

Normas de Funcionamento e Utilização da Nova Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha

Preâmbulo

A abertura da Nova Biblioteca Municipal, enquadrada na estratégia delineada no âmbito da Nova Agenda para a Cultura e Criatividade do Município de Albergaria-a-Velha, é um marco do novo ciclo de desenvolvimento cultural e social que o concelho está a viver, em particular desde a abertura do Cineteatro Alba.

De acordo com a Nova Agenda para a Cultura e Criatividade, e no contexto atual, a Nova Biblioteca Municipal assenta num conjunto de premissas que entendemos fundamentais, designadamente:

- Vivemos num mundo em que a informação é um dos bens mais importantes;
- Adultos críticos e criativos, consumidores de bens culturais e artísticos, com competência para usar o direito da cidadania terão que passar por um processo de aprendizagem que se inicia, formal e informalmente, na escola e que se deve prolongar, de uma forma permanente, ao longo da vida, através de recursos a disponibilizar localmente, nomeadamente, pelas bibliotecas de leitura pública;
- Ser capaz de ler não define a literacia no complexo mundo de hoje, pois o conceito de literacia inclui a literacia informática, a literacia do consumidor, a literacia da informação e a literacia visuais, ou seja, adultos letrados devem ser capazes de obter e perceber a informação, em diferentes suportes.

Vivemos, pois, num mundo em que compreender é a chave. Em que literacia significa ser capaz de perceber bem ideias novas para as usar quando necessário, saber como aprender!

Neste sentido, e considerando que as bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes guias de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção, há uma mudança de paradigma da Biblioteca Pública que existe num lugar tridimensional:

1. Um espaço na mente, uma ideia – o conceito de biblioteca deixa de estar associado a uma coleção de livros e passa a ser associada ao conhecimento humano in toto;
2. Um espaço virtual – que trata e disponibiliza informação através da Internet;
3. Um espaço físico - que deve ser o coração da nossa comunidade.

Perante as profundas mutações que ocorrem no panorama internacional das Bibliotecas Públicas e que decorrem dos desafios impostos pela sociedade da informação e do conhecimento, com a proliferação dos diferentes suportes documentais para aceder à informação e conhecimento, é prioridade reorganizar os serviços da Nova Biblioteca Municipal de forma a haver uma adequação ao público-alvo deste equipamento e introduzir novos conteúdos que atendam às suas necessidades informativas, formativas, culturais e de lazer.

Ponto I

Âmbito

1. As presentes normas de funcionamento e de utilização aplicam-se à Nova Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha (doravante designada como Biblioteca), equipamento cultural que, em termos de estrutura orgânica do Município, está integrada na unidade orgânica: Divisão de Educação, Ação Social e Cultura.
2. Pretende-se, através das presentes Normas, sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha de uma forma efetiva e consistente, que tem por base as diretrizes emanadas pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas e os princípios orientadores plasmados na estratégia da Nova Agenda para a Cultura e Criatividade do Município de Albergaria-a-Velha.

Ponto II

Missão e visão

1. MISSÃO

A Nova Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha é o centro local de acesso à informação e ao conhecimento. É um espaço de educação formal e informal, de socialização e de criatividade que, através da promoção da leitura e da disponibilização da informação de todos os géneros e suportes, fomenta e consolida a capacidade de educar e guiar as pessoas na avaliação e seleção de fontes de informação.

Sendo um espaço de cultura para a cultura, para a promoção do livro e da leitura, recorre a estratégias de promoção de todas as linguagens artísticas (as plásticas, as performativas, as cénicas, as musicais, as visuais, etc.) criando fortes ligações com todo o conhecimento humano e promovendo conexões especiais com a Rede Cultural, Educativa e Criativa do Município.

2. VISÃO

Ser uma instituição viva, interventiva e proactiva, centrada nas pessoas, nos seus interesses e nas suas necessidades, de forma a fomentar e desenvolver o conhecimento e uma comunidade mais conhecedora e capacitada para o exercício da cidadania, promovendo as literacias de forma criativa, autónoma e contemporânea.

