



***PROGRAMA DE APOIO
ÀS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS***



PROGRAMA DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

ÍNDICE

I ENQUADRAMENTO DO PROJECTO CARACTERÍSTICAS E TIPOLOGIA	p. 2
II CONTRATOS-PROGRAMA ENTRE O MINISTÉRIO DA CULTURA E OS MUNICÍPIOS	p. 4
III BASES PARA PROGRAMAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	p. 4
Localização e relação com a envolvente urbana	p. 5
Serviços Públicos	p. 5
Serviços Internos	p. 10
Circulações	p. 12
Mobiliário	p. 12
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	p. 13
Infra-estrutura de Cablagem estruturada de voz/dados	p. 13
Conforto térmico e ambiental	p. 14
Segurança	p. 14
Sinalética	p. 14
Pessoal	p. 15
IV CRIAÇÃO DE PÓLOS E/OU DE BIBLIOTECAS ITINERANTES	p. 15
PROGRAMAS TIPO	p. 18

I ENQUADRAMENTO DO PROJECTO

CARACTERÍSTICAS E TIPOLOGIA

No âmbito das suas atribuições, compete à Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB), planear e apoiar a criação e o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).

Para o efeito, a DGLB apoia técnica e financeiramente os Municípios na criação e instalação de Bibliotecas Municipais e desenvolve serviços para as bibliotecas e para os cidadãos em geral, com recurso às tecnologias da informação e comunicação (TIC).

Em 1986, por despacho da então Secretária de Estado da Cultura, foi criado um Grupo de Trabalho a quem foi incumbida a tarefa de definir as bases de uma política nacional de leitura pública, a qual assentaria "*fundamentalmente na implantação e funcionamento regular e eficaz de uma rede de bibliotecas municipais, assim como no desenvolvimento de estruturas*" que, a nível central e local, mais directamente as pudessem apoiar (Despacho nº 3/86, 11 de Março). No Relatório¹ então apresentado pelo Grupo, sugeriram-se medidas imediatas de intervenção, bem como orientações conceptuais e programáticas sobre as bibliotecas a criar que mereceram aprovação superior.

Assim, o Instituto Português do Livro e da Leitura (IPLL) desenvolveu e aplicou desde 1987 um plano de leitura pública, através do apoio à criação de bibliotecas públicas municipais. Este plano prosseguiu não obstante as reestruturações do organismo de tutela: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro (IBL), criado em 1992, resultante da fusão do IPLL com a Biblioteca Nacional; Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (IPLB), criado em 1997; Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, criada em 2007.

Trata-se da constituição de uma rede nacional de bibliotecas públicas, tendo por base o concelho, que integra uma Biblioteca Municipal – localizada na sede daquele, em zona central ou muito frequentada – e pólos em diferentes localidades do município, de acordo com o número e a distribuição dos seus habitantes.

Em 1996, um Grupo de Trabalho nomeado para o efeito apresentava um *Relatório sobre as Bibliotecas Públicas em Portugal*², no qual se procedia a uma reflexão sobre o contexto – nacional e internacional – e se propunham novas linhas de acção para o desenvolvimento futuro da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, a promover pelo IPLB, cuja lei orgânica aguardava publicação.

Considerando as tendências de então para o registo e disponibilização da informação em suporte digital, para a informação multimédia e para o aumento da utilização de redes para acesso e distribuição de produtos e serviços de informação – de que o exemplo mais conhecido era a Internet – o referido *Relatório* concluía que, continuando a ser fundamentais as funções básicas de promoção da leitura e do acesso à informação, para que a biblioteca pública as pudesse desempenhar cabalmente seria necessário que as suas colecções e serviços incluíssem, como refere o Manifesto da UNESCO, "*todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriadas, assim como fundos tradicionais*".

¹ MOURA, Maria José (coord.) *Leitura pública: rede de bibliotecas municipais*. Lisboa, Secretaria de Estado da Cultura, 1986

² MOURA, Maria José (coord.) *Relatório sobre as bibliotecas públicas em Portugal*. Lisboa, Ministério da Cultura, 1996

Nas bibliotecas apoiadas no âmbito deste projecto:

- os fundos documentais em diferentes suportes devem, de forma coerente, pluralista e actualizada, cobrir todas as áreas do conhecimento;
- a documentação deve estar em livre acesso e disponível para empréstimo domiciliário;
- toda a informação deve estar integrada num sistema que disponibilize o acesso ao catálogo através da Web, no qual seja possível identificar facilmente os documentos que a biblioteca disponibiliza e que possibilite a reserva electrónica de documentos;
- as colecções devem apresentar-se de forma lógica e atractiva, pelo que a biblioteca deve ser dotada de mobiliário e equipamento adequados;
- os utilizadores devem dispor de espaços e equipamentos apropriados, que lhes permitam não só a consulta da documentação existente e o acesso a fontes de informação remotas, mas também a realização de outro tipo de trabalho individual, atendendo às necessidades dos vários públicos;
- o pessoal deve ser suficiente para permitir um horário alargado e ajustado às necessidades da comunidade, correspondendo em número e em especialização à dimensão e diversidade dos serviços da biblioteca, tais como a consulta local, o empréstimo domiciliário, o acesso aos documentos electrónicos, a auto-formação, a dinamização de acções de promoção da leitura, etc.

