

ÍNDICE TEMÁTICO	Artigo	Página
CAPÍTULO I		
ÂMBITO E ESTRUTURA		
Definição	1º.	2
Objectivos gerais	2º.	3
Actividades	3º.	3
Âmbito de utilização	4º.	4
Áreas funcionais	5º.	4
CAPITULO II		
UTILIZADORES		
Inscrições	6º.	7
Direitos	7º.	7
Deveres	8º.	8
CAPÍTULO III		
ÂMBITO E ESTRUTURA		
Disposições gerais	9º.	8
Área de reservados	10º.	9
CAPÍTULO IV		
LEITURA DOMICILIÁRIA		
Disposições gerais	11º.	10
Proibições	12º.	12
Serviços prestados	13º.	13
CAPÍTULO V		
SECTOR MULTIMÉDIA		
Serviços de pesquisa, impressão, fornecimento de informação e uso de novas tecnologias da informação	14º.	13
CAPÍTULO VI		
PROFISSIONAIS DE INFORMAÇÃO		
Competências	15º.	16
Casos omissos	16º.	17
Revisão	17º.	17
Entrada em vigor (<i>27 de JUNHO de 2008</i>)	18º.	17
ANEXOS		
Tabela de Preços		

REGULAMENTO

DA

BIBLIOTECA MUNICIPAL AQUILINO RIBEIRO

Nota Justificativa

A Rede Nacional de Bibliotecas Municipais é uma realização conjunta do Ministério da Cultura e dos municípios portugueses, que tem por finalidade dotar os concelhos de equipamentos culturais aptos a prestar um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da idade, profissão, nível educativo ou socio-económico ou local em que habite.

Neste enquadramento foi celebrado um contrato-programa entre o IPLB e a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, dando origem à construção de uma Biblioteca de Leitura Pública, a qual se encontra neste momento em condições de iniciar o seu funcionamento.

No tocante aos valores das taxas a cobrar, procurou adaptar-se os respectivos valores à dimensão e ao custo efectivo da intervenção administrativa nos procedimentos, tendo em conta a afectação de meios humanos e técnicos, e à efectiva diferença da complexidade dos serviços prestados.

Torna-se, assim, necessário definir os seus objectivos e regulamentar os seus serviços e funcionamento, pelo que, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, apresenta a seguinte proposta de Regulamento da Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro, com vista à sua apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artº. 1º.

Definição

1. A Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro de Moimenta da Beira é um serviço público, de natureza intrinsecamente informativa, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas pelo presente regulamento.

2. A mesma almeja alcandorar-se e assumir-se como o mais lídimo e egrégio bastião cultural da vila de Moimenta da Beira.

Artº. 2º.

Objectivos Gerais

Tendo em conta os pressupostos acima enunciados, e como equipamento cultural que é, são objectivos gerais da Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro:

- a)** 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;
- b)** Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- c)** Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo, sobretudo por meio de actividades de intervenção cultural;
- d)** Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- e)** Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, com particular relevo para o fundo local, contribuindo, assim, para reforçar a identidade e idiosincrasias culturais da região;
- f)** Difundir e facilitar o acesso à informação, recorrendo ao empréstimo ou consulta local, a documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, nomeadamente a livros, periódicos, documentos audiovisuais, bem como outros tipos de documentação, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo desta forma, as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais, tendo pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
- g)** Proporcionar e divulgar à população o acesso a todo o tipo de informação do domínio público;
- h)** Fornecer documentação relativa aos vários domínios de actividade de que todos os cidadãos e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- i)** Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das Novas Tecnologias.

Artº. 3º.

Actividades

Almejando a prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro, desenvolverá diversas actividades, preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo contudo, abrir os seus espaços a outras, desde que não concorrentes com estas:

a) Actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo 10% ano relativamente ao fundo global (respeitando recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos seus fundos;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de cultura, entre outras actividades de animação cultural (teatro, música);

d) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;

e) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais, proporcionando serviços de informação adequados às empresas locais e grupos de interesse;

f) Edição de um Boletim de Difusão Selectiva de Informação Bibliográfica.

