



Regulamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo

Preâmbulo

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

A proliferação dos diferentes suportes documentais para aceder à informação e conhecimento, obrigam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo, no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, no uso dos poderes regulamentares que lhe foram conferidos pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto na alínea a) do nº7 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Ílhavo, procura através do presente Regulamento, sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Ílhavo e Pólos de Leitura correspondentes de uma forma efectiva e consistente, que tem por base as directrizes emanadas pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Capítulo I

Âmbito e estrutura

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Municipal de Ílhavo define-se como um serviço cultural público, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, com a finalidade da promoção do livro e da leitura, assim como a defesa dos princípios patentes no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

Artigo 2º

Objectivos gerais

São objectivos da Biblioteca Municipal de Ílhavo:

1. Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente da idade, sexo, raça, língua, convicções políticas e religiosas.
2. Facilitar o acesso à informação nos vários suportes em que esta se pode apresentar (impresa, audiovisual, multimédia e electrónica), através da consulta local, do empréstimo domiciliário e empréstimo interinstitucional.
3. Adquirir, organizar, conservar e disponibilizar o património escrito, gráfico ou audiovisual.
4. Valorizar e difundir as diferentes manifestações escritas, gráficas ou audiovisuais do património local, contribuindo desta forma para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade.
5. Propor a criação de uma rede de bibliotecas escolares nos vários estabelecimentos do Ensino Básico do concelho, dando para tal o necessário apoio técnico.
6. Promover actividades de animação e divulgação cultural destinadas aos diferentes públicos que constituem a comunidade local.
7. Respeitar a diversidade de gostos e escolhas dos munícipes e restantes utilizadores.
8. Criar condições para a fruição literária, científica e artística, inculcando hábitos de reflexão, debate, análise crítica, etc., nomeadamente através do convívio entre autores e público em geral.

Artigo 3º

Actividades

1. De modo a concretizar os objectivos definidos no artigo 2º, a Biblioteca Municipal de Ílhavo propõe-se:
 - a) Gerir o acervo, de maneira a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, de modo a satisfazer as necessidades e os gostos dos seus utilizadores.
 - b) Actualizar, de forma regular, as colecções disponíveis, de modo a evitar que as mesmas se tornem obsoletas ou desinteressantes.
 - c) Garantir, de modo adequado e permanente, a organização técnica dos documentos.
 - d) Promover a concretização de diversas actividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente exposições, feiras do livro, conferências, colóquios, acções de formação, sessões de poesia, encontros com escritores e outras iniciativas que tenham como mote sobretudo a promoção do livro e da leitura, entre outras.
 - e) Divulgar e promover os autores locais, através da edição ou mediante patrocínio de edição das respectivas obras.
 - f) Cooperar com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa.

- g) Propor a criação de serviços inovadores e especiais, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.
2. Para além das actividades acima mencionadas, a Biblioteca Municipal de Ílhavo poderá desenvolver outras, bem como serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõe.

Capítulo II

Os utilizadores

Artigo 1º

Disposições gerais

1. Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca.
- 1.1. São admitidos como utilizadores todos os residentes em Portugal Continental.
- 1.2. A utilização domiciliária do fundo documental da Biblioteca destina-se a todos, sendo necessário possuir o cartão de utilizador, cuja emissão é da responsabilidade da Biblioteca.
2. A Biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso previamente acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o supra e infra citado neste regulamento.
- No caso anterior, a formalização do empréstimo será feita através do cartão de utilizador a ser atribuído à Instituição, assumindo esta, perante a Biblioteca e a Câmara Municipal de Ílhavo, a responsabilidade pelo mesmo.

Artigo 2º

Direitos dos utilizadores

1. O utilizador tem direito a:
- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade.
- c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu nos actos de inscrição e actualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à excepção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efectuada qualquer incidência particular.