Ponto III

Objetivos

1. De acordo com o Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as bibliotecas de leitura pública, com os princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e com a Nova Agenda para a Cultura e Criatividade, a Biblioteca tem por principais objetivos:
 - a. Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância, promovendo as literacias emergente (0-3 anos) e da Família;
 - b. Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
 - c. Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, promovendo as literacias da informação através do uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
 - d. Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
 - e. Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espectáculo;
 - f. Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
 - g. Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do Município e da Região;
 - h. Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
 - i. Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;

Ponto IV

Princípios orientadores

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos, definidos no artigo 4º, a ação da Biblioteca pautar-se-á pelos seguintes princípios orientadores e atividades:
 - a. Atualização permanente do seu fundo documental, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;
 - b. Organização, de forma técnica e adequada, dos seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;
 - c. Promoção de diversas atividades de animação e divulgação cultural, no âmbito do Serviço de Aprendizagem Criativa, tendo em vista a promoção do livro e da leitura, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, encontros com escritores entre outras;
 - d. Divulgação de autores locais, através da edição ou mediante patrocínio de edição das respetivas obras, no âmbito da política cultural do Município de Albergaria-a-Velha.
 - e. Promoção de atividades de cooperação com Bibliotecas e instituições congéneres, Escolas e Coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;
 - f. Edição de publicações relacionadas com os seus fundos documentais e as suas atividades, com ênfase ao apoio à criação local e regional;
 - g. Promoção da atividade literária do Município;
 - h. Apoio à criação de bibliotecas escolares do município, através do SABE;
 - i. Implementação do empréstimo inter-bibliotecas, nomeadamente, na Rede de Bibliotecas de Albergaria-a-Velha e na Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro;
 - j. Criação de serviços inovadores e especiais, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.
2. Para além dos princípios orientadores e atividades referidos no número anterior, a Biblioteca poderá dinamizar outro tipo de atividades, tendo em conta contextos específicos e pontuais, e a estratégia da Nova Agenda para a Cultura e Criatividade.

Ponto V

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é estabelecido por deliberação do executivo Municipal e exposto em local visível ao público.
2. Para além do dia descanso semanal obrigatório, domingo, a Biblioteca encerra, também, um dia útil por semana.
3. Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Ponto VI

Caracterização da Nova Biblioteca Municipal

1. A Nova Biblioteca Municipal é propriedade do Município de Albergaria-a-Velha, a quem compete a gestão, e é constituído pelos seguintes espaços:
 - Receção (atendimento/informações);
 - Espaço expositivo / Átrio
 - Espaço infantil e Juvenil (bebeteca; espaço multimédia; espaço de trabalho de grupo e individual);
 - Espaço de Leitura (zona de periódicos; zona multimédia; espaço trabalho individual);
 - Depósito;
 - Salão Nobre;
 - Gabinetes de Trabalho;
 - Sótão (espaço de atividades de promoção de leitura e de extensão cultural, orientadas);
 - Pátio exterior;
 - Áreas técnicas;
 - Instalações Sanitárias;

Ponto VII

Serviços da Nova Biblioteca Municipal

1. A Biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores os seguintes serviços:
 - a. Serviço de Leitura (consulta local);
 - b. Serviço de multimédia e consulta internet;

- c. Serviço de Empréstimo domiciliário e inter-bibliotecário;
 - d. Consulta no Catálogo (posto OPAC e Online) e reserva online;
 - e. Serviço de referência;
 - f. Serviço de itinerâncias;
 - g. SABE - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
 - h. SAC - Serviço de Aprendizagem Criativa;
 - i. Serviço de difusão seletiva da informação;
 - j. Serviço de Reprodução/Digitalização de documentos;
2. A utilização dos Serviços disponibilizados pela Biblioteca é gratuita, à exceção de alguns que são tablados e constam especificamente no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município de Albergaria-a-Velha, estabelecida anualmente e exposta em local visível aos utilizadores, nomeadamente os referentes à reprodução /impressão de documentos ou outros.
 3. Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas pelas presentes normas, poderão ser estabelecidas pela Câmara Municipal normas particulares e específicas para o funcionamento de determinados serviços existentes ou a criar.

