

# **BIBLIOTECA MUNICIPAL DE NISA**

## **- Normas de Funcionamento -**

### **1º - Definição**

A Biblioteca Municipal de Nisa é um equipamento cultural da Câmara Municipal de Nisa, estando ao dispor de toda a população, sem excepção, de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

### **2º - Objectivos**

- a) Disponibilizar em livre acesso toda a informação existente na Biblioteca.
- b) Promover a leitura pública, quer por iniciativa individual, quer em cooperação com a Rede Educativa, ou outras instituições.
- c) Promover toda a produção literária adquirida pela Biblioteca, junto dos seus utilizadores.
- d) Seguir as directrizes emanadas pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, na qualidade de membro da Rede Nacional de Leitura Pública.

### **3º - Direitos e Deveres do Utilizador**

#### Direitos

- a) Usufruir livremente de todos os espaços públicos e serviços em livre acesso da Biblioteca Municipal.
- b) Consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário todos os documentos disponíveis na Biblioteca, salvo os previstos em 6º - Empréstimo Domiciliário alínea a)
- c) Fazer sugestões, propostas e reclamações sempre que desejar.

#### Deveres

- a) Cumprir as normas de funcionamento.

- b) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos.
- c) Acatar as normas e chamadas de atenção efectuados pelos funcionários.

#### **4º - Cartão de Leitor**

- a) A utilização dos serviços prestados pela Biblioteca obriga a uma inscrição prévia, a qual é gratuita.
- b) No acto da inscrição deverá ser preenchida uma ficha e apresentar comprovativo de identidade.
- c) O utilizador recebe um cartão de leitor, cuja validade é de 5 anos e um guia de utilização da Biblioteca.
- d) Em caso de extravio do cartão, o facto é comunicado à Biblioteca Municipal que procederá aos mecanismos necessários para que o leitor não perca os seus direitos.
- e) No caso do utilizador ter idade inferior a 14 anos deverá ser assinado um termo de responsabilidade, pelos pais ou encarregado de educação.

#### **5º - Consulta Local**

- a) Os documentos existentes na Biblioteca estão organizados pela Classificação Decimal Universal.
- b) Podem ser consultados todos os documentos, independentemente do suporte, que se encontrem em livre acesso.
- c) O utilizador deve informar o funcionário que terminou a consulta para que este proceda à arrumação dos documentos, tendo em vista preservar a ordem pela qual os mesmos estão arrumados.
- d) A consulta de documentos deve ser efectuada no espaço onde os mesmos se encontram, podendo fazê-lo noutra local mediante autorização prévia.

e) Apesar de não estarem em livre acesso, poderão ser passíveis de consulta os seguintes documentos:

- Obras em depósito, que pelo seu valor e cuidados de preservação carecem de cuidados especiais.
- Obras retiradas de circulação.
- Obras que aguardam tratamento documental.
- Espólios particulares, ou outros, oferecidos à Biblioteca Municipal.

## **6º - Empréstimo Domiciliário**

a) Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos colocados em livre acesso, com excepção dos seguintes:

- Obra de referência (dicionários, enciclopédias) e outras obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.
- Obras em mau estado de conservação.
- Obras em depósito.
- Periódicos (revistas, jornais, boletins, etc.) quando ainda se mantiver a sua actualidade.
- Fundo Local

b) O empréstimo domiciliário é efectuado na Recepção mediante a apresentação do Cartão de Leitor.

c) O número de documentos para empréstimo domiciliário é de cinco monografias, um filme vídeo e um CD.

d) O prazo de empréstimo é de 15 dias úteis para os livros e 3 dias úteis para os documentos audiovisuais.

e) O empréstimo poderá ser renovado por igual período sempre que não existam outros utilizadores em lista de espera, devendo para o efeito dirigir-se à Biblioteca ou através de telefone.

f) O incumprimento dos prazos estabelecidos relativamente aos documentos audiovisuais obriga ao pagamento de taxa (fixada pela Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Câmara Municipal de Nisa)

g) Em caso de perda ou dano do documento, o leitor fica obrigado a repor um exemplar idêntico e em bom estado de conservação, ou o equivalente ao

seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à respectiva aquisição e reposição.