- d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objectos interditos.
- e) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados e disponível nos computadores destinados a esse fim.
- f) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- g) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos.
- h) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral.
- i) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
- j) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado.
- k) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

Artigo 3º

Os deveres dos utilizadores

1. O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição.
- d) Preencher os impressos e/ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão.
- e) Devolver aos funcionários ou colocar nos locais assinalados todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.
- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.
- g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca.
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários.
- j) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca.
- k) Comunicar imediatamente a perda e extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros.
- l) Apresentar críticas, reclamações ou sugestões que considere pertinentes para a melhoria contínua do desempenho da Biblioteca.

Artigo 4º

Inscrição

1. A admissão como utilizador da Biblioteca Municipal de Ílhavo é gratuita.
2. O processo de inscrição faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e exibição de um documento identificativo oficial e de um comprovativo de residência.
 - 2.1. São considerados documentos identificadores, desde que devidamente actualizados, para o levantamento do cartão do utilizador, o bilhete de identidade, o passaporte, a carta de condução, o cartão de estudante (desde que no mesmo conste fotografia) e a cédula de nascimento para menores de 10 anos.

Artigo 5º

O cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.
 - 1.1. O cartão de utilizador é válido por um período de cinco anos. Nessa altura, deve ser feita a actualização dos elementos pessoais da ficha do utente. Independentemente destes períodos, o utilizador obriga-se a comunicar à Biblioteca Municipal qualquer alteração do seu endereço de residência.
2. Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador.
3. Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar, com a maior brevidade possível, a Biblioteca.
 - 3.1. Caso o utilizador não tome esta providência, cabe-lhe a inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.
4. A emissão do cartão de utilizador é gratuita.
 - 4.1. A emissão de 2ª via e seguintes, devido a perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento da nova emissão do mesmo e o seu custo é fixado pela Câmara Municipal de Ílhavo, estando a informação sobre o seu valor colocada em local visível junto do balcão de informação.

Capítulo III
O funcionamento

Artigo 1º
Disposições gerais

1. Os vários espaços da Biblioteca destinam-se, exclusivamente, para as suas finalidades e funcionalidades específicas.
2. O serviço de leitura local e domiciliário prestado pela Biblioteca é gratuito.
3. O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, serão pagos.
4. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca, directa e livremente, todos os documentos que constituam o seu acervo, independentemente do seu suporte, desde que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público. Através da Biblioteca, os utilizadores podem consultar, de forma gratuita, documentos disponíveis aos quais possam aceder de forma remota recorrendo às tecnologias de comunicação e informação existentes nos serviços.
5. O empréstimo dos documentos pertencentes à Biblioteca pode ser local e/ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é uma competência da Biblioteca.
6. Compete à Biblioteca, igualmente, determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
 - 6.1. Todos os utilizadores têm livre acesso aos livros das estantes dos sectores e áreas de adultos, juvenil e infantil e aos jornais e revistas que se encontrem no seu respectivo sector. Na sua generalidade, estes destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto as publicações periódicas e os documentos que estejam expressamente assinalados como destinados a consulta local.
 - 6.1.1. O acesso aos documentos audiovisuais e electrónicos, bem como a números não recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos, é condicionado. Do que deriva que os utilizadores, aos dois primeiros tipos de documentos, apenas podem ter acesso directo aos respectivos invólucros devendo solicitar aos funcionários o próprio documento, procedimento idêntico que deverão ter relativamente aos documentos que se encontrem nos depósitos. Na sua generalidade estes destinam-se igualmente a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos destinados a consulta local, o mesmo se aplicando às publicações periódicas.
 - 6.1.2. São considerados documentos reservados aqueles que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição só possam ser acedidos em condições especiais e não estando disponíveis para empréstimo domiciliário.

- 6.2. Os documentos que se apresentem em mau estado de conservação poderão não estar de todo, ou transitoriamente, acessíveis.
7. A informação sobre o tipo de empréstimo, local ou domiciliário, a que um documento está sujeito, bem como sobre o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.
- 7.1. Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguinte documentos, independentemente do seu suporte:
- a) obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, actas, colecções de recortes de publicações periódicas);
 - b) Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local);
 - c) obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
 - d) obras em mau estado de conservação.
8. Todos os documentos e equipamentos da Biblioteca estão identificados e encontram-se munidos e protegidos por um sistema de alarme.
9. As visitas de grupo, incluindo as escolares, à Biblioteca e aos seus núcleos necessitam de marcação e autorização superior prévia.
10. Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas por este regulamento, poderão ser instituídas pela Câmara Municipal normas particulares e específicas para o funcionamento de áreas e sectores dos serviços.