Ponto VIII

Utilizadores

1. A Biblioteca é um serviço aberto a toda a comunidade, colocando à sua disposição os seus espaços públicos e os seus recursos, mediante a inscrição como utilizador.
2. Utilizador individual:
 - a. A admissão como utilizador individual faz-se mediante o preenchimento do formulário de inscrição do leitor, mediante a apresentação de um documento de identificação e comprovativo de residência;
 - b. A inscrição é gratuita e cada utilizador será identificado pelo respetivo cartão do cidadão, que será considerado o cartão de utilizador;
 - c. Poderá, ainda, ser entregue a cada utilizador um cartão de leitor pessoal e intransmissível da Biblioteca;
 - d. A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 12 anos implica a autorização e responsabilização dos seus pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a ficha de inscrição e anexar cópia do cartão do Cidadão, e que assumirão a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de recursos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.
 - e. O cartão de utilizador faculta a consulta local e domiciliária do seu fundo documental, bem como a utilização dos seus equipamentos informáticos e audiovisuais;
3. Os cidadãos que não cumpram os requisitos mencionados na alínea a) do n.º 1 do presente artigo serão inscritos como utilizadores presenciais, isto é, sem acesso ao Serviço de empréstimo domiciliário.
4. Utilizador Coletivo
 - a. A admissão como utilizador coletivo faz-se mediante o preenchimento do formulário de inscrição de leitor coletivo, estando incluídos nesta categoria as Bibliotecas Escolares, outras bibliotecas da Rede de Bibliotecas da CIRA, IPSS, Associações e outras instituições de cariz educativo ou cultural;
 - b. A inscrição é gratuita e a cada instituição será entregue um cartão de leitor coletivo, que será considerado o cartão de utilizador;
 - c. A instituição inscrita tem, obrigatoriamente, que nomear um interlocutor responsável, para efeitos de utilização dos serviços da Biblioteca.
5. Os dados recolhidos, para efeitos de inscrição individual ou institucional, são processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Dados, e destinam-se a ser utilizados pelo Município para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, de empréstimos, divulgação de atividades e serviços e gestão da política da qualidade;
6. A emissão de 2º via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa prevista no Regulamento e tabela de taxas e Licenças do Município.
7. Após a confirmação da inscrição como utilizador, ser-lhe-á fornecida uma palavra passe que lhe permitirá a realização de movimentos (reservas, renovações) on-line, bem como a utilização dos equipamentos informáticos da Biblioteca, salvo se, por razões de ordem técnica ou de gestão interna, tal não seja possível.

Ponto IX

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- a) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- b) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca;
- c) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público (livre acesso);
- e) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, os recursos dos catálogos existentes;
- f) Consultar livremente os Fundos Documentais, podendo retirar das estantes os recursos que pretendem ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura; Usufruir do serviço de empréstimo domiciliário e equipamentos, de forma gratuita, de acordo com as condições definidas nas presentes normas;
- h) Participar em atividades de animação/promoção do livro e da leitura, bem como de atividades culturais promovidas pela Biblioteca;

