



Biblioteca Municipal de Lagoa (Algarve)

Normativo

CAPÍTULO I

Da Biblioteca

Art.º 1º - Objeto e âmbito

O presente Normativo estabelece regras de procedimento em relação aos serviços, produtos e actividades da Biblioteca Municipal de Lagoa e é dirigido aos seus utilizadores.

Art.º 2º - Definição

A Biblioteca Municipal Lagoa (BML) é um Serviço público gratuito, dependente da Divisão da Ação Sociocultural do Município de Lagoa, para dar resposta às necessidades dos seus munícipes em termos de documentação, informação, auto-formação e ocupação dos tempos livres.

Art.º 3º - Horário

A BML tem o seguinte horário de funcionamento ao público:

De Segunda-Feira a Sexta-feira

Das 10:00h às 18:00h

Encerramento

Sábado e Domingos e feriados

Art.º 4º - Objetivos

São objetivos da BML:

- 1- Contribuir para a qualidade de vida da população local, dando resposta às suas necessidades em termos de **informação, educação, cultura e**

lazer segundo os princípios de igualdade e liberdade ditados pela UNESCO no Manifesto sobre Bibliotecas Públicas.

- 2- Recolher, organizar e disponibilizar a informação relativa a todo o universo do conhecimento, nos diversos suportes e, considerando as diferentes necessidades do quotidiano, como a informação útil e corrente e a respeitante à comunidade local;
- 3- Desenvolver hábitos de leitura nas crianças e jovens, estimulando a imaginação e a sensibilidade estética. Assegurar os meios para a criação de competências na utilização do conhecimento, da informação e das novas tecnologias;
- 4- Apoiar e estimular a educação e a auto-formação, estabelecendo planos de cooperação com instituições escolares ou outros organismos da comunidade;
- 5- Promover actividades culturais e lúdicas proporcionando os meios para enriquecimento individual através do lazer, das artes e do espectáculo.

Art. 5º - Serviços e atividades prestados

Os serviços prestados na BML têm carácter gratuito.
Para atingir os seus objetivos, a BML coloca ao dispor dos utilizadores o seguinte conjunto de serviços e actividades:

- Serviço de informação e referência bibliográfica;
- Pesquisa na Internet com ou sem fios e disponibilização de computadores para uso genérico;
- Pesquisa bibliográfica através de catálogo público de acesso em linha (OPAC);
- Leitura e consulta em salas de livre acesso;
- Empréstimo e de reserva de livros, material multimédia;
- Empréstimo interbibliotecas;

- Serviço de animação e extensão cultural: (clube de leitura, clube de escrita criativa, tertúlias, exposições bibliográficas, comemorativas e temáticas, conferências, encontros com autores, hora do conto, teatro, recitais de poesia, oficinas e cursos);
- Serviço de apoio a Bibliotecas Escolares do Concelho desenvolvidas no âmbito da rede de Bibliotecas Escolares (SABE);
- Serviço de informação à comunidade: recolha, tratamento, atualização e oferta, em suporte papel ou electrónico, de informação, pontual, corrente e quotidiana sobre a vida da comunidade e do Concelho;
- Reprodução e fotocópias de documentos;
- Mala de troca e oferta de livros (Projeto Bookpoint).

Art.º 6º - Áreas funcionais

A Biblioteca integra as seguintes áreas funcionais:

PISO 1

- a) **Receção:** É no balcão de atendimento que se prestam os seguintes serviços:
 - Informações e referência bibliográfica;
 - Informações sobre as atividades culturais em curso
 - Cartão de leitor através da respetiva inscrição;
 - Empréstimo e devolução de documentos;
 - Serviço de fotocópias e impressões.
- b) **Sala infantil:** Um espaço preparado para os mais pequenos, com diversos livros abrangendo as diversas classes. Encontra também aqui, um espaço destinado à hora do conto. Disponíveis 2 postos de consulta de internet, que se destinam a crianças e jovens até aos 12 anos.
- c) **Sala polivalente e sala de reuniões:** destinadas a exposições, cursos, reuniões, conferências, colóquios e outras atividades culturais.