Estão definidos três programas-tipo de bibliotecas – B.M.1, B.M.2, e B.M.3 – servindo, respectivamente:

- B.M.1 : concelhos com população inferior a 20 000 habitantes
- B.M.2 : concelhos com população entre 20 000 e 50 000 habitantes
- B.M.3 : concelhos com população superior a 50 000 habitantes

Os programas-tipo, em anexo, que apresentam os mínimos de referência para cada tipo de biblioteca, constituirão, pois, o ponto de partida para o desenvolvimento dos projectos a apoiar pela DGLB, tendo em conta a população de cada concelho. Estes têm tido alguma evolução ao longo do tempo e poderão ser objecto de eventuais adaptações em função das características demográficas do concelho.

Assim, nos casos de população dispersa por vários núcleos urbanos, o dimensionamento da biblioteca deve ser equacionado tendo em conta a população da sede do concelho e dos agregados populacionais sobre os quais, pela sua proximidade e por razões escolares ou laborais, possa exercer forte atracção.

Por outro lado, esse dimensionamento deve ter em consideração a necessidade de tornar a biblioteca o centro de uma rede concelhia, capaz de cobrir de forma efectiva toda a área do município, através da criação de pólos, de bibliotecas itinerantes ou outras que, em qualquer caso, devem ser referenciadas no momento de apresentação do processo de candidatura.

Tendo em conta que a biblioteca irá dar apoio não só aos pólos como também às bibliotecas escolares do concelho, será conveniente prever, sempre que possível, e

sobretudo nas áreas de serviços internos e de depósito, o acréscimo de espaços necessários para o efeito.

Pela mesma razão, o número de funcionários proposto e as áreas indicadas em cada um dos programas-tipo serão adaptados a cada situação concreta, tendo em atenção, nomeadamente, a população residente na sede do concelho e núcleos urbanos adjacentes e ainda as características da rede concelhia a criar (número e dimensão dos pólos, eventual existência de bibliotecas itinerantes), assim como o número de bibliotecas escolares a apoiar.

Os princípios gerais orientadores da criação de bibliotecas anexas são estabelecidos no capítulo IV deste documento.

O projecto designado BIBLIOPOLIS destina-se a apoiar bibliotecas em grandes centros urbanos onde já existam outras importantes unidades de informação incluindo bibliotecas universitárias, nomeadamente os municípios de Braga, Porto, Évora e Lisboa.

Paralelamente, para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira foram concebidos programas distintos, tendo em consideração a especificidade das respectivas situações.

II CONTRATOS-PROGRAMA ENTRE O MINISTÉRIO DA CULTURA E OS MUNICÍPIOS

Com o objectivo de "assegurar a planificação e execução da política nacional de leitura pública, através, nomeadamente, da colaboração entre a administração central e autárquica", logo em 1987, foi publicada legislação que viabilizou o estabelecimento de contratos-programa com os Municípios, para "execução de uma política integrada de desenvolvimento da leitura pública, no quadro da rede de bibliotecas municipais" (Dec.-Lei nº 111/87, de 11 de Março). Tendo sido pioneira, foi depois completada por outra, de aplicação mais genérica (Dec.-Lei n.º 384/87, de 24 de Dezembro).

Actualmente, os contratos-programa têm um período de vigência mínimo de cinco anos. Compete aos Municípios a iniciativa da criação da biblioteca e a responsabilidade pelo seu posterior funcionamento, competindo à Administração Central o apoio técnico-financeiro que permita a sua criação e desenvolvimento. A comparticipação do Ministério da Cultura pode atingir 50% dos custos orçamentados para cada projecto, incluindo honorários da equipa projectista, obra de construção civil, mobiliário e equipamento específico, fundos documentais e tecnologias da informação e comunicação.

III BASES PARA A PROGRAMAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

A programação das bibliotecas deve contar, desde o seu início, com a colaboração de um Bibliotecário, uma vez que se trata de equipamentos que requerem um contributo técnico específico para a elaboração dos respectivos Programas Preliminares.

Estabelecem-se a seguir os princípios gerais que devem presidir à elaboração desses Programas, caracterizando os diferentes espaços e correspondentes funções.

1. Localização e relação com a envolvente urbana

Na relação com a envolvente urbana é importante ter em conta que as bibliotecas municipais, enquanto unidades de equipamento colectivo/edifícios públicos, devem ser consideradas como elementos simbólicos estruturantes do tecido urbano, e possuir uma imagem bem identificada sob o ponto de vista arquitectónico e volumétrico, quer se trate de construção de raiz ou de adaptação de edifício existente.

Os edifícios das bibliotecas têm um impacto importante no modo de oferta dos respectivos serviços, devendo ser planeados de forma a reflectirem as suas diversas funções - optimizando-as, tornando-as acessíveis a toda a comunidade - e suficientemente flexíveis para vir a integrar serviços novos e/ou em transformação.

Devem construir-se nas imediações de locais habitualmente frequentados pela população, de preferência com uma zona de estacionamento própria ou próxima, com espaço reservado para deficientes.

A instalação da biblioteca em edifício já existente é possível sempre que este seja considerado património arquitectónico de interesse e, simultaneamente, se adequar às exigências de áreas e funcionalidades constantes do presente documento, tendo sempre em conta a sua localização e potencial impacto na comunidade.

Sem se descaracterizar é, porém, importante que a biblioteca pública tenha outras valências para além da leitura e que possa ser utilizada pela comunidade para a sua formação e lazer, através da realização de cursos, conferências, encontros, exposições, etc.