Artº. 4º.

Âmbito de Utilização

1. A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer sectorização de idade, cor, religião ou ideologia política, respeitando escrupulosamente os postulados defendidos pelo Manifesto da UNESCO.

2. A utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento pelas normas de educação e civismo

Artº. 5º.

Áreas Funcionais

1. A Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1.1. Serviços internos:

1.1.1. Gabinete do bibliotecário – espaço onde se situa o gabinete do técnico superior de Biblioteca e Documentação responsável pela gestão, organização e planificação da Biblioteca e das suas actividades, funcionando igualmente como sala de reuniões;

1.1.2. Gabinete dos Técnicos – espaço onde se situam os postos de trabalho nos serviços internos dos Técnicos Profissionais de Biblioteca e Documentação. Funcionando também como sala de tratamento técnico, manutenção, organização da informação e organização da difusão de informação, sala de sistemas, onde se encontra o servidor, o bastidor de rede e a UPS;

1.1.3. Depósito – espaço de armazenamento da documentação que, disponível ou não ao público, não se encontra, por motivos de gestão, nas salas de livre acesso.

1.2. Serviços públicos:

1.2.1. Átrio – funciona como recepção da Biblioteca, processando-se neste espaço os seguintes serviços:

- a)** Atendimento geral;
- b)** Inscrições;
- c)** Gestão do empréstimo domiciliário;
- d)** Informação à comunidade;
- e)** Gestão do sistema de segurança;
- f)** OPAC.

Funciona também como sala de leitura informal e como espaço de apoio à sala polivalente.

1.2.2. – Sala de leitura de adultos – encontra-se dividida em:

- a)** Zona de periódicos;
- b)** Zona de audiovisuais;
- c)** Zona de monografias;
- d)** Zona de obras de referência;
- e)** Zona do fundo local.

Funcionam os seguintes serviços:

- f)** OPAC;
- g)** Empréstimo domiciliário;
- h)** Consulta local;
- i)** Acesso a CD-ROM;
- j)** Leitura de periódicos;
- k)** Acesso à Internet.

1.2.3. Sala infanto-juvenil – destina-se, em termos gerais, a crianças com idades compreendidas entre o início da escolaridade obrigatória e o termo do 2.º ciclo do ensino básico. Encontra-se dividida em:

- a)** Zona de leitura formal;
- b)** Zona de leitura informal;
- c)** Zona de novas tecnologias da informação;
- d)** Sala da hora do conto;
- e)** Zona dos audiovisuais.

Funcionam os seguintes serviços:

- f)** OPAC;

- g)** Empréstimo domiciliário;
- h)** Consulta local;
- i)** Acesso a CD-ROM;
- j)** Leitura de periódicos;
- k)** Acesso acompanhado à Internet;
- l)** Hora do conto.

A sala infanto-juvenil funciona também, mediante programação específica, como espaço de actividades lúdicas.

1.2.4 – Zona dos audiovisuais – encontra-se dividida em zona audio e zona vídeo para audição e visionamento de documentos em suporte audio ou vídeo, podendo ser utilizada em diversas actividades de acordo com os objectivos gerais da Biblioteca.

Funcionam nesta zona os seguintes serviços:

- a)** Audição de CD's audio;
- b)** Visionamento de vídeos.

1.2.5 – Sala polivalente – dispõe de retroprojector, projector de diapositivos, computador, projector multimédia, entre outros. A utilização da sala polivalente será gerida pela Biblioteca, em articulação com a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, de acordo com os objectivos gerais definidos no Regulamento, podendo estar acessível a grupos até 40 pessoas sob marcação prévia e indicação dos objectivos.

