

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENAFIEL

## I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A Biblioteca Municipal de Penafiel é um serviço público municipal.
- 2 - A Biblioteca Municipal de Penafiel integra a Rede de Leitura Pública desde 4 de Março de 1995.
- 3 - A Biblioteca Municipal é uma instituição vocacionada para a promoção da cultura sustentada nas seguintes garantias:
  - gratuidade dos serviços;
  - livre acesso do utilizador às estantes;
  - empréstimo domiciliário.
- 4 - A utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.
- 5 - São utilizadores da Biblioteca todos aqueles que quiserem usufruir dos seus serviços.
- 6 - São leitores todos aqueles que, para além de utilizarem os serviços da Biblioteca, pretendem usufruir da prática do empréstimo domiciliário.

## II – DA CONDIÇÃO DE LEITOR

- 1 - São admitidos como Leitores todos os residentes no município de Penafiel, bem como aqueles que nele não residindo, provem ter qualquer actividade ou frequência de estudos no município de Penafiel.
- 2 - Aos Leitores com actividade profissional temporária, ou residência temporária, será feito um cartão com a validade de um ano, que poderá ser renovado.
- 3 - A inscrição como Leitor faz-se mediante o preenchimento de formulário próprio, duas fotografias tipo passe, apresentação do Bilhete de Identidade e de um documento (com menos de três meses) comprovativo da morada (por exemplo, o recibo da luz ou da água) para que seja passado o cartão de Leitor.
- 4 - A inscrição de Leitores de menor idade implica a autorização e responsabilização dos pais ou do encarregado de educação, **devendo ser indicado o contacto dos pais ou do encarregado de educação.**

Na inscrição de Leitores com idade inferior a 12 anos é-lhes dispensada qualquer fotografia.

- 5 - O cartão será revalidado aos 20, 30 e 50 anos, após o qual será sem limite.
- 6 - Não será permitida a prática do empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de Leitor.
- 7 - A inscrição e o empréstimo domiciliário são gratuitos.

### III – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1 - É considerado empréstimo domiciliário a modalidade que permite ao Leitor usufruir de uma obra para além do horário normal de funcionamento da biblioteca.

2 - O empréstimo domiciliário faz-se mediante a entrega do cartão de Leitor, o preenchimento de uma requisição própria e deverá ser efectuado até 15 minutos antes do encerramento da biblioteca.

3 - Cada Leitor poderá requisitar até 3 obras por um período de 15 dias, renovável por igual período, desde que não haja lista de espera.

4 - Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os fundos bibliográficos, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias...), publicações periódicas (revistas recentes, jornais...), obras raras ou em mau estado de conservação, e ainda, obras do fundo antigo, reservados e algumas do fundo local.

As obras excluídas deste tipo de empréstimo estão assinaladas com uma etiqueta vermelha na lombada.

5 - O empréstimo colectivo existe para os seguintes casos:

- escolas do Município;
- grupos de Leitores organizados;
- outras bibliotecas.

Devendo cada grupo indicar um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

O empréstimo colectivo segue o estipulado para o empréstimo individual.

6 - O empréstimo domiciliário e a devolução são efectuados no balcão de recepção, procedendo o funcionário à verificação do estado das espécimes, pois cada Leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

### IV – LEITURA DE PRESENÇA

1 - Os utilizadores podem consultar qualquer obra existente nas salas de Leitura, dirigindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

Entende-se por livre acesso a liberalização do contacto entre o utilizador e os documentos, eliminando-se certas barreiras no acesso à informação.

2 - De igual modo, com a instalação de rede informática, os utentes têm acesso directo aos terminais de pesquisa, podendo recorrer em qualquer altura ao funcionário de serviço na sala para solicitar ajuda.

3 - Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU – Classificação Decimal Universal:

0 - Generalidades. Obras de Referência

- 1 - Filosofia. Psicologia
- 2 - Religião. Teologia
- 3 - Ciências Sociais
- 4 - (Divisão não ocupada)
- 5 - Ciências Exactas
- 6 - Ciências Aplicadas
- 7 - Arte. Espectáculo. Desporto
- 8 - Literatura. Linguística
- 9 - História. Geografia

4 - Os livros retirados para consulta não deverão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas sim, deixados nos carrinhos que se encontram nas salas, para posterior arrumação por parte do funcionário.