Uma biblioteca pública com um alto nível de utilização dará um contributo significativo para a vitalidade da zona urbana em que se insere e constituirá um importante centro de encontro, de auto-formação e de sociabilidade.

É importante a imagem arquitectónica que o edifício projecta de si, no qual merece especial relevo a marcação da entrada como elemento determinante da composição da fachada principal e do próprio edifício. Assim, a entrada da biblioteca deve ser claramente visível e localizada na parte do edifício de mais fácil acesso por parte dos utilizadores, permitindo desde logo uma fácil percepção do interior do edifício.

A organização do espaço da biblioteca, incluindo acessos exteriores e interiores, devem respeitar a legislação relativa a pessoas portadoras de deficiência (Dec.-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto).

O edifício da biblioteca deve estar bem iluminado e identificado, com sinalética claramente visível.

O terreno ou o edifício existente terão que ser propriedade do Município, à data da assinatura do contrato-programa.

2. Serviços Públicos

2.1. Átrio

É através do átrio que se estabelece a relação interior/exterior do edifício e se tem acesso a todas as áreas do serviço público. É, pois, o espaço distribuidor do edifício,

uma espécie de "praça" interior, na qual deve ser acentuada a dimensão tridimensional, por forma a permitir uma leitura clara do modo de funcionamento da biblioteca.

Em termos funcionais, o átrio é, por excelência, um espaço de acolhimento, informação e orientação do utilizador.

Nele será colocado o balcão onde se procede ao atendimento, orientação e primeira informação do público, assim como à gestão integrada do empréstimo⁴. Atendendo a essas funções, o balcão deve possuir dimensões adequadas e albergar no mínimo dois postos de trabalho com os seus dois computadores. Deve ser amovível e ter alturas diversificadas – não excedendo 1, 10 m – de molde a facilitar o atendimento tanto de adultos como de crianças e de deficientes. Na retaguarda deve haver espaço suficiente para uma estante que permita uma primeira reorganização dos documentos devolvidos, com possibilidade de fácil escoamento dos mesmos, em carrinhos, quer para as secções, quer para a zona dos serviços internos. Nas bibliotecas de maior dimensão, será mesmo desejável a existência de uma zona mais ampla, atrás de um balcão de maiores proporções.

No átrio devem também existir painéis informativos para afixação do regulamento da biblioteca, novas aquisições, informações sobre actividades culturais da biblioteca e de outras instituições, etc.

Pelas suas dimensões – e sempre que não haja um espaço próprio para o efeito – o átrio deve também permitir a realização de exposições relacionadas com a vida da biblioteca. Pode ainda incluir uma zona de leitura informal, sobretudo de periódicos, para o que deve dispor de alguns sofás e mesas baixas.

Poderá ter uma máquina distribuidora de bebidas e comida, no caso das bibliotecas em que não esteja previsto cafetaria.

2.2. Secção de Adultos

Grande parte desta secção deve ser ocupada por estantes, contendo a documentação em livre acesso destinada ao empréstimo domiciliário. Deve também incluir zonas para a leitura de periódicos, para a consulta de documentos sonoros, audiovisuais e electrónicos. Terá ainda de incluir áreas de referência e de informação à comunidade, de auto-formação e de aprendizagem à distância. Estas áreas, relacionadas entre si, não devem dar origem a espaços fechados, mas ser organizadas num único espaço dividido pela disposição do mobiliário.

Os serviços disponibilizados nesta secção deverão estar adequadamente suportados por equipamentos que permitam a consulta e pesquisa de informação em diferentes suportes, assim como o acesso à Internet.

Dependendo da dimensão da biblioteca, no balcão de atendimento – de preferência localizado junto à entrada e dotado de computador e telefone – pode ser assegurado o serviço de referência e ainda disponibilizados os documentos sonoros, audiovisuais e electrónicos, no caso da biblioteca optar por não oferecer esses documentos em livre acesso. Para assegurar tais funções, este posto de trabalho deve ainda ser apetrechado

⁴ Quando se encontra fechada ao público, a biblioteca poderá providenciar soluções para a devolução dos documentos emprestados, como por exemplo, caixas ou contentores apropriados, impermeáveis e à prova de roubo.

com os aparelhos de leitura e distribuição de sinal, necessários à consulta dos referidos documentos, bem como mobiliário específico para o seu armazenamento.

Deve prever-se igualmente uma fotocopiadora, para utilização do público, mediante sistema de cartão ou de moedas, salvaguardando no entanto o respeito pela legislação vigente.

Junto da entrada desta secção deverá ser previsto um bengaleiro que poderá ser apenas uma prateleira corrida, com cabides e local para deixar guarda-chuvas.

a) Zona de Periódicos

Espaço individualizado, tendo em conta o tipo de documentos e as características da sua consulta.

Por aí se desenvolver uma actividade particularmente atractiva, pode situar-se junto à entrada da secção, estabelecendo a transição entre esta e o átrio, podendo este último ser igualmente utilizado para o efeito.