Artigo 2º

O horário

1. Compete à Câmara Municipal de Ílhavo estabelecer o horário público de funcionamento da Biblioteca e serviços conexos.
- 1.1. O horário público de funcionamento dos serviços é o que se encontra aprovado pelo executivo camarário. Estará afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
- 1.2. A Biblioteca encerrará anualmente 5 dias para desinfestação e reorganização das salas e serviços.
- 1.3. Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 3º

O balcão de recepção – informação

1. No balcão de recepção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e condições de acesso.
2. A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, electrónicas, ou quaisquer outras), sobre os temas e assuntos neles constantes, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos.
3. O utilizador pode também saber qual a situação de disponibilidade do documento. Esta pesquisa poderá ser feita autonomamente ou, se o utilizador assim o preferir, recorrendo ao apoio dos funcionários.

Artigo 4º

A sala polivalente

1. A sala polivalente da Biblioteca Municipal de Ílhavo serve a Autarquia e está aberta à comunidade, aos agentes culturais, sociais e económicos que necessitem de utilizar este espaço, não podendo, no entanto, ferir de alguma forma os objectivos e finalidade da Biblioteca.
2. As entidades, organizações ou instituições que solicitarem a utilização da sala polivalente deverão fazê-lo por escrito, no sentido de se poderem planear as cedências e a necessária escala de funcionários da Biblioteca que deverão dar apoio à realização dos referidos eventos.
3. No caso de os supra mencionados eventos ocorrerem fora do período de funcionamento da Biblioteca, será acordado o necessário pagamento de horas extraordinárias ao funcionário escalado para assegurar o serviço.
4. Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas por este regulamento, poderão ser instituídas pela Câmara Municipal normas particulares e específicas para o funcionamento de áreas e sectores dos serviços.

Artigo 5º

A sala do conto

5. A sala do conto é um espaço de animação, formação, com jogos, livros, brinquedos e outros materiais, onde as crianças podem brincar, jogar e participar nas actividades que aí ocorram.
 - 1.1. É ainda objectivo da sala do conto sensibilizar os adultos para a importância da leitura de forma descontraída, permitindo este espaço uma aprendizagem interactiva e criativa do livro, da leitura e da arte de contar histórias.

6. Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças de idade inferior a seis anos, e que não se tenham deslocado pelos seus meios à sala do conto, têm de fornecer os seus elementos de identificação e de residência no caso de não terem cartão de utilizador.
7. Os brinquedos, livros e jogos afectos à sala do conto destinam-se a utilização local e não podem ser transportados para outros espaços da biblioteca.
8. Os utilizadores deste espaço não podem danificar os materiais que utilizem e devem arrumá-los depois de os utilizar, o que é uma particularidade única neste sector da Biblioteca.
9. Os familiares podem ficar a acompanhar as crianças enquanto elas permanecem na sala do conto desde que a ocupação do espaço o permita.
10. Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças que não se tenham deslocado pelos seus meios têm de vir buscá-las até trinta minutos antes do encerramento dos serviços. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.
11. As visitas de escolas ou infantários a este espaço carecem sempre de marcação e autorização superior prévia.

Artigo 6º

O empréstimo e devolução

1. O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser feito por utilizadores que possuam o respectivo cartão e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.
2. O empréstimo domiciliário de documentos (livros, audiovisuais, multimédia, electrónicos) é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador, pelo que os funcionários que estão ao serviço nestes balcões não pode, de forma alguma, fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o do próprio.
3. São excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Nestas situações, o empréstimo poderá ser efectuado por terceiros, mas a responsabilidade por esse empréstimo e devolução dos documentos permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.
4. Dependendo dos recursos disponíveis, nos casos reportados anteriormente e mediante solicitação do utilizador, a Biblioteca poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha para devolução.

