

ÍNDICE

Orgânica	1
Capítulo I – Âmbito e Missão	1
Capítulo II – Objetivos	2
Capítulo III – Serviços	3
Capítulo IV – Utilizadores	11
Capítulo V - Espaços	13
Capítulo VI – Doações	19
Capítulo VII – Considerações finais	19

ORGÂNICA

A Biblioteca Municipal de Gavião(BMG) encontra-se integrada na Divisão de Educação, Acção Social, Cultural, Desportiva e Turismo da Câmara Municipal de Gavião (CMG).

CAPÍTULO I – ÂMBITO E MISSÃO

Artigo 1º - ÂMBITO

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal e a todos os que dela usufruem.

Artigo 2º - OBJECTO

A Biblioteca Municipal de Gavião é um serviço cultural do Município de Gavião. A BMG é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural do Município

Artigo 3º - MISSÃO

1 - A Biblioteca Municipal de Gavião tem como missão criar condições para a promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo gratuito e de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

2 – Garante dos direitos de cidadania no acesso à informação, constitui-se ainda em núcleo sociocultural de informação, encorajando o sentimento de comunidade local e apoiando a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural para as gerações futuras.

Artigo 4º - VISÃO

Contribuir para o pleno desenvolvimento da comunidade onde se integra, promovendo valores humanos fundamentais no exercício dos direitos humanos e da cidadania.

Artigo 5º - VALORES

Qualidade; Conhecimento; Inovação; Acessibilidade; Liderança; Identidade; Responsabilidade Social; Cidadania.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Artigo 6º - OBJETIVOS GERAIS

1 - A BMG como serviço público que é tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos gerais:

1.1 - Elevar os níveis de literacia dos portugueses através da promoção da leitura, assumida como fator de desenvolvimento individual e de progresso coletivo.

1.2 - Proporcionar a todos os munícipes o livre acesso à cultura e à informação possibilitando o uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação.

1.3 - Facultar a consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e eletrónicos.

1.4 - Promover atividades de forma a dar resposta às necessidades de informação, cultura, lazer, aquisição de competências, educação e qualificação das pessoas.

1.5 - Conservar, valorizar, promover e difundir o património respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

1.6 - Difundir e facilitar documentação e informação em diversos suportes satisfazendo as necessidades do cidadão.

CAPÍTULO III – SERVIÇOS

Artigo 7º - SERVIÇOS PÚBLICOS

- 1 - Consideram-se serviços para o público:
 - 1.1 - Serviço de Informação e Referência
 - 1.2 –Leitura de presença
 - 1.3 - Empréstimo domiciliário
 - 1.4 - Leitura informal de periódicos
 - 1.5 –Internet e multimédia
 - 1.6 - Reproduções
 - 1.7 - Atividades culturais e de promoção da leitura
 - 1.8 - SABE- Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares.
 - 1.9 - Empréstimo interbibliotecas;
 - 1.10 Visitas guiadas à Biblioteca.

Artigo 8º - DAS FUNÇÕES INTERNAS

- 1 - Consideram-se funções internas da BMG:
 - 1.1 – Gestão:
 - a) Planeamento e administração;
 - b) Organização de atividades de extensão cultural;
 - c) Promoção de serviços e produtos;
 - 1.2 – Aquisição e Descarte:
 - a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das coleções;
 - b) Recolha, seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;
 - c) Descarte de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação.
 - 1.3 – Tratamento Técnico-Documental:
 - a) Triagem;

- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;

1.4 – Serviços Administrativos.

Artigo 9º - INSCRIÇÃO

1– A inscrição, ou sua renovação, como utilizador da BMG é condição para se usufruir dos serviços de empréstimo e de leitura de documentos de acesso condicionado (de reservados e/ou em depósito), aplicando-se aos leitores individuais e aos leitores coletivos.

2– A admissão como leitor individual faz-se mediante a apresentação de documento de identificação – bilhete de identidade, cédula pessoal ou passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira.

