

LOUSÃ

Câmara Municipal

BIBLIOTECA MUNICIPAL  
COMENDADOR MONTENEGRO

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO



Lousã, 18 de novembro de 2013

CÓPIA  
CONTROLADA



## Índice

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO 1 - ÂMBITO E ESTRUTURA.....	4
CAPÍTULO 2 – UTILIZADORES .....	9
CAPÍTULO 3 – LEITURA DE PRESENÇA .....	11
CAPÍTULO 4 – LEITURA DOMICILIÁRIA .....	12
CAPÍTULO 5 – PROIBIÇÕES .....	13
CAPÍTULO 6 – SERVIÇOS PRESTADOS .....	14
CAPÍTULO 7 – OMISSÕES.....	15



## PREÂMBULO

A Biblioteca Pública Municipal Comendador Montenegro (adiante designada BMCM) constitui um núcleo de equipamentos culturais destinados a prestar um serviço público de formação, educação, informação e leitura a toda a comunidade.

O presente documento – Regulamento de funcionamento e organização da BMCM – justifica-se pela necessidade de definir os seus objetivos e regulamentar os seus serviços, funcionamento e organização. Devido às atividades desenvolvidas e aos serviços prestados por esta Instituição, os quais têm por base o relacionamento com os/as seus/suas leitores/as e utilizadores/as, é fácil compreender a necessidade de estabelecer um Regulamento que defina a sua organização e o seu funcionamento.

A Biblioteca pretende assumir um novo ciclo da sua existência, atualizar a sua missão e os seus serviços, melhorar o contacto com a comunidade, promover a leitura, a motivação para a auto-formação e informação, constituir-se como um efetivo centro de recursos de informação e formação.

Foi com esta filosofia de base que, desde 2010, se iniciou a implementação de uma estratégia concreta para a promoção da BMCM. Assim, e por todas estas razões, no uso das competências previstas pelos artigos 112º e 241º da Constituição, habilitados pelo disposto na alínea K) do nº. 1 do artigo 33º da Lei nº. 75/2013, de 12 de Setembro, foi elaborado o presente «Regulamento de funcionamento e organização da Biblioteca Municipal Comendador Montenegro».

**CÓPIA  
CONTROLADA**



## **CAPÍTULO 1 – ÂMBITO E ESTRUTURA**

### Art.º 1 – Definição

A Biblioteca Municipal Comendador Montenegro (BMCM), é um serviço cultural público de natureza informativa, educativa e formativa da Câmara Municipal de Lousã (CML), regendo-se o seu funcionamento pelo presente documento designado "Regulamento de funcionamento e organização da BMCM".

### Art.º 2 – Objetivos Gerais

- a) Conservar, valorizar e divulgar, o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização do fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- b) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais e a sua disponibilização aos/às leitores/as e investigadores/as;
- c) Promover o gosto pelo livro e pela leitura junto das crianças em particular e da comunidade em geral contribuindo para que estas tenham acesso ao livro e à leitura desde a primeira infância;
- d) Estimular a imaginação e criatividade dos/as utentes;
- e) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;



- f) Apoiar a tradição oral;
- g) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- i) Fomentar o diálogo inter-cultural, a diversidade cultural e promover o conhecimento sobre a herança cultural;
- j) Organizar e tratar os documentos mais antigos a fim de disponibilizar os meios que permitam aos/às investigadores/as ter acesso à documentação sobre a história do Concelho da Lousã;
- k) Apoiar as Bibliotecas Escolares do Concelho, estimulando e acompanhando o seu desenvolvimento;
- l) Promover a cultura e o conhecimento.

#### Art.º 3 – Atividades (objetivos específicos)

Com vista à execução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Municipal Comendador Montenegro (BMCM), desenvolverá diversas atividades, preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estas, designadamente:

- a) Enriquecimento contínuo do seu fundo documental, através do compra, oferta ou permuta de obras de forma a evitar o rápido envelhecimento das suas coleções;
- b) Organização adequada e constante das suas coleções;

**CÓPIA  
CONTROLADA** 5



- c) Promoção de atividades de cooperação com organismos culturais e outras Bibliotecas, em especial a nível local e regional;
- d) Promoção de tertúlias, exposições, tardes culturais, conversas informais com o público em geral, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural;
- e) Edição de publicações relacionadas com o seu fundo documental;
- f) Edição de publicações de autores Lousanenses ou sobre temática Lousanense.