#### V – REGULAMENTO DE ACESSO À INTERNET

- 1 - O acesso à Internet é gratuito.
- 2 - Os computadores devem ser utilizados, de preferência, para trabalhos e pesquisa, sendo só cedidos para jogos ou correio electrónico, se não houver utentes à espera.
- 3 - O acesso será efectuado individualmente, ou em número máximo de duas pessoas, ficando os mesmos responsáveis pelo uso do equipamento durante a sua utilização.
- 4 - Os utentes têm ao seu dispor duas impressoras (uma a cores e outra a preto) que podem utilizar, sendo o preço das impressões 08 cêntimos a preto, 25 cêntimos a cores e devem ser levantadas no balcão de atendimento.
- 5 - O uso dos computadores fica limitado a 1 hora, havendo pessoas à espera.
- 6 - O scanner é de acesso gratuito, mas o seu uso está condicionado a ½ hora em caso de haver utentes à espera.
- 7 - O acesso aos computadores deverá ser sempre feito com conhecimento dos funcionários da sala, que podem exigir um documento de identificação.

#### VI – FUNCIONAMENTO

- 1 - Não é permitido nas salas de Leitura fumar, comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis (mesas e cadeiras) da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na sala.
- 2 - Não é permitido o uso de telemóveis dentro da sala.
- 3 - Não poderão ser retiradas obras ou qualquer outro documento de uma sala para outra sem autorização do funcionário responsável pelo sector.
- 4 - É expressamente proibido retirar, alterar ou inutilizar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

5 - O utilizador deve observar alguns cuidados a ter com os livros para que estes se mantenham em boas condições de utilização.

- a) Ao manusear um livro, procure estar com as mãos bem limpas;
- b) Se necessitar abrir as páginas, use uma espátula ou um corta-papel;
- c) Não molhe o dedo para virar a página;
- d) Nunca escreva ou desenhe nas páginas;
- e) Não arranque nem rasgue as folhas;
- f) Não coloque entre as folhas qualquer objecto mais espesso que uma folha de papel ou cartolina;
- g) Não dobre os cantos das folhas para marcar o ponto onde parou de ler; para este efeito utilize uma tira de papel ou cartolina.

**6 – É expressamente proibido sair da Biblioteca Municipal com obras ou qualquer outro documento, sem que previamente tenha solicitado o empréstimo domiciliário.**

7 - O Fundo Antigo e Reservados terão acesso condicionado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que necessita de autorização do Bibliotecário responsável e/ou preenchimento de requisição própria.

**8 – Os comportamentos impróprios dos utilizadores da Biblioteca ou que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho serão penalizados com o imediato impedimento de permanência naqueles espaços de trabalho e com a suspensão da qualidade de utilizador durante um período que pode variar entre uma semana e três meses.**

**9 – Os actos de desrespeito pelas obras disponíveis na Biblioteca, nomeadamente, o extravio de uma obra ou outras formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utilizador terá que assumir, em alternativa, um dos seguintes encargos, no prazo de 30 dias:**

- a) **Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;**
- b) **No caso de obras que já não se encontrem no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou compensação pecuniária correspondente;**
- c) **Restauro da obra danificada.**

**10 – O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador a obrigação de restituir o material furtado, bem como a perda automática da condição de utilizador da Biblioteca, por um período que pode variar entre um e três anos.**

**11 – Os danos deliberados, assim como os furtos que tenham por objecto o equipamento e o mobiliário da Biblioteca serão tratados por analogia com disposto para o respectivo espólio nos números anteriores do presente Capítulo.**

**12 – Ao efectuar um empréstimo para Leitura domiciliária, utilizador assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação, dentro dos prazos estipulados, sendo responsável por durante o período do empréstimo. Se o utilizador não proceder à devolução de uma obra no prazo estipulado será avisado por escrito. Caso não responda a esta solicitação, fica sujeito às seguintes penalizações:**

- a) **O atraso até oito dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário enquanto se verificar o atraso;**

**b) A partir do nono dia de atraso na devolução de uma obra, o direito de requisição de empréstimos fica suspenso para o utilizador, por trinta dias por cada dia de atraso, contados a partir da data da devolução.**

