

Capítulo I

ÂMBITO E ESTRUTURA

artº 1º

A Biblioteca Municipal de Mértola é um serviço cultural, da Câmara Municipal de Mértola, regendo-se o seu funcionamento pelo presente regulamento.

artº 2º

São objectivos da Biblioteca Municipal de Mértola:

- a) proporcionar à população o acesso ao livro, audiovisuais e outros tipos de documentos, quaisquer que sejam os seus suportes, bem como às tecnologias da informação e comunicação, por forma a dar resposta às necessidades de informação, cultura, educação permanente e lazer, sempre no respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- b) fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do Concelho;
- c) criar condições que permitam a reflexão, o debate, o convívio entre autores e público em geral;
- d) valorizar e divulgar os valores culturais do Concelho, da região e do país;
- e) fornecer as condições básicas para uma aprendizagem contínua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- f) contribuir para o pleno desenvolvimento dos valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania.

artº 3º

A BMM é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) recepção / empréstimo
- b) audiovisuais e multimédia
- c) livre acesso infantil / juvenil
- d) livre acesso adultos
- e) periódicos
- f) serviços internos
- g) animação
- h) tecnologias da informação e comunicação
- i) auto – aprendizagem

Capítulo II

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

artº 4º

A Biblioteca Municipal de Mértola funcionará em horário a definir pela Câmara Municipal de Mértola, tendo em consideração as disponibilidades dos diferentes grupos de potenciais utilizadores.

Capítulo III DOS UTILIZADORES

artº 5º

A documentação e os meios tecnológicos existente na Biblioteca Municipal de Mértola destinam-se, fundamentalmente, aos habitantes do concelho de Mértola ou àqueles que aí exerçam a sua profissão, sem prejuízo de vir a ser utilizada, de modo presencial, por todos os indivíduos que o desejarem.

artº 6º

Apenas os residentes e aqueles que tenham o seu local de trabalho ou estudo na área do concelho podem obter o cartão de leitor, documento que lhes garante o acesso ao empréstimo domiciliário.

artº 7º

O cartão de leitor, documento pessoal e intransmissível, é obtido mediante a inscrição na Biblioteca, no acto da qual deverão ser apresentados o bilhete de identidade ou cédula e um comprovativo de residência, de trabalho ou de estudo.

artº 8º

Qualquer alteração de endereço deverá ser imediatamente comunicada à biblioteca.

artº 9º

O leitor tem direito a:

- a) circular livremente em todo o espaço da Biblioteca, que lhe está reservado;
- b) consultar os catálogos existentes;
- c) retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para leitura domiciliária;
- d) participar nas actividades promovidas pela Biblioteca;
- e) ser tratado com cortesia, isenção e igualdade;
- f) recorrer ao apoio técnico dos funcionários sempre que disso necessite;
- g) utilizar os equipamentos informáticos destinados ao público, dentro das regras estabelecidas para o efeito;
- h) confidencialidade sobre os seus dados estatísticos particulares, à excepção daqueles a que seja necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar por parte do leitor;
- i) apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.

artº 10º

O leitor tem por obrigação:

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) conservar em bom estado as espécies que lhe são facultadas;
- c) preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- d) contribuir para a manutenção de um bom ambiente, no interior da Biblioteca, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) acatar as indicações regulamentares e funcionais que lhe forem dadas pelos

funcionários do serviço;

f) indemnizar a Câmara Municipal de Mértola pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

g) manter actualizados os dados pessoais constantes da sua ficha de inscrição;

h) comunicar a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado pelo seu uso indevido.

Capítulo IV DA LEITURA NA BIBLIOTECA

artº 11º

Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou em depósito, salvo aqueles que pelo seu estado de conservação ou natureza sejam considerados pelo serviço como reservados. Estes documentos só podem ser acedidos em condições especiais.

artº 12º

Os utilizadores têm livre acesso às estantes, nas quais os documentos se encontram arrumados por assuntos ou géneros, devidamente identificados. Para que estas se mantenham correctamente arrumadas, não devem aí colocar os documentos depois de consultados. Essa tarefa é da exclusiva responsabilidade do funcionário de serviço na sala.

artº 13º

A consulta deve ser efectuada na sala em que os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excepcional, transitar de uma sala para outra.

artº 14º

Para os documentos audiovisuais e multimédia o acesso directo às estantes faz-se apenas através dos invólucros e não dos documentos propriamente ditos. O utilizador deve solicitá-los ao funcionário do serviço.

artº 15º

O manuseamento do equipamento de leitura dos documentos audiovisuais é da exclusiva responsabilidade do funcionário do serviço. Exceptuam-se os aparelhos portáteis, de leitura de documentos sonoros, que poderão circular na Biblioteca, desde que as condições sonoras não prejudiquem os outros utilizadores. A requisição destes equipamentos requer a entrega do cartão de leitor ou do bilhete de identidade, que será devolvido após a entrega, em bom estado, do equipamento emprestado.

artº 16º

O tempo máximo estabelecido para a utilização local dos equipamentos será afixado, sem prejuízo do mesmo poder ser dilatado pelo período necessário e

suficiente para o tempo de audição ou visionamento singular de um audiograma ou videograma. O princípio do tempo máximo de utilização só será posto em prática quando houver necessidade dos equipamentos para outros utilizadores.

artº17º

Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direcção Geral dos Espectáculos ou organismo congénere, aconselhe a utilização domiciliária. O empréstimo destes documentos também está sujeito a esta classificação.

artº 18º

Os utilizadores não poderão reter na sua posse documentos que não estejam efectivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

artº 19º

As obras em depósito poderão ser consultadas mediante pedido. Este só pode ser aceite até 15 mn antes do encerramento da Biblioteca.