PISO 2

- a) **Sala de leitura (adultos):** dividida em duas zonas diferenciadas, uma destinada à leitura informal e descontraída de jornais e revistas, e outra à leitura e consulta das obras expostas nas estantes.

- b) **Sala de multimédia e espaço para jovens:** zona de recursos bibliográficos e digitais com disponibilização de 12 postos de informática para consulta para maiores de 12 anos com acesso gratuito à internet, e com possibilidade de impressão de documentos. Esta sala divide-se numa zona dedicada a dvd's e cd's e outra de leitura para jovens.
Sempre que necessário é prestado apoio informático.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores da Biblioteca

Art.º 7º - Definição

Utilizador é todo o beneficiário dos serviços, produtos e atividades da BML, portador ou não de Cartão de Leitor.

Art.º 8º - Inscrições

Para beneficiar dos serviços da BML, os utilizadores devem fazer a sua inscrição, que é gratuita, no balcão da receção com a apresentação de um documento de identificação. Leitores com idade inferior a 14 anos devem fazer a inscrição acompanhados do Encarregado de Educação.

- a) No ato da inscrição é emitido o Cartão de Leitor;

- b) Quaisquer alterações aos dados fornecidos à Biblioteca no momento da inscrição, devem ser comunicados à Biblioteca.

Art. 9º- Direitos e responsabilidades dos utilizadores

- a) Os utilizadores podem circular livremente pelos espaços da BML reservados ao público, utilizar todos os serviços postos à sua disposição nas várias secções e usufruir dos serviços de consulta e empréstimo;
- b) Os utilizadores podem sugerir à BML a aquisição de documentos, cabendo à Biblioteca decidir do seu interesse e aquisição;
- c) Os utilizadores podem apresentar sugestões, propostas, críticas e reclamações;
- d) Visitas organizadas à BML devem ser previamente marcadas;
- e) Não é permitido comer, beber ou fumar nas instalações da BML;
- f) Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, sentar-se sobre as mesas ou ocupar os locais destinados aos funcionários;
- g) Os utilizadores são responsáveis pelos documentos que consultam, não sendo permitido qualquer dano, como arrancar ou rasgar folhas, recortar gravuras, fazer sublinhados, anotações, desenhos, dobragens ou marcas. Não deve ser retirada a sinalética colocada nos documentos pela BML como etiquetas, códigos de barras, etc;
- h) Os estragos descritos implicam, por parte do responsável, a reposição da obra;
- i) Os utilizadores devem informar o funcionário da BML de danos eventualmente observados nos documentos previamente emprestados para que sejam tomadas as devidas providências.

CAPÍTULO III

Da leitura na Biblioteca

Art.º 10º - Disposições gerais

- a) O utilizador tem livre acesso às estantes e pode consultar na BML todos os documentos expostos nas salas de leitura (adultos, infantil e juvenil). Pode ainda consultar os documentos que se encontram disponíveis na área de depósito.
- b) As obras não devem em caso algum, ser arrumadas nas estantes pelos utilizadores. Devem ser deixadas nas mesas para posterior arrumação, pelo funcionário, na respetiva estante.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo de documentos

Art.º 11º - Normas de empréstimo

- a) A BML possibilita o empréstimo de documentos através da apresentação do Cartão de Leitor que é pessoal e intransmissível, ou seja, só é permitido o empréstimo pelo próprio.
- b) Podem ser requisitados para empréstimo todos os documentos do fundo documental da Biblioteca, excepto:
 - Obras de referência;
 - Periódicos;
 - Obras raras ou preciosas;
 - Obras em mau estado de conservação.
- c) Podem ser requisitados para empréstimo até 7 livros pelo prazo de 15 dias e 3 documentos audiovisuais pelo prazo de 8 dias.
É possível a renovação destes prazos, por igual período de tempo.

Só podem ser feitas, no máximo, 3 renovações seguidas para os livros e 2 para os audiovisuais.