5. São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este último continue a caber a responsabilidade de tal acto, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.
6. Os empréstimos domiciliários só podem ser efectuados até aos quinze minutos anteriores ao encerramento dos serviços.
7. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário:
 - a) Empréstimo em nome individual:
 - três documentos material livro pelo período de 5 ou 15 dias conforme o estatuto do documento;
 - um DVD-Vídeo por um período de 3 dias;
 - um CD Áudio por um período de 5 dias;
 - um CD-ROM por um período de 5 dias;
 - b) Empréstimo em nome colectivo:
 - material livro - vinte documentos pelo período de 15 dias;
 - três DVD-Vídeo por um período de 7 dias;
 - três CD por um período de 7 dias
8. Desde que um leitor não ultrapasse o prazo limite estabelecido para cada empréstimo, poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido, excepto se estiver pendente um pedido de reserva de outrem sobre o documento a renovar. O empréstimo de audiovisuais não pode ser renovado.
9. A renovação de documentos, desde que estejam dentro do prazo de empréstimo, poderá ser feita localmente, por via telefónica ou através dos meios electrónicos, devendo, em qualquer dos casos, o utilizador ter consigo o documento a renovar, a fim de, no mesmo, ser inscrito o novo período de empréstimo.
10. O utilizador não pode ter na sua posse um número de documentos superior ao que está aprovado e em vigor.
11. Decorrido o prazo convencionado para o empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do documento, será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou e-mail.
 - 11.1. O utilizador que exceda o prazo anteriormente prescrito para entrega de documentos, será penalizado com a inibição de efectuar qualquer empréstimo durante um período correspondente ao atraso na devolução.
12. Sem prejuízo do parágrafo anterior, a Biblioteca Municipal recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

13. O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo no momento da devolução.
14. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal no valor actualizado desse mesmo documento.
15. Em caso do documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição, individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.
16. A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços.
17. A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal a actuar pelos meios legais.
18. O serviço de empréstimo da Biblioteca permite que os utilizadores possam apresentar pedidos de reserva de documentação temporariamente indisponível.

Artigo 7º

Sectores e áreas de consulta local e empréstimo domiciliário infantil, juvenil e de adultos

1. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejem consultar ou utilizar, localmente ou nos seus domicílios.
2. Os livros e os documentos multimédia estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações da CDU (Classificação Decimal Universal).
3. Os utilizadores destes sectores e áreas têm, se o desejarem, o direito:
 - a) à colaboração dos funcionários para procederem à localização e selecção dos documentos que necessitem;
 - b) a serem apoiados e esclarecidos sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação.
4. Os lugares disponíveis nas áreas e sectores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

5. Os utilizadores podem transportar para os sectores de consulta os seus computadores pessoais, equipamentos de leitura de registo sonoro, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efectuar por auscultadores e disso notificar o funcionário.
 - 5.1. Os utilizadores podem levar consigo folhas de papel, CD's ou outros suportes indispensáveis para as suas anotações.
 - 5.2. Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efectivamente a utilizar, se forem necessários para uso de terceiros.
6. Os utilizadores não devem voltar a arrumar os documentos que retirem das estantes. Essa é uma competência da exclusiva responsabilidade dos funcionários e só dessa forma pode ser garantida a correcta ordem da classificação que permite o acesso aos mesmos.
7. Os livros e documentos multimédia que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até 30 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de documentos cujo acesso seja condicionado.
8. Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

Artigo 8º

Sectores e áreas de publicações periódicas

1. Os utilizadores podem consultar localmente jornais e revistas.
2. Os últimos números de títulos de jornais e revistas mais consultados encontram-se em livre acesso. Títulos menos solicitados e números mais antigos são de acesso condicionado.
3. Não se encontram disponíveis jornais diários e desportivos com data de publicação superior a um mês.
4. Os documentos periódicos que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até 30 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos, poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de periódicos cujo acesso seja condicionado.
5. Publicações periódicas em formato áudio ou electrónico deverão ser requeridas e utilizadas nas respectivas áreas e sectores de audiovisuais e de auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação.
6. Os lugares disponíveis nas áreas e sectores de publicações periódicas destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

7. Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efectivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.
8. Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

