

REGULAMENTO

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Apresentação da Biblioteca

A Biblioteca Pública das Lajes do Pico é parte integrante da Câmara Municipal das Lajes do Pico e é composta pelas seguintes secções: Sala Infanto-Juvenil, Sala de Adultos e Auditório.

Artigo 2º

Objectivos

A Biblioteca Municipal das Lajes do Pico tem como objectivo proporcionar o acesso de toda a comunidade de utilizadores ao livro, periódicos, Internet, multimédia e a outras fontes e suportes da informação, bem como aos serviços prestados pela Biblioteca.

Inspirada pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas, a Biblioteca Pública das Lajes do Pico terá como objectivo último a disponibilização e promoção de meios e serviços que possibilitem um acesso livre e democratizante por parte de todos os cidadãos à informação e à educação.

Artigo 3º

Horário

Os horários de funcionamento da Biblioteca deverão estar afixados junto à entrada das instalações, e ser divulgados convenientemente através dos meios de comunicação social locais. A biblioteca funciona nos dias úteis, com o seguinte horário: das 9:00h às 12:30h e das 13:30h às 17:00h

Artigo 4º

Serviços prestados

Os serviços prestados por esta biblioteca são inteiramente gratuitos e consistem nas modalidades a seguir identificadas:

- Empréstimo domiciliário de documentos
- Consulta local de todos os recursos existentes na biblioteca;
- Consulta e usufruto de documentos multimédia;
- Utilização de PCs com acesso à Internet;
- Actividades de incentivo à leitura para o público infantil e adulto, bem como todo o tipo de actividades de animação cultural
- Apoio na pesquisa bibliográfica (serviço de referência)
- Atelier de pintura e expressão plástica (apenas para a Secção infantil);
- Consulta de periódicos
- Difusão Selectiva da Informação disponível, de acordo com os interesses e necessidades de cada utilizador, utilizando como meio primordial o contacto e-mail. Este serviço respeita a privacidade dos utilizadores e é por isso opcional

- A Biblioteca criará constantemente, de forma livre e espontânea, outros serviços não incluídos nesta lista, devendo os utilizadores estar constantemente atentos no sentido de poder usufruir destes.

Artigo 5º

Fundo Reservado

O Fundo Reservado da Biblioteca Pública das Lajes do Pico é constituído pelo acervo considerado como Fundo Antigo, e pelos Depósitos Geral e da Sala Infantil. Este Fundo pode ser consultado por qualquer utilizador (embora se situe fora do seu circuito) mediante solicitação ao Bibliotecário. A consulta deste Fundo é local e presencial no que ao Fundo considerado como Antigo diz respeito, podendo ser alvo de empréstimo domiciliário nos casos dos documentos pertencentes aos Depósitos Geral e da Sala Infantil.

Artigo 6º

Fundo de Consulta Local

Considera-se como Fundo de Consulta Local o acervo constituído pelo Fundo considerado como Antigo, os Periódicos e Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, Obras de Consulta em geral), o Fundo Local, antologias de arte, edições especiais e monografias cuja dimensão, encadernação ou outras características especiais as tornem não vocacionadas para o empréstimo domiciliário. O Fundo de Consulta Local não pode ser alvo de empréstimo domiciliário e possui uma localização própria.

Artigo 7º

Bengaleiro

A Biblioteca disponibiliza um serviço de bengaleiro a funcionar na recepção de forma inteiramente gratuita, aproveitando para pedir a compreensão dos seus utilizadores para a necessidade de deixarem à entrada malas, bolsas e mochilas.

Artigo 8º

Casos Pontuais

Os casos pontuais que não se encontram neste Regulamento serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico.

II - OS UTILIZADORES

Artigo 9º

Direitos e deveres

Os utilizadores da Biblioteca Pública das Lajes do Pico têm o direito de usufruir dos documentos, serviços e infra-estruturas da sua Biblioteca. Têm como dever o cumprimento do regulamento da Biblioteca. Uma vez que esta Biblioteca existe e funciona em função das necessidades dos seus utilizadores, estes têm simultaneamente como direito e dever assumir um papel e uma voz activa no constante melhoramento da sua Biblioteca.