- c) As requisições de livros de empréstimo e as respectivas devoluções devem ser efectuadas na Recepção da BML.
No caso de documentos audiovisuais, o empréstimo e a devolução são realizados na Sala Multimédia.
Qualquer documento pode ser também devolvido autonomamente no sistema de devolução, gaveta inserida na fachada principal da BML.
- d) Quando excedidos os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos emprestados, é emitido automaticamente aviso de atraso. Ultrapassado o prazo de entrega o Cartão de Leitor é bloqueado e impossibilitados novos empréstimos até à regularização da situação.
- e) O utilizador pode usufruir do serviço de reserva sempre que o documento que pretende se encontre em situação de empréstimo.
A reserva da obra efectua-se presencialmente na Recepção, por telefone ou via electrónica.
Após o aviso de que a obra se encontra disponível o utilizador tem 3 dias para proceder à sua requisição. Ultrapassado este prazo termina a situação de reserva.

Art.º 12º - Empréstimo de documentos da Biblioteca aos utilizadores residentes no Concelho de Lagoa por tempo limitado e/ou por motivo de férias

- a) Os utilizadores que por tempo limitado, por motivo de férias ou outros, queiram usufruir do Serviço de Empréstimo da BML sem necessidade de inscrição ou Cartão de Leitor, podem fazê-lo mediante o pagamento de uma caução no valor de € 25,00.
- b) O valor da caução é levantado no momento da devolução do(s) livro(s).
- c) O prazo de empréstimo é o mesmo que é exigido aos restantes utilizadores: 15 dias e possibilidade de 3 renovações.

CAPÍTULO V

Do empréstimo de documentos a Escolas, Associações ou outras Instituições.

Art.º 13º - Disposições gerais

- a) A BML, de acordo com o objectivo de cooperação com Escolas, Associações e outras Instituições, tem um Serviço de Empréstimo de documentos.
- b) A Instituição interessada usufrui daquele serviço mediante acordo estabelecido com a BML, ficando, no mesmo, consignados os seguintes elementos:
 - nome da pessoa responsável pela guarda e devolução dos documentos emprestados;
 - número de documentos a emprestar;
 - prazo de recolha/entrega;
 - tipo de documento a emprestar.
- c) A Instituição que usufrui do Serviço de Empréstimo, através do seu responsável, obriga-se a zelar pelas obras emprestadas, pelo que em caso de dano ou perda, deve proceder à sua reposição.

CAPÍTULO VI

Da utilização dos computadores e serviço de Internet

Art.º 14º - Normas de utilização

- a) A BML disponibiliza 12 postos fixos de acesso à Internet, assim como acesso sem fios (rede WiFi).

- b) A salvaguarda da informação pesquisada pode fazer-se através de impressão.
- c) Existem dois postos públicos de acesso ao catálogo bibliográfico online, na Recepção e na Sala de Leitura.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Art.º 15º - Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

- a) De acordo com o RGPD, os dados recolhidos – nome, endereço postal e eletrónico, telefone e data de nascimento – destinam-se à formalização da inscrição e cartão de leitor.
- b) O tratamento dos dados com fins estatísticos é feito com anonimização dos mesmos.
- c) A BML conserva os dados pessoais durante o período de duração da inscrição e eliminados logo que a mesma cesse.
- d) Os dados pessoais email e nome poderão ser utilizados para envio de informação de eventos e atividades da BML, de acordo com o solicitado pelos utilizadores.

Art.º 16º - Doação de documentos à BML

A BML aceita doações de livros/audiovisuais/outras, provenientes de pessoas particulares ou instituições, reservando-se, contudo, o direito de decidir da sua utilização e destino, assim como da incorporação ou não na coleção.

Os documentos não incorporados são encaminhados ou para o Mala de Troca e Oferta de Livros (Bookpoint) ou para outras instituições.

Art.º 17º - Cedências de Sala da BML

A BML cede o espaço das salas polivalentes a pessoas particulares ou instituições sem fins lucrativos, para ações de carácter sociocultural ou recreativo, mediante pedido formalizado e endereçado à BML ou ao balcão de atendimento do município;

Art.º 18º- Omissões

Nos casos omissos neste Normativo, a decisão pertencerá ao responsável da BML e, em última instância, ao Sr. Presidente da Câmara.