2. Serviços taxados.

2.1 – A Biblioteca pode ainda prestar, dependendo das possibilidades técnicas e de recursos humanos, os seguintes serviços, taxados de acordo com o previsto e fixado pela Câmara Municipal:

- 2.1.1** – Fotocópias a cores e a preto e branco;
- 2.1.2** – Fornecimento de disquetes 3 ½ em branco;
- 2.1.3** – Fornecimento de CD-ROM's em branco;
- 2.1.4** – Impressão de documentos retirados da Internet, de CD-ROM, de outros suportes ou produzidos pelos utilizadores;
- 2.1.5** – Aluguer de espaço informático;
- 2.1.6** – *Freeware*;
- 2.1.7** – Digitalização de documentação;
- 2.1.8** – Serviços telemáticos – todas as prestações de serviços de reprografia da Biblioteca terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

3. O serviço de cafetaria será disponibilizado através de máquinas automáticas.

CAPÍTULO II UTILIZADORES

Artº. 6º.

Inscrições

- 1.** São admitidos como utilizadores da biblioteca todos os indivíduos que manifestem interesse em usufruir dos serviços prestados pela mesma.
- 2.** O acesso às salas de leitura e aos restantes serviços da BMAR é facultado pela inscrição gratuita na biblioteca e pela atribuição de um cartão de leitor, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, apresentação do bilhete de identidade e documento comprovativo da morada.
- 3.** Os utentes ocasionais serão dispensados da inscrição, usufruindo de todos os serviços, com excepção do empréstimo domiciliário.
- 4.** Para menores de 18 anos é necessária a autorização e responsabilização dos pais e encarregados de educação, os quais devem assinar a respectiva ficha de inscrição.
- 5.** Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca para actualização da ficha de leitor;
- 6.** Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem apresentação do cartão de utilizador. A emissão de 2.ª via e seguintes, do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa de cinco euros (5,00€).

Artº. 7º.

Direitos

O utilizador tem direito a usufruir de:

- 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.

Artº. 8º.

Deveres

O utilizador 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)** 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;
- f)** 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.
- h)** Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.
- i)** O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.
- j)** Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que, por manifesto descuido, se verifique terem danificado ou inutilizados durante o período em que estiverem entregues à sua responsabilidade.
- k)** A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos.

CAPÍTULO III

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artº. 9º.

Disposições Gerais

- 1.** Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.

- 2.** Os leitores têm livre acesso às estantes. No entanto, para manter os fundos em perfeita organização, não devem, colocar novamente nas estantes as obras consultadas, depositando-as no local próprio para o efeito, sendo da exclusiva competência do funcionário do sector a sua reposição no lugar.
- 3.** Os leitores devem entregar no balcão de recepção todos os livros, pastas, malas ou sacos de que forem portadores, onde lhes será entregue uma ficha, mediante a qual os recuperarão à saída. Os chapéus-de-chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.
- 4.** Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca a que pertence, exceptuando aqueles cuja classificação etária aconselhe a utilização domiciliária, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.
- 5.** Não podem ser retiradas obras ou outros documentos de uma sala para outra sem autorização do técnico responsável pela mesma.
- 6.** Na secção de audiovisuais o visionamento e audição de documentos é autorizada mediante a entrega do cartão de utilizador. Cabendo ao técnico responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar.
- 7.** O recurso a meios electrónicos para aceder a documentos ou a informação que implique custos de funcionamento está sujeito ao preço fixado previamente pela Câmara Municipal.
- 8.** O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização do Técnico Superior de Biblioteca, obedecendo a sua consulta a requisição.
- 9.** Podem obter-se reproduções de todos os documentos (obedecendo ao Código do Direito de Autor e Direitos Conexos) excepto dos reservados, os quais exigem autorização expressa do Técnico Superior de Biblioteca, sendo o seu preço fixado anualmente pela Câmara Municipal.

Artº. 10º.

Área de Reservados

A área de reservados inclui três núcleos:

- 1.** Livro antigo ou de grande valor bibliográfico.

As obras pertencentes a este núcleo, não poderão em caso algum ser emprestadas, podendo, no entanto, serem consultadas quando tal for solicitado, através de requisição para utilização na Biblioteca.

Integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

a) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1800). Esta posição extrema pode não ser considerada, por exemplo, para obras em várias unidades físicas, cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões a ponderar caso a caso pelo bibliotecário.

b) Serem exemplares de edições antigas, 1.^a ou não, embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo.

c) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografadores, o que será analisado caso a caso.

d) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente.

2. Livro deteriorado, em restauro.

Integra-se neste núcleo todo o livro – com muito ou pouco valor –, cujo estado de conservação não permita a consulta.

3. Livro em depósito.

Um livro está “em depósito”, quando temporariamente está ausente da consulta ou empréstimo, mas esta situação não inviabiliza o cumprimento destas funções caso seja solicitado. Um livro “em depósito” pode aí encontrar-se por duas razões:

a) Porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da sala para libertar espaço que permitisse a renovação dos fundos;

b) Porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental.

CAPÍTULO IV

LEITURA DOMICILIÁRIA

Artº. 11º.

Disposições Gerais

1. Os utilizadores, para além da consulta, podem, também, 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.

2. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);

b) Periódicos locais/regionais e outros documentos previamente definidos como tal;

c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;

d) Obras em mau estado de conservação;

e) Obras que integrem exposições bibliográficas;

f) Documentos audiovisuais.

3. Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com o carimbo "Leitura na Biblioteca".

4. A requisição para a leitura domiciliária faz-se através de *software* próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de 5 livros por um período de 15 dias, renovável telefonicamente, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.

5. A não devolução no prazo estipulado, implica o pagamento de uma taxa de cinco euros (5,00€) por cada cinco (5) dias de atraso, podendo atingir um limite máximo de três vezes o valor dos documentos não devolvidos.

6. O serviço de empréstimo domiciliário assume, também, a vertente itinerante, através de uma viatura que percorre o concelho e disponibiliza a toda a população, o fundo documental próprio deste serviço. O mesmo, 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 (biblioteca itinerante). Este serviço funcionará como intermediário entre a Biblioteca Municipal e a população, relativamente ao empréstimo de obras constantes do seu fundo bibliográfico.

7. Obras com referências eróticas estarão disponíveis para empréstimo apenas para os leitores com idade superior a 18 anos.

8. O fundo audiovisual não está disponível para empréstimo, excepto em situações excepcionais que deverão ser analisados caso a caso, cabendo a decisão ao bibliotecário.

9. Também no caso dos audiovisuais será respeitada a classificação etária conferida pela Direcção Geral dos Espectáculos, cabendo ao Técnico Profissional em serviço na secção, verificar o cumprimento desta disposição e decidir autorizar, ou não, o visionamento de um determinado filme.

10. O empréstimo colectivo é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, mediante a celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas será obrigatoriamente um professor, devendo cada caso ser analisado especificamente.

11. O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua conservação e preservação.

12. 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, no prazo máximo de 30 dias;

13. 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.

14. O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.

15. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete-postal, para fazer a respectiva entrega com a maior brevidade. Caso as obras não sejam devolvidas, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais e regulamentares.

16. A Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro, recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

17. Os pais ou encarregados de educação de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, são responsáveis pelos actos praticados pelos filhos nas instalações da Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro.

18. A Biblioteca Municipal praticará a modalidade do empréstimo inter bibliotecário, sendo os custos inerentes a este serviço, inteiramente suportados pelo utilizador.

Artº. 12º.

Proibições

1. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.

2. A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos.

3. É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais.

4. Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e, no caso de resistência, serão entregues às autoridades.

Artº. 13º.

Serviços Prestados

1. Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro, são inteiramente gratuitos, com excepção dos previstos nos números 2 e 3, do artigo 5.º

2. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à Biblioteca.

3. Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo, não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

4. O preço das fotocópias e outros serviços da mesma natureza a pagar pelos utilizadores da Biblioteca, será fixado pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

SECTOR MULTIMÉDIA

Artº. 14º.