2.1– No ato de inscrição, o utilizador deverá igualmente apresentar um comprovativo da residência (carta de condução com indicação de morada ou recibo atual de renda, água, luz, etc.). No caso do comprovativo não estar em nome próprio, deverá ser apresentado o original e entregue uma cópia com declaração de autorização ao leitor inscrito, assinada pelo nomeado no recibo.

3– A inscrição de leitores menores de 16 anos carece de autorização ou responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a respetiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação com fotografia, de que deverá ser feita fotocópia.

4– Para efeitos do presente regulamento são considerados leitores individuais da BMG:

4.1– Leitores habitualmente residentes no concelho de Gavião:

4.1.1 A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, com emissão de cartão de leitor;

4.1.2 Requer a apresentação de comprovativo de residência.

4.2– Leitores que trabalham no concelho de Gavião:

4.2.1 A inscrição é gratuita e válida por 2 anos, com emissão de cartão de leitor;

4.2.2 Requer a apresentação de comprovativo do domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora ou cartão de funcionário; devem apresentar ainda comprovativo de residência habitual.

4.3 – Leitores com permanência esporádica no concelho de Gavião:

4.3.1 A inscrição é gratuita e é válida por período igual ao de permanência, com emissão de cartão de leitor provisório;

4.3.2 Requer apresentação de documento de identificação com fotografia.

5 – O serviço de empréstimo domiciliário é ainda considerado para instituições sedeadas no concelho de Gavião. A admissão como leitor coletivo faz-se mediante apresentação de requerimento escrito, autenticado pela direção da entidade, que funcionará como termo de responsabilidade. A concretização da inscrição implica ainda a apresentação de Número de Identificação Fiscal e do comprovativo de domicílio fiscal (recibo atual de renda, água, luz, etc.).

5.1– A requisição de documentos fica condicionada à apresentação de autorização nominativa emitida pela instituição em nome de quem proceder à requisição. No caso das escolas, a autorização será obrigatoriamente emitida em nome de um professor.

5.2– A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, com emissão de cartão de leitor.

6 – A inscrição como utilizador individual ou coletivo implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para a devolução de documentos e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.

7 – Nos casos em que da inscrição como leitor resulte um cartão de identificação, o mesmo é de natureza pessoal e intransmissível.

8 – O cartão de leitor é válido pelos prazos estabelecidos no presente artigo, supra, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho e/ou estudo presentes à data da sua emissão. O utilizador obriga-se a comunicar à BMG qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.

8.1 – Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.

8.2 – Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a BMG. A biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido que possa ser dado ao cartão.

8.3– A emissão e atualização do cartão de leitor são gratuitas.

Artigo 10º - LEITURA DE PRESENÇA

1– A leitura de presença é individual e silenciosa e efetuada nos espaços destinados para o efeito, nomeadamente, zona dos jornais, zona de leitura geral e sala infantil.

2– Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, deverá o utilizador preencher uma requisição individual.

3– As requisições de obras para consulta local deverão ser efetuadas até quinze minutos antes do encerramento público da biblioteca.

4– À exceção dos jornais e revistas, os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livro acesso, não poderão ser colocados nas estantes, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário do sector.

Artigo 11º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1– O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.

2– Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 9º (Inscrição).

3– O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respetivo registo pelo funcionário em serviço.

4– Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efetuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.

5– Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras, à exceção de:

a) Obras de referência;

b) Obras raras;

c) Obras únicas e de elevada procura;

d) Obras de valor bibliográfico (1as edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem consoante a notoriedade e importância relativa dos que autografaram);

e) Obras em mau estado de conservação;

f) Obras consideradas como livro antigo (até 1850);

g) Obras pertencentes à secção de fundo local;

h) Obras que integrem exposições bibliográficas;

i) Jornais e revistas (locais, regionais, nacionais) portuguesas;

6– O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a apreciação especial, caso a caso, depois de devidamente fundamentado e mediante pedido escrito dirigido ao responsável pela Biblioteca.

7– A informação sobre o nível de acesso a que os documentos estão sujeitos, consta do respetivo registo bibliográfico da base de dados bibliográfica, sendo identificável no documento tanto quanto possível.

