

Regulamento da Biblioteca Municipal de Mesão Frio



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Biblioteca Municipal de Mesão Frio fica sujeita às disposições constantes no presente regulamento.

ARTIGO 2º
GESTÃO/INSERÇÃO ORGÂNICA

A Biblioteca Municipal de Mesão Frio é gerida pela Câmara Municipal, representada pelo Pelouro da Cultura e Cidadania em colaboração direta com a Unidade de Educação e Desenvolvimento Social (UEDS).

ARTIGO 3º
OBJETIVOS GERAIS

1- São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Mesão Frio:

- a) Facilitar o acesso da população a toda a informação existente, através do empréstimo domiciliário ou consulta local, sem distinção, do suporte em que esta se encontra.
- b) Fomentar o gosto pela leitura, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação ativa da população do concelho.
- c) Criar condições para a fruição de criação literária, científica e artística.
- d) Consolidar e fortalecer a Rede de Leitura Concelhia.
- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização do Fundo Local.
- f) Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública.

ARTIGO 4°
LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca Municipal está situada na Avenida Nova, nº 506, 5040, Mesão Frio.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMENTO

ARTIGO 5°
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1 - A Biblioteca Municipal de Mesão Frio tem o seguinte horário de funcionamento:

Segunda-feira a Sexta-feira: 10H00 / 13H00 – 14H00 / 19H00

Sábado: 10H00 / 13H00

2 - A Câmara Municipal poderá alterar os horários de funcionamento previstos sempre que existam razões justificativas dessa mesma alteração.

ARTIGO 6°
ESPAÇOS

1 - A Biblioteca Municipal de Mesão Frio ocupa um espaço constituído por 3 pisos.

2 - Estes Espaços estão articulados e posicionados da seguinte forma:

a) PISO 0 – Espaço destinado ao público, sendo composto por uma zona de atendimento, consulta local, sala polivalente, cafetaria e onde está situado o depósito da Biblioteca Municipal de Mesão Frio.

b) PISO 1 – Espaço destinado ao público juvenil, composto pelo setor Multimédia/Internet e consulta local. Neste piso estão localizados os gabinetes destinados aos serviços técnicos (inventariação, catalogação e indexação de todos os materiais).

c) PISO 2 – Espaço destinado para o público adulto, composto pelo setor Multimédia/Internet, sala de leitura geral, setor das obras de referência, e setor de periódicos.

ARTIGO 7º

SUJEITOS

1 - São utilizadores da Biblioteca Municipal de Mesão Frio todas as pessoas que sejam portadoras de Bilhete de Identidade, passaporte ou qualquer outro documento que as identifique devidamente e que observem o cumprimento do presente regulamento.

2 - O pedido de Cartão de Leitor é gratuito, mediante o preenchimento de impresso próprio.

3- No ato da inscrição o utilizador deverá apresentar o Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão.

4 - A concessão de Cartão de Leitor é concedido a quem resida, trabalhe ou estude no concelho de Mesão Frio, ou nas freguesias limítrofes do município, mediante apresentação de um documento comprovativo de residência, do local de trabalho ou do estabelecimento de ensino.

5 - A perda do Cartão de Leitor implica um pagamento de 15€ para a sua substituição.

ARTIGO 8º

EMPRÉSTIMO

1 - São objeto de empréstimo domiciliário, todos os fundos documentais da Biblioteca Municipal de Mesão Frio exceto:

a)Obras de referência;

b)Últimos números das publicações periódicas;

c)Obras raras ou em mau estado de conservação;

d) Obras sem tratamento técnico.

2 - O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor e dos documentos que se pretendem requisitar na zona de atendimento/receção.

3 - Cada utilizador poderá requisitar até 3 obras (material livro) por um período máximo de 15 dias úteis, tendo a possibilidade de uma renovação por igual período desde que não haja em lista espera, utilizadores interessados.

4 - Se a devolução não for feita no prazo disposto no n.º 3 deste artigo, o utilizador será avisado via telefone, por correio eletrónico ou através de um postal emitido pelos serviços da Biblioteca.

5 - No caso de um documento alvo de empréstimo ter sido extraviado ou danificado pelo utilizador, este deverá repor um igual no prazo de 15 dias. Na impossibilidade de o fazer, o documento será pago pelo mesmo utilizador pelo preço praticado no mercado.

6 - À Biblioteca Municipal de Mesão Frio fica reservado o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada de documentos.

ARTIGO 9º

DIREITOS DOS UTILIZADORES.

1- Os utilizadores têm direito a:

a) Utilizar todo o material e instalações que estejam disponíveis na Biblioteca, de forma gratuita.

b) Os utilizadores têm direito a solicitar ajuda e apoio aos funcionários da Biblioteca.

c) A participar na vida e atividade da Biblioteca.

d) Ao empréstimo domiciliário, dos documentos destinados a esse fim, desde que sejam residentes, trabalhadores ou estudantes no concelho de Mesão Frio ou nas freguesias limítrofes do Município e detentores do Cartão de Leitor.

ARTIGO 10º

DEVERES

1 - O leitor tem como deveres:

a) Cumprir o que está determinado no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros, periódicos ou outros documentos, ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, códigos de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

c) Indemnizar a Biblioteca Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade. A falta de observância do disposto na alínea anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

d) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados.

e) Acatar as indicações transmitidas pelos funcionários que estejam ao serviço.

f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

g) Comportar-se respeitando as normas cívicas, de convivalidade e de vivência democrática socialmente aceites. Não pode fumar, comer, beber, usar o telemóvel, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário.

2 - A Biblioteca é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários, pelos utilizadores, pelo espaço e pelos documentos.