Artigo 9º

Sectores e áreas de consulta e de empréstimo de audiovisuais

1. Os utilizadores dos sectores e áreas de audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde possam seleccionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar, no local ou nos seus domicílios, através dos respectivos invólucros.
2. Os documentos audiovisuais estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações estabelecidas pela Tabela de Classificação elaborada pela Biblioteca Municipal de Ílhavo, a qual se encontra em espaço visível junto da área de audiovisuais.
3. Compete aos funcionários fazerem a entrega dos próprios documentos aos utilizadores e manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, excepto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto-utilização.
4. Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca.
5. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria Biblioteca.
 - 5.1. Os utilizadores não podem transportar para o interior destas áreas ou sectores os seus documentos particulares.
 - 5.2. Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.
6. Os monitores de vídeo, DVD e equipamento áudio para auto-utilização destinam-se, prioritariamente, a usos didácticos.
7. Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direcção Geral dos Espectáculos ou organismo congénere o não permita. O empréstimo domiciliário igualmente submete-se a esta limitação.
8. O tempo máximo estabelecido para a utilização local dos equipamentos destas áreas e sectores estará afixado, em local público e visível nestes serviços, sem prejuízo de o mesmo poder ser dilatado por período necessário e suficiente ao do tempo de audição e visionamento singular de um documento. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.

9. Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento colectivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.
10. Os lugares disponíveis nas áreas e sectores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.
11. Os utilizadores devem preencher os impressos relativos à sua consulta local que se destinam a fins estatísticos.

Artigo 10º

Sectores e áreas para auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação

1. Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente os equipamentos informáticos da Biblioteca localizados nestas áreas ou sectores para de forma particular e individual realizarem as suas pesquisas e trabalhos.
2. Os utilizadores podem fazer uso de todos os equipamentos e recursos que aí estejam dedicados a esta finalidade, como sejam programas informáticos, acesso à Internet, utilização de correio electrónico, computadores multimédia, impressoras, scanners, desde que solicitados ao funcionário de serviço.
 - 2.1. A utilização dos equipamentos obriga o utente ao correcto preenchimento do impresso destinado a fins estatísticos.
3. A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos relativos a impressões, ou outros suportes que os leitores pretendam levar consigo após a execução dos seus trabalhos.
4. O preço que vigore para a execução das impressões, venda de materiais ou quaisquer outros serviços não gratuitos que se venham a implementar, é estabelecido pela Câmara Municipal de Ílhavo e estará fixado, de forma visível, nas respectivas áreas e sectores.
5. O período de tempo máximo estabelecido para cada tipo de utilização estará afixado, de forma visível, nas respectivas áreas e sectores. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.
6. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos informativos electrónicos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social da Biblioteca.

7. É expressamente proibido qualquer acto ou tentativa de adulteração dos programas e configurações informáticas ou o acesso à informação não destinada a utilização pública, nomeadamente:
 - Reprodução de documentos;
 - Desconfiguração dos sistemas;
 - Tentativa de penetração em informação não pública;
 - Qualquer download terá de ser feito com autorização prévia para CD ou para suporte amovível e nunca para o disco do computador;

Artigo 11º

Serviço de informação à comunidade

1. A finalidade deste serviço é a de fornecer informação, particularmente de incidência local, útil e relevante para o quotidiano das pessoas.
2. Os utilizadores podem obter gratuitamente as informações que necessitem através da consulta da base de dados, regularmente actualizada e de documentos existentes na Biblioteca para esse fim.
 - 2.1. Quando não exista, localmente disponível, a informação pretendida, a Biblioteca procurará pelos seus meios encontrar a informação necessária e pertinente.
3. O serviço de informação à comunidade está sediado na Biblioteca Municipal.
 - 3.1. O utilizador pode requerer a informação que necessite, recorrendo pessoalmente aos serviços ou por via telefónica, telefax ou catálogo on-line.
 - 3.1.1. Para lhe ser prestado este serviço, o utilizador deve fornecer indicações precisas sobre o âmbito da informação que necessita, prazo até ao qual a mesma lhe é útil e o seu contacto, a fim de lhe serem comunicados os resultados das diligências efectuadas.