**Capítulo V
DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

artº 20º

Podem beneficiar do empréstimo domiciliário todos os indivíduos que sejam portadores do cartão de leitor e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

artº 21º

Podem ser requisitados, para consulta ou leitura domiciliária, livros, revistas e audiovisuais, à excepção de obras de referência, obras únicas de grande utilização, o último número de todas as publicações periódicas, obras raras ou consideradas de luxo, obras em mau estado e todas aquelas que sejam consideradas pelo serviço como "Leitura na biblioteca".

artº 22º

Mediante autorização do bibliotecário algumas destas obras poderão sair, temporariamente, desde que os motivos invocados o justifiquem.

artº 23º

O empréstimo domiciliário só pode ser efectuado mediante um registo de empréstimo. A apresentação do cartão de leitor é obrigatória no acto da requisição.

artº 24º

Cada leitor pode requisitar, de cada vez, para utilizar no seu domicílio, 3 livros (por um período de 15 dias), 2 revistas, 1 CD ou cassete áudio e 1 vídeo (por um período de 1 semana). Estes documentos podem ser acrescidos dos respectivos materiais acompanhantes.

artº 25º

Desde que o leitor não ultrapasse o prazo limite de 15 dias, estabelecido para o empréstimo de livros, poderá requerer a sua renovação, que lhe será concedida desde que não haja nenhum pedido de reserva por parte de outro leitor.

artº 26º

A reserva de documentos pode fazer-se mediante o preenchimento de uma ficha destinada ao efeito. Uma vez regressadas, o leitor que fez a reserva é avisado e as obras são guardadas durante 3 dias, período após o qual são colocadas nas estantes.

artº 27º

O utilizador que não cumpra os prazos de empréstimo estabelecidos no presente regulamento, será penalizado com a inibição de efectuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso.

artº 28º

O leitor assume a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição, por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

artº 29º

O pagamento a que se refere o número anterior será efectuado na tesouraria da Câmara Municipal de Mértola.

artº 30º

Se o leitor não cumprir os prazos de empréstimo será avisado, por bilhete postal ou por telefone, para o fazer com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras a Câmara Municipal de Mértola actuará pelos meios legais.

artº 31º

A BMM pratica o empréstimo colectivo a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Neste caso a requisição é assinada por quem levantar as obras, que assume a responsabilidade pela sua devolução. O número de documentos será acordado caso a caso. Em tudo se aplica o disposto neste regulamento.

artº 32º

O empréstimo domiciliário só pode ser efectuado até 5 mn antes da hora de encerramento da Biblioteca.

artº 33º

A BMM reserva o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Capítulo VI

DA UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

artº 34º

Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente os equipamentos informáticos da Biblioteca, instalados para o efeito, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas, comunicações e trabalhos.

artº 35º

A utilização dos equipamentos requer marcação prévia, que pode ser efectuada no próprio dia, em presença ou por telefone. Após a hora marcada, não são tolerados atrasos superiores a 10 mn.

artº 36º

A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos das impressões cujo preço será definido pela Câmara Municipal de Mértola.

artº 37º

O período máximo de tempo estabelecido para cada tipo de utilização estará afixado, de forma visível, em cada uma das secções. Este princípio será aplicado caso haja outros utilizadores que pretendam usar os equipamentos.

artº 38º

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.

artº 39º

É expressamente proibido qualquer acto ou tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas e da informação não destinada a utilização pública.

Capítulo VII

DO SERVIÇO DE AUTO- APRENDIZAGEM

artº 40º

É objectivo deste serviço apoiar as necessidades de jovens e adultos em aprendizagem não formal.

artº 41º

Para os utilizadores deste serviço poderem alcançar os seus objectivos terão à sua disposição pacotes formativos, com documentos impressos e outros e os equipamentos necessários à sua consulta.

artº 42º

Os pacotes formativos destinam-se a ser usados localmente ou poderão ser requisitados para utilização domiciliária.

Capítulo VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

artº 43º

Os serviços prestados pela BMM são inteiramente gratuitos à excepção do serviço de fotocópias e impressões.

artº 44º

Os leitores não poderão transportar para dentro das salas de leitura casacos, malas, sacos, bem como livros ou outros documentos da sua propriedade. Podem, contudo, levar folhas ou um caderno para tomar notas, disquetes e computador portátil, não podendo, no entanto, este ser utilizado para consulta de documentos da biblioteca.

artº 45º

É expressamente proibido fumar ou comer no interior da biblioteca. Os leitores que incorrerem nestas faltas poderão ser convidados a retirar-se. A reincidência pode levar à proibição de frequentar a Biblioteca por um período que poderá ir até 60 dias.

artº 46º

É expressamente proibido escrever ou sublinhar livros e periódicos, dobrar ou rasgar as folhas ou deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos utilizados, danificar invólucros e respectivos documentos audiovisuais ou multimédia, sob pena de reposição do documento ou do seu pagamento integral.

artº 47º

Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços.

artº 48º

Não será permitida a utilização de serviços e equipamentos da Biblioteca aos utilizadores que, pelas suas acções, prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

artº 49º

Não é permitido o transporte e utilização de objectos cortantes, produtos corrosivos, inflamáveis e colas.

artº 50º

A BMM dispõe de um serviço de fotocópias que o leitor poderá utilizar desde que a execução do mesmo não infrinja as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

artº 51º

O uso da fotocopiadora é reservado à reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca

artº 52º

O não acatamento das normas estabelecidas, neste regulamento, acarreta penalizações que poderão ir até à proibição definitiva de frequentar a Biblioteca.

artº 53º

Todas e quaisquer omissões do presente regulamento serão interpretadas e integradas por analogia com as regras que aí se encontram definidas.

A resolução dos casos omissos fica a cargo da Câmara Municipal de Mértola, ouvidos os serviços competentes.