Ponto X

Deveres dos utilizadores

1. São deveres dos utilizadores:
 - a) Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente documento;
 - b) Manter em bom estado de conservação os recursos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos colaboradores da Biblioteca Municipal, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
 - d) Colaborar no preenchimento dos impressos que, oportunamente, lhe serão entregues, para fins estatísticos e de gestão da qualidade;
 - e) Manter atualizados os dados pessoais constantes na seu formulário de inscrição, comunicando qualquer alteração relativamente aos dados inicialmente fornecidos;
 - f) Devolver aos colaboradores ou colocar nos locais assinalados, todos os recursos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
 - g) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos recursos requisitados para consulta domiciliária de acordo com o estipulado no presente documento, sob pena de, em caso de incumprimento, serem obrigados a pagarem as coimas previstas no Regulamento e tabela de taxas e licenças do Município de Albergaria-a-Velha;
 - h) Indemnizar a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha por perdas ou danos causados nas instalações, equipamentos ou recursos da Biblioteca, cumprindo as penalizações estipuladas no Regulamento e tabela de taxas e licenças do Município de Albergaria-a-Velha;
 - i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta por terceiros;
 - j) Não comer nem beber em toda a Biblioteca Municipal, com exceção de espaço indicado para o efeito;

Ponto XI

Menores de idade

1. O adulto responsável por menor de idade inimputável deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de recursos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados.
2. A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidentes ocorridos nas suas instalações com menores de idade.

Ponto XII

Utilização de recursos e espaços

1. O utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e condições de acesso à Biblioteca na receção/atendimento.
2. A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, eletrónicas, ou quaisquer outras), sobre os temas e assuntos neles constantes,

- é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, no catálogo coletivo.
3. Os lugares disponíveis nas áreas de multimédia destinam-se, exclusivamente, à consulta local de recursos pertencentes a estes espaços.
 4. Os utilizadores podem transportar para as secções de consulta os seus computadores pessoais, equipamentos de leitura de registo sonoro, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efetuar por auscultadores e disso informar o colaborador.
 5. Os utilizadores não podem reter nas suas mesas recursos que não estejam efetivamente a utilizar, se forem necessários para uso de terceiros.
 6. Os recursos que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até 30 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de recursos cujo acesso seja condicionado.

Ponto XIII

Utilização de cacifos

1. O utilizador da Biblioteca deve fazer uso dos cacifos para depósito de bolsas, mochilas, pastas ou similares, alimentos e bebidas, não podendo aceder aos espaços de leitura, infantil, juvenil e adulto, antes de depositar os seus pertences junto da receção.
2. A Biblioteca não se responsabiliza pelo roubo, extravio ou danificação dos objetos depositados nos cacifos.
3. A utilização dos cacifos é limitada à permanência do utilizador na Biblioteca.

Ponto XIV

Fundos documentais

1. Para efeitos das presentes normas, consideram-se fundos documentais todos os livros, periódicos, recursos audiovisuais e outros que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, depósito ou na área de reservados, podendo estes últimos ser lidos ou consultados apenas na Biblioteca.
2. Os recursos da Biblioteca são todos identificados com o carimbo da Biblioteca, catalogados e classificados, sendo a sua arrumação feita por áreas do conhecimento, tendo em conta a Classificação Decimal Universal.
3. Os recursos audiovisuais estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações estabelecidas pela Tabela de Classificação de Registos - FIAF (Federação Internacional de Arquivo de Filmes).
4. Compete à Biblioteca, igualmente, determinar o nível de acesso aos recursos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.

Ponto XV

Empréstimo domiciliário de Recursos

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos da Biblioteca para utilização fora das suas instalações.
2. São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, CD e DVD existentes na Biblioteca, de acordo com as regras e restrições definidas nas presentes normas.
3. O empréstimo domiciliário de recursos só pode ser feito por utilizadores que possuam o respetivo Cartão de Utilizador e mantenham atualizados os elementos de identificação considerados necessários.
4. O empréstimo domiciliário de recursos (livros, CD e DVD) é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador, pelo que não é possível fazer empréstimos a terceiros pessoas munidas de um Cartão de Utilizador que não o do próprio.
5. São excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Nestas situações, o empréstimo poderá ser efetuado por terceiros, mas a responsabilidade por esse empréstimo e devolução dos recursos permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.
6. São aceites devoluções de recursos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este último continue a caber a responsabilidade de tal ato, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.

