

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

BIBLIOTECA IRENE CRUZ

Regulamento Interno



Junta de Freguesia de Bucelas

Pelouro da Cultura, Desporto e Tempos Livres

“Os objectivos de base da biblioteca pública consistem em providenciar recursos e serviços através de meios variados para dar resposta às necessidades de indivíduos e grupos nas áreas da educação, informação e desenvolvimento pessoal, incluindo a recreação e o lazer. A Biblioteca pública desempenha um papel importante no desenvolvimento e manutenção de uma sociedade democrática, ao facultar ao indivíduo o acesso a um amplo e diversificado leque de conhecimentos, ideias e opiniões.”

In “Os serviços da Biblioteca Pública: directrizes da IFLA/UNESCO”. Preparadas por um grupo de trabalho presidido por Philip Gill em representação da Secção de Bibliotecas Públicas. Lisboa: Caminho, 2003, 149 p. ISBN 972-21-1567-7

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Irene Cruz é um serviço público da Junta de Freguesia de Bucelas, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, tendo por finalidade a promoção do livro e da leitura, bem como os princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2º

Objectivos Gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Irene Cruz:

- a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanentes no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população, através da promoção de actividades de animação e divulgação cultural;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente, através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- e) Valorizar e divulgar o património cultural da Freguesia, através da organização de fundos locais.

[Handwritten signature]
Rita Vaz da

Artigo 3º

Actividades

1. Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Irene Cruz, desenvolverá diversas iniciativas, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras actividades, partindo do princípio que estas não actuarão contra a concretização dos mesmos:
 - a) Gestão eficaz do acervo, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade adequados às necessidades e interesses dos utilizadores;
 - b) Actualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar que os suportes de informação se tornem obsoletos;
 - c) Organização técnica dos documentos de forma adequada e constante;
 - d) Promoção de Actividades de Apoio à Leitura, através da organização de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;
 - e) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
 - f) Edição de um boletim informativo das actividades da Biblioteca e de promoção da leitura;
 - g) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
 - h) Apresentação de propostas para criação de serviços inovadores e especiais que contribuam para a descentralização do acesso à informação.
2. As actividades a realizar na Biblioteca Irene Cruz integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.
3. Os eventos ou acções a realizar na Biblioteca Irene Cruz, deverão estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública, pelo que:
 - a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;

Handwritten signature: P. da Cunha

- b) A Junta de Freguesia reserva-se o direito de abrir excepções ao exterior, exclusivamente para uso próprio e sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços da biblioteca;
- c) São também excepções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da Biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO

Artigo 4º

Acesso

1. O acesso às estantes é livre. Todos os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados. Os documentos retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas em local assinalado para o efeito, a fim de serem arrumados por um funcionário da Biblioteca.
2. Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pela Biblioteca, ressalvando as seguintes condições:
 - a) É expressamente proibido fumar no interior da Biblioteca;
 - b) É expressamente proibido comer e beber nos espaços públicos da Biblioteca;
 - c) É expressamente proibido utilizar disquetes sem informação prévia aos serviços;
 - d) É expressamente proibido utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
 - e) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados, bem como marcá-los de qualquer forma;

- f) É expressamente proibido transportar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis.

ARTIGO 5º

Serviços e Sectores

A Biblioteca Irene Cruz é constituída pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Acolhimento, Informação e Empréstimo
- b) Sector de Leitura Adulto / Espaço Digital Adulto
- c) Sector de Leitura Juvenil / Espaço Digital Juvenil
- d) Sector de Leitura Infantil - Cantinho da Pequenada
- e) Sector de Audiovisuais - Fonoteca / Videoteca
- f) Sector de Periódicos
- g) Sector de Serviços Técnicos (tratamento documental)
- h) Espaço Polivalente
- i) Sector de Reprografia em regime de autogestão
- j) Sector Audiovisuais infanto-juvenil

ARTIGO 6º

Horário

1. O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Irene Cruz é o seguinte:
- a) Horário de Inverno - 01 de Setembro a 30 de Junho:
 - 2ª a 6ª feira - das 9:30h às 18:00h
 - Sábados - das 10:00h às 13:00h
 - b) Horário de Verão - 01 de Julho a 31 de Agosto:
 - 2ª a 6ª feira - das 10:00h às 13:00h; das 14:00h às 18:00h
 - Sábados – Encerrada

[Handwritten signature]

4. A Biblioteca Irene Cruz encerra, anualmente, durante o período de uma semana para desinfestação e reorganização dos serviços e colecções, em altura mais conveniente, a fim de afectar o menos possível a prestação de serviços aos utilizadores.

