



BIBLIOTECA MUNICIPAL DE POMBAL

REGULAMENTO

CAPÍTULO 1 - ÂMBITO E ESTRUTURA

Art.º 1 - Definição

A Biblioteca Municipal de Pombal (BMP) é um serviço público, de natureza informativa, da Câmara Municipal de Pombal regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Art.º 2 - Objectivos Gerais

São objectivos gerais da BMP:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- d) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- e) Difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias.
- f) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- g) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;
- h) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;

- i) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos.

Art.º 3 - Actividades

Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a BMP desenvolverá 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, 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) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;

Art.º 4 - Áreas Funcionais

A BMP é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso público

- a) **Átrio/Balcão de Atendimento** – Zona de recepção por excelência, onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. Dotado de um Balcão de Atendimento onde, para além de funcionar o Serviço de Informação, o Serviço de Referência e o Serviço de Reprografia, se centra o Serviço de Empréstimo Domiciliário da BMP. Disponibiliza, ainda, um espaço informal de leitura com sofás e mesas de apoio e equipamentos para pequenas exposições temáticas.
- b) **Sala de Adultos** – Espaço dotado de Monografias, Recursos Continuados, Fundo Local, Fundo Regional, obras em Braille, Publicações do INE, Publicações da União Europeia, computadores para consulta, pesquisa e tratamento de informação, elaboração de trabalhos e acesso à Internet.

- c) **Sala Infanto-Juvenil** – Espaço dotado de livros, Cd`Roms, Dvd`s, computadores para a realização trabalhos de pesquisa, tratamento da informação e acesso à Internet e outros equipamentos apropriados à idade dos seus utilizadores, com especial atenção para a Bebéteca, Hora do Conto e Atelier de Expressão onde decorrerão actividades de animação da leitura.
- d) **Estudimédia** – Espaço destinado ao estudo e à audição e visionamento de Vídeos Dvd`s e Cd`s-Áudio. Está organizada por géneros musicais e tipologia de filmes, patentes na sinaléctica existente nas estantes.
- e) **Espaço Internet**– Espaço público de acesso gratuito às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e serviços, tendo como objectivo massificar e generalizar a sua utilização contribuindo para o combate à Info-exclusão, designadamente no que concerne à utilização da Internet.
- f) **Bar** – Espaço onde o utilizador dos serviços poderá conversar um pouco ou passar alguns momentos numa leitura mais informal.

Acesso restrito

- a) **Gabinetes** – Zonas de trabalho administrativo e biblioteconómico, exclusivamente destinadas aos técnicos da Biblioteca.
- b) **Depósitos** – Espaços destinados ao armazenamento e arrumação de publicações e equipamentos vários.

Em anexo às instalações da Biblioteca existem as instalações do Auditório, destinadas por excelência a actividades culturais que envolvam a participação da comunidade. Têm a particularidade de poderem funcionar independentemente dos serviços da Biblioteca ou em complementaridade com eles.

CAPÍTULO II – UTILIZADORES

Art.º 1 - Condições de Inscrição

- a) A utilização do fundo documental da BMP destina-se à população residente e não residente no concelho.
- b) À população residente no concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da BMP, sendo necessário possuir Cartão de Leitor, emitido pela instituição.
- c) À população não residente no concelho mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo local da BMP, pelo período de tempo em que essa situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no concelho de Pombal.
- d) A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, para leitores com idade inferior a 18 anos e/ou autorização provisória e a apresentação do Bilhete de Identidade, a Cédula Pessoal ou outro documento oficial, um comprovativo da residência e uma fotografia actualizada.
- e) Qualquer mudança de residência deve de imediato ser comunicado à BMP para actualização da ficha de inscrição.
- f) O Cartão de Leitor faculta, desde o acto de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMP.
- g) A inscrição de leitores com idade inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais devem assinar a respectiva ficha de inscrição.

Art.º 2 - Direitos

O 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 manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Art.º 3 - Deveres

O 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 leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a BMP pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

CAPÍTULO III – LEITURA NA BIBLIOTECA

Art.º 1 - Disposições Gerais

- a) O acesso aos documentos da BMP pode ser livre, condicionado ou reservado.
- b) Todos os leitores têm livre acesso às estantes das Salas de Adultos e Infante-Juvenil.
- c) O acesso aos documentos do espaço Estudimédia é condicionado, à excepção dos livros, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da BMP, sendo que a sua consulta terá que ser solicitada ao funcionário responsável pela secção.
- d) Todo o fundo documental da Biblioteca Municipal de Pombal está organizado por grandes classes de conhecimento (Salas de Adultos e

Infanto-Juvenil) ou tipologia de registo (Estudimédia), de acordo com as classificações adoptadas.

- e) Por forma a manter os fundos em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes para utilização devem ser deixados em cima das mesas ou no balcão de atendimento para posterior arrumação pelo funcionário da secção.
- f) Não poderão ser retiradas obras ou qualquer documento de uma secção para outra sem autorização do funcionário responsável pela mesma.
- g) No espaço Estudimédia, o visionamento e audição dos documentos é autorizado mediante a apresentação do Cartão de Leitor. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar.
- 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 responsável para a sua consulta.