Artigo 12º

A reprografia

1. A Biblioteca Municipal de Ílhavo dispõe de um serviço de reprografia, reservado exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes aos seus fundos.
 - 1.1. É expressamente interdita a execução de cópias de documentos de outra propriedade ou proveniência.
2. Os utentes só poderão realizar fotocópias de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias de um documento na íntegra, na salvaguarda dos legais Direitos de Autor.

- 2.1. Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópias se danifiquem, bem como os que integrem fundos ou colecções especiais.
3. Nos casos em que não seja possível efectuar, no momento, as cópias que os utilizadores pretendam, e que são executadas de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, poder ser aceite a solicitação para execução posterior. Estas devem porém ser integral e antecipadamente pagas na altura em que são requeridas.
- 3.1. Não podem ser aceites solicitações de trabalhos reprográficos desde que a sua execução se prolongue para além do horário de funcionamento dos serviços.
4. As taxas a vigorar para a execução das fotocópias estarão contempladas no Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas Municipal e estará afixado, de forma visível, junto do respectivo sector.

Artigo 13º

Iniciativas e espaços de divulgação cultural e informativa

1. A Biblioteca realiza actividades regulares de difusão e promoção cultural, informativa e educativa.
2. Qualquer utilizador ou visitante tem o direito de participar nas acções e iniciativas promovidas pela Biblioteca desde que as mesmas se destinem aos seus escalões etários.
3. A informação sobre as actividades previstas ou em curso, podem ser obtidas na Biblioteca Municipal, ou ainda por via telefónica, telefax ou e-mail, bem como nas edições impressas ou electrónicas da Câmara Municipal de Ílhavo.
4. Poderão ocorrer na Biblioteca iniciativas que não sejam da sua responsabilidade, nomeadamente por via de aquisição de serviços, acolhimento de acções propostas por organizações locais, desde que as mesmas se enquadrem nos objectivos da Biblioteca, não colidam nem prejudiquem a actividade e finalidade dos serviços nem o seu regular e bom funcionamento.

Artigo 14º

Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

1. Este serviço destina-se a apoiar tecnicamente as Bibliotecas escolares dos vários graus do ensino oficial no concelho de Ílhavo.
2. Este serviço está sedado na Biblioteca e faculta orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização de bibliotecas e tratamento documental dos fundos das Bibliotecas Escolares.

- 2.1. Este apoio pode ser prestado no próprio serviço ou, em alguns casos, localmente nas próprias Bibliotecas Escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.
- 2.2. Sempre que possível, a Biblioteca realizará anualmente acções de formação inicial ou de actualização de conhecimentos, de curta duração, sobre organização, dinamização e procedimentos técnicos para responsáveis de Bibliotecas Escolares.
3. É ainda objectivo deste serviço encorajar a cooperação inter-bibliotecas e apoiar a constituição e actualização de um catálogo bibliográfico colectivo em suporte informático.

Artigo 15º

Pólos de Leitura da Biblioteca

1. Os espaços descentralizados em que a Câmara Municipal de Ílhavo criou extensões da Biblioteca são:
 - Pólo de Leitura do Museu Marítimo de Ílhavo – temática marítima
 - Pólo de Leitura da Gafanha da Encarnação – nas instalações do Centro Sócio Educativo da Gafanha da Encarnação;
 - Pólo de Leitura da Gafanha da Nazaré – instalado no Centro Cultural da Gafanha da Nazaré;
 - Pólo de Leitura da Gafanha do Carmo – nas instalações do Centro Sócio Educativo da Gafanha do Carmo;
2. Nestes espaços, para além da utilização como espaço de lazer, de estudo de consulta ou de convívio, os utilizadores poderão:
 - a) Obter informações sobre o funcionamento e actividades da Biblioteca;
 - b) Pesquisar o catálogo informatizado da Biblioteca;
 - c) Requerer e levantar o cartão de leitor;
 - d) Requisitar, para empréstimo domiciliário, documentos textuais, audiovisuais e electrónicos de qualquer um dos núcleos da Biblioteca, bem como proceder à sua devolução;
 - e) Efectuar reservas e renovações de documentos;
 - f) Aceder à informação e ao serviço de informação à comunidade;
 - g) Consultar localmente os documentos disponíveis, nomeadamente algumas publicações periódicas e algum material audiovisual.
 - h) Utilizar a Internet;
 - i) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
3. Para o funcionamento e utilização dos serviços anteriormente referidos nos pontos de acesso da Biblioteca, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.