CAPÍTULO III

UTILIZADORES

ARTIGO 7º

Inscrições

- a) A admissão como leitor da Biblioteca Irene Cruz é gratuita e efectua-se mediante o preenchimento de um impresso próprio;
- b) Para obtenção do Cartão de Leitor, os residentes na Freguesia deverão apresentar o Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação considerado válido;
- c) Para obtenção do Cartão de Leitor, os não residentes na Freguesia deverão apresentar, para além do documento de identificação válido, um comprovativo de residência;
- d) A emissão do Cartão de Leitor a menores de treze anos estará condicionada à autorização expressa do Encarregado de Educação, mediante assinatura no impresso próprio de inscrição;
- e) O Cartão de Leitor será remetido para a residência do utilizador, podendo este usufruir dos vários serviços da Biblioteca, mediante apresentação do Guia de Leitor (com carácter provisório até emissão do Cartão de Leitor) emitido no acto da inscrição.

ARTIGO 8º

Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Tratamento com civismo, igualdade e atenção;
- b) Confidencialidade dos dados pessoais mencionados no impresso de inscrição;

- c) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- d) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição pública;
- e) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- f) Consultar livremente o catálogo informatizado da Biblioteca, solicitando, se necessário, o apoio dos funcionários na busca de fontes de informação;
- g) Reproduzir documentos, desde que não infrinjam as normas em vigor no âmbito dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
- h) Imprimir gratuitamente, até um limite máximo de 10 páginas A4, a P&B, conforme publicado na Tabela de Taxas;
- i) Aceder ao serviço de reprodução gratuito dos documentos da Biblioteca, até um limite máximo de 5 páginas A4, a P&B, conforme publicado na Tabela de Taxas;
- j) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- k) Obter informação prévia e atempada de qualquer alteração que se verifique, no que respeita a horários, serviços ou actividades da Biblioteca.

ARTIGO 9º

Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e atenciosa com os funcionários e utilizadores da Biblioteca;
- d) Colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhe forem solicitados, para efeitos estatísticos e de gestão, sobretudo porque a análise dos resultados visa a melhoria dos serviços prestados;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;

- f) Manter actualizados os dados pessoais registados no impresso de inscrição;
- g) Indemnizar a Biblioteca (Junta de Freguesia) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

CAPÍTULO IV

EMPRESTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 10º

Fundo Documental

1. O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do Cartão de Leitor ou Guia de Leitor (com carácter provisório até emissão do Cartão de Leitor definitivo);
2. Todos os documentos pertencentes ao fundo documental podem ser objecto de empréstimo domiciliário (com excepção dos documentos devidamente assinalados);
3. Cada utilizador poderá requisitar um total de 5 documentos: podendo ser 5 livros; 2 cd's áudio; 2 DVD's ou Videocassetes e 1 CD-Rom;
4. Os Estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Bucelas poderão requisitar até 6 títulos, sendo necessária a inscrição do referido estabelecimento escolar e a indicação de um professor responsável.

ARTIGO 11º

Prazos

1. Os prazos de empréstimo domiciliário para os utilizadores são os seguintes:

- a) Quinze (15) dias úteis para os livros;
 - b) Três (3) dias úteis para os documentos audiovisuais e multimédia.
2. Os prazos de empréstimo domiciliário para os estabelecimentos de ensino são os seguintes:
- a) Trinta (30) dias úteis para os livros;
 - b) Cinco (5) dias úteis para os documentos audiovisuais e multimédia.
3. O prazo de empréstimo referido nas alíneas a) do na 1 e do no 2 poderá ser prorrogado duas vezes, no caso de existir mais do que um exemplar do livro requisitado. A renovação da requisição poderá ser solicitada junto do serviço de empréstimo ou por via de telefone, fax ou e-mail;
4. A renovação do empréstimo será possível se não se verificar qualquer reserva do documento por outro utilizador;
5. O utilizador será notificado por ofício caso não proceda à devolução dos documentos no prazo estabelecido;
6. Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda, a Biblioteca reserva o direito de limitar ou recusar o serviço de empréstimo.

