



BIBLIOTECA MUNICIPAL
S. JOÃO DA PESQUEIRA

MUNICIPIO DE S. JOÃO DA PESQUEIRA

Biblioteca Pública Municipal de São
João da Pesqueira

REGULAMENTO

S. JOÃO DA PESQUEIRA, FEVEREIRO DE 2010



SUMÁRIO

Introdução -----	4
Preâmbulo -----	6
CAPÍTULO I – Âmbito e Estrutura -----	6
Artigo 1º - Âmbito -----	6
Artigo 2º - Estrutura -----	6
Artigo 3º - Objecto -----	7
CAPÍTULO II – Objectivos -----	7
Artigo 4º - Finalidades -----	7
CAPÍTULO III – Funcionamento -----	8
Artigo 5º - Funções Externas -----	8
Artigo 6º - Funções Internas -----	9
CAPÍTULO IV – Disposições Gerais -----	10
Artigo 7º - Oferta de Serviços -----	10
Artigo 8º - Horário de Funcionamento da Biblioteca -----	11
Artigo 9º - Actividades Fora do Horário de Funcionamento da Biblioteca -----	12
Artigo 10º - Acesso Reservado -----	12
CAPÍTULO V – Recursos Humanos -----	12
Artigo 11º - Responsabilidade -----	12
Artigo 12º - Funcionários -----	13
CAPÍTULO VI – Utilizadores -----	13
Artigo 13º - Utilização -----	13
Artigo 14º - Cartão de Leitor -----	14
Artigo 15º - Direitos -----	16
Artigo 16º - Deveres -----	17
CAPÍTULO VII - Acessos Públicos -----	18
Artigo 17º - Recepção e Atendimento -----	18
Artigo 18º - Hemeroteca -----	19
Artigo 19º - Sala de Leitura Geral -----	20
Artigo 20º - Sala Infantil -----	21
Artigo 21º - Fundo Local -----	21



CAPÍTULO VIII – Serviços Prestados -----	22
Artigo 22º - Leitura de Presença -----	22
Artigo 23º - Empréstimo Domiciliário -----	23
Artigo 24º - Serviço de Reprografia -----	25
Artigo 25º - Serviço de Audiovisuais -----	27
Artigo 26º - Acesso às Novas Tecnologias da Informação -----	28
CAPÍTULO IX – Disposições Finais -----	30
Artigo 27º - Fins -----	30
Artigo 28º - Visitas de Estudo -----	31
Artigo 29º - Taxas -----	31
Artigo 30º - Sanções -----	31
Artigo 31º - Casos Omissos -----	31
Artigo 32º - Entrada em vigor -----	32
ANEXO 1 – Regulamento de utilização: auditório, sala polivalente, átrio e jardim da biblioteca municipal de S. João da Pesqueira-----	33

Introdução

“Os serviços da Biblioteca pública devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social. Serviços e materiais específicos devem ser postos à disposição dos utilizadores que, por qualquer razão, não possam usar os serviços e os materiais correntes, como por exemplo minorias linguísticas, pessoas com deficiências, hospitalizadas ou reclusas.”

in Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994)

A Biblioteca Pública Municipal de São João da Pesqueira, construída durante os anos de 2008 e 2009, situa-se no centro da vila de São João da Pesqueira, junto ao Jardim da Devesa, e oferece um espaço multifuncional, moderno e atraente, vocacionado para dar resposta às mais variadas necessidades dos seus utentes no que respeita o acesso ao conhecimento, informação, formação, cultura e lazer.

Integrada na rede Nacional de Bibliotecas Públicas, proporciona um espaço público aberto ao diálogo, garantindo o acesso, igualitário e gratuito, a um grande número e meios de informação e entretenimento.

Dotada de um vasto e interessante fundo documental, de temáticas abrangentes e em diferentes tipos de suporte, constitui um pólo de interesse importante na vida social, cultural e educativa do Município.

