

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**JOSÉ SARAMAGO**

**Q U A D R O   N O R M A T I V O**

# QUADRO NORMATIVO

BIBLIOTECA MUNICIPAL  
JOSÉ SARAMAGO

Versão actualizada aprovada em Reunião de Câmara  
do dia 8 de Novembro de 2006.

## **0. DEFINIÇÃO**

### **1. MISSÃO**

### **2. OBJECTIVOS**

### **3. ÁREAS FUNCIONAIS**

### **4. CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO**

### **5. EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

### **6. CONSULTA LOCAL**

### **7. FUNCIONAMENTO E PROIBIÇÕES**

### **8. FOTOCÓPIAS**

### **9. SALA POLIVALENTE**

### **10. CASOS OMISSOS**

### **11. REVISÃO**

## D. DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal José Saramago, de Loures, Biblioteca Central da Rede Concelhia de Bibliotecas, é um Serviço Público concebido para proporcionar a todos os munícipes o acesso ao conhecimento, à cultura e à informação.

### 1. MISSÃO

Tendo em conta que os serviços das Bibliotecas Públicas devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade, língua, condição social e física, a missão primordial da Biblioteca Municipal José Saramago é eminentemente social: a democratização do saber, o “acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação”.

Desenvolvendo competências, atitudes, níveis de literacia, as Bibliotecas Públicas contribuem para a formação de cidadãos mais bem informados e por isso mais conscientes dos seus direitos e deveres na participação construtiva da sociedade e no desenvolvimento da democracia.

Para cumprir a sua missão, a Biblioteca Municipal José Saramago deve reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações e dêem resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas e as directrizes da Rede Nacional de Leitura Pública.

## 2. OBJECTIVOS

A Biblioteca Municipal José Saramago tem como principais objectivos:

- a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens, apelando a uma participação activa, dinâmica e responsável;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de extensão cultural;
- e) Assegurar o acesso a documentação e informação útil e actualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia);
- f) Contribuir para assegurar o acesso dos cidadãos a documentação destinada a suprir necessidades de informação da vida quotidiana, tanto a nível nacional, como a nível local;
- g) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e as Tecnologias da Informação e Comunicação;

- h) Garantir serviços e materiais específicos aos cidadãos que, por dificuldade ou impossibilidade de ordem física, não possam utilizar os serviços e os materiais correntes.

## 3. ÁREAS FUNCIONAIS

- a) Recepção / Informação / Atendimento / Empréstimo e Devolução de Livros;
- b) Espaço Infantil
  - > Consulta
  - > Empréstimo de audiovisuais
  - > Acesso a Tecnologias de Informação e Comunicação
  - > Bebeteca
  - > Animação;
- c) Espaço Juvenil / Adultos
  - > Consulta
  - > Empréstimo de audiovisuais
  - > Acesso a Tecnologias de Informação e Comunicação
  - > Auto-aprendizagem
  - > Serviço de Apoio a Cegos e Amblíopes;
- d) Sala Polivalente
- e) Cafetaria
- f) Serviços Internos
  - > Apoio Administrativo
  - > Serviços Técnicos de Processamento Documental
  - > Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

- > Serviço de Manutenção e Oficina de Trabalho
- > Depósitos
- > Sala de Reuniões.

#### 4. CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

a) A Biblioteca destina-se prioritariamente aos residentes no concelho de Loures, sendo também permitida a inscrição a não-residentes que, de alguma forma, mantenham uma relação de proximidade com o concelho, por motivos de estudo, trabalho, familiares, ou outros;

b) A inscrição, gratuita, faz-se mediante a apresentação de:

- Documento identificativo oficial devidamente actualizado (Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, para menores de 10 anos, Passaporte, Carta de Condução, Cartão de Estudante, desde que no mesmo conste fotografia);
- Documento comprovativo da morada (recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia);
- Original ou fotocópia de fotografia recente, a cores e “tipo passe”;

c) A inscrição de menores de 13 anos implica a autorização por parte dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar, mediante apresentação de documento identificativo, um impresso próprio para o efeito, a fornecer pela Biblioteca;

d) São aceites inscrições colectivas de jardins-de-infância, escolas e associações diversas, do concelho. O Cartão é

passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, por fax, como responsável para o efeito;

e) Em caso de perda ou extravio do Cartão de Utilizador, o seu detentor deve informar, de imediato, a Biblioteca. Caso não tome esta providência, cabe-lhe inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão;

f) A emissão de segunda via e seguintes do Cartão de Utilizador, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma tarifa, conforme tabela de tarifas da Câmara Municipal de Loures;

g) O Cartão de Utilizador é válido por cinco anos e é anualmente validado;

h) O utilizador deverá comunicar à Biblioteca qualquer mudança de residência, de forma a manter devidamente actualizada a sua Ficha de Utilizador;

i) Os dados pessoais recolhidos para a Ficha de Utilizador destinam-se exclusivamente à gestão dos empréstimos e a efeitos estatísticos, ficando garantida a sua confidencialidade.

#### 5. EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

a) O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador;

b) A utilização dos cartões de outrem é expressamente proibida, salvo se se tratar de utilizadores que requisitem documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação;

c) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- > Obras de Referência;
- > Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local;
- > Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
- > A generalidade das obras autografadas;
- > Obras em mau estado de conservação;
- > Obras que integrem exposições bibliográficas;

d) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalização própria;

e) Os prazos de empréstimo e o número de documentos variam em função do seu tipo:

LIVROS

Literatura (Romance, Conto, Poesia, Teatro)

5 documentos, pelo período de 1 mês

LIVROS

Outros temas para além da literatura

5 documentos, pelo período de 15 dias

AUDIOVISUAIS

(CD / VHS / DVD)

3 documentos, por um período de 7 dias

CD-ROM

1 documento, por um período de 7 dias

LIVROS EM BRAILLE E LIVROS SONOROS

5 documentos, por um período de 30 dias;

f) O empréstimo colectivo é considerado nos casos referidos em 4 d), devendo cada caso ser analisado especificamente;

g) Se o prazo limite de empréstimo não tiver sido ultrapassado, o utilizador individual ou colectivo pode requerer a sua renovação por 15 dias, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos documentos. Exceptuam-se os documentos audiovisuais e CD-ROM, cuja renovação não é permitida;

h) Findo o prazo de empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s), será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou e-mail;

i) O incumprimento do prazo de empréstimo será penalizado com a inibição de efectuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso;

j) Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado ou, na impossibilidade de o fazer, um outro título previamente acordado com a Biblioteca;

k) A não reposição, assim como a persistência em casos de perda, dano, posse prolongada e abusiva de documentos podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a novo empréstimo.

## 6. CONSULTA LOCAL

a) Para a consulta local dos documentos em livre acesso, não é exigida a inscrição como utilizador;

b) Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes baseados nas Tecnologias de Informação e Comunicação, são passíveis de serem objecto de Consulta Local. Exceptuam-se os documentos ou informação remota cujos conteúdos pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social da Biblioteca ou a idade do utilizador;

c) O serviço de consulta local prestado pela Biblioteca é gratuito;

d) Nos espaços Infantil, Juvenil e de Adultos, os utilizadores têm acesso a um Serviço de Apoio e Informação, podendo solicitar:

- > A colaboração dos funcionários para procederem à localização e selecção dos documentos de que necessitem;

- > O apoio e esclarecimento sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação;

e) A consulta de livros é directa. Os utilizadores têm livre acesso às estantes, para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos livros que desejarem consultar, localmente ou nos seus domicílios.