ARTIGO 12º

Restrições

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:
 - a) Obras de referências (enciclopédias, dicionários, guias, atlas e outros devidamente identificados) e documentação pertencente ao Fundo Local (toda a documentação que diz respeito ao património cultural e à memória colectiva da região), excepto quando exista mais do que um exemplar;
 - b) Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
 - c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;

- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- f) Os documentos não passíveis de empréstimo e que se encontram devidamente identificados com uma sinalética própria.

ARTIGO 13º

Indemnizações

1. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador ou encarregado de educação fica responsável pela reposição do mesmo;
2. No caso de não ser possível a reposição, o utilizador ou encarregado de educação indemnizará a Junta de Freguesia de Bucelas, em quantia equivalente ao valor do documento registado em tabela comercial;
3. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de uma colecção de vários volumes, o valor da indemnização será igual ao valor total da colecção;
4. O pagamento ou substituição de documentos (perdidos ou danificados) deverá ocorrer no prazo de um mês, após a recepção de um aviso postal.

ARTIGO 14º

Serviços Prestados

- a) Os serviços prestados pela Biblioteca Irene Cruz, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e conste especificamente, no Regulamento e Tabela de Taxas.
- b) O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca;
- c) O preço das fotocópias (e outros serviços "vendáveis") a pagar pelos utilizadores da Biblioteca, será fixado pela Junta de Freguesia.

CAPÍTULO V
SECTOR DIGITAL

ARTIGO 15º

Utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação

- a) Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do Cartão de Leitor;
- b) Por motivos de segurança não podem ser usadas disquetes, com excepção das disquetes adquiridas na Biblioteca aos preços previstos na Tabela de Taxas;
- c) Os suportes que tenham saído dos nossos serviços, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da Biblioteca;
- d) De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses - findo o qual fará a sua eliminação - respeitando a confidencialidade dos conteúdos;
- e) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência mínima de 48 horas, pessoalmente ou por via telefónica, fax ou e-mail;
- f) Cada utilizador poderá manter apenas uma reserva por dia;
- g) Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a 1 hora por período de trabalho (manhã ou tarde);
- h) Cada reserva terá uma tolerância máxima de 5 minutos de espera após o início da hora marcada; após esse tempo, o terminal ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador;
- i) A utilização poderá continuar se não houver reservas ou utilizadores em espera para esse terminal;
- j) Não é permitido o acesso a conteúdos que possam ferir quaisquer susceptibilidades, nomeadamente, conteúdos de carácter pornográfico ou violento;
- k) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- l) Os utilizadores não têm permissão para desconfigurar os sistemas; a tentativa de penetração em informação não pública, constitui infracção cuja gravidade poderá conduzir a processo-crime.



CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 16º
Telemóveis

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, dentro do espaço da Biblioteca; a utilização dos mesmos é permitida nos vários sectores, desde que a mesma não perturbe os demais utilizadores e o bom funcionamento dos serviços.

ARTIGO 17º
Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento será feita pelos serviços da Biblioteca e, em caso de necessidade, pelo Presidente da Junta de Freguesia.

ARTIGO 18º
Entrada em Vigor

Este Regulamento entrará em vigor após a respectiva aprovação e publicação em meios próprios.

Bucelas, 20 de Janeiro de 2010.

O Órgão Executivo da Freguesia de Bucelas

Presidente: *Helena Helena Coelho*

Secretário: *Gaspar Eduardo Santana Coelho*

Tesoureira: *Fátima Almeida*

Handwritten signature and date

TABELA DE TAXAS

BIBLIOTECA IRENE CRUZ

Fotocópias	
Até 5 unidades	Grátis
A partir de 5 unidades (cada cópia)	0,15 €

Impressão de Informação	
A preto – até 10 unidades	Grátis
A preto – a partir de 10 unidades (cada impressão)	0,15 €
A cores (cada impressão)	0,35 €

Digitalizações	
A preto (cada unidade)	0,25 €
A cores (cada unidade)	0,45 €

Gravação de Informação	
Em disquete de 3,5" (alta densidade)	0,70 €
Em CD-ROM	1,75 €

Acesso à Internet	
Como prática da generalidade das Bibliotecas Públicas, este serviço deverá ser gratuito, sendo apenas objecto de tarifa a reprodução de informação e os respectivos suportes	



Handwritten signature in blue ink.

BIBLIOTECA IRENE CRUZ

Definição de funções e nomeação
dos respectivos responsáveis
2010

UNIDADE ORGÂNICA: BIBLIOTECA

Handwritten signature and initials in blue ink.