Deve conter expositores apropriados, mesas e sofás.

b) Zona de Documentação para Empréstimo Domiciliário

Zona constituída basicamente pela apresentação de documentos em livre acesso, num conjunto de estantes (simples ou duplas, podendo algumas destas ser móveis) relativamente massificado, mas que deve ser intervalado por pequenas zonas de leitura, ou pelo menos, por alguns lugares (sofás ou cadeiras e mesas adequadas) para consulta rápida de livros ou para audição de CD, mediante aparelhos portáteis a fornecer pela biblioteca.

c) Zona de Consulta Local e Referência

Zona destinada à leitura na biblioteca. É nesta zona que se consultam as obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas, etc.) e as obras que estão excluídas do empréstimo domiciliário, algumas das quais podem estar guardadas no depósito (obras antigas ou raras, etc.).

É predominantemente constituída por mesas (para duas ou para quatro pessoas, embora se admita a possibilidade de incluir algumas mesas individuais), por cadeiras e por estantes para as obras de referência. Pode estar separada da zona de documentação para empréstimo domiciliário pela disposição do mobiliário, ou de outra forma, mas sempre de maneira a permitir uma boa permeabilidade visual.

Deve prever-se um núcleo de computadores para o uso do público, onde serão disponibilizados os diversos serviços em suporte tecnológico. Estes núcleos devem estar situados perto do funcionário, de forma a garantir o melhor apoio aos utilizadores.

Excepcionalmente, nas bibliotecas de maior dimensão, e quando as características dos fundos e/ou dos utilizadores o aconselhem, admite-se a criação de uma zona de estudo e trabalho em sala própria, proporcionando a consulta de documentos raros ou preciosos e de fundos especiais. Uma sala deste tipo não substitui, porém, a zona destinada à leitura no local, devendo ambas funcionar articuladamente.

Os serviços de referência e de informação à comunidade deverão localizar-se preferencialmente junto do balcão de atendimento da secção. Aí devem existir, de forma concentrada, os expositores e estantes que contenham documentos de referência especializada, designadamente no âmbito da formação, do emprego, da informação empresarial, de carácter local ou regional, dos assuntos europeus, etc.

Quando se justifique, o Fundo Local deverá ser objecto de um destaque especial, ocupando estantes próprias.

d) Zona de Auto-formação

Na secção de adultos, preferencialmente junto à zona de consulta local, deve existir uma área destinada à auto-formação.

Nesta área deve ser proporcionado o acesso a um conjunto de materiais variados, de apoio à educação formal e informal, como por exemplo para o desenvolvimento de competências básicas ao nível das TIC ou para a aprendizagem de línguas estrangeiras.

Nesta zona, os utilizadores devem poder dispor de computadores com acesso à Internet e ligação a uma impressora, dispostos em mobiliário próprio – bancada corrida ou individualizados através de separadores – bem como uma estante com capacidade para albergar os correspondentes materiais didácticos.

2.3 Secção Infantil

A secção infantil constitui-se como espaço independente da secção de adultos. Deve ser organizada, mediante a distribuição do mobiliário, em zonas distintas adequadas aos diferentes grupos etários. Deve ser possível tanto o acesso à documentação disponível para empréstimo, como para consulta local. Nas Bibliotecas de tipo 2 e 3 deve ainda ser incluído um espaço para crianças até aos 3 anos.

Esta secção deve também incluir uma área de animação, destinada a actividades em grupo, proporcionadas em articulação ou não com outras entidades, como por exemplo escolas.

O balcão de atendimento deve reunir condições semelhantes às preconizadas para a secção de adultos.

Junto da entrada deve ser previsto um bengaleiro, tal como na secção de adultos.

a) Zona de Documentação para Empréstimo Domiciliário e de Consulta Local

Nesta área os espaços devem estar organizadas de forma diferenciada, segundo os vários grupos etários, e equipados com mobiliário (estantes, mesas e cadeiras) de dimensões apropriadas. Para as crianças mais pequenas devem prever-se pufos e almofadas.

Os álbuns ilustrados podem ser apresentados em caixas, principalmente os destinados aos mais pequenos. As estantes para os livros devem ter uma altura que varia em função da idade a que os mesmos se destinam.

Devem existir recantos para leitura informal e em grupo, tanto para os mais pequenos como para os mais velhos. Para estes, deve haver uma zona de trabalho e leitura mais isolada, com mesas e cadeiras e incluir estantes com obras de referência.

À semelhança do que acontece na secção de adultos, devem ser previstos computadores para consulta de documentos electrónicos, para acesso à Internet e para consulta do catálogo. Deve ser possibilitado o acesso individual a documentos sonoros ou audiovisuais, com utilização de auscultadores.

Pode, também, ser considerada a existência de um recanto destinado à utilização de jogos educativos, com um armário, uma mesa e respectivas cadeiras, entendendo-se este espaço como um complemento da secção.

b) Área de Animação

Deve constituir um espaço em perfeita articulação com as outras áreas da secção, mas com uma clara demarcação em relação a elas e um razoável isolamento visual e acústico, tendo em conta as funções que deve assegurar.

Trata-se de um zona primordialmente vocacionada para actividades colectivas, tais como a “hora do conto” (leitura e/ou dramatização), exposição de trabalhos, audições e visionamentos colectivos, projecções, etc. e, como tal, deverá ser dotada de infra-estruturas de som, imagem e dados e permitir ainda um fácil obscurecimento.

Para salvaguardar a respectiva polivalência, é desejável que a sua utilização em forma de anfiteatro seja assegurada através da utilização de elementos móveis e/ou almofadas empilháveis.

É necessária a existência, na sua proximidade, de um pequeno arrumo para guardar materiais.