Os livros encontram-se arrumados por assuntos, de acordo com as notações da C.D.U. – Classificação Decimal Universal, utilizada na generalidade das Bibliotecas Públicas Portuguesas;

f) Os documentos, depois de consultados, não devem ser colocados novamente nas estantes, mas sim depositados em local próprio para o efeito. A sua posterior arrumação é da exclusiva responsabilidade dos funcionários, pois só dessa forma se pode garantir a correcta ordem de classificação, indispensável ao livre acesso;

g) O acesso aos documentos audiovisuais e electrónicos (CD, audiocassetes, videocassetes, CD-ROM e DVD), bem como os números não recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos é condicionado.

Do que deriva que, aos dois primeiros tipos de documentos, os utilizadores apenas podem ter acesso directo aos respectivos invólucros, devendo solicitar aos funcionários o próprio documento, procedimento idêntico que deverão ter relativamente aos documentos que se encontrem nos depósitos;

h) Relativamente às publicações periódicas, não se encontram disponíveis jornais diários e desportivos com data superior a um mês. O mesmo para publicações de temática recreativa ou de grande divulgação, cuja edição tenha ocorrido há mais de cinco anos;

*i)* Os documentos audiovisuais e electrónicos estão armados de acordo com as seguintes classificações:

- > CD e Audiocassetes – Classificação de Documentos Sonoros das Bibliotecas e Discotecas da Cidade de Paris (BDUP);
- > Videocassetes e DVD de Ficção – Classificação de Documentos Vídeo da Federação Internacional de Arquivos de Filmes (FIAP);
- > Videocassetes, DVD de Não Ficção e CD-ROM – Classificação Decimal Universal (CDU);

*j)* A consulta de documentos audiovisuais e electrónicos faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador ou de um documento de identificação pessoal, onde conste o nome completo do utilizador e a respectiva fotografia (por exemplo Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução, ou outro);

*k)* A consulta local de documentos deverá ser efectuada no sector próprio onde esse documento pertence. Mediante autorização prévia do funcionário do serviço, podem, a título excepcional, transitar de um espaço para outro;

*l)* Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efectivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

## 7. FUNCIONAMENTO E PROIBIÇÕES

*a)* A Biblioteca funcionará em horário que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades

dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis;

*b)* Os utilizadores deverão evitar transportar, para o interior dos sectores e áreas dos serviços, malas, pastas, sacos, casacos, etc., podendo os mesmos ser depositados nos cacifos existentes para o efeito;

*c)* Os equipamentos audiovisuais e informáticos existentes na Biblioteca destinam-se para uso exclusivo de documentos da própria Biblioteca;

*d)* É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca para a reprodução de documentos;

*e)* Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente todos os equipamentos informáticos dos serviços públicos para, de forma particular e individual, realizarem as pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do Cartão de Utilizador ou de um documento de identificação pessoal, onde conste o nome completo do utilizador e a respectiva fotografia (por exemplo Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução, ou outro). A partir dos 13 anos (inclusive), os utilizadores têm acesso ao Espaço Juvenil/Adultos;

*f)* Por motivos de segurança, a utilização de suportes digitais de armazenamento de dados deverá ser comunicada ao funcionário. A Biblioteca fornece disquetes e CD-ROM, os quais podem ser adquiridos de acordo com a aplicação das tabelas de tarifas da Câmara Municipal de Loures;

**g)** De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos informáticos, é possível a marcação prévia, pessoal ou telefonicamente, com um limite de 55 minutos diários de utilização. Excepcionalmente, a utilização poderá continuar para além deste período, caso não se registem marcações para o terminal. Não são tolerados atrasos por tempo superior a dez minutos, sob pena de perda de reserva de utilização;

**h)** A impressão de documentos está sujeita à tabela de tarifas da Câmara Municipal de Loures;

**i)** A Biblioteca não se responsabiliza por informação gravada nos discos rígidos, pois os mesmos estão sujeitos a limpezas periódicas;

**j)** É expressamente proibida qualquer tentativa de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, bem como a instalação de programas de qualquer tipo;

**k)** É permitida a utilização de computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros, e se a saída de som se efectuar por auscultadores;