Artigo 16º

Serviços Técnicos

1. Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.
2. Os critérios e técnicas utilizados para a organização do seu trabalho decorrem da aplicação de procedimentos e normas internacionalmente estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.
 - 2.1. Os documentos orientadores para o desempenho das tarefas de tratamento técnico documental são os instrumentos de descrição e classificação aprovados para a generalidade das Bibliotecas Públicas e o Manual de Procedimentos do Serviço.
3. O fundo documental e informativo é tratado informaticamente, sendo esta uma competência da Biblioteca.
4. Após serem sujeitos às operações de tratamento técnico, os documentos são protegidos por alarmes adequados e são-lhes apensas etiquetas e códigos de barras destinadas à gestão e organização dos documentos e ao empréstimo domiciliário.
5. É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos, sob pena de incorrerem nas disposições previstas neste regulamento para quem danifique os documentos.

Artigo 17º

Considerações finais

1. Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços de acordo com o que se encontra estabelecido neste regulamento.
2. Não será permitida a utilização de serviços e equipamentos da Biblioteca aos utilizadores que pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.
3. Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços.
4. É expressamente proibido fumar, comer, beber ou transportar os géneros alimentícios, para o interior da Biblioteca.
5. É expressamente interdita a entrada a animais.
6. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas quer no mobiliário, quer nos documentos, danificar invólucros e respectivos documentos multimédia ou audiovisuais pertencentes à Biblioteca. É igualmente

proibido danificar materiais que se encontrem expostos, independentemente da propriedade e proveniência dos mesmos.

7. Não é permitida a consulta ou transporte para o interior dos serviços de documentos que não pertençam ao acervo da Biblioteca, bem como objectos cortantes e produtos corrosivos, tóxicos ou inflamáveis.
8. Não é autorizado o transporte de documentos ou a deslocação de equipamentos dos espaços a que estão afectos sem disso dar conhecimento e obter a anuência dos funcionários.
9. Após os documentos terem sido retirados das estantes e utilizados, não podem voltar a ser arrumados pelos utilizadores. Estes devem deixá-los sobre as mesas, ou devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou, ainda, devolvê-los aos funcionários que estejam ao serviço nas respectivas áreas e sectores.
10. Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da Biblioteca antes de se certificarem que o mesmo está sujeito à situação de empréstimo domiciliário e ter sido sujeito às respectivas operações de empréstimo e desactivação da protecção anti-furto.
11. Os utilizadores não devem transportar consigo para o interior dos sectores e áreas dos serviços malas, pastas nem roupas de abrigo volumosas. Na eventualidade de isso ocorrer, poderão ter de se sujeitar, em caso de accionamento do sistema de alarme ou dúvida legítima, a uma verificação que poderá ser feita por um funcionário. Os volumes e vestuário referido devem ser depositados no espaço próprio da recepção, responsabilizando-se a Biblioteca apenas por valores previamente declarados e apresentados ao funcionário de serviço, aquando da sua entrega.
12. Aos utilizadores não é permitida a permanência na Biblioteca, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento.

Artigo 18º

Omissões

Todas e quaisquer omissões do presente regulamento serão interpretadas e integradas por analogia, ou extensivamente, com as normas deste regulamento. A competência, em primeira instância, para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento é do responsável pela Biblioteca Municipal e, em seguida instância, da Câmara Municipal de Ílhavo, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Proposta de taxas a vigorar na Biblioteca:

Emissão 2.º cartão	2,50 €
Fotocópia A4 p/b	0,15 €
Fotocópias A3 p/b	0,30 €
Fotocópia A4 cores	0,25 €
Impressão A4 cores	0,25 €
Impressão A4 p/b	0,15 €
Digitalização A/4	0,45 €
Digitalização A/3	0,60 €
CD	1,50 €