Serviços de Pesquisa, Impressão, Fornecimento de Informação e Uso de Novas Tecnologias da Informação

1. Os utilizadores da Biblioteca poderão usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor e após a validação de uma senha (password) correspondente ao número do cartão de utilizador.

2. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.

3. Por razões de segurança, não podem ser usadas disquetes, CD-ROM's ou outros suportes informáticos, não adquiridos na Biblioteca.

4. Os suportes que tenham saído dos nossos serviços, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da Biblioteca.

- 5.** De molde 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 procederá à sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos, mas não se responsabilizando pela integridade da mesma.
- 6.** Por forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência mínima de 48 horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios: - Telefone: 254 520 080; - Correio electrónico: biblioteca@cm-moimenta.pt.
- 7.** Não poderão ser feitas reservas e utilizações por períodos superiores a 2 horas por período de trabalho (manhã ou tarde), e cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira. No final do período de utilização e após um aviso prévio, cinco minutos antes, de forma a permitir ao utilizador guardar os seus trabalhos, o mesmo, deverá abandonar o respectivo posto de trabalho.
- 8.** Após uma espera de 5 minutos após o início de um período de reserva, o terminal ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador.
- 9.** 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 a idade do utilizador.
- 10.** A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
- 11.** Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através da respectiva senha (password) e do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e, como tal, susceptíveis de procedimento criminal.
- 12.** 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.
- 13.** Para além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestados de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes novos serviços:
- a)** Serviços Telemáticos: a Biblioteca, a pedido e mediante pagamento prévio, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por fax, correio tradicional, correio electrónico, etc. Os conteúdos poderão ser textos, imagens, registos

sonoros, registos vídeo, etc. Os valores a pagar serão os previstos na Tabela de Taxas.

b) Impressões: estarão disponíveis serviços de impressão em impressoras laser e a jacto de tinta, de acordo com os padrões de qualidade económico, normal, perfeito e fotográfica, em formatos A4 e A3, para conteúdos de texto, texto e imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores. Se forem necessários serviços de digitalização prévia serão acrescidos os respectivos custos.

c) Informação em Suporte Informático (¹): será fornecida informação, qualquer que seja o seu formato técnico, em suportes informáticos como disquetes, CD's, etc. As taxas aplicáveis variarão de acordo com o previsto na Tabela de Taxas, relativamente aos formatos originais e de fornecimentos de acordo com os seguintes parâmetros:

1. Informação originária de suporte papel, em formatos originais A4 ou A3, convertida por OCR para formato texto ou em formato de imagem;

2. Informação originária de ficheiro informático off-line;

3. Informação originária de ficheiro informático on-line livre;

- Informação originária de ficheiro informático on-line sujeito a assinatura.

d) Aluguer de espaço num servidor: os utilizadores poderão adquirir espaço de memória num disco rígido, o que reduzirá as desigualdades entre os que dispõem de tais recursos. As condições são as seguintes:

d) 1. Disponibilidade de memória num servidor;

d) 2. Reservas desse espaço por períodos mensais, semestrais ou anuais, renováveis;

d) 3. Garantia de utilização mínima de 4 horas mensais, por períodos máximos de 2 horas seguidas, pré-marcados no acto da assinatura, para o mês corrente, ou até 20 de cada mês, para o mês seguinte;

d) 4. Possibilidade de utilização de um número ilimitado de horas, desde que haja terminais disponíveis, mas sem possibilidade de pré-marcação;

d) 5. A Biblioteca não assume qualquer responsabilidade relativa à integridade dos conteúdos, pelo que se aconselham os proprietários dos mesmos, a manterem actualizadas as cópias de segurança;

d) 6. A disponibilização deste serviço implica o pagamento prévio das taxas previstas na Tabela de Taxas;

¹ Só serão satisfeitos pedidos de informação cuja fonte esteja suficientemente identificada e dentro dos limites previstos na legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos, incluindo os estipulados para o direito à cópia privada.