## **7º - Exposições**

a) A Sala de Exposições terá o mesmo horário que a Biblioteca Municipal.

b) Por motivos de calendarização, a ocupação do espaço carece de um pedido dirigido ao Presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, 1 mês de antecedência .

c) É da responsabilidade dos promotores:

- A vigilância das exposições
- Os materiais de apoio e divulgação
- Todo o equipamento cedido pela Autarquia, bem como quaisquer danos ocorridos durante a Exposição.

d) A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de realizar exposições, salvaguardando o objectivo primordial de promoção e desenvolvimento da leitura pública.

## **8º - Auditório**

a) Por motivos de calendarização, a utilização do Auditório por entidades ou particulares carece de um pedido, por escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência.

b) A utilização deste espaço por serviços da Autarquia deverá ser comunicada com a devida antecedência.

c) A utilização do Auditório implica o pagamento de uma taxa de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Câmara Municipal.

d) A isenção de pagamento referido anteriormente é aplicável a:

- Iniciativas da Autarquia
- Iniciativas de particulares, entidades, associações, ou outros, quando deliberado pelo Executivo Municipal.

## **9º - Novas Tecnologias de Informação**

- a) Os utilizadores da Biblioteca podem usufruir, gratuitamente, do equipamento informático disponível para o efeito.
- b) A utilização implica marcação prévia, junto do funcionário em serviço.
- c) O período de utilização é estabelecido de acordo com a disponibilidade do equipamento, salvaguardando o interesse dos utilizadores.
- d) Deve ser comunicado ao funcionário o fim da consulta, devendo o equipamento continuar ligado.
- e) Qualquer avaria observada pelos utilizadores deve ser comunicada, de imediato, ao funcionário.

## **10º - Reprografia**

- a) O serviço de reprografia não está em livre acesso. Para utilização deste serviço o utilizador deve dirigir-se ao funcionário que procederá à reprodução dos documentos tão breve quanto possível.
- b) O valor das fotocópias é fixado na Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Câmara Municipal.
- c) A reprodução de documentos aplica-se, apenas, ao acervo documental da Biblioteca, ou documentos de funcionamento do Município, de Associações ou Entidades do Concelho de Nisa.
- d) Devem ser salvaguardados os Direitos de Autor, no que se refere à reprodução de documentos.

## **11º - Proibições**

- a) No interior da Biblioteca é expressamente proibido:
  - Fumar, com exceção dos locais destinados a esse fim.

-Comer e beber

b) Transitar para o interior das Salas de Leitura com sacos ou pastas, os quais devem ficar na Recepção.

## **12° - Outros Serviços**

a) Qualquer empréstimo de equipamento para realização de actividades ou eventos culturais implica a requisição do mesmo à Biblioteca Municipal.

b) Os requisitantes serão responsáveis por danos ou extravios do equipamento cedido.

## **13° - Penalizações**

a) A Biblioteca reserva-se o direito de negar aos utilizadores o acesso ao serviço nas seguintes situações:

- Distúrbios ou desacatos dentro da Biblioteca.
- Desrespeito pelo funcionário

b) Ficarão ainda impedidos de utilizar os serviços domiciliários nas seguintes situações:

- Não devolução de documentos.
- Não pagamento das taxas, anteriormente mencionadas.

**§ Único** - O utilizador tem direito a reclamar das sanções aplicadas, devendo para o efeito fazê-lo por escrito através do Livro de Reclamações existente na Biblioteca.

## **14° - Horário**

a) O horário de funcionamento da Biblioteca é fixado pela Câmara Municipal, sendo afixado na entrada do edifício.

## **15° - Omissões**

Os casos omissos serão objecto de análise por parte do Responsável pela Biblioteca que comunicará os factos ao seu superior hierárquico.