Sobretudo em bibliotecas de maior dimensão, nomeadamente as B.M. 3, é de prever um *atelier de expressão*, destinado a actividades tais como pintura, desenho, colagens, etc. Este *atelier*, embora isolado, deve ser contíguo às outras áreas da secção infantil. Deve conter uma mesa grande (ou bancas de trabalho), um lavatório com água corrente e armários para guardar os materiais utilizados. Os materiais de revestimento devem ser resistentes e facilmente laváveis.

2.4 Sala Polivalente

Trata-se de uma zona destinada à realização de um conjunto heterogéneo de actividades dirigidas à comunidade, tais como conferências, debates, clubes de leitura, exposições, cursos, etc.

Esta área serve também, salvaguardando a legislação existente, para projecções e audições colectivas, pelo que deverá ser assegurado o seu fácil obscurecimento.

Tendo em conta as diferentes funções a que se destina, não deve ter a configuração de anfiteatro nem ter mobiliário fixo. É necessária a existência de um espaço contíguo para arrumos.

A sala polivalente deve estar localizada junto ao átrio, que pode complementá-la, de forma a possibilitar a realização de actividades fora do horário de funcionamento da biblioteca. Deve dispor de acesso fácil às instalações sanitárias, bem como acesso independente a partir do exterior.

2.5 Cafeteria

Em bibliotecas de maiores dimensões, é aconselhável a existência de uma cafeteria para os utilizadores (com cerca de 50 m²), devidamente articulada com as áreas de serviço público, de forma a constituir um espaço de lazer e convívio.

Recomenda-se que tenha uma boa articulação com o átrio e a sala polivalente, de forma a poder ser utilizada quando aí forem desenvolvidas actividades fora do horário de funcionamento da biblioteca.

2.6 Sanitários

As instalações sanitárias devem ser separadas para crianças e adultos e cumprir a legislação em vigor.

As dos adultos devem situar-se junto ao átrio e, se possível, perto da respectiva secção, permitindo, também o apoio aos utilizadores da sala polivalente.

As das crianças devem localizar-se junto da entrada da secção infantil.

3. Serviços Internos

Estas áreas devem estar organizadas de forma a conseguir-se uma completa separação entre o circuito do leitor (estabelecido a partir do átrio para as diferentes áreas de utilização pública) e o circuito interno dos documentos (entrada de serviço, zonas de manutenção e tratamento técnico, depósitos).

O dimensionamento das áreas de trabalho e de depósito deverá ser calculado em função não só do tipo da biblioteca, como também das características da rede de pólos a criar e do apoio às bibliotecas escolares.

3.1 Entrada de Serviço

Destina-se à recepção de documentos e outros materiais, e deve permitir a aproximação de um veículo e respectiva descarga.

Sobretudo nos casos em que se prevê uma biblioteca itinerante, a entrada de serviço deve possuir um cais que permita a fácil transferência dos documentos, do veículo para os carrinhos que transportarão os mesmos para o interior da biblioteca. Pode considerar-se uma garagem ou um espaço coberto para o seu estacionamento.

3.2 Zona de Recepção e Manutenção de Documentos

Zona onde os documentos são recebidos, desempacotados, conferidos, separados de acordo com o seu destino dentro da biblioteca ou nos pólos. Aqui podem ser objecto de algumas operações de simples identificação ou de manutenção, como carimbagem, registo, aposição de cotas, plastificação e restauro. Neste local podem também ser preparadas as exposições.

Deve dispor de estantes e de uma bancada, ou uma mesa de dimensões amplas, com algumas cadeiras.

Constitui uma interface entre a entrada de serviço e o depósito, podendo mesmo funcionar como zona diferenciada dentro deste último. Por se tratar de uma zona de trabalho regular, deve possuir iluminação natural.

3.3. Gabinetes/Áreas de trabalho

O número de gabinetes ou áreas de trabalho varia com o tipo de biblioteca e, conseqüentemente, com o número de funcionários previsto. A área de cada um dos gabinetes não deve ser inferior a 15 m².

No caso de se optar por uma solução em *open space*, deve ter-se em conta um número máximo de postos de trabalho a agrupar num mesmo espaço - mantendo as desejáveis condições de trabalho - e prever, caso necessário, a divisão através de painéis com tratamento acústico.

Todos os postos de trabalho devem ser equipados com secretária com alonga lateral, uma estante de apoio, computador e telefone.

Cada biblioteca deve ter um gabinete individual para o bibliotecário responsável.

Deve prever-se uma sala de reuniões, de preferência contígua ao gabinete do bibliotecário, que poderá servir como espaço de formação interna.

3.4 Sala de Informática

Compartimento destinado a albergar equipamento informático (bastidor, servidor, etc.), dotado de um posto de trabalho e dispendo de climatização adequada. A temperatura ambiente deve situar-se entre os 17º e 23º e a humidade relativa não deve ultrapassar os 40%.

3.5 Depósito

O depósito da biblioteca destina-se essencialmente a alojar a documentação que não pode estar em livre acesso nas salas de leitura. Tem duas funções básicas:

- *Conservação*, que consiste em guardar documentos pouco procurados, duplicados, doações, publicações periódicas cuja conservação ainda se justifique, fundos antigos e fundos especiais. Sempre que necessário, o fundo antigo ou as obras raras serão objecto de conservação em condições especiais, quanto ao ambiente e à segurança.