d) 7. A disponibilização deste serviço fica condicionada aos meios técnicos disponíveis.

d) 8. Serviço de Informação à Comunidade: Quer se trate de obter uma receita culinária, uma norma, uma patente, uma referência legal, um artigo de um periódico, as referências resultantes de uma pesquisa bibliográfica, uma informação de carácter local (agendas culturais, transportes, farmácias de serviço, etc.), entre outras possibilidades e dentro dos limites das nossas fontes e recursos, poderá dirigir-se à Biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:

1. Deve sempre começar por indicar que se dirige ao SIC (Serviço de Informação à Comunidade);

2. Deve especificar com clareza o assunto pretendido;

3. Deve, sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;

4. Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção da informação;

5. Deve sempre indicar de forma completa e precisa o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone, fax, CTT, correio electrónico, etc.).

d) 9. Receberá a informação nas seguintes condições:

1. Dentro do prazo acordado;

2. Aos custos previstos na Tabela de Taxas, que lhe serão previamente estimados, e mediante pagamento prévio;

3. A informação será sempre meramente factual, respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem qualquer intervenção editorial por parte dos nossos serviços;

4. Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;

5. Não serão aceites pedidos se os serviços tiverem em mãos um número limite pré-estabelecido, por satisfazer, calculado em função das possibilidades de resposta, dentro dos prazos pretendidos pelos utilizadores.

CAPÍTULO VI

PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO

Artº. 15º.

Competências

1. Ao responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

a) Fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários afectos ao sector.

b) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação,

c) Dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

2. Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do responsável, compete:

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

b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

c) Executar outras tarefas no âmbito das actividades da Biblioteca e Documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

Artº. 16º.

Casos Omissos

1. A Utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

2. Os casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do Técnico Superior de Biblioteca

Artº. 17º.

Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Aquilino Ribeiro de Moimenta da Beira.

Artº. 18º.

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro

o0o

TABELA DE TAXAS

1 Fotocópias P/B

- a) **A4** - Só frente - 0,05 € e frente e verso – 0,10 €
- b) **A3** - Só frente - 0,10 € e frente e verso – 0,15 €
- c) **Acetato** - 0,05 €

2 Impressões

- a) **A4 P/B** – 0, 20 €
- b) **A4 Cores** – 0,30 €
- c) **Acetato preto** – 0,55 €
- d) **Acetato cores** – 0,80 €

3 Fax

- a) Envio de fax (1 página) 1,00 €
- b) Por cada página a mais, acresce o valor 0,50 €

4 Digitalizações

- a) **A4** - 0, 25 €
- b) **A3** - 0, 50 €

5 Aluguer de espaço de armazenamento de dados

Por cada 100 MB:

- a) 1 semana -1,00 €
- b) 1 mês - 2,00 €
- c) 1 ano - 10,00 €

6 Suportes

- a) Disquetes – 0,50 €
- b) CD-ROM – 1,00 €

7 Cartões de utilizador

- a) 1ª via – 2,50 €
- b) 2ª via – 5,00 €

8 Cartões de Fotocópias

- a) 1ª via – 1,50 €

o0o

ANOTAÇÕES DE REFERÊNCIA

1. Aprovado em reunião extraordinária da Câmara, realizada em 7 de Novembro de 2007, exarada a folhas 142, ponto 113, do livro de actas 127;
2. Para **APRECIÇÃO PÚBLICA**, foi publicado no D.R. da II Série, nº. 51, em 12 de Março de 2008, de páginas 10 712 a 10 717;
3. APROVADO pela Assembleia Municipal, em sua Sessão Ordinária realizada em 28 de Abril de 2008;
4. Para **EFICÁCIA** - nº. 4, artº. 55º. da Lei nº. 2/2007, de 15 de Janeiro -, o respectivo EDITAL foi publicado no Jornal *TERRAS DO DEMO Nº. 238*, a página 11, em 14 de JUNHO de 2008.

* * *

ENTROU EM VIGOR, em 27 de JUNHO de 2008