7. É da responsabilidade do utilizador o cumprimento das obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas, nomeadamente o disposto na lei dos direitos de autor e dos direitos conexos.
8. Qualquer furto ou tentativa de furto de recursos ou equipamento será punida com a apreensão do Cartão de Utilizador pelo período de um ano, podendo o caso ser comunicado às autoridades legais competentes para efeitos de instauração do procedimento adequado.

Ponto XVI

Restrições

1. Os utilizadores têm livre acesso aos livros, CD e DVD que se encontram nas estantes dos espaços de leitura, adulto, juvenil e infantil e aos jornais e revistas. Na sua generalidade, estes destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto as publicações periódicas e os recursos que estejam expressamente assinalados como destinados a consulta local (circulo vermelho na etiqueta).
2. O acesso aos recursos audiovisuais, bem como a números não recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos, é condicionado, pelo que os utilizadores, no caso dos recursos audiovisuais, apenas podem ter acesso direto aos respetivos invólucros devendo solicitar aos colaboradores o próprio recurso. Procedimento idêntico que deverão ter relativamente aos recursos que se encontrem nos depósitos.
3. Na sua generalidade, os recursos referidos no número anterior destinam-se igualmente a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como recursos destinados a consulta local (circulo vermelho na etiqueta).
4. São considerados recursos reservados aqueles que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição só possam ser acedidos em condições especiais e não estando disponíveis para empréstimo domiciliário (1as edições, livros autografados pelo autor e obras de luxo).
5. Estão desde logo interditos ao empréstimo domiciliário os seguintes recursos, independentemente do seu suporte:
 - a. Obras de referência, editadas sob a forma bibliográfica de enciclopédias, dicionários, guias, atlas, compilações, resumos estatísticos, códigos de leis, decretos e regulamentos, histórias básicas, universais ou nacionais;
 - b. Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local;
 - c. Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
 - d. Recursos em mau estado de conservação;
 - e. Recursos pertencentes ao Fundo Local.
6. Os recursos integrados temporariamente em exposições, não são passíveis de empréstimo, bem como recursos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro utilizador ou que, no momento, esteja a ser consultado.
7. Todos os recursos e equipamentos da Biblioteca estão identificados e encontram-se munidos e protegidos por um sistema de alarme.

Ponto XVII

Prazos, limite de recursos e reservas

1. Os prazos de empréstimo domiciliário, contados por dias seguidos, são:
 - a. 15 dias para livros;
 - b. 5 dias, para audiovisuais (CD, DVD), sem renovação.
2. A requisição de recursos está condicionada, segundo o tipo de utilizador e tipo de recurso:
 - a. As crianças poderão requisitar até 3 livros, 1 CD e 1 DVD;
 - b. Os adultos poderão requisitar até 3 livros, 2 CD e 2 DVD;
 - c. As instituições poderão requisitar até 3 livros, 3 CD e 3 DVD.
3. A requisição de livros pode ser renovada, no máximo duas vezes, por iguais períodos de 15 dias, desde que o pedido de renovação seja efetuada dentro do prazo de empréstimo.
4. O pedido de renovação poderá ser feito diretamente na Biblioteca, por via telefónica ou email.
5. A renovação do empréstimo não será concedida sempre que haja outros utilizadores em lista de espera ou reserva do recurso solicitado.
6. Ao utilizador que exceda o prazo anteriormente prescrito para entrega de recurso será aplicada a respetiva coima, nos termos do Regulamento e Tabela de taxas e licenças do Município de Albergaria-a-Velha.
7. Sem prejuízo do número anterior, a Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de recursos enquanto, tais situações não forem regularizadas.

8. O utilizador deve, antes de requisitar um recurso para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo no momento da devolução.
9. As requisições para empréstimo domiciliário só poderão ser aceites até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
10. Será entregue um talão de empréstimo com a identificação do utilizador, a identificação dos recursos requisitados e a data de devolução.
11. No ato de devolução dos recursos será entregue um talão de devolução dos mesmos.
12. Poderão ser feitas reservas de recursos online, por um período máximo de 24 horas, sob pena de anulação da reserva. Se algum recurso não estiver disponível poderá ser feita a reserva presencial ou telefonicamente, ou ainda por email, entrando em lista de espera, salvo se por razões de ordem técnica ou gestão interna, al não seja possível.