- *Difusão*, para armazenamento dos documentos destinados às bibliotecas anexas (incluindo as itinerantes), às bibliotecas escolares, etc., pelo que será dimensionado em função destas.

Por uma questão de economia de espaço, é conveniente a adopção de estantes compactas.

Entre o depósito, a zona de recepção e manutenção de documentos e a entrada de serviço terá que ser estabelecida uma muito boa relação funcional.

3.6 Arrumos

Para além dos arrumos, cuja necessidade foi evidenciada na descrição das diferentes áreas, a biblioteca deve dispor de arrecadações suficientes para acolher os materiais utilizados na sua manutenção e nas actividades que organiza.

3.7 Sala do Pessoal

Nas bibliotecas de maior dimensão, deve prever-se um espaço para o pessoal, para descanso e pequenas refeições. Pode, se necessário, funcionar como sala de reuniões, devendo nesse caso optar-se também por um balcão de *kitchenette* encerrável (armário).

3.8 Sanitários do Pessoal

Devem ser previstas instalações sanitárias para os funcionários, junto das quais podem situar-se os cacifos do pessoal.

4. Circulações

As circulações inerentes aos serviços internos devem, tanto quanto possível, ser distintas das dos serviços públicos.

A organização do espaço terá que permitir a circulação de pessoas e grupos em qualquer zona da biblioteca.

Na medida do possível, devem evitar-se escadas, quer no interior quer no exterior do edifício, e prever rampas em qualquer desnível existente.

As bibliotecas que ocupam dois pisos, ou mais, devem dispor de elevador, localizado na proximidade da entrada e com capacidade para cadeiras de rodas e carrinhos de bebé.

É necessária a utilização de carros para transporte de livros, em ligações horizontais e verticais, o que deve ser tido em conta na definição da largura das portas e no espaçamento entre as estantes.

5. Mobiliário

Os documentos devem ser expostos em estantes abertas, colocadas a uma altura que permita o seu acesso por parte dos utilizadores. As prateleiras, para além de

ajustáveis, devem dispor de suportes para cerra livros e para a sinalética. O mobiliário da secção infantil deve ser de dimensões apropriadas. O espaçamento entre as estantes terá que permitir o acesso de utilizadores em cadeiras de rodas às mesmas.

O mobiliário (estantes, mesas, cadeiras, etc.), que deve corresponder às orientações técnicas fornecidas pela DGLB, deve ser adquirido em firmas especializadas do sector, de modo a assegurar, nomeadamente, as características ergonómicas adequadas, robustez, qualidade e continuidade da linha escolhida.

6. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

As rápidas mudanças ocorridas nos últimos anos no domínio das tecnologias da informação e comunicação, nomeadamente as possibilidades oferecidas pela Internet, alteraram o modo como a informação é produzida, coligida, apresentada e consultada.

Este novo paradigma tem um impacto significativo na biblioteca pública, instituição que tem como finalidade básica o fornecimento de informação. Transformar a biblioteca pública numa das portas de acesso à informação electrónica na era digital constitui uma prioridade que obriga a mudanças ao nível da sua organização e da prestação de serviços ao cidadão.

Neste contexto, o projecto da biblioteca deve englobar um projecto específico de utilização das TIC que suporte a organização e gestão da biblioteca, a criação e prestação de serviços e a participação em redes electrónicas. Este projecto específico, deve ser desenvolvido de acordo com as orientações da DGLB, expressas nos documentos de apoio à elaboração e apresentação do mesmo, disponíveis em www.dglb.pt.

O número de computadores apresentado no Programa-tipo é uma referência para apoio à planificação dos serviços a disponibilizar pela biblioteca, com base no uso das TIC.

A organização espacial dos serviços, assim como a distribuição do mobiliário deverá ter em atenção as especificidades inerentes à utilização das TIC por parte dos utilizadores bem como o apoio a prestar pelo pessoal da biblioteca. Neste contexto, deve ser assegurada uma adequada articulação entre o Projecto das TIC e a Planta de Distribuição do Mobiliário.

7. Infra-estrutura de Cablagem Estruturada de Voz/Dados

A biblioteca deve ser dotada com uma infra-estrutura de voz e dados, de acordo com as recomendações técnicas expressas pela DGLB.

Esta estrutura é o meio pelo qual se interligam todos os equipamentos informáticos, num ambiente da rede local extensível à rede camarária, possibilitando o acesso à Internet e a interligação das extensões telefónicas com a central telefónica.

A distribuição da cablagem e das tomadas de rede deve ser projectada e implementada, em função da definição e da localização dos serviços que exigem a utilização das TIC.

O projecto, nesta especialidade, deve prever o recurso à tecnologia *Wireless* que possibilite a utilização de computadores portáteis nas áreas de serviços públicos.

A aprovação da especialidade de Cablagem Estruturada pela DGLB, está condicionada à entrega, obrigatória, de um relatório do processo de certificação da infra-estrutura de cablagem estruturada, o qual passará a fazer parte do projecto.

8. Conforto Térmico e Ambiental

O projecto da biblioteca deve garantir condições de conforto térmico e ambiental adequadas. Tais condições exigem a optimização do edifício do ponto de vista das energias passivas e activas, designadamente no que se refere ao isolamento térmico, em relação ao meio ambiente exterior e à sua orientação solar. Devem assim ser evitadas grandes superfícies envidraçadas, nas fachadas sul e poente e nas coberturas, sem adequada protecção através de palas e estores exteriores reguláveis.