**l)** Não é permitido comer, beber ou fumar nos espaços e serviços públicos da Biblioteca, excepto na Cafeteria;

**m)** É expressamente proibido riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento, assim como retirar sinalização aposta pelos ser-

viços. Qualquer dano causado ao documento ou ao equipamento pode implicar a reposição do mesmo ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;

**n)** Não é permitida a utilização de objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos, excepto nos casos devidamente justificados e integrados nos objectivos da Biblioteca;

**o)** Não é permitido praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e o ambiente adequado a uma biblioteca;

**p)** Poderá ser interditado o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços, de acordo com o que se encontra estabelecido neste quadro normativo.

## 8. FOTOCÓPIAS

**a)** O serviço de fotocópias destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca. É expressamente interdita a execução de cópias de documentos de outra propriedade ou proveniência;

**b)** A utilização do serviço de fotocópias pelos utilizadores não poderá infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, pelo que se encontram interditas as cópias sobre a totalidade de um documento;

c) Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que, ao serem sujeitos ao processo de cópia, se danifiquem;

d) O preço para a execução das fotocópias consta da tabela de tarifas da Câmara Municipal de Loures.

## 9. SALA POLIVALENTE

a) Com 100 lugares sentados, amovíveis, e apetrechada com meios audiovisuais, a Sala Polivalente da Biblioteca Municipal José Saramago tem como finalidade a realização de actividades de difusão cultural, informativa e educativa, tendo por base projectos de dinamização do livro e da leitura e de outros suportes documentais existentes na Biblioteca (encontros com escritores, declamações de poesia, debates, conferências, encontros, lançamento de livros, discos, filmes e outros materiais de interesse didáctico e cultural);

b) A cedência da Sala Polivalente será realizada segundo as seguintes prioridades:

- 1.<sup>a</sup> – Iniciativas enquadradas na actividade do DSC;
- 2.<sup>a</sup> – Iniciativas de outros serviços da Câmara Municipal de Loures;
- 3.<sup>a</sup> – Iniciativas apoiadas pela Câmara Municipal de Loures;
- 4.<sup>a</sup> – Escolas e Colectividades da freguesia de Loures;
- 5.<sup>a</sup> – Entidades do Município de Loures;
- 6.<sup>a</sup> – Entidades fora do Município de Loures;

c) A cedência da Sala Polivalente a entidades exteriores é feita mediante a aplicação de tarifa de utilização, conforme tabela de tarifas aprovada pela Câmara Municipal de Loures;

d) A Câmara Municipal de Loures pode isentar, total ou parcialmente, do pagamento de tarifas as entidades cujas iniciativas resultarem de projectos de parceria com a autarquia, ou forem alvo de apoios municipais;

e) O horário de funcionamento da Sala Polivalente será estabelecido conforme as iniciativas;

f) As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão asseguradas pelos técnicos da Biblioteca, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços;

g) A utilização do equipamento audiovisual é da responsabilidade dos funcionários da Biblioteca Municipal José Saramago;

h) A solicitação para utilização da Sala Polivalente deve ser feita em ofício, dirigido à Câmara Municipal de Loures, com um mês de antecedência;

i) Não é permitida a cobrança de bilhetes de acesso à Sala Polivalente, quando for alvo de cedência;

j) Danos nas instalações da Sala Polivalente que não resultem de uma normal utilização do espaço serão da responsabilidade dos utilizadores;

k) A Câmara Municipal de Loures reserva-se o direito de alterar o calendário das utilizações da Sala Polivalente, sempre que os interesses do Município assim o exijam.

## 10. CASOS OMISSOS

Os casos omissos não previstos no presente Quadro Normativo serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal de Loures.

## 11. REVISÃO

O presente Quadro Normativo será revisto sempre que tal se revele pertinente para um correcto funcionamento da Biblioteca Municipal José Saramago, de Loures.