Dando cumprimento aos objectivos estabelecidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994) e atendendo às necessidades dos utilizadores e à importância da leitura na sua formação, a Biblioteca Pública de São João da Pesqueira estabeleceu como missão:

1. Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;



2. Estimular a imaginação e criatividade das crianças e jovens;
3. Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
4. Oferecer possibilidades de um criativo desenvolvimento pessoal;
5. Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
6. Facilitar o acesso às diferentes formas de expressão cultural das manifestações artísticas;
7. Fomentar o diálogo inter-cultural e, em especial, a diversidade cultural;
8. Valorizar o património cultural da região nomeadamente manifestação da tradição oral como parte da herança cultural;
9. Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação à comunidade;
10. Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
11. Aumentar os níveis de literacia, facilitando o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
12. Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e actividades de formação que promovam a aquisição de competências básicas de leitura.

REGULAMENTO

Preâmbulo

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Pública Municipal de São João da Pesqueira. Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Pública Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento cultural.

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

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de São João da Pesqueira e a todos os utilizadores que dela usufruem, bem como às Bibliotecas que vierem a fazer parte da rede concelhia de Bibliotecas.

Artigo 2.º

Estrutura

A Biblioteca Pública Municipal de São João da Pesqueira (BPMSJP) é um serviço cultural do Município encontrando-se organicamente integrada no Departamento da Acção Social e Cultural, tutelado directamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objecto

A BPMSJP presta serviços de carácter informativo, educativo e cultural e tem por finalidade a promoção do livro e da leitura, bem como os princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, regendo-se pelas normas do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Objectivos

Artigo 4.º

Finalidades

A BPMSJP, sendo um serviço público, tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, tendo em vista:

1. Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e pela compreensão do mundo.
2. Possibilitar aos munícipes e público em geral a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais, digitais, acesso à *internet* e ainda a outros suportes que apoiem a educação em termos formais e informais.



3. Desenvolver actividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras acções de animação que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e desenvolvam a capacidade crítica.
4. Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património bibliográfico nacional, particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do Concelho de São João da Pesqueira e da identidade cultural da região.
5. Actualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação e da comunicação desempenham um papel preponderante no acesso ao conhecimento na sociedade contemporânea.
6. Cooperar com instituições congéneres e outras entidades do âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins como os da cultura e da educação.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 5.º

Funções Externas

Consideram-se funções externas da BPMSJP:

1. Divulgação:



- a) Consulta local;
- b) Serviço de leitura para deficientes visuais;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Informação e Referência;
- e) Acesso às novas tecnologias de informação;

2 - Difusão, Formação e Animação:

- a) Organização de exposições;
- b) Edição de catálogos e outras publicações;
- c) Actividades de extensão cultural;

3 – Cooperação com Escolas:

- a) Realização de visitas guiadas à Biblioteca;
- b) Apoio às Bibliotecas Escolares;
- c) Organização de actividades de formação, nomeadamente auto-formação, formação ao longo da vida e formação de utilizadores;
- d) Promoção de actividades de animação cultural.

Artigo 6.º

Funções Internas

Consideram-se funções internas da BPMSJP:

1. Gestão:

- a) Planeamento, administração e avaliação de desempenho;
- b) Organização de actividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos;



2. Aquisição e Abate:

- a) Implementação da política de desenvolvimento das colecções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;
- b) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
- c) Abate de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação.

3. Tratamento Documental:

- a) Triagem;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Serviço de reprografia.

4. Administração.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Artigo 7.º

Oferta de Serviços

Relativamente à oferta de serviços a BPMSJP informa que:



1. O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, ou serviços para além da leitura gratuita, bem como a produção de documentos secundários ou terciários (como listagens bibliográficas ou resumos), poderão ser pagos.
2. Compete à BPMSJP determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
3. A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento da Biblioteca

1. Compete à Câmara Municipal de São João da Pesqueira estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da Biblioteca e serviços conexos aprovados pelo Executivo Camarário e Assembleia Municipal. Estará afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população, mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
2. Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete à direcção do órgão que tutela a Biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis e após prévia diligência de comunicar a situação à hierarquia competente. Em caso de ocorrência do exposto, compete ainda àquele órgão informar e justificar superiormente a ocorrência.

Artigo 9.º

Actividades Fora do Horário de Funcionamento da Biblioteca

As actividades promovidas pela Biblioteca a realizar fora das horas de atendimento ao público serão sempre asseguradas ou acompanhadas por funcionários da Biblioteca, por razões de boa gestão de serviços.