No que respeita à solução de climatização do edifício, esta deve inserir-se na mesma perspectiva de optimização energética atrás referida e ter em conta, não só os custos de instalação do sistema, mas também os custos de exploração.

O projecto deve ainda incluir um estudo de condicionamento acústico que dê indicações concretas relativamente aos acabamentos a utilizar, bem como em relação à forma e dimensão dos espaços, com vista a serem asseguradas condições de utilização adequadas.

Os níveis de iluminação devem seguir as normas estabelecidas nacional e internacionalmente.

Devem, desde logo, ser tidas em atenção as recomendações da DGLB sobre aquecimento, ventilação e ar condicionado, condicionamento acústico e iluminação.

9. Segurança

O projecto da biblioteca tem de incluir obrigatoriamente um projecto de segurança integrado que, nos termos da legislação em vigor, contemple a definição dos percursos de evacuação do edifício, saídas de emergência e respectiva sinalização, portas corta-fogo, sistemas de alarme e detecção de incêndios, sistemas de combate a incêndios previstos no interior e exterior do edifício, etc. (Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndios em Edifícios Administrativos).

O projecto deve ainda prever a instalação de um sistema anti-intrusão e um sistema anti-furto de documentos.

10. Sinalética

A sinalização no exterior do edifício, não só identifica a sua função específica, como é também a forma mais elementar de publicitar os serviços da biblioteca. Por consequência, deve ser planeada cuidadosamente, de forma a transmitir a imagem desejada. É indispensável a colocação de sinais ou placas indicando a direcção da biblioteca, nas suas imediações, nas entradas e no centro das respectivas cidades ou vilas. O anúncio do horário de funcionamento da biblioteca deve ser claramente visível do exterior da mesma.

Os espaços e serviços da biblioteca devem estar claramente identificados através de sinalização que permita aos utilizadores a sua fácil localização. Deve existir um projecto de sinalética.

A sinalização deve também ser afixada em *Braille* se, e onde, for necessário.

11. Pessoal

Os recursos humanos são de importância vital no funcionamento da biblioteca. Para fornecer o melhor serviço à comunidade, é indispensável dotá-la de pessoal em número suficiente e com formação adequada, que saiba utilizar os recursos da biblioteca de forma eficiente.

Para além do pessoal qualificado na área das Bibliotecas e Documentação – técnicos superiores e assistentes técnicos – as bibliotecas públicas devem recrutar pessoal qualificado para o desempenho de funções específicas, sempre que tal se justifique, como por ex.: informáticos, animadores culturais, formadores, etc.

Uma vez que as necessidades terão que ser identificadas caso a caso, é indicado nos programas tipo em anexo, de acordo com a dimensão da biblioteca, o número mínimo de funcionários de que esta deve dispor, quantificando-se apenas o número de técnicos com formação específica na área das bibliotecas e documentação: técnicos superiores e assistentes técnicos.

IV CRIAÇÃO DE PÓLOS E/OU DE BIBLIOTECAS ITINERANTES

Considerando que a programação da rede concelhia de bibliotecas é indispensável para ponderar o dimensionamento da biblioteca central, a apresentação de um plano de pólos e/ou biblioteca Itinerante torna-se necessária desde o momento da apresentação da candidatura, mesmo que a sua concretização se preveja dilatada no tempo.

Não é definido um programa-tipo para os pólos, uma vez que o seu número e dimensão variam consoante as especificidades locais (distribuição demográfica, acessibilidades, rede viária, etc.). A DGLB prestará, no entanto, apoio técnico para a respectiva instalação. Aconselha-se que cada pólo tenha zonas separadas para adultos e crianças, eventualmente limitadas pelo mobiliário.

Em cada um dos postos de leitura deve ser assegurada a consulta presencial de documentos. Nestes deve existir um acervo documental mínimo – sempre superior a 2500 títulos – que inclua obras de referência destinadas tanto a adultos como a crianças e alguns periódicos, podendo prever-se a rotatividade de determinados fundos bibliográficos no interior da rede concelhia de bibliotecas.

Cada pólo ou serviço de leitura, fixo ou itinerante, deve possibilitar o acesso ao catálogo colectivo da rede concelhia e o acesso à Internet.

A rede concelhia pode ainda incluir serviços de carácter temporário, em praias, piscinas, jardins ou onde a frequência de público o aconselhe.

Em muitos casos as bibliotecas escolares, sobretudo do 1º ciclo, recebem um apoio decisivo da biblioteca municipal, quer na formação de agentes, quer no tratamento

documental dos seus fundos, que nalgumas vezes se corporiza nos Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

A criação da rede concelhia, bem como o apoio às bibliotecas escolares, implicam um aumento dos recursos financeiros, materiais e humanos para as respectivas bibliotecas municipais. Por exemplo, na biblioteca central, devem prever-se áreas de trabalho e um depósito de difusão.

Atendendo à rede concelhia, deve ser considerada a aquisição de vários exemplares de uma mesma obra e as tecnologias de informação e comunicação devem ser estudadas caso a caso em função dos serviços específicos a disponibilizar na rede. A cada pólo, incluindo as bibliotecas itinerantes, deve estar afecto, pelo menos, um Assistente Técnico com formação na área das bibliotecas e documentação, bem como um outro funcionário de apoio.

