artigo 30º- Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill tenderá a desenvolver diversas actividades, preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:

- a) actualização 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 actividades de animação cultural;
- d) edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- e) edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- f) promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- g) criação futura de anexos da Biblioteca Municipal “central” nas outras freguesias do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública concelhia.

Artigo 31.º- As actividades a realizar na Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

Artigo 32.º- Os eventos ou acções a realizar na Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill, deverão estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública, pelo que:

- a) não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;
- b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de abrir excepções ao anterior, sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da biblioteca;

c) São também excepções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

Capítulo VII

CASOS OMISSOS

Artigo 33º- Os casos omissos não previstos nestas normas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do Bibliotecário responsável.

Capítulo VIII

REVISÃO

Artigo 34º- O presente instrumento de gestão e controlo será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Alexandre O'Neill.

Biblioteca Municipal Alexandre

O'Neill

Presente a reunião de Câmara 28.04.04

Deliberação: Aprovado por unanimidade