Artigo 10.º

Acesso Reservado

O acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, sector de reprografia, serviços administrativos, depósitos de armazenamento documental e outros) está vedado aos utilizadores da Biblioteca.

Exceptuam-se os casos de visitas de estudo (de acordo com o estipulado no artigo 29º) que serão sempre sujeitas a acompanhamento guiado por um funcionário da Biblioteca.

CAPÍTULO V

Recursos Humanos

Artigo 11.º

Responsabilidade

Ao responsável pela gestão da BPMSJP, no âmbito das suas atribuições, compete cumprir e fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários, assim como dar cumprimento às tarefas descritas nos pontos 1 e 2, do artigo 6.º.



Artigo 12.º

Funcionários

Aos funcionários da BPMSJP, de acordo com a sua formação e categoria profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas no ponto 3 do artigo 6.º, assim como a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BPMSJP.

CAPÍTULO VI

Utilizadores

Artigo 13.º

Utilização

A utilização da BPMSJP deve ser proporcionada e ser feita nos seguintes termos:

1. A BPMSJP é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais.
2. A utilização pública da Biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado, conforme as disposições do artigo 8º, pontos 1 e 2.

3. A utilização dos serviços da BPMSJP é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.
4. Os serviços da Biblioteca podem ser utilizados pelo público referido no número anterior estando, no entanto, a utilização de determinados serviços condicionada à posse e apresentação do cartão de leitor, nomeadamente, empréstimo domiciliário e serviço de reprografia.
5. Os utilizadores devem zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca evitando comportamentos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesse espaço, mantendo a disposição do mobiliário e equipamentos existentes.

Artigo 14.º

Cartão de Leitor

O cartão de leitor é imprescindível para a utilização de todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca bem como essencial ao funcionamento desta.

1. O cartão de leitor pode ser de natureza individual ou colectiva, sendo neste último caso destinado a pessoas colectivas.
2. A inscrição como leitor da Biblioteca implica a aceitação e o cumprimento no preceituado regulamento.
3. A inscrição de pessoa singular como leitor na Biblioteca, faz-se mediante o preenchimento de um formulário, a entregar no balcão de recepção, acompanhado dos seguintes elementos:



- a) Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte, este último no caso de se tratar de cidadão estrangeiro.
 - b) Fotografia actualizada tipo passe.
 - c) Cópia de comprovativo de residência.
4. A inscrição e emissão do cartão de leitor a menores de 16 anos ficam condicionadas à prévia autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação.
5. A inscrição de pessoa colectiva como pessoa colectiva da Biblioteca faz-se mediante o preenchimento de um formulário, a entregar no balcão de recepção, acompanhado dos seguintes elementos:
- a) Cartão de pessoa colectiva ou certidão comercial.
 - b) Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade dos seus representantes.
6. O cartão de leitor é pessoal, intransmissível e válido pelo período de cinco anos. Findo este prazo, o leitor deve proceder à sua renovação.
7. A perda ou extravio do cartão de leitor, bem como qualquer alteração aos dados constantes da ficha do formulário devem ser comunicados à Biblioteca.
8. O empréstimo domiciliário, utilização de computadores e do serviço de reprografia fica condicionado à apresentação do respectivo cartão de leitor.
9. Será emitido um cartão de leitor temporário aos utilizadores que queiram usufruir dos serviços da Biblioteca apenas temporariamente, sendo o respectivo cartão válido durante um período de três meses a partir do momento da emissão.



10. A primeira via do cartão assim como a sua renovação são gratuitas. As despesas com as vias subsequentes do cartão serão definidas pelo serviço e suportadas pelo utilizador.

11. A BPMSJP pode inibir temporária ou permanentemente o utilizador de usufruir dos serviços, inclusive de impossibilitar a utilização e/ou renovação do cartão de leitor caso se verifique incumprimento do presente regulamento.

Artigo 15.º

Direitos

Consideram-se direitos do utilizador:

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento.
2. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
3. Consultar livremente os catálogos automatizados existentes.
4. Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
5. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
6. Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na Biblioteca.