Ponto XVIII

Empréstimos aos serviços da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha

Os restantes serviços da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha poderão solicitar empréstimos à Biblioteca Municipal, com as regras e restrições constantes das presentes normas.

Ponto XIX

Danificação e perda/extravio de recursos

1. Considera-se dano de um recurso, qualquer alteração que coloque em causa a sua utilização ou manutenção, nomeadamente:
 - a. Partir, fender, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o recurso assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento.
 - b. Impossibilitar, por qualquer meio, a leitura contínua e integral de recursos que necessitem de equipamento específico de leitura.
 - c. Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela Biblioteca.
2. No caso de perda/extravio ou dano dos recursos, o utilizador ou encarregado de educação indemnizará a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial, nos termos da Tabela de taxas e licenças fixadas pela Câmara e Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha.
3. O disposto no número anterior poderá ser substituído pela oferta ao Município de Albergaria-a-Velha de uma obra igual à desaparecida ou danificada.
4. Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, exceto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.
5. O pagamento ou substituição da obra desaparecida ou danificada deverá ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso postal para o efeito.
6. A persistência na não devolução ou reposição de recursos emprestados levará a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha a atuar pelos meios legais.

Ponto XX

Hemeroteca

1. Nos espaços de leitura – Infantil, Juvenil e Adulto - zona de periódicos, estão disponíveis os 3 últimos números de títulos de jornais e revistas, de livre acesso. Os números mais antigos são de acesso condicionado.
2. Não se encontram disponíveis para consulta local, nem em depósito, jornais diários e desportivos, com data de publicação superior a três meses.

Ponto XXI

Equipamentos Audiovisuais e Informáticos

1. A utilização dos equipamentos audiovisuais disponíveis é destinada, exclusivamente, aos recursos existentes no catálogo da Biblioteca.
2. Os equipamentos audio-visuais, para auto-utilização destinam-se, prioritariamente, a usos didáticos.
3. Não poderão ser visionados localmente recursos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, não o permita. O empréstimo domiciliário está, igualmente, sujeito a esta limitação.
4. A utilização de equipamentos e recursos informáticos, nomeadamente para consulta internet e correio eletrónico, consulta do catálogo coletivo, utilização de programas informáticos, ainda que de livre acesso e gratuita, deve ser solicitada ao colaborador de serviço, uma vez que requer a validação do utilizador, através do respetivo login e palavra-passe, atribuídos a quando da inscrição. Será sempre necessária a apresentação do Cartão de Utilizador para o uso destes equipamentos.
5. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros exige o uso obrigatório de auscultadores.
6. É expressamente proibido qualquer ato ou tentativa de adulteração dos programas e configurações informáticas ou o acesso à informação não destinada a utilização pública, nomeadamente:
 - a. Reprodução de recursos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
 - b. Desconfiguração dos sistemas;
 - c. Tentativa de penetração em informação não pública;
 - d. Qualquer download terá de ser feito com autorização prévia para CD ou para suporte amovível e nunca para o disco do computador.
 - e. Instalação e execução de programas oriundos da internet;
7. Caso o utilizador não disponha de suporte para guardar os trabalhos digitais, a Biblioteca poderá mantê-los à sua guarda durante um período máximo de uma semana – findo o qual se fará a sua eliminação – respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade dos mesmos.
8. O tempo máximo estabelecido para a utilização local dos equipamentos audiovisuais e informáticos estará afixado, em local visível nestas áreas da Biblioteca, sem prejuízo de o mesmo poder ser prorrogado por período necessário e suficiente ao do tempo de audição e visionamento singular de um recurso, no caso dos recursos audiovisuais.
9. Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.
10. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.
11. Os utilizadores devem estar conscientes de que são identificáveis através do login e respetiva palavra-passa, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetíveis de processo-crime.
12. As penalizações dos casos referidos anteriormente são aplicáveis consoante a gravidade.
13. A Biblioteca reserva-se no direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na internet que considere não se enquadrarem no seu âmbito de atuação, salvo se o utilizador justificar a consulta.

