



Regulamento da Biblioteca Municipal

Capítulo I: ÂMBITO E ESTRUTURA

Artº. 1 – DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal de Porto de Mós é um serviço público da Câmara Municipal de Porto de Mós, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artº. 2 – OBJECTIVOS GERAIS

São objetivos gerais da BPPM:

- a) - Facilitar o acesso à população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, e outros tipos de documentação, 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) - Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- d) - Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artº. 3 – ACTIVIDADES

- a) - Com vista à concretização dos seus objetivos gerais, a BPPM desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes;
- b) - Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos seus fundos;
- c) - Organização adequada e constante dos fundos;
- d) - Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

e) - Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.

Artº. 4 – ÁREAS FUNCIONAIS

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

ACESSO AO PÚBLICO

- Átrio
- Setor Adulto
- Setor Infanto-Juvenil
- Setor Audiovisual
- Sala Polivalente

ACESSO RESTRITO

- Gabinetes de Trabalho
- Depósito
- Copa

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

Capítulo II: UTILIZADORES

Artº. 5 – CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

- a) - A admissão como utilizador/leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição (registo informático) e a apresentação de um documento de identificação - cartão do cidadão, bilhete de identidade ou equivalente;
- b) A admissão de utilizador/leitor coletivo é permitida, sendo necessário a apresentação de um documento de identificação da instituição, e identificação do seu representante legal;
- c) – A inscrição como utilizador/leitor faculta o empréstimo domiciliário do fundo documental da BPPM / Pólos, e obriga à aceitação e cumprimento do presente regulamento;
- d) - Qualquer mudança de email e/ou residência deve, de imediato, ser comunicada à BPPM para atualização;

Artº. 6 – DIREITOS

O utilizador/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 existentes.

Artº.7 – DEVERES

O utilizador/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) - Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- d) - Indemnizar a BPPM pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) - Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f) - Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador/leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

Capítulo III: CONSULTA LOCAL

Artº. 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) - Podem ser lidos consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontram nas salas de livre acesso ao público ou na área de depósito, excetuando aqueles cuja classificação etária aconselhe utilização domiciliária;
- b) - Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador ou com o sector em que estiverem a ser consultados;

- c) – A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do setor podem, transitar de uma sala para a outra;
- d) - Os utilizadores/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 setor;
- e) – Não é permitido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal;
- f) – A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;
- g) - Nas salas de leitura os utilizadores/leitores tem acesso a computadores para execução de trabalhos e/ou consulta de documentos da Biblioteca e pesquisa na Internet;
- h) – No depósito encontram-se obras cujo acesso é reservado, de modo a preservar o estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que é necessária autorização do Bibliotecário para a sua consulta.

Capítulo IV: EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artº. 9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) – Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
- Obra de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
 - Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - Obras em mau estado de conservação;
 - Obras que integrem exposições bibliográficas.
- b) - Os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma sinalética própria;
- c) - O empréstimo domiciliário efetua-se através do cartão de utilizador/leitor e o preenchimento de uma requisição, que será efetuada de forma automática;

d) - Cada utilizador/leitor poderá requisitar até 5 documentos:

1 – Livros (3 obras) por um período de 15 dias úteis, renovável duas vezes, desde que não haja leitores em lista de espera;

2 - Audiovisuais (2 dvd's e 2cd's) por um período de 15 dias úteis, sem possibilidade de renovação;

f) - O empréstimo coletivo é considerado nos casos de Escolas, Instituições, grupos de leitores organizados ou outras Bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

O número máximo de empréstimo será de 10 documentos:

1 – Livros (10 obras) por um período de 15 dias úteis, renovável duas vezes, desde que não haja utilizadores/leitores em lista de espera;

2 - Audiovisuais (4 dvd's e 4 cd's) por um período de 15 dias úteis, sem possibilidade de renovação;

g) - A não devolução dos documentos nos prazos estabelecidos implica penalizações, nomeadamente o pagamento de uma taxa de expediente de 0,05 cêntimos, por cada dia de atraso e por cada documento retido;

h) - Os utilizadores/leitores assumem toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda dos mesmos;

i) - Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, ou qualquer forma de inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videoográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado um dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca.

Capítulo V: SERVIÇOS PRESTADOS

Artº. 10º.- DISPOSIÇÕES GERAIS

a) - Os serviços prestados pela BPPM são inteiramente gratuitos, com exceção do Serviço de Reprografia -fotocópias (respeitando os direitos de autores e direitos conexos), digitalizações e impressões;

Capítulo VI: DISPOSIÇÕES LEGAIS

Artº.11 – OMISSÕES

a) - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário e/ou, em última instância pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artº. 12 – TAXAS

a) – As taxas de expediente referidas neste Regulamento, bem como o serviço de reprografia podem ser anualmente atualizadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós;

Artº. 13 – ENTRADA EM VIGOR

b) – O presente Regulamento revoga todas os anteriores e entra em vigor ano 1º. dia útil após a sua publicação no Diário da República.

Apêndice n.º49-II Série-n.º104-30 de Maio de 2016