8– Cada utilizador individual poderá requisitar até 5 (cinco) documentos em simultâneo, exceto leitores com permanência esporádica no concelho, que apenas podem requisitar 1 (um) documento de cada vez.

8.1– O conjunto requisitado poderá ser composto por documentos em vários suportes, até um máximo de 3 (três) livros, 2 (dois) CD's ou 2 (dois) DVD's.

8.2– O período máximo de empréstimo para livros é de 15 (quinze) dias, podendo as requisições ser renovadas por um novo período de 5 (cinco) dias, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.

8.3– No caso dos CD's e DVD's, incluindo audiolivros, o período máximo de empréstimo é de 7 (sete) dias, podendo verificar-se renovação por um novo período de 7 (sete) dias.

9– Cada utilizador coletivo poderá requisitar até 15 (quinze) documentos independentemente do seu suporte:

9.1– Monografias e periódicos, por um período de 10 (dez) dias, não renovável;

9.2– Documentos audiovisuais, por um período de 7 (sete) dias, não renovável.

10 – Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para que a biblioteca proceda à sua aquisição.

10.1– No caso da obra se encontrar esgotada, o responsável pela biblioteca poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de relevado interesse para a instituição.

11– O incumprimento dos prazos de devolução de documentos, para além da tolerância, implica as seguintes sanções:

11.1– A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação.

11.2– A BMG reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que recorrentemente tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

12– Sempre que um leitor pretende uma obra que se encontre em empréstimo domiciliário pode fazer a reserva na BMG, através do catalogo bibliográfico on-line, por telefone ou por e-mail.

12.1– Cada utilizador pode reservar até 2 (dois) documentos em simultâneo.

12.2– Após ter recebido informação da BMG de que a obra se encontra disponível, o utilizador dispõe de 3 (três) dias úteis para a levantar. Findo este prazo, perde o direito à reserva.

Artigo 12º - MULTIMEDIA E INTERNET

- 1 – Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destina ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos.
- 2 – Os utilizadores podem usufruir de acesso à Internet sem fios a partir do seu próprio computador.
- 3 - A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
- 4 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
- 4.1 – Os utilizadores dos postos públicos da biblioteca devem solicitá-los ao funcionário.
- 5 – O utilizador que pretenda imprimir deve solicitar autorização ao funcionário.
- 6 – Cabe ao funcionário ligar e desligar o computador.
- 7 – A BMG não se responsabiliza pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.
- 8 – É proibido apagar ou instalar programas.
- 9 – A utilização dos computadores é feita através de marcação.
- 10 – Cada utilizador tem direito a usar o computador durante 1 (uma) hora.
- 10.1 – Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 30 (trinta) minutos.
- 11 – A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.
- 12– Utilizadores que pretendam fazer trabalhos escolares têm prioridade no acesso aos computadores.
- 13 – A utilização do computador para o fim acima referido obedece aos tempos descritos no ponto 9 do presente artigo.
- 14– A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
 - a) Racismo e Ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

15 – Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.

16– É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).

17 – Qualquer anomalia detetada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.

18– É proibida toda a tentativa de abuso ou intrusão no sistema informático da BMG.

19 - Pode ser solicitada a impressão de trabalhos, levantando-a no atendimento dos respetivos sectores, onde deverão ser pagas todas as folhas impressas.

19.1 – Os custos de impressão são os constantes na tabela de Taxas da Câmara Municipal de Gavião.

20– Ao desrespeitar a presente política o utilizador da BMG pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à Internet.

21– A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A biblioteca não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a sites da Internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados.

Artigo 13º - EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

1– É permitido o empréstimo interbibliotecas (EIB).

2 - O serviço de EIB é reservado a leitores com cartão da BMG. Em casos excepcionais e devidamente justificados este serviço poderá ser prestado a outros utilizadores.

2.1– Os pedidos de empréstimo interbibliotecas dos leitores da BMG devem ser apresentados por escrito.

3– A consulta das obras cedidas por outras bibliotecas será feita na sala sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior.