Ponto XXII

Obrigações específicas dos utilizadores de Equipamentos Audiovisuais e Informáticos

1. Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:
 - a. Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
 - b. Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer.
 - c. Responsabilidade por danos em recursos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da Biblioteca.
 - d. Obrigação de não aceder às categorias de sítios web proibidas pela Biblioteca.
 - e. Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da Biblioteca.
 - f. Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas.
 - g. Obrigação de repor equipamentos por si danificados.
 - h. Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros.
 - i. Obrigação de proceder ao pagamento de reproduções por si originadas.
 - j. Obrigação de comunicar ao técnico da biblioteca qualquer avaria detetada.
2. O utilizador não deve desligar o posto informático. Essa tarefa é da competência dos colaboradores da Biblioteca.
3. A Biblioteca não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores não emancipados devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da internet e uso dos recursos em geral.

Ponto XXIII

Serviço de Aprendizagem Criativa

1. A Biblioteca dispõe do SAC - Serviço de Aprendizagem Criativa, no âmbito da Rede Cultural, Criativa e Educativa do Município, que tem por principal missão a sensibilização de crianças e adultos para a importância da leitura no desenvolvimento cultural e intelectual de cada um, proporcionando momentos de aprendizagem interativa e criativa através do livro, da leitura e do recurso a estratégias de diversas artes performativas.
2. A Biblioteca dispõe de espaços e recursos específicos para, no âmbito do SAC, dinamizar atividades e projetos de carácter educativo e pedagógico, dirigidos a várias faixas etárias, desde a primeira infância à 3.ª idade.
3. Estes espaços dispõem de material não livro, como jogos didáticos, brinquedos e mesas interativas que não podem ser deslocados para outros espaços da Biblioteca, nem requisitados.
4. O SAC, em articulação com a rede cultural, criativa e educativa do Município, dinamizará atividades dirigidas ao público escolar e familiar.
5. As atividades estão sujeitas a inscrições prévias e à lotação do espaço.
6. A visitas à Biblioteca Municipal, por escolas, jardins de infância, IPSS ou outras entidades/instituições, carece de marcação e autorização superior prévia. Para o efeito, a entidade deverá fazer o pedido por escrito, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, via email (biblioteca@cm-albergaria.pt) ou via postal para: Praça Ferreira Tavares | 3850-053 Albergaria-a-Velha

Ponto XXIV

Salão Nobre

1. O Salão Nobre da Biblioteca serve a Autarquia, podendo ser cedido a agentes culturais, sociais e económicos que solicitem a sua utilização, não podendo esta, no entanto, ferir de alguma forma os objetivos e finalidades da Biblioteca Municipal, nem colidir com a programação do Município.
2. O pedido de utilização do Salão Nobre, por qualquer entidade, deverá ser feito por escrito, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, via email (biblioteca@cm-albergaria.pt) ou via postal para: Praça Ferreira Tavares | 3850-053 Albergaria-a-Velha.
3. O manuseamento do equipamento audiovisual e informático é da exclusivamente responsabilidade dos técnicos da Biblioteca Municipal.

Ponto XXV

SABE - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

1. O SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares destina-se a apoiar tecnicamente a rede de bibliotecas escolares do Município de Albergaria-a-Velha.
2. Este apoio pode ser prestado no próprio serviço ou, em alguns casos, localmente nas próprias Bibliotecas Escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.
3. Sempre que possível, a Biblioteca Municipal realizará anualmente ações de formação inicial ou de atualização de conhecimentos, de curta duração, sobre organização, dinamização e procedimentos técnicos para responsáveis de Bibliotecas Escolares.
4. É ainda objetivo deste serviço encorajar a cooperação inter-bibliotecas e apoiar a constituição e atualização de um catálogo bibliográfico coletivo em suporte informático.