ARTIGO 11º

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

1 - As atribuições dos funcionários são os seguintes:

a) Assegurar o acesso dos utilizadores a todos os tipos de informação disponíveis.

b) Atendimento ao público, apoio e orientação dos utilizadores.

c) Difundir e dinamizar os recursos e serviços prestados pela Biblioteca Municipal.

d) Garantir a ordem e o cumprimento das normas da Biblioteca Municipal de Mesão Frio.

e) Implementar e cumprir os princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas.

f) Zelar pela preservação, conservação e segurança dos documentos e espaços.

g) Cumprir as legítimas ordens e decisões dos seus superiores.

ARTIGO 12º
FINALIDADE DAS SALAS MULTIMÉDIA

1 - O objetivo da Biblioteca com a oferta deste serviço é ampliar as possibilidades de pesquisa para os utilizadores, com acesso à *World Wide Web*, sendo no entanto proibido o acesso a sites pornográficos, chats e jogos, bem como pesquisas em grupo.

2 - Nestas salas podem utilizar computadores Multimédia para consulta de CD-Rom's, para aceder à Internet e para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.

3 - A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo necessário a apresentação do cartão de leitor, para a sua utilização.

4 - Compete ao funcionário da Biblioteca a instalação dos CD-Rom's ou DVD's nos computadores.

5 - A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse posto de trabalho.

6 - Cada computador pode ser utilizado no máximo por duas pessoas de cada vez, para não perturbar o bom ambiente que deverá existir na Biblioteca.

7 - Caso se verifique a existência de algum posto livre, será possível a sua utilização sendo a mesma considerada pela ordem de chegada.

8 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores

ARTIGO 13º
UTILIZAÇÃO DA REDE SEM FIOS WIRELESS

1 - Para aceder à rede sem fios da Biblioteca tem que ter:

- a) Um computador portátil;
- b) Uma placa de rede wireless WI-FI compatível;
- c) Cartão de leitor;
- d) Autorização prévia do funcionário assistente.

2 - A biblioteca não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e/ou pela execução de downloads.

3 - Os leitores têm acesso à rede sem fios nas salas: multimédia, periódicos e adultos, onde podem usar os computadores portáteis, sem perturbar o bom ambiente da biblioteca.

4 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

ARTIGO 14º

PROIBIÇÕES

É expressamente proibido nos computadores da Biblioteca:

- a) Alterar a configuração dos computadores;
- b) Instalar/desinstalar qualquer Software;
- c) Usar os computadores para fins distintos dos acima referidos;
- d) Durante a utilização dos programas existentes no computador não deve registar qualquer password ou configuração;
- e) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, nem ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento;

ARTIGO 15º

REQUISIÇÃO / EMPRÉSTIMO DE ESPAÇOS

1 - A Biblioteca Municipal de Mesão Frio, enquanto espaço cultural, possui instalações passíveis de ações ou eventos a serem realizadas por instituições e pela sociedade civil.

2 - Essas ações/eventos deverão estar de acordo com os objetivos delineados pela Câmara Municipal, nos âmbitos do conhecimento, da Cultura, da Educação e da Informação, sem o qual a cedência/empréstimo de espaços e equipamentos da Biblioteca Municipal de Mesão Frio não poderá ser feito.

3 - Para cedência/empréstimo do espaço e/ou equipamento, é necessário dirigir pedido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio.

4 - O pedido de cedência/empréstimo do espaço e/ou equipamento deverá ser efetuado com 15 dias de antecedência da data prevista da realização do evento.

5 - O prazo de decisão do pedido será comunicado em 5 dias úteis, após a data de entrada do mesmo.

CAPÍTULO III
DO REGIME SANCIONATÓRIO

ARTIGO 16°
FISCALIZAÇÃO

1 - A fiscalização do presente regulamento compete aos funcionários afetos à Biblioteca Municipal de Mesão Frio.

2 - O Vereador(a) tem o poder de aplicar as sanções previstas no artigo seguinte, sempre que haja incumprimento das normas regulamentares previstas.

ARTIGO 17 °

SANÇÕES

1 - O utilizador será impedido de utilizar os serviços da Biblioteca Municipal de Mesão Frio por um período a propor pelo Presidente da Câmara Municipal e Vereação, após leitura e análise do relatório do responsável sobre a situação ocorrida, sempre que:

a) Os deveres compreendidos no nº 1 do artigo 10° do presente Regulamento não forem cumpridos.

2 - Se as infrações cometidas ultrapassarem a esfera meramente regulamentar e entrarem na esfera criminal, os infratores responderão criminalmente pelo ato praticado.

Capítulo IV

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 18.º

Quanto à reprodução de documentos deve-se ter em conta os seguintes aspetos:

1 - A Biblioteca Municipal de Mesão Frio disponibiliza meios de reprodução de documentos.

2 - É da inteira responsabilidade dos utilizadores o cumprimento da legislação em vigor sobre os direitos de autor.

3 - A reprodução de documentos obedece às normas legalmente estabelecidas e às regras de conservação dos documentos, destinando-se exclusivamente à reprodução de documentos que integram a coleção da Biblioteca Municipal de Mesão Frio.

Artigo 19.º

Restrições à reprodução

Por razões de preservação, a reprodução de partes de documentos integrados em coleções especiais poderá implicar a utilização do método fotográfico, a ser operado por um técnico da Biblioteca Municipal de Mesão Frio.

Artigo 20.º

Custos

A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento dos valores previstos no regulamento municipal de taxas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 21.º

CASOS OMISSOS

1 - Os casos que o presente Regulamento não preveja e as dúvidas interpretativas que possam surgir serão colmatados e resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal e Vereação.

2 - Este Regulamento será, obrigatoriamente, objeto de avaliação anual, podendo sofrer eventuais e necessárias alterações.