3.1– A consulta das obras emprestadas no exterior da BMG é da responsabilidade do leitor requisitante e obriga à assinatura de um correspondente termo de responsabilidade.

4 – O empréstimo de documentos a outras bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 20 dias, incluindo o tempo de correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada.

5 – Para efeito de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é a única responsável pela conservação e utilização dos documentos emprestados, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas. Verificando-se qualquer tipo de dano ou extravio, a instituição deverá repor o documento ou indemnizar a BMG, sendo considerado para o efeito o valor real do documento.

6 – O serviço de EIB é gratuito sempre que as bibliotecas para darem cumprimento a esses pedidos não exijam pagamento.

6.1 - Nos casos de documentos solicitados a bibliotecas que cobrem por este serviço, o leitor requisitante assume todos os encargos inerentes ao seu fornecimento estipulados pela biblioteca fornecedora.

6.2 – É igualmente responsabilidade do leitor liquidar os encargos respetivos diretamente à biblioteca fornecedora

7– A expedição dos documentos, quer do fundo da BMG quer de outras bibliotecas, é feita em correio registado, sendo os diferentes volumes expedidos em correio separado.

8– A BMG reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente regulamento ou sempre que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados.

Artigo 14º - REPROGRAFIA

1– A BMG possibilita a utilização do serviço de fotocópias, devendo o utilizador preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar.

2 – É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável.

3– Por dia, cada utilizador não poderá solicitar um número de fotocópias superior a 25 (vinte e cinco).

4– A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à ação intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas cópias nos seguintes casos:

a) Espécies bibliográficas publicadas até 1900.

b) Publicações periódicas cujo valor documental e/ou estado de conservação assim o justifiquem.

c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental.

d) Documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a reprodução.

e) Obras em mau estado de conservação.

f) Obras reservadas.

5– O preço de cada cópia é determinado pela autarquia e consta da Tabela de Taxas e Tarifas da CMG. Encontra-se igualmente afixado em local de acesso ao público na BMG.

6–A divulgação/publicação de imagens das espécies da BMG só é legítima se a reprodução for requerida por escrito para esse efeito, dirigida ao responsável pela gestão da BMG.

Artigo 15º - HORÁRIO

1 – Compete à Câmara Municipal de Gavião estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca e serviços.

2 - O horário de funcionamento estabelecido será sempre o mais conveniente, procurando-se o equilíbrio entre os princípios constantes no manifesto IFLA/UNESCO e os recursos humanos disponíveis, para que por um lado se permita o acesso do maior número de cidadãos aos serviços da BMG, sem que, por outro, se perca a qualidade dos mesmos.

3 - O horário de funcionamento da biblioteca e/ou dos seus serviços poderá sofrer alterações após avaliação da frequência e necessidade dos utilizadores, procurando ir ao encontro dos cidadãos.

4 - O horário de funcionamento dos serviços de empréstimo, fotocópias e utilização dos computadores termina 10 minutos antes do encerramento da biblioteca.

5 – Em situações pontuais e inesperadas, e caso se justifique, a BMG pode abrir fora do horário normal de funcionamento ou encerrar os serviços.

6–Em caso de ocorrência do exposto no número anterior será comunicado aos cidadãos assim que possível e em local público e visível.

7 - As atividades organizadas pela ou na biblioteca, realizadas fora das horas de atendimento ao público serão sempre asseguradas e acompanhadas por funcionários da biblioteca.

CAPÍTULO IV –UTILIZADORES

Artigo 16º - DIREITOS

O utilizador tem direito a:

1– Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento.

- 2– Circular livremente pelos espaços da biblioteca destinados aos utilizadores.
- 3– Consultar livremente os catálogos existentes.
- 4– Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir ou visionar, sendo assegurado o livre acesso
- 5 - Requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
- 6 - Ter acesso aos computadores por ordem de chegada e inscrição.
- 7 - Ter acesso ao empréstimo domiciliário nas condições definidas pelo presente, desde que seja portador de cartão de utilizador.
- 8 – Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões de aquisições de obras e de melhoramento dos serviços mediante impresso próprio.
- 9 – Participar em todas as atividades culturais promovidas ou divulgadas na/pela biblioteca.
- 10 – Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

Artigo 17º - DEVERES

Consideram-se deveres do utilizador:

- 1– Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- 2– Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BMG como cotas, carimbos ou outros registos. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o pagamento do seu valor.
- 3 - Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos
- 4 - Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da biblioteca
- 5 - Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros
- 6 – Cumprir as obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras facultadas.
- 7– Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais previstos na ponto 5 do artigo 18º para posterior arrumação por parte dos funcionários.
- 8 - Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, respeitando os outros.

9 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

10 – Preencher os impressos de requisição/inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão.

11 – Apresentar o cartão de leitor no ato de requisição de documentos para empréstimo domiciliário, sendo este documento de identificação pessoal e intransmissível.

12 – A posse de cartão de leitor obriga à comunicação, mediante a apresentação de documento comprovativo, de qualquer alteração de morada ou contacto.

13 – Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizado pelos danos que, por manifesto descuido ou má-fé, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.

14 – Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BMG, exceto nos locais sinalizados para o efeito.

15 – Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas do presente regulamento e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

CAPÍTULO V – ESPAÇOS

Artigo 18º - ESPAÇOS

1 - A BMG é constituída pelos seguintes espaços funcionais:

1.1 - Acesso público:

a) Auditório

b) Atrio/Recepção

c) Zona de adultos

- secção de leitura geral

- secção de computadores e Internet

- secção de periódicos

- secção multimédia

d) zona infanto-juvenil

- secção de leitura geral

- secção de computadores e Internet
- secção de periódicos
- secção multimédia
- secção dos jogos

1.2 Acesso restrito:

- a) Gabinetes (1º piso)
- b) Depósito (r/c)

2 - A utilização dos espaços de acesso público pressupõe o respeito do seguinte:

2.1 - É proibido fumar no interior da Biblioteca

2.2 - É proibido comer e beber no interior dos espaços destinados à leitura, utilização de equipamentos e consulta de documentos.

2.3 - É proibido dobrar, escrever, sublinhar, rasgar, riscar, cortar, molhar, arrancar ou inutilizar as folhas, capas e/ou qualquer sinalização posta pelos serviços da biblioteca nos documentos quer sejam livro ou não livro.

2.4 - Se o incumprimento do disposto na alínea anterior resultar em dano ou perda do documento, o utilizador fica obrigado a indemnizar a CMG, substituindo o documento por outro igual ou pagando o seu valor.

2.5 - Não é permitido retirar para o exterior da biblioteca ou da área funcional em que se insere qualquer tipo de documento ou equipamento sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis.

2.6 - Não é permitido alterar a disposição do mobiliário.

2.7 - É proibida a utilização do telemóvel nas salas de leitura, devendo este estar no modo silêncio.

3 - Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da CDU – Classificação Decimal Universal

4 - Nas secções de leitura e audiovisuais, os utilizadores podem consultar qualquer documento nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes e podem consultar e visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao funcionário responsável.

5 - Para manter os fundos em permanente organização não se deve colocar novamente nas estantes as obras consultadas ou os audiovisuais requisitados. Devem ser deixados nas mesas, deposita-las no carrinho de apoio ou entrega-las na receção.

6 - A arrumação é da exclusiva competência do funcionário uma vez que um livro mal arrumado é um livro perdido.

7 - O acesso aos documentos da BMG pode ser livre, condicionado ou reservado.

7.1 - São documentos de acesso reservado o livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico, documentos deteriorados e documentos raros.

7.2 - Os documentos reservados previstos nos artigos anteriores terão acesso condicionado não sendo passíveis de empréstimo domiciliário, a fim de preservar o seu estado de conservação e valor documental, pelo que a sua consulta e/ou reprodução parcial necessita de autorização do bibliotecário responsável

a) É livro antigo todo aquele que é editado/produzido até 1820 ou até 1950 caso se justifique.

b) São documento de grande valor bibliográfico exemplares de edições antigas e/ou raras, primeiras edições, exemplares autografados pelo autor ou por outro consoante a sua importância e edições de valor comercial elevado.

c) São documentos deteriorados ou em restauro os que apresentem um estado de conservação que não permite a consulta, nomeadamente falta de folhas, folhas rasgadas ou rasuradas, etc.

7.3 – São documentos de acesso condicionados os documentos que se encontrem em depósito, dado os seus baixos índices de utilização ou porque foi recentemente adquirido e aguarda tratamento documental.

8 - A utilização dos serviços da BMG é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de qualquer espécie, conforme o estipulado no manifesto IFLA/UNESCO.

9 - Está vedado aos utilizadores da biblioteca, o acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, serviços administrativos e depósitos). Excetuam-se as visitas de estudo previamente marcadas e que estão sempre sujeitas a acompanhamento de um funcionário.

Artigo 19º - RECEÇÃO E ATENDIMENTO

1– A Recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador, onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, de empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias

2– A Recepção é igualmente um local de controlo e vigilância, onde deverão ser dados a guardar todos os sacos, pastas, mochilas, carteiras de maiores dimensões e outros volumes de que o utilizador seja portador, sendo-lhe entregue uma ficha numerada mediante apresentação da qual os recuperará à saída. Peças de vestuário e outros objetos volumosos serão igualmente guardados no bengaleiro pelo funcionário, estando o acesso ao mesmo vedado aos utilizadores. Os chapéus-de-chuva deverão ser colocados em suporte próprio existente para o

efeito à entrada da biblioteca em local de acesso ao público, não ficando à guarda do funcionário.

3– A BMG não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores.

4– O leitor deve dirigir-se a este sector com os documentos que pretende requisitar em empréstimo domiciliário. No ato do empréstimo deve verificar o estado de conservação do(s) documento(s), o que deve ser confirmado pelo funcionário.

5– A BMG está equipada com um sistema de deteção antifurto, de proteção ao seu fundo documental; qualquer indivíduo que, saindo da biblioteca, seja causador da ativação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.

6– A devolução do empréstimo é feita neste sector, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 20º - SECÇÃO DE PERIÓDICOS

1– Esta secção existe na zona de adultos e na zona infanto-juvenil.

2 - Este sector destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais e nacionais de edição atualizada e de temática variada.

2– Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou de jornais, em simultâneo.

3– Não é permitida a requisição domiciliária ou a saída das publicações periódicas de data corrente, para o exterior da BMG.

4– Em qualquer outra questão, omissa neste artigo, deverá consultar-se o artigo 10º (Leitura de Presença)

Artigo 21º - SECÇÃO DE LEITURA GERAL

1– Esta secção existe na zona de adultos e na zona infanto-juvenil

2 – Esta secção permite a consulta em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se diretamente às estantes.

2– Aqui possibilita-se também a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, manuais e outras), apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.

3– Neste espaço podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito mediante pedido.

4– O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e direta consulta dos utilizadores, através de terminais informáticos, podendo, se necessário, ser requerida a ajuda dos funcionários para realização de pesquisas

6– Está autorizado o uso de equipamento informático portátil, de propriedade particular, desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

Artigo 22º - ZONA INFANTO-JUVENIL

1– Espaço destinado prioritariamente ao público infanto-juvenil (até aos 14 anos) onde, em livre acesso, se disponibilizam fundos bibliográficos, equipamento audiovisual e informático.

2– Espaço que engloba zona da hora do conto.

3– Os jogos não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.

Artigo 23º - SECÇÃO DOS COMPUTADORES E INTERNET

1– Na BMG esta secção existe na zona de adultos e na zona infanto-juvenil.

2– A BMG também disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia e mediante apresentação de documento de identificação. Os postos de consulta existentes na zona de adultos destinam-se, exclusivamente, à utilização por maiores de 14 anos.

3 – A BMG disponibiliza igualmente aos utilizadores da Sala Infanto-Juvenil o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia. Estes postos de consulta destinam-se, preferencialmente, a utilizadores com idade até 14 anos.

4 - A utilização dos computadores e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para auto-formação, está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de 2 (duas) horas (1 hora mais duas renovações).

5 - Existem ao dispor dos utilizadores computadores, televisão, leitor de dvds e auscultadores.

6 – A consulta da Internet pode ser realizada através de computadores portáteis dos utilizadores, não sendo prestada qualquer assistência técnica. Nos casos em que essa utilização exija a ligação por cabo à rede informática da BMG, os utilizadores deverão ser portadores do respectivo cabo de ligação.

Artigo 24º - SECTOR DE AUDIOVISUAIS

- 1- O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.
- 2- A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.
- 3- Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.
- 4- O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, podendo o técnico responsável, se assim o entender por persistir qualquer dúvida, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou de pedir a apresentação do Bilhete de Identidade ao utilizador interessado.
- 5- Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para visualização de DVDs.

Artigo 25º - AUDITÓRIO

- 1- Este espaço é prioritariamente ocupado com atividades de animação das bibliotecas municipais ou desenvolvidas por outros serviços dos Órgãos Autárquicos.
- 2 - O apoio às atividades a realizar no auditório é preferencialmente assegurado por funcionários por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.
- 3 - É um espaço que pode receber atividades organizadas por outras entidades mediante pedido, sendo este analisado superiormente.
- 4 - O pedido de cedência deve ser dirigido, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador do Pelouro da Cultura com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias e onde devem ser indicados os seguintes elementos:
 - a) Nome da entidade responsável pela utilização das instalações;
 - b) Indicação do tempo de utilização efetiva e do tempo de preparação das instalações;
 - c) Equipamento audiovisual ou de outra natureza que necessite;
 - c) Natureza das atividades a desenvolver;
 - d) Necessidade de pessoal afeto aos serviços municipais.

CAPÍTULO VI- DOAÇÕES

Artigo 26º - DOAÇÕES

1 -A BMG, regra geral, aceita doações.

2 - Uma vez que a gestão das doações constitui um processo complexo, que implica não só a avaliação das obras propostas e o seu posterior tratamento documental, como também espaço disponível a BMG reserva-se no direito de aceitar apenas as doações que se enquadrem nos seguintes critérios:

2.1 A não existência das obras propostas na coleção da BMG (salvo nos casos em que a sua relevância justifique a existência de mais exemplares);

2.2 A pertinência dos temas e adequação às áreas temáticas de interesse para os utilizadores da BMG e adequação à sua missão e objetivos;

2.3 Estado de conservação razoável ou aceitável a definir pela BMG, caso a caso.

3 - Após avaliada a proposta de acordo com estes critérios, a Biblioteca informará o doador sobre a decisão.

4 - Sempre que as obras propostas para doação não forem aceites por não cumprirem os critérios acima indicados, poderá ser solicitada autorização aos doadores para posterior oferta a outras bibliotecas.

5 - Procura-se que todas as obras aceites, provenientes de doações, sejam rapidamente introduzidas na base de dados da BMG e integradas nas respetivas coleções, de acordo com as áreas temáticas que versam.

6 - Devido impossibilidade de adotar outro critério por causa da escassez de espaço, estas doações não poderão constituir coleções especiais nem ser arrumadas em locais separados da BMG; sempre que a importância da doação o justifique, em termos quantitativos e pelo valor patrimonial, será colocado um ex-libris na contracapa de cada obra doada, com referência à sua proveniência.

7 - Esta informação será igualmente introduzida na base de dados, no respectivo registo de exemplar.

8 - Todo o material doado passa a constituir propriedade da Biblioteca, podendo caso se justifique objeto de desbaste.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respetivas normas serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 28º - REVISÃO

O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respectivas normas à experiência diária entretanto verificada.

Artigo 29º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no site da Câmara Municipal de Gavião.

Aprovado em reunião de Câmara realizada no dia 15 de fevereiro de 2012.

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia __ de ____ de 2012.

Data

O Presidente da Câmara