ÍNDICE

Âmbitos de actuação	Pág.
1. Fundo documental	17
2. Atendimento Público	18
3. Aprovisionamento	19
4. Tecnologias de Informação	20
5. Actividades de Apoio à Leitura	21
6. Actividades socioculturais	22

Tarefas	Responsáveis funcionais		
	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Âmbito: Fundo documental			
Seleção dos documentos a adquirir	Titular		
Aquisições (encomenda, recepção e verificação)	Titular	1ª Substituta	
Cotação dos documentos	Titular		
Catálogo dos documentos	Titular	1ª Substituta	
Carimbagem, elaboração e colocação de etiquetas nos documentos	1ª Substituta	Titular	
Manutenção das coleções: limpeza, reparações, colagem	Titular	1ª Substituta	2ª Substituta
Gestão de Periódicos (Registo diário e levantamento mensal de despesa)	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta

Tarefas	Responsáveis funcionais		
	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Âmbito: Atendimento Público			
Emprestimo domiciliário e devolução de documentos	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta
Recepção e inscrição de novos leitores	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta
Cartões de leitor (elaboração e envio)	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta
Informações aos leitores, pesquisas bibliográficas	Titular	Titular	1ª Substituta
Formação dos utilizadores, acolhimento de grupos escolares	Titular	Titular	Titular
Verificação e arrumação de documentos	Titular	Titular	1ª Substituta
Apoio na utilização das Tecnologias de Informação	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta
Estatísticas, avisos de devolução de documentos em atraso	1ª Substituta	Titular	2ª Substituta
Registo de correspondência e arquivo		Titular	

Tarefas	Responsáveis funcionais		
	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Âmbito: Aprovisionamento	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Satisfazer administrativamente os pedidos de equipamento e material do serviço, após autorização formal do órgão executivo;	1ª Substituta	Titular	
Manter, com funções específicas de economo, os stocks de materiais de consumo administrativo com o objectivo de garantir o regular funcionamento do serviço;	1ª Substituta	Titular	
Proceder à elaboração de requisição de verba para pagamento de despesas;	1ª Substituta	Titular	
Verificar, após acto de recepção dos bens, as facturas e/ou outros documentos equivalentes;	1ª Substituta	Titular	

Irene Cruz

Tarefas	Responsáveis funcionais		
	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Âmbito: Tecnologias de Informação			
Gerir todo o sistema instalado, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;	Titular		
Sugerir alterações ao <i>software</i> aplicacional instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez dos trabalhos desenvolvidos;	Titular	Titular	Titular
Contactar os fornecedores de <i>software</i> e <i>hardware</i> a fim de providenciar, em tempo útil, a reparação de eventuais anomalias;	Titular	1º Substituta	2º Substituta
Controlar o cumprimento dos contratos de assistência celebrados com os fornecedores;	Titular	1º Substituta	2º Substituta
Organizar e manter formas de segurança da informação actualizada;	Titular	Titular	Titular

Tarefas	Responsáveis funcionais		
	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Âmbito: Actividades de Apoio à Leitura			
Elaboração de Proposta de Programa Anual	Titular	1º Substituta	2º Substituta
Elaboração de Fichas de Projecto	Titular	1º Substituta	2º Substituta
Organização de eventos	Titular	1º Substituta	2º Substituta
Material Informativo / Publicitário / Marketing	2º Substituta	1º Substituta	Titular
Requisição de verbas para pagamento de animações e/ou serviços	Titular	Titular	1º Substituta

Tarefas	Responsáveis funcionais		
Âmbito: Actividades Socioculturais e desportivas	Lúcia Ramos	Vera Ferreira	Ana Ventura
Elaboração de Proposta de Programa de Animação Anual	2ª Substituta	1ª Substituta	Titular
Elaboração de Fichas de Projecto	2ª Substituta	1ª Substituta	Titular
Organização de eventos	2ª Substituta	1ª Substituta	Titular
Material Informativo / Publicitário / Marketing	2ª Substituta	1ª Substituta	Titular
Requisição de verbas para pagamento de animações e/ou serviços	2ª Substituta	1ª Substituta	Titular



Por deliberação da Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária, de 29 de Abril de 2010, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do art.º 34 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da Junta de Freguesia, da sua reunião ordinária n.º 6 de 20/01/2010, é aprovado o Regulamento Interno Biblioteca Irene Cruz.

O Órgão Deliberativo

Ramiro

Irene Cruz