Artigo 10º

Inscrição como utilizador

A inscrição como utilizador implica a aceitação e cumprimento de todas as regras do regulamento. Para aceder a todos os serviços prestados por esta biblioteca é obrigatório possuir um cartão de utilizador. Para tal, as pessoas devem fazer a sua inscrição ao Balcão de Recepção da Biblioteca, e aí receberão o referido cartão de utilizador. Em caso de extravio do cartão de utilizador, deverá ser solicitada a emissão de uma 2ª via.

Artigo 11º
Processo de Inscrição

A inscrição como utilizador pressupõe o fornecimento de dados pessoais de carácter geral e forma de contacto, e tem o valor de uma proposta, podendo ser recusada a admissão como utilizador quando para isso existam razões fundamentadas.

Artigo 12º
O cartão de utilizador

O cartão de utilizador deverá ser sempre apresentado no acto de requisição de documentos, bem como no da sua devolução.

Artigo 13º
Mudança de residência e de contactos

A mudança de residência deve ser imediatamente comunicada, assim como qualquer modificação de contactos.

III - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 14º
Documentos para empréstimo

O utilizador que pretenda usufruir do empréstimo domiciliário, tem a possibilidade de o fazer mediante a inscrição nesta Biblioteca. O cartão de utilizador permite, desde o acto da inscrição, o empréstimo da generalidade dos documentos, independentemente do seu tipo ou suporte, excepto os que se encontrem ao abrigo de uma política de consulta local.

Artigo 15º
Reserva de Documentos

Sempre que o utilizador pretenda um documento que se encontre requisitado, pode solicitar a sua reserva. Dessa forma assegura a disponibilidade dos documentos assim que termine o prazo normal para devolução do documento por parte do utilizador que o detém.

Artigo 16º
Responsabilidade sobre os documentos emprestados

Ao efectuar uma requisição o utilizador assume a responsabilidade de entregar os documentos em bom estado e dentro do prazo concedido. O utilizador é responsável pelos documentos não restituídos e responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. Enquanto a Biblioteca não for indemnizada do prejuízo resultante do extravio ou da deterioração dos documentos emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao utilizador responsável por esses factos. O responsável pela indemnização poderá desobrigar-se mediante a entrega de documentos iguais aos que tenham sido extraviados ou deteriorados.

Artigo 17º
Prazos de empréstimo

Os prazos de empréstimo são de 15 dias para os livros e 3 dias para os documentos noutros suportes, devendo ser devolvidos à biblioteca até ao fim desses prazos. Os prazos podem ser ampliados em casos pontuais de acordo com o encarregado da biblioteca.

Artigo 18º

Devolução dos documentos

No fim do prazo do empréstimo os leitores devem dirigir-se à Biblioteca, munido(s) do(s) documento(s) requisitado(s), a fim de os devolver ou renovar o seu prazo de empréstimo. A devolução dos documentos é também condição obrigatória para novos empréstimos.

Artigo 19º

Renovação dos prazos de empréstimo

Os utilizadores têm direito à renovação do prazo de empréstimo até três vezes consecutivas, sob compromisso de as obras estarem acessíveis para devolução, caso sejam solicitadas por outro utilizador. A renovação do prazo de empréstimo implica a apresentação dos documentos no Balcão de Recepção.

Artigo 20º

Número de Documentos para empréstimo

O número de documentos que cada utilizador pode requisitar é de três, podendo este valor ser alterado em caso de trabalhos escolares ou outros, devidamente justificados.

Artigo 21º

Cancelamento de empréstimo domiciliário

A Biblioteca reserva o direito de cancelar temporariamente o empréstimo domiciliário ao utilizador que:

- a) Entregue os documentos requisitados fora do prazo previsto;
- b) Seja reincidente no não cumprimento do Regulamento;
- c) Danifique ou maltrate os documentos
- d) Não tenha repostos os documentos danificados ou extraviados, quando se encontravam na sua posse;

IV – A UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Artigo 22º

Utilização livre

É também facultada aos utilizadores a livre utilização dos terminais instalados na Sala de Adultos e na Sala Infantil, devendo os utilizadores tomar em atenção que consoante a Sala em que cada computador está instalado, este será para uso exclusivo das camadas etárias vocacionadas para a Sala em que se encontra.

Artigo 23º

Tempo de utilização dos computadores

O tempo de utilização dos terminais disponíveis é regulado pelo funcionário da biblioteca consoante o número de utilizadores que pretendam este serviço.