Artigo 16.º

Deveres

Consideram-se deveres do utilizador:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido escrever, riscar, rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BPMSJP como cotas, carimbos, etiquetas de cor ou outros registos.
3. Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito.
4. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário, sob pena de sofrer as penalizações previstas nas alíneas a) e b) do ponto 15 do Artigo 23.º.
5. Indemnizar a BPMSJ pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, tal como consta nas alíneas a) e b) do Artigo 14.º.
6. Preencher os impressos de requisição / inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão.
7. Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo o utilizador responsabilizado pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.



8. Cumprir as normas estabelecidas, nomeadamente, comer, beber e usar o telemóvel nos espaços da BPMSJP, excepto nos locais sinalizados para o efeito. Em todo o espaço interior e exterior não é permitido fumar.
9. Respeitar as normas de civismo e seguir as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas da Biblioteca e advertência dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

CAPÍTULO VII

Acessos Públicos

Artigo 17.º

Recepção e Atendimento

1. A recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, de empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias.
2. A Recepção é igualmente um local de controlo e vigilância, onde deverão ser dados a guardar num cacifo todos os sacos, pastas, e outros volumes de que o utilizador seja portador, sendo-lhe entregue uma chave que devolverá à saída. Existem ainda bengaleiros nos espaços da Biblioteca onde poderão ser colocados peças de vestuário e guarda-chuvas.



3. A BPMSJP está equipada com um sistema de detecção anti-furto, de protecção ao seu fundo bibliográfico; qualquer indivíduo que, saindo da Biblioteca, seja causador da activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.
4. A devolução do empréstimo é feita nesta secção, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 18.º

Hemeroteca

1. Este sector destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, nacionais e estrangeiras de edição actualizada, de temática variada.
2. Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou de jornais, em simultâneo.
3. Sempre que um utilizador necessite fotocopiar determinada publicação e no caso de não dispor de cartão de utilização da máquina fotocopidora, deverá dirigir-se ao funcionário da Sala de Leitura Geral, que encaminhará o pedido para o sector de reprografia.
4. Não é permitida a requisição domiciliária ou a saída das publicações periódicas de data corrente, para o exterior da BPMSJP, exceptuando-se os espaços do bar e da esplanada.
5. Em qualquer outra questão, omissa neste artigo, deverá consultar-se o Artigo 23.º (Leitura de Presença).

Artigo 19.º

Sala de Leitura Geral

1. A Sala de leitura Geral é de livre acesso e nela os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.
2. Na sala de leitura Geral possibilita-se também a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, manuais e outras), apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
3. As obras que se encontrem em depósito poderão ser consultadas neste mesmo espaço mediante requisição e autorização prévias.
4. O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e directa consulta dos utilizadores, através de terminais informáticos, podendo, se necessário, ser requerida a ajuda dos funcionários para a realização de pesquisas.
5. A Sala de Leitura Geral destina-se à leitura, não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo susceptível de perturbar os restantes utilizadores e bem assim a alteração da disposição do mobiliário existente.
6. Em área própria encontra-se disponível equipamento multimédia para a realização de trabalhos pessoais, pelos utilizadores interessados.
7. Está autorizado o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala. Para obter ligação à rede é necessário que o utilizador seja portador de cabo de rede, uma vez que os mesmos não se disponibilizam.

Artigo 20.º

Sala Infantil

1. Este espaço destinado prioritariamente ao público infantil onde, em livre acesso, se disponibilizam fundos bibliográficos, ludoteca e equipamento multimédia.
2. Não é permitida a utilização deste espaço para outros fins que não impliquem a difusão bibliográfica, o empréstimo domiciliário e a promoção de actividades que fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.
3. O fundo audiovisual e o material da ludoteca (jogos e outros) não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.
4. Em qualquer outra questão omissa neste artigo, deverão consultar-se os artigos 23.º (empréstimo domiciliário) e artigo 26.º (Acesso a Novas Tecnologias de Informação).