Ponto XXVI

Serviço de reprodução

1. A Biblioteca dispõe de um serviço de reprodução de documentos, reservado exclusivamente à reprodução de recursos pertencentes aos seus fundos documentais, de acordo com as disposições legais estabelecidas no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
2. Em nenhum caso poderão ser feitas reproduções de recursos que estejam em mau estado de conservação ou que se constate que ao serem sujeitos ao processo de reprodução se danifiquem, bem como os documentos que integrem fundos ou coleções especiais/reservados.
3. Nos casos em que não seja possível efetuar, no momento, as reproduções que os utilizadores pretendam, serão executadas de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, podendo ser aceite a solicitação para

execução posterior. Neste caso, as reproduções devem, no momento em que são requeridas, ser integral e antecipadamente pagas, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças do Município.

Ponto XXVII

Coleções Especiais e Recursos Reservados

1. Entende-se por coleções especiais e recursos reservados os recursos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições para estar em livre acesso.
2. Para solicitar a consulta dos recursos, deverá ser feito um pedido por escrito dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, via email (biblioteca@cm-albergaria.pt) ou via postal para: Praça Ferreira Tavares | 3850-053 Albergaria-a-Velha.
3. A avaliação do pedido será feita por um técnico de biblioteca e, tendo em vista o deferimento, será tido em consideração o estado físico dos recursos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
4. A resposta ao pedido poderá ser feita via telefone, correio electrónico ou outro meio considerado adequado.
5. A consulta de coleções especiais e reservados é realizada no espaço de leitura da Biblioteca, em local a indicar pelo técnico responsável.
6. No ato da consulta, deverá ser apresentado o Cartão de Utilizador.
7. Independentemente do número de recursos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um recurso de cada vez.
8. Deverão ser respeitadas eventuais indicações técnicas quanto ao manuseamento dos recursos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.
9. Qualquer trabalho realizado ou publicado em que figurem informações, documentos iconográficos ou outros, provenientes deste tipo de fundos, deverá, obrigatoriamente, indicar a fonte, obedecendo à legislação em vigor sobre Direitos de Autor e direitos conexos.

Ponto XXVIII

Das doações e Legados

1. Compete à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (alínea j) do nº1 do artigo 33º da Lei nº75/2013 de 12 de Setembro).
2. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possam enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.
3. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à Biblioteca, que decorra de um testamento.

Ponto XXIX

Procedimentos

1. Qualquer intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.
2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração as orientações regentes da política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca e os princípios consignados no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.
3. A Biblioteca prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da alínea h) nº 1 do artigo 64º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro na redação da Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro.
4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.
5. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.
6. Em caso de aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca, será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Albergaria-a-Velha.
7. Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8. Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da Biblioteca, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

Ponto XXX

Considerações finais

1. Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços constantes das presentes normas.
2. É expressamente interdita a entrada a animais.
3. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas quer no mobiliário, quer nos recursos, danificar invólucros e respetivos recursos multimédia ou audiovisuais pertencentes à Biblioteca.
4. É expressamente proibido danificar materiais que se encontrem expostos, independentemente da propriedade e proveniência dos mesmos.
5. É expressamente proibido o uso de telemóvel no interior da Biblioteca.
6. Não é permitida a consulta ou transporte para o interior dos serviços de documentos que não pertençam ao acervo da Biblioteca, bem como de objetos cortantes e produtos corrosivos, tóxicos ou inflamáveis.
7. Não é autorizado o transporte de recursos ou a deslocação de equipamentos dos espaços a que estão afetos, sem disso dar conhecimento e obter a anuência dos colaboradores.
8. Os utilizadores não podem levar consigo, para o exterior da Biblioteca, incluindo