CAPÍTULO IV – LEITURA DOMICILIÁRIA

Art.º 1 - Disposições Gerais

- a) O empréstimo domiciliário faz-se perante a apresentação do Cartão de Leitor.
- b) Cada utilizador poderá requisitar até 3 obras por um período máximo de 15 dias úteis, renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera. No caso de obras muito pretendidas, o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do livro.
- c) No caso de trabalhadores-estudantes, alunos de mestrado, doutoramento ou pós-graduação, desde que devidamente provada a situação em que se encontram, poderão requisitar até 5 obras por um período máximo de 30 dias renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera. No caso de obras muito pretendidas, o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do livro.
- d) Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com a excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias...), fundo local,

publicações periódicas locais ou regionais, obras raras ou em mau estado de conservação. Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

- e) Além do número de obras para empréstimo domiciliário referido na alínea b) do Capítulo IV; art.º 1, o leitor poderá, ainda, requisitar do fundo audiovisual, à excepção de Dvd`s, 1 Cd-Room, 1 Cd-Áudio e 1 Video, por um período máximo de 3 dias úteis, sem possibilidade de renovação.
- f) O Empréstimo Colectivo é considerado nos casos das escolas, instituições, grupos de leitores organizados ou outras bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor. O número de obras para empréstimo colectivo será de 5, por um período de 15 dias, sem possibilidade de renovação.
- g) O empréstimo InterBibliotecas assegura o fornecimento e pedido de monografias e fotocópias de artigos de publicações periódicas a bibliotecas e instituições no país. Todas as despesas envolvidas com o pedido de obras será suportado pelo utilizador que recorrer a este serviço. As entidades requisitantes assumem a responsabilidade pelos documentos pedidos à BMP, desde o momento do empréstimo até à sua devolução.(Acrescentar alínea g)

CAPÍTULO V – RESPONSABILIZAÇÃO

Art.º 1 - Disposições Gerais

- a) Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
- b) O não cumprimento dos prazos de devolução e/ou extravio dos documentos implicará sanções que podem ir desde o pagamento ou reposição dos documentos até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

- c) Os utilizadores serão obrigados a repôr ou ao pagamento integral de todo e qualquer bem que voluntariamente ou negligentemente danifiquem na BMP.
- d) A inscrição como leitor e a requisição de livros para leitura domiciliária implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento.

Art.º 2 - Proibições

- a) É expressamente proibido fumar, comer e beber na Biblioteca, exceptuando nos locais destinados a esse fim.
- b) Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na secção.
- c) É expressamente proibido riscar, dobrar, danificar ou inutilizar qualquer tipo de documento, retirar a sinalização aposta pelos serviços da BMP como cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.
- d) 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.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS PRESTADOS

Art.º 1 - Disposições Gerais

- a) Os serviços prestados pela BMP são inteiramente gratuitos, à excepção do Serviço de Reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público, existentes nas salas de leitura.
- b) O Serviço de Reprografia (fotocópias) é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução dos documentos que não são alvo do empréstimo domiciliário e que são pertença da BMP, devendo, no entanto, serem respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
- c) O preço das fotocópias, impressões e multas para as obras em atraso a pagar pelos utilizadores será fixado pela Câmara Municipal, na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais

- d) Os utilizadores da BMP terão acesso ao catálogo informatizado da mesma. Através deste, será possível fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente autor, título e assunto.
- e) Os utilizadores da BMP poderão usufruir de um Serviço de Referência que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou selecção de informação documental.
- f) Os utilizadores da BMP poderão usufruir também de um serviço de Informação que facultará informações úteis e actualizadas sobre assuntos de interesse para a comunidade local.
- g) A BMP oferecerá também um serviço Multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de suportes multimédia e o acesso à INTERNET.
- h) A BMP procurará estabelecer protocolos de cooperação com as instituições locais de modo a promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região.
- i) As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar, e que de acordo com o *Manifesto* da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes; Informação, Educação, Cultura e Lazer.
- j) Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca passará pela necessária informação do Bibliotecário responsável e superior autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, e terá de se enquadrar quer nos objectivos gerais referidos na alínea anterior, quer na calendarização de actividades da própria Biblioteca.
- k) As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos funcionários da Biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.
- l) O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro dos princípios da Leitura Pública e dos recursos humanos da Biblioteca, obedecendo a dias e horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

- m) Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público, de forma particular e individual, para realizarem pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do Cartão de Leitor e sua inscrição prévia para fins estatísticos e de segurança;
- n) A utilização dos equipamentos referidos na alínea anterior, não poderá ser feita por períodos superiores a uma hora, podendo, no entanto, continuar se não houver utilizadores em espera.
- o) Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou à idade do utilizador.
- p) Além do mencionado no presente Regulamento, poderá, ainda, cada sector da BMP ter normas e regras específicas de funcionamento.

CAPÍTULO VII

Art.º 1 - Disposições Legais

- a) Nos casos omissos neste regulamento, caberá a decisão ao Bibliotecário ou, em última instância, à Câmara Municipal de Pombal.

Art.º 2 - Data de Entrada em Vigor

- a) O presente diploma entra em vigor a partir de 1 de Fevereiro de 2007