Artigo 21.º

Fundo Local

(Sala de São João da Pesqueira e Douro)

1. A Sala de São João da Pesqueira e Douro destina-se, exclusivamente, à recolha e difusão de bibliografia e outros suportes relacionados com a história e actividades turísticas do Concelho e da região.
2. Não é permitida a requisição domiciliária da documentação bibliográfica, manuscrita ou iconográfica existente nesta sala, salvo nas seguintes situações:



- a) Em casos devidamente fundamentados e providos de autorização superior.
 - b) Em casos em que a documentação bibliográfica a requisitar se trate de edições com mais de um título à disposição dos utilizadores.
3. As fotocópias deverão ser efectuadas no serviço de reprografia da Biblioteca. A reprodução de documentos deverá observar-se o estipulado no Artigo 24.º (serviço de reprografia).
 4. A sala de São João da Pesqueira e Douro pode ter um horário próprio, adaptado aos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO VIII

Serviços Prestados

Artigo 22.º

Leitura de Presença

1. A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nos espaços destinados para o efeito: Hemeroteca, Sala de Leitura Geral, Sector de Atendimento, Sala de São João da Pesqueira e Douro e sala infantil.
2. Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, deverá o utilizador preencher uma requisição individual.
3. As requisições de obras para consulta local deverão ser efectuadas até quinze minutos antes do encerramento ao público da Biblioteca.
4. À excepção da Hemeroteca, os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livre acesso, não poderão ser colocados nas estantes, mas sim

deixados nos carrinhos existentes nas salas de leitura para o efeito. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário do sector.

Artigo 23.º

Empréstimo Domiciliário

1. O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
2. Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no Artigo 14.º (Cartão de Leitor).
3. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário em serviço.
4. Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.
5. Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras impressas que assumam a forma de monografias ou publicações periódicas, à excepção de:
 - a) Obras de referência;
 - b) Obras raras;
 - c) Obras únicas e de elevada procura;
 - d) Obras de valor bibliográfico (1ªs edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem, consoante a notoriedade e importância relativa aos autografadores);
 - e) Obras em mau estado de conservação;
 - f) Obras consideradas como livro antigo (até 1850);
 - g) Obras pertencentes à secção de fundo local (ver n.º2 do artigo 21.º);
 - h) Obras que integrem exposições bibliográficas;



- i) Jornais (locais, regionais, nacionais) portugueses ou estrangeiros;
 - j) Legislação.
6. O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a apreciação especial, caso a caso, depois de devidamente fundamentado e mediante pedido escrito dirigido ao responsável pela gestão da Biblioteca.
7. As obras não autorizadas para empréstimo domiciliário estão assinaladas com um círculo vermelho junto à cota. Estas obras só poderão ser requisitadas para leitura de presença.
8. Cada utilizador poderá requisitar até 6 (seis) documentos – para um máximo de 4 monografias, 2CD's e 2DVD's –, excepto crianças até aos 12 anos de idade, para os quais o número máximo de documentos é de 3 (três).
9. O período máximo de empréstimo para monografias é de trinta dias, podendo as requisições ser renovadas, caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, por um novo período de trinta dias.
10. No caso dos suportes audiovisuais o período máximo de empréstimo é de três dias, podendo verificar-se renovação por um novo período de três dias.
11. As revistas podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário para um máximo de três exemplares em simultâneo, salvo aquelas de data corrente (dia, semana ou mês). As normas a observar são as mesmas estipuladas no número anterior.
12. Para além do empréstimo individual, o empréstimo colectivo poderá ser considerado no caso das escolas do concelho, colectividades ou outras



Bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente um professor.

13. O número máximo de obras a requisitar na situação prevista no número anterior, bem como o prazo de devolução será analisado caso a caso e estipulado superiormente.

14. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

- a) Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.
- b) No caso da obra se encontrar esgotada, o responsável pela Biblioteca poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de relevante interesse para a instituição.

15. O incumprimento dos prazos de devolução de documentos, para além da intolerância, implica as seguintes sanções:

- a) A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação.
- b) A BPMSJP reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações ou até a inibição da utilização dos serviços.