**13 – À Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de uma obra.**

**14 – Aos utilizadores que, depois de advertidos, reincidam no desrespeito pelas disposições do presente Regulamento serão aplicadas sanções que poderão levar à perda automática da condição de utilizador da Biblioteca durante um período que pode variar entre 6 meses a 5 anos.**

**15 – A decisão de aplicação das medidas mencionadas nos números 8, 9, 10, 11, 12 e 14, será da competência do membro da Câmara Municipal com o pelouro da cultura, com fundamento em informação do responsável da biblioteca e será antecedida de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo.**

**16 – Quando o utilizador infractor seja menor a aplicação da medida sancionatória deve ser comunicada aos pais ou encarregado de educação.**

## VII – REPROGRAFIA

1 - Aos Leitores é permitido fotocopiar documentos em livre acesso, desde que respeitem os direitos de autor.

2 - O preço de cada fotocópia está fixado na tabela de taxas e licenças do Município de Penafiel.

3 - As fotocópias a cores devem ser solicitadas na véspera.

4 - O serviço de fotocópias funciona até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

## VIII – ANIMAÇÃO CULTURAL / VISITAS DE ESTUDO

1 - Qualquer actividade ou acção a realizar na Biblioteca fazem parte do planeamento da mesma e terá de ser programada de acordo com os objectivos traçados para a sua gestão.

2 - Qualquer actividade na Biblioteca que agrupe um número de utentes superior a 10, como por exemplo as visitas de estudo, está sujeita a marcação prévia.

3 - Qualquer actividade ou acção a realizar, exterior ao seu programa de actividades deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca (Educação, Formação, Cultura), caso contrário a cedência, empréstimo, do espaço e equipamento não poderá ser feito.

## IX – AUDIOVISUAIS

### A – Estrutura da Secção

1 – A existência de meios audiovisuais na Biblioteca pressupõe um espaço específico e autónomo para o armazenamento e difusão da informação contida neste sector.

2 – A secção de Audiovisuais é composta por três zonas:

- Régie (ou balcão de controlo) onde o funcionário responsável pela secção procede ao atendimento e à colocação dos documentos pretendidos para escuta ou visionamento individual;
- Escuta individual, composta por 8 lugares (4 na secção, e outros 4, na secção de adultos, na zona dos periódicos);
- Visionamento individual, composta por 8 lugares, para 4 televisores.

3 – Nesta sala o visionamento e audição são individuais, sendo a exibição em grupo exclusivamente feita no Auditório, e sempre integrada em acções pedagógicas.

#### B – Usufruto da Secção

1 – A utilização dos audiovisuais é gratuita, sendo apenas necessária a apresentação de um cartão de identificação actualizado, no caso do utente ter idade superior a 10 anos (inclusive), dada a necessidade de responsabilização, pelo material que é entregue ao mesmo, no caso, auscultadores individuais.

#### C – Funcionamento da Secção

1 – As capas dos CDs, vídeos e DVDs, estão em livre acesso nos expositores, enquanto aos documentos têm de ser solicitados ao funcionário de serviço.

2 – A música e os filmes estão arrumados por temas base.

3 – O Leitor pode tomar conhecimento do fundo documental existente:

- Lendo os títulos das prateleiras que informam sobre os assuntos de que tratam documentos;
- Observando as capas dos CDs, DVDs, ou cassetes vídeo, que se encontram nas prateleiras;
- Acedendo ao computador e pesquisando na base de dados;
- Pedindo conselho ao funcionário.

4 – Depois de escolher o filme, ou Cd áudio, pretendido, o Leitor deve dirigir-se ao funcionário que lhe indica o lugar onde deverá sentar-se entregando-lhe os auscultadores, mediante a entrega de um cartão de identificação , se o utente tiver mais de 10 anos (inclusive).

5 – O Leitor deve ter o máximo cuidado no manuseamento deste equipamento, pois fica responsável por este até à altura da sua devolução.

#### D – Disposições Finais

1 – É rigorosamente proibido ao utilizador da secção mexer no equipamento.

2 – A esta secção aplicam-se todos os princípios e normas presentes no regulamento geral da Biblioteca Municipal de Penafiel.