Artigo 24º

Dispositivos de armazenamento amovíveis e utilização dos processadores

Não é permitida a inserção nos processadores dos dispositivos vulgarmente conhecidos como “pen”, CDs, equipamentos ou dispositivos de memória, bem como suportes de informação não pertencentes à Biblioteca. Aconselhamos desta forma os utilizadores a enviar para a sua conta pessoal de e-mail o que pretendam guardar.

V – A SALA DE ADULTOS

Artigo 25º

Livre acesso às estantes

O utilizador tem livre acesso às estantes e pode requerer qualquer espécie documental aos funcionários da Biblioteca.

Artigo 26º

Responsabilidade pelos documentos consultados

Cada utilizador é responsável pelo documento consultado. Se danificar o documento (também se considera danificar o sublinhar, anotar, dobrar, cortar, riscar, arrancar folhas ou capas de um livro) ficará obrigado a substituí-lo ou a entregar a importância equivalente ao seu valor actual, acrescida das despesas inerentes à compra.

Artigo 27º

Arrumação dos documentos

O utilizador, depois de consultar documentos, deverá deixá-los em cima da mesa, ficando a arrumação destes a cargo dos funcionários da Biblioteca.

Artigo 28º

Regras Gerais

Não é permitido fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente propício ao estudo na Sala de Adultos.

V – A SALA INFANTIL-JUVENIL

Artigo 29º

Responsabilidade pelos utilizadores da Sala Infantil-Juvenil

Os encarregados de educação das crianças e jovens até aos 18 anos são responsáveis pelos actos praticados pelos educandos na Biblioteca Pública, bem como pela devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

Artigo 30º

Contacto dos Encarregados de Educação

As crianças que utilizem a biblioteca não acompanhadas pelos pais ou responsáveis deverão assinar uma folha de presenças diárias onde indiquem impreterivelmente o contacto do trabalho dos pais, de casa, ou de alguém responsável por eles, durante o horário de funcionamento da biblioteca. Os adultos responsáveis pelas crianças deverão certificar-se de que estes dados são inseridos na referida folha.

Artigo 31º

Crianças com idade inferior a 5 anos

As crianças com idade inferior a 5 anos deverão fazer-se acompanhar por um adulto, quando visitarem a Biblioteca, não sendo os funcionários da Biblioteca responsáveis pelas crianças que, dentro deste limite de idade, lá permaneçam sem acompanhante.

Artigo 32º

Entradas e saídas dos utilizadores da Sala Infantil-Juvenil

A Biblioteca não é responsável pelas entradas e saídas de qualquer utilizador da Sala Infantil-Juvenil.

Artigo 33º

Supervisão e sensibilização por parte dos adultos responsáveis

A Biblioteca, na medida em que não é responsável pelos utilizadores da Sala Infantil-Juvenil, apela aos adultos responsáveis por esses utilizadores que adotem uma postura de controlo e supervisão durante o período em que estes lá permaneçam. Da mesma forma, a Biblioteca entende que cabe aos responsáveis por estes utilizadores a sensibilização junto dos mesmos para a necessidade de manter na Biblioteca um ambiente de tranquilidade.

VI – O AUDITÓRIO

Artigo 34º

Disponibilidade do Auditório

O Auditório é uma infra-estrutura pública ao serviço de toda a comunidade.

Artigo 35º

Reservas para uso do Auditório

As reservas para uso do Auditório são feitas ao Balcão da Recepção da Biblioteca, devendo ser efectuadas com o máximo de antecedência possível. A disponibilidade para cedência do Auditório está dependente das actividades já programadas.

Artigo 36º

Requerimento de reserva do Auditório

A reserva implica o preenchimento de um requerimento fornecido pela Biblioteca onde consta a identificação da pessoa ou entidade que reserva o Auditório, a descrição das actividades para as quais o reserva, e a indicação precisa dos dias e horas em que pretende usar a referida infra-estrutura. A assinatura (obrigatória) deste requerimento implica o conhecimento do regulamento da Biblioteca e o compromisso de respeitar as regras nele contidas. O requerimento inclui igualmente um inventário do equipamento do Auditório, e o responsável pela reserva deve indicar nesse inventário o material que pretende utilizar no decorrer da sua actividade.

Artigo 37º

Responsabilização no uso do Auditório

O indivíduo ou entidade que reserva o Auditório e assina o requerimento para o efeito é responsável pela segurança dos intervenientes na actividade, assumindo a obrigação de respeitar os horários de reserva, de não danificar os equipamentos, de não sujar a infra-estrutura, e de deixar tudo como encontrou.