Artigo 24.º

Serviço de Reprografia



1. A BPMSJP possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário afixado no balcão de atendimento da Recepção. Fora deste horário apenas poderão beneficiar deste serviço os utilizadores que, com carácter de urgência, pretendam uma quantidade reduzida de fotocópias.
2. Para usufruir deste serviço, deverá o utilizador preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar.
3. Por dia, cada utilizador não poderá solicitar aos serviços de reprografia da Biblioteca um número superior a cem fotocópias.
4. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e regras de procedimento aconselhadas pelo Gabinete de Direitos de Autor do Ministério da Cultura.
5. A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:
 - a) Espécies bibliográficas publicadas até 1850;
 - b) Imprensa local de 1850 a 1940;
 - c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;
 - d) Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução;
 - e) Mapas e plantas.



6. O preço de cada fotocópia é determinado pela Autarquia e encontra-se exposto ao público na Recepção da Biblioteca.
7. Sempre que não for possível fornecer este serviço, por indisponibilidade de meios técnicos ou humanos, os utilizadores poderão requisitar as publicações para as fotocopiar no exterior da BPMSJP, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do cartão de leitor, exceptuando-se as seguintes publicações:
 - a) Todas as obras referidas no ponto 5 do presente artigo e no ponto 5 do Artigo 23.º;
 - b) Publicações periódicas de data corrente (dia, semana ou mês).

As publicações requisitadas e referidas no presente ponto deverão ser devolvidas no próprio dia.

8. O Serviço de Reprografia destina-se em exclusivo à reprodução de documentos pertencentes à BPMSJP.

Artigo 25.º

Serviço de Audiovisuais

1. O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.
2. A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.
3. Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.



4. O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável, se assim o entender por persistir qualquer dúvida, reservar-se o direito de impedir o respectivo visionamento ou de pedir um documento comprovativo da idade do utilizador interessado.
5. A utilização dos ecrãs para visualização de DVD está também sujeita a marcação prévia.
6. Todo o material audiovisual pertencente à Biblioteca só pode ser consultado nos equipamentos da Biblioteca.

Artigo 26.º

Acesso a Novas Tecnologias da Informação

1. A BPMSJP disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação.
2. A utilização dos computadores pessoais e outros equipamentos de apoio informático, disponíveis para auto-formação está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de duas horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o primeiro utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de uma hora.
 - a) Nestes computadores só poderão ser inseridos directamente pelos utilizadores dispositivos de armazenamento de informação de que os mesmos sejam portadores;



- b) A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.
3. A BPMSJP também disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à Internet via *Wireless*.
- a) A utilização de postos de acesso à Internet da Biblioteca deverá ser inferior ou igual a 30 minutos, podendo ser renovado por igual período no caso de não se verificar fila de espera. Ficam salvaguardadas situações que exijam a permanência por um período de tempo mais prologando que será autorizado em serviço;
 - b) A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo.
4. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
- a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b) Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;
 - c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
5. A BPMSJP não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.



6. É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
7. É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).
8. Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
9. É permitida a utilização de auscultadores nos postos informáticos. Por razões de segurança e higiene, devem os mesmos ser pertença dos utilizadores.
10. A BPMSJP tem disponíveis, para venda, suportes de gravação digital, bem como impressões a laser ou a jacto de tinta, a cores ou a preto e branco, disponibilizando ainda a digitalização de documentos impressos, de acordo com a tabela de taxas em vigor.
11. Os serviços da Biblioteca não se responsabilizam pela consulta na Internet de conteúdos controversos e /ou potencialmente ofensivos.
12. A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a sites da Internet.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 27.º

Fins

Só poderá ser concedido qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de actividades que estejam de acordo com os objectivos definidos pela BPMSJP, exceptuando as situações previamente autorizadas.

Artigo 28.º

Visitas de Estudo

Qualquer visita de estudo deverá ser previamente marcada e autorizada pelo responsável da gestão da BPMSJP.

Artigo 29.º

Taxas

Os preços a praticar nos artigos vendidos e serviços prestados na Biblioteca estão de acordo com a tabela de taxas em vigor e são fixados pela Autarquia, entidade que superintende a Biblioteca.

Artigo 30.º

Sanções

A danificação do património da Biblioteca ou o não cumprimento das normas estabelecidas, implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

Artigo 31.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de São João da Pesqueira ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 32.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.



ANEXO I

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO: AUDITÓRIO, SALA POLIVALENTE, ÁTRIO
E JARDIM DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA PESQUEIRA