#### Art.º 4 – Áreas Funcionais

A Biblioteca Municipal Comendador Montenegro é constituída por diversas áreas funcionais:

Cave – Arquivo Corrente (depósito)

##### 1.º Piso

1. Átrio
2. Recepção
3. Espaço Internet
4. Sala Infanto-Juvenil
5. Sala do Conto e Mediateca/Ludoteca
6. Pátio
7. Auditório

##### 2.º Piso

1. Gabinete Técnico



2. Gabinete de Trabalho ou da/o Bibliotecária/o
3. Sala de Adultos
4. Galeria
5. Gabinete de Trabalho
6. Gabinete de Trabalho
7. Arquivo Histórico Municipal
8. Reservados - Legados

1º Piso

1. Átrio – espaço de entrada onde ocasionalmente ocorrem diversas atividades de âmbito cultural;
2. Recepção – espaço onde se faz o atendimento no que concerne à inscrição do/a leitor/a, ao empréstimo domiciliário, à consulta de catálogos informatizados. Este espaço é, ainda, vocacionado para exposições.
3. Espaço Internet para utilização/serviço do público;
4. Sala Infanto-Juvenil – espaço dedicado às crianças e aos mais jovens com obras diversificadas. O/A leitor/a encontra, em livre acesso, bibliografia para empréstimo domiciliário e leitura de presença. As obras de referência, que não podem sair da Biblioteca, estão referenciadas com sinalética a vermelho;
5. Sala do Conto e Mediateca/Ludoteca – espaço com algum material lúdico, desenho e pintura. Aqui a criança poderá criar, imaginar e brincar. Contam-se histórias de encantar. Existe também TV e leitor de DVD e consola de jogos;
6. Pátio – Espaço multifacetado onde é possível desenvolver diversas atividades ao ar livre;

**CÓPIA**  
**CONTROLADA**



7. Auditório – espaço dimensionado para a realização de atividades culturais ao serviço das instituições e da comunidade em geral, como concertos, colóquios, debates, encontros, entre outras iniciativas que têm vindo a ser já realizadas.

## 2.º Piso

1. Gabinete de Trabalho
2. Gabinete de Trabalho
3. Sala de Adultos – Encontram-se neste espaço três zonas distintas destinadas ao leitor:
  - 3.1. Zona de periódicos com jornais e revistas de temática diversificada, indisponíveis para o empréstimo domiciliário;
  - 3.2. Zona de leitura de presença com especial incidência em obras de referência de consulta na Biblioteca;
  - 3.3. Zona de leitura domiciliária. Em livre acesso, o/a leitor/a poderá encontrar a(s) obra(s) que procura, dispostas nas estantes centrais, por assunto e alfabetadas pelo apelido do/a autor/a;
4. Galeria – Espaço de exposição de novidades;
5. Gabinete de Trabalho
6. Gabinete de Trabalho
7. Arquivo Histórico – espaço reservado, onde se encontra a documentação antiga que possibilita investigar o passado histórico da Lousã e da sua Região;





8. Sala de Reservados/Legados – espaço reservado, onde se encontram doações de ilustres Lousanenses;

Todo o equipamento constitui-se como um Centro de Recursos Educativos, direcionado acima de tudo para a comunidade.

## CAPÍTULO 2 – UTILIZADORES

A utilização dos serviços da BMCM é livre e aberta a todos os indivíduos, sem discriminação de idade, raça, sexo, religião, língua, nacionalidade, ideologia política, condição social ou nível de instrução, segundo os princípios definidos para as Bibliotecas Públicas pelo Manifesto da IFLA/UNESCO.

### Art.º 5 – Condições de Inscrição

- a) A admissão como leitor/a faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação do Bilhete de Identidade ou outro documento oficial e um comprovativo de residência;
- b) A inscrição de leitores/os com idade inferior a 18 anos implica a autorização e responsabilização do/a ou encarregado/a de educação, o/a qual deve assinar a respetiva ficha de inscrição;
- c) Qualquer mudança de residência deve, de imediato, ser comunicada à Biblioteca Municipal para atualização da ficha de inscrição;
- d) O Cartão de Leitor/a da Rede de Bibliotecas da Lousã faculta, desde o ato de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMCM, e obriga à aceitação e cumprimento deste Regulamento;



- e) A emissão de segundas vias do Cartão de Leitor/a da Rede de Bibliotecas da Lousã por perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento de uma taxa (a definir anualmente, no âmbito do orçamento da autarquia);

#### Art.º 6 - Direitos

O/A Leitor/a tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente os catálogos manuais e informáticos existentes;
- e) Pode/deve apresentar sugestões, críticas, reclamações, propostas;
- f) Usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, de acordo com as condições definidas neste Regulamento, desde que portadores de Cartão de Leitor /a individual ou coletivo;
- g) Confidencialidade dos dados pessoais facultados aquando da inscrição.

#### Art.º 7 - Deveres

O/A Leitor/a tem o dever de:

- a) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como utilizar com zelo as instalações e os equipamentos;



- b) Cumprir o Regulamento estabelecido no presente documento;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor/a, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas cometidas por terceiros;
- g) Todo/a o/a utilizador/a que efetuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo Histórico/Biblioteca Municipal, deverá fornecer uma cópia desse trabalho, destinada à Biblioteca Municipal, sob pena de lhe poder ser interdita a consulta de novos elementos.

### Capítulo 3 - Leitura de Presença

#### Art.º 8 - Disposições Gerais

- a) Os/As leitores/as têm livre acesso às estantes. Para manter as coleções (fundas) em perfeita organização, os/as leitores/as não devem arrumar as obras consultadas. A sua reposição nas estantes é da inteira e exclusiva competência do/a funcionário/a do setor;

**CÓPIA  
CONTROLADA**



- b) Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos e documentos audiovisuais que se encontrem nas salas de livre acesso ao público;
- c) As obras da área de reservados poderão ser consultadas apenas na Biblioteca e mediante pedido ao/à funcionário/a;
- d) Documentos do Arquivo Histórico poderão ser consultados após o preenchimento de uma requisição para o efeito.

## **CAPÍTULO 4 – Leitura Domiciliária**

### Art.º 9 - Disposições Gerais

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
  - 1 - Periódicos (jornais, boletins, revistas, etc.);
  - 2 - Obras raras, edições raras, de difícil reposição;
  - 3 - Obras em mau estado de conservação;
  - 4 - Documentos do Arquivo Histórico;
  - 5 - Obras da área dos reservados;
- b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com sinóptica própria;
- c) A requisição é feita informaticamente, podendo o/a leitor/a requisitar até ao máximo de 5 obras por um período de 15 dias, com o limite máximo de 2 renovações a efetuar presencialmente ou via e-mail e/ou por telefone;



- d) O/A utilizador/a coletivo/a, Estabelecimento de Ensino ou Instituição do Concelho da Lousã, acordará o número de documentos e recursos a requisitar, bem como o prazo da requisição com a BMCM, entidade que disponibiliza o serviço de empréstimo e circulação;
- e) A não devolução das obras dentro do prazo estabelecido implica o pagamento de uma taxa;
- f) Se exceder o prazo de devolução abusivamente, será avisado por carta, para proceder à devolução com a maior brevidade;
- g) A BMCM recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse abusiva dos documentos emprestados;
- h) O serviço de empréstimo domiciliário é disponibilizado pela BMCM a/o todos/as os/as que se inscrevem como leitores/as (individual e ou coletivos);
- i) O ato de empréstimo domiciliário, implica a apresentação obrigatória do Cartão de Leitor/a;
- j) O/A leitor/a é responsável por todos os documentos emprestados pela BMCM. Em caso de dano, perda ou extravio, o leitor é obrigado a proceder à substituição do exemplar ou ao seu pagamento ou ainda adquirir um outro título indicado pela Biblioteca Municipal.

## Capítulo 5 – Proibições

### Art.º 10 - Disposições Gerais

É expressamente proibido:

- a) sublinhar, escrever, dobrar folhas ou rasgar;



- b) fotocopiar publicações periódicas anteriores a 1950;
- c) comer nas salas de leitura;
- d) humedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro;
- e) dobrar os cantos das folhas dos livros para marcar páginas;
- f) colocar cliques e/ou agrafar as folhas;
- g) retirar os livros da estante pelo centro da lombada.

## Capítulo 6 – Serviços prestados

### Art.º 11 – Disposições Gerais

- a) Os serviços prestados pela BMCM são inteiramente gratuitos, com exceção do serviço de Reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efetuados nos computadores disponíveis ao público;
- b) Não é permitida a reprodução dos documentos do Arquivo Histórico Municipal sem autorização expressa do/a Senhor/a Presidente da Câmara;
- c) Os serviços solicitados pelos leitores são realizados desde que não infrinjam as disposições deste Regulamento legalmente estabelecidos quanto aos Direitos de Autor;
- d) O preço das fotocópias, impressões a pagar pelos leitores será fixado pelo Executivo Camarário no Regulamento de Taxas de cada ano económico e constituirá receita da Câmara Municipal;
- e) As atividades desenvolvidas nos diversos espaços da Biblioteca terão sempre em vista os objetivos que esta pretende alcançar e que, de acordo com o Manifesto da IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nas seguintes: Informação, Educação, Cultura e Lazer;



- f) Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca Municipal Comendador Montenegro passará pela necessária informação da/o Responsável e superior autorização do/a Presidente da Câmara Municipal de Lousã ou pelo/a Vereador/a competente, e terá de se enquadrar quer nos objetivos gerais referidos na alínea anterior, quer na calendarização de actividades da própria BMCM;
- g) Além do mencionado neste Regulamento, poderá ainda o Arquivo Histórico possuir um regulamento específico de funcionamento e organização;
- h) A utilização dos espaços externos obriga ao pagamento de uma taxa de utilização de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças, estabelecido pelo Executivo para cada ano económico.

## Capítulo 7 – omissões

### Art.º 12 - Disposições Legais

- a) Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo/a responsável, pelo/a vereador /a competente e/ou, em última instância, pelo/a Presidente da Câmara Municipal.
- b) este documento – Regulamento de funcionamento e organização da BMCM – entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

**CÓPIA  
CONTROLADA**