PROGRAMAS TIPO

PROGRAMA TIPO
(menos de 20 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 1

Pontos fixos de serviço:	Central:	752 m ² (área útil) 1 053 m ² (área bruta)
	Pólos (a definir)	
Documentos (Biblioteca Central): (Fundo mínimo inicial)	- Secção de Adultos:	10 000 monografias 1 200 sonoros, audiovisuais e electrónicos
	- Secção Infantil:	4 000 monografias 500 sonoros, audiovisuais e electrónicos
Aquisições anuais:	- 1 500 monografias - 200 documentos não livro	
Número de funcionários: (mínimo)	10 funcionários, dos quais:	
	- 1 Técnico Superior (com formação específica na área das bibliotecas e documentação) - 4 Assistentes Técnicos (com formação específica na área das bibliotecas e documentação)	

PROGRAMA	Equipamento	Lugares sentados	Áreas
Átrio			60 m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			240 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário		6	
Zona de Consulta local e referência	10 PC + 2 TV	30	
Zona de Periódicos		6	
Zona de Auto-formação		2	
Zona de Atendimento	1 PC	1	
Secção Infantil			170 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário e de Consulta Local	4 PC + 1 TV	24	
Área de Animação (25 m ²)	1 TV	25	
Arrumos (5 m ²)			
Zona de Atendimento	1 PC	1	
Sala Polivalente		60	70 m ²
Arrumos (10 m ²)			
Sanitários			35 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			575 m²
Gabinetes / Áreas de Trabalho		7	70 m ²
Sala de reuniões			15 m ²
Recepção e Manutenção de Documentos		1 a 2	20 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	40 m ²
Sanitários do Pessoal			12 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			10 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			177 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			752 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho

PROGRAMA TIPO
(20 000 a 50 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 2

Pontos fixos de serviço:	Central: 1 345 m ² (área útil) 1 883 m ² (área bruta) Pólos (a definir)
Documentos (Biblioteca Central): (Fundo mínimo inicial)	- Secção de adultos: 25 000 monografias 2 000 sonoros, audiovisuais e electrónicos - Secção infantil: 9 000 monografias 1 000 sonoros, audiovisuais e electrónicos.
Aquisições anuais:	- 3 000 monografias - 400 documentos não livro
Número de funcionários: (mínimo)	18 funcionários, dos quais: - 2 Técnicos Superiores (com formação específica na área das bibliotecas e documentação) - 8 Assistentes Técnicos (com formação específica na área das bibliotecas e documentação)

PROGRAMA	Equipamento	Lugares sentados	Área
Átrio			120 m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			430 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário		12	
Zona de Consulta local e referência	13 PC + 3 TV	50	
Zona de Periódicos		8	
Zona de Auto-formação		3	
Zona de Atendimento	2 PC	2	
Secção Infantil			290 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário e de Consulta Local	6 PC + 2 TV	44	
Espaço para os mais pequenos			
Área de animação (30 m²)	1 TV	30	
Arrumos (5 m²)			
Atendimento	1 PC	1	
Sala Polivalente		100	115 m ²
Arrumos (15 m²)			
Sanitários			50 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			1 005 m²
Gabinetes / Áreas de Trabalho		13	130 m ²
Sala de reuniões			20 m ²
Sala de pessoal			10 m ²
Recepção e Manutenção de Documentos		2 a 3	30 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	110 m ²
Sanitários do Pessoal			15 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			15 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			340 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			1 345 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho

PROGRAMA TIPO
(mais de 50 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 3

Pontos fixos de serviço:	Central:	1 900 m ² (área útil) 2 660 m ² (área bruta)
	Pólos (a definir)	
Documentos (Biblioteca Central): (Fundo mínimo inicial)	- Secção de adultos:	35 000 monografias 3 000 sonoros, audiovisuais e electrónicos
	- Secção infantil:	12 000 monografias 1 500 sonoros, audiovisuais e electrónicos
Aquisições anuais:	- 4 000 monografias - 500 documentos não livro	
Número de funcionários: (mínimo)	26 funcionários, dos quais: - 3 Técnicos Superiores (com formação específica na área das bibliotecas e documentação) - 12 Assistentes Técnicos (com formação específica na área das bibliotecas e documentação)	

PROGRAMA	Equip.	Lug. sentados	Área
Átrio			150m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			650 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário		16	
Zona de Consulta Local e Referência	17 PC + 4 TV	60	
Zona de Periódicos		12	
Zona de Auto-formação		5	
Sala de trabalho (facultativo)		12	
Atendimento	2 PC	2	
Secção Infantil			400 m ²
Zona de Empréstimo Domiciliário e de Consulta Local	8 PC + 2 TV	75	
Espaço para os mais pequenos			
Área de animação (30 m²)	1 TV	30	
Arrumos (5 m²)			
Atelier de expressão (30 m²)			
Atendimento	2 PC	2	
Sala Polivalente		120	140 m ²
Arrumos (20 m²)			
Sanitários			70 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			1 430 m²
Gabinetes / Áreas de Trabalho		20	200 m ²
Sala de reuniões			20 m ²
Sala de pessoal			10 m ²
Recepção e Manutenção de Documentos		3 a 4	40 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	150 m ²
Sanitários do Pessoal			20 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			20 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			470 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			1 900 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho