

**CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**DE PINHEL**

*António Luís Monteiro Ruas*, Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, torna público, e submete a discussão pública O Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Pinhel, aprovado pelo Executivo em reunião ordinária de 03 de Abril de 2009, nos termos do disposto no nº1, artigo 118º do Decreto Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 6/96, de 31 de Janeiro.

Assim, os interessados deverão no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Edital no Diário da República, dirigir as suas sugestões ao referido projecto de alteração.

O Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal encontra-se disponível para consulta na Loja do Município de Pinhel, todos os dias úteis, nas horas normais de expediente.

**Preâmbulo**

A Biblioteca Municipal de Pinhel existe desde 1937, a funcionar, nessa altura, na “Casa Simões Ferreira”. Além do edifício do antigo Convento de Santa Clara, passou também pela Casa Grande onde permaneceu até 1999.

Actualmente encontra-se provisoriamente no edifício do Mercado Municipal.

Por deliberação do Executivo Camarário, do ano de 1999, ficou a Biblioteca Municipal passou a designar-se Biblioteca Municipal Luís Augusto das Neves, seu fundador.

Além do espólio doado pelo Serviço de Bibliotecas da Fundação Calouste Gulbenkian, possui obras provenientes da oferta de particulares, e das aquisições feitas pela Câmara Municipal.

“Os serviços da biblioteca pública devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social. Serviços e materiais

específicos devem ser postos à disposição dos utilizadores que, por qualquer razão, não possam usar os serviços e os materiais correntes, como por exemplo minorias linguísticas, pessoas com deficiências, hospitalizadas ou reclusas”.

UNESCO. Manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Públicas. 1994

## **Artº 1º**

### **Âmbito**

A Biblioteca Municipal de Pinhel é um Serviço Cultural, dependente da Câmara Municipal de Pinhel, cujo funcionamento é definido pelos seguintes artigos deste regulamento.

## **Artº 2º**

### **Objectivos**

A Biblioteca Municipal de Pinhel propõe-se:

Fornecer através dos fundos documentais (livros, periódicos e audiovisuais) existentes nesta biblioteca, toda a informação disponível e desenvolver actividades de promoção da leitura e animação cultural, com o intuito de proporcionar a formação global do cidadão.

## **Artº 3º**

### **Áreas Funcionais**

**1** – As áreas funcionais da Biblioteca Municipal incluem:

- a)** - Atendimento / Empréstimo
- b)** - Secção de Audiovisuais
- c)** - Sala de Exposições / Conferências
- d)** - Secção Infantil
- e)** - Secção Juvenil
- f)** - Secção de Adultos

2 – A especificação dos serviços prestados pelas áreas indicadas no número anterior encontra-se no Guia de Utilizador publicada em anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

#### **Artº 4º**

##### **Utilizadores**

1 – Serão admitidos como utilizadores inscritos na Biblioteca Municipal de Pinhel todas as pessoas que residam, trabalhem, visitem ou estudem no Concelho de Pinhel.

2 – As pessoas que desejem beneficiar do empréstimo domiciliário devem preencher o impresso de inscrição fornecido pela biblioteca e receber dela o cartão de leitor. Para isso terão de apresentar o bilhete de identidade.

3 – É obrigatória a apresentação do cartão de leitor, sempre que o utente deseje utilizar o serviço de empréstimo domiciliário.

4 – Para utilizar o serviço de leitura de presença não é necessário inscrição como leitor.

5 – Em caso de extravio do **cartão de leitor**, deverá ser pedida uma 2ª via.

6 – A inscrição, o cartão de leitor e o empréstimo são gratuitos.

7 – Os cartões de utilizador são renováveis sempre que os serviços o considerem pertinente.

#### **Artº 5º**

##### **Modo de Funcionamento**

###### **1 – Leitura de Presença**

a) – Os utilizadores podem consultar as obras existentes nas diferentes secções, dirigindo-se directamente às estantes, onde lhes é facultado o livre acesso à documentação.

**b)** – Os livros estão dispostos por assuntos, segundo a tabela de Classificação Decimal Universal (C. D. U.).

**c)** – Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação, não devem os utilizadores colocar novamente nas estantes as obras retiradas para consulta.

Para isso existe um carrinho manual onde devem ser depositadas essas obras, a fim de serem arrumadas correctamente nas estantes, por um funcionário.

**d)** – No sector de audiovisuais mantém-se o livre acesso às estantes, sendo no entanto, da exclusiva responsabilidade da funcionária o manuseamento do material instalado.

**e)** – O Fundo Antigo é reservado, tem acesso condicionado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que necessita de autorização da bibliotecária.

**f)** – Os documentos existentes na biblioteca não podem ser retirados de uma secção para a outra sem autorização do responsável pelo serviço.

**g)** – Não é permitida a entrada de livros que não pertençam à biblioteca. No entanto, são admitidas folhas de papel ou cadernos, indispensáveis para tomar notas.

**h)** – Os sacos, malas, guarda-chuvas, etc., serão depositados em local próprio à entrada da biblioteca.

## **2 – Leitura Domiciliária**

**a)** – O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e o preenchimento de uma requisição por cada obra saída, podendo o leitor requisitar até três títulos pelo período estipulado a cada grupo de utilizadores, renovável, desde que o prazo de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores interessados em lista de espera.

**b)** – O empréstimo colectivo é considerado nos casos de escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela aquisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

c) – Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca à excepção de:

C1 – Obras Gerais (Enciclopédias, Anuários, Dicionários, etc.).

C2 – O último número de jornais, revistas e outras publicações periódicas.

C3 – Obras Raras ou consideradas de luxo.

C4 – Obras em mau estado de conservação.

C5 – Obras que integrem exposições bibliográficas.

C6 – Obras únicas de elevada procura.

d) – Em certas condições, o empréstimo domiciliário destes documentos poderá ser excepcionalmente permitido, de acordo com decisão superior, por reconhecida utilidade pública.

e) – Os livros que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados com um carimbo no interior do livro que diz: LEITURA DE PRESENÇA, bem como uma bolinha vermelha na etiqueta que se encontra colada na lombada.

f) – Os utilizadores que pretendam fotocópias de um documento devem dirigir-se ao balcão de atendimento e pedir à funcionária que lhes preste esse serviço. A reprodução em fotocópia só é possível desde que o número pretendido seja inferior a cinco e, os documentos não possam sair da biblioteca.

g) – A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, posse prolongada ou abusiva de obras.

### **3 – Consultas na Internet**

O serviço de consultas na Internet é disponibilizado no computador que para o efeito se encontra à disposição de todos os leitores inscritos na biblioteca e mediante o cumprimento das regras a seguir descritas.

**3.1**– O acesso à Internet é um serviço público e como tal destina-se a todos os utilizadores.

**3.1.1** – O utilizador é todo o cidadão que se propõe, autonomamente, a aceder à Internet, obrigando-se a cumprir todas as disposições aqui definidas.

**3.1.2** – O utilizador poderá, no entanto, ser auxiliado pelos funcionários da biblioteca, se o solicitar.

**3.1.3** – O Acesso à Internet implica o conhecimento deste regulamento, que, para isso, será afixado em local bem visível.

**3.2–** Ao solicitar o acesso à Internet, o utilizador inscreve-se junto da funcionária da Biblioteca que lhe transmite a sua vez, depois de consultada a lista.

**3.2.1 –** A lista de acesso à Internet é feita por ordem de inscrição.

**3.2.2 –** Cada consulta é limitada a meia hora diária por cada utilizador.

**3.2.3 –** A meia hora diária poderá ser excedida, não havendo lista de espera e, mediante pedido de autorização no momento.

**3.2.4 –** O serviço de Internet é facultado no horário de funcionamento da Biblioteca.

**3.3–** O computador poderá ainda ser usado para serviço de consulta de CD-Rom, ou processamento de texto, privilegiando-se, no entanto, o acesso à Internet.

**3.4–** É autorizada a utilização de dispositivos de armazenamento de informação (disquetes, Pen disks, cds, etc.) desde que ofereçam garantias de segurança.

**3.5–** O sistema de som está desligado, por norma, só podendo ser activado quando as circunstâncias o permitirem, o motivo o justifique e, sempre com autorização da funcionária da biblioteca.

#### **4 – Comportamento na Biblioteca**

**a) -** Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar folhas ou rasgá-las, bem como qualquer outro acto que danifique os documentos da biblioteca.

**b) -** Não é permitido, nas salas de leitura, fumar, comer, beber ou deslocar móveis da posição em que se encontram.

**c) -** Qualquer atitude de desvio aos princípios de civismo e de respeito pela Biblioteca, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem, poderá ser penalizada com períodos de proibição da entrada na Biblioteca e em casos extremos, atingir a expulsão definitiva.

#### **Artº 6º**

##### **Responsabilização**

**No que se refere à responsabilização há que atentar nas seguintes normas:**

**a) –** O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal (escrever nas margens das

páginas, nas folhas em branco ou sublinhar frases, é considerado uma deterioração voluntária).

- b)** – Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos.
- c)** – Quando uma obra é constituída por vários volumes, a perda ou deterioração de um deles obriga ao pagamento de uma indemnização calculada na base do valor total da obra. O responsável pela indemnização poderá desobrigar-se mediante a entrega de livros iguais aos que tenham sido extraviados ou deterioradas.
- d)** – O não cumprimento dos prazos estabelecidos, de devolução da(s) obra(s) emprestada(s) leva à suspensão temporária do empréstimo, ou mesmo permanente no caso de reincidência neste comportamento.

#### **Artº 7º**

##### **Direitos do Utilizador**

###### **O leitor / utilizador tem o direito de:**

- a)** – Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- b)** – Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
- c)** – Consultar os catálogos existentes na Biblioteca.
- d)** – Retirar das estantes de livre acesso os documentos que pretender.
- e)** – Participar em todas as actividades desenvolvidas pela Biblioteca.

#### **Artº 8º**

##### **Deveres do Utilizador**

###### **O leitor/utilizador tem o dever de:**

- a)** - Cumprir todas as normas estabelecidas no presente regulamento.
- b)** - Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca.

## **Artº 9º**

### **Horário de Funcionamento**

Compete à Câmara Municipal de Pinhel estabelecer o horário de atendimento e funcionamento da biblioteca.

O horário de funcionamento da biblioteca será afixado em local público e visível, e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

Poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis.

## **Artº 10º**

### **Disposições Finais e Transitórias**

1 – Sempre que os leitores/utilizadores não cumpram as presentes normas regulamentares ser-lhes-á recusado novo empréstimo de livros, por períodos de dias estipulados pela bibliotecária em consonância com a gravidade da falta.

2 – Nos casos omissos deste regulamento, caberá a decisão à bibliotecária em conformidade com as normas em vigor, ou em última instância à Câmara Municipal de Pinhel.

3 – O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação.

## **Anexo**

### **Guia do utilizador**

#### **ÁREAS FUNCIONAIS:**

##### **Balcão de Atendimento**

- Aqui pode-se obter todas as informações úteis sobre a biblioteca e o seu funcionamento.
- Fazer a inscrição como leitor.
- Obter, através de fotocópia, a reprodução de extractos de obras.

- Levantar e devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário.
- Ver uma pequena exposição evocativa de um tema, uma data, uma personalidade ou acontecimento.
- Obter informações sobre todas as actividades culturais desenvolvidas pela autarquia.

### **Sector de Periódicos**

- Situa-se junto ao balcão de recepção e coloca à disposição utilizador jornais (diários, semanários, desportivos, locais, regionais e nacionais) e revistas de divulgação e informação geral.

### **Sector Infantil**

- Destina-se a crianças.
- Tem livros de histórias, banda desenhada, romances, aventuras e informação sobre várias áreas do conhecimento.
- Promove programas de animação.

### **Sector Juvenil**

- Destina-se a Jovens até aos 16 anos.
- Tem livros de histórias, banda desenhada, romances, aventuras e informação sobre várias áreas do conhecimento.

### **Sector de adultos**

- Tem uma variada colecção de livros, organizada por assuntos.
- Existem obras sobre Filosofia, Psicologia, Religião, Matemática, Física, Informática, Biologia, Literatura, Geografia e História.
- Podem-se consultar enciclopédias, dicionários e atlas.
- Tem, também, um espaço destinado ao fundo local, onde pode consultar obras relacionadas com Pinhel, pelo autor, o tema ou o lugar de publicação.

### **Sector de Audiovisuais**

- Destina-se a ouvir música ou outros registos sonoros e ver registos em vídeo individualmente.
- Dispõe de videocassetes, CD's, DVD's.

### **Fundo Documental Antigo**

- Dispõe de uma sala onde se arrumam os livros antigos, pertencentes à Biblioteca Municipal. Estes livros não se encontram em livre acesso, pelo que a sua consulta terá de ser solicitada a um funcionário.
- Para facilitar os pedidos de consulta, existe um ficheiro ordenado por Autor e Título.

### **Sala Polivalente**

- Neste Espaço, a Biblioteca promove actividades de animação tais como: colóquios, palestras, debates, ateliês, exposições e outros acontecimentos de interesse para a comunidade.

## **COMO ENCONTRAR**

### **Sector de Adultos**

Os livros estão organizados nas estantes de acordo com as divisões principais da Classificação Decimal Universal (CDU), conforme o seguinte plano:

|   |
|---|
| <b>0 – OBRAS GERAIS DE REFERÊNCIA</b>     |
| <b>1 – FILOSOFIA, PSICOLOGIA</b>          |
| <b>2 – RELIGIÃO</b>                       |
| <b>3 – CIÊNCIAS SOCIAIS</b>               |
| <b>5 – CIÊNCIAS EXACTAS</b>               |
| <b>6 – CIÊNCIAS APLICADAS</b>             |
| <b>7 – ARTES, JOGOS, DESPORTOS</b>        |
| <b>8 – LITERATURA</b>                     |
| <b>9 – GEOGRAFIA, BIOGRAFIA, HISTÓRIA</b> |

### **Sector Infantil**

- A organização dos livros é idêntica à dos adultos, embora mais simplificada. Os livros encontram-se organizados por colecções e por ordem alfabética.

### **Sector Juvenil**

- Os livros encontram-se ordenados por grandes áreas, à semelhança do que acontece no sector de adultos. Na Literatura, encontra uma ordenação por nacionalidade dos autores e dentro desta por ordem alfabética.

## **Sector de Audiovisuais**

- Neste espaço podem ser visionados filmes mediante a escolha feita pelos utilizadores, uma vez que se encontram expostas as capas dos DVDs.

## **ACOLHIMENTO E ORIENTAÇÃO**

- Na Biblioteca Municipal de Pinhel há pessoal especializado que orientará os utentes quer na utilização dos serviços, quer na pesquisa bibliográfica.

## **COMO UTILIZAR**

### **Catálogos**

- O fundo documental da biblioteca municipal encontra-se em catálogo informático utilizando-se para o efeito o programa Bibliobase.
- Os catálogos contêm o registo das obras, oferecem informação detalhada sobre cada uma delas e ajudam na sua busca.
- Os campos de pesquisa possíveis são muito variados sendo o mais habitual a pesquisa por autor, título, assunto, cota e número de registo

### **Empréstimo Domiciliário**

- O empréstimo domiciliário abrange todas as obras impressas (livros), excepto as Obras de Referência e as Publicações que se encontram devidamente assinaladas com uma bolinha vermelha, colocada na lombada, bem como pelo carimbo “leitura na Biblioteca” visível na página de rosto.
- As obras poderão ser emprestadas durante um período máximo de 15 dias, renovável por igual período, desde que o prazo de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores interessados em lista de espera.
- O limite máximo a emprestar por pessoa são três obras (livro ou não livro).

Paços do Município de Pinhel, 3 de Abril de 2009

O Presidente da Câmara

(Eng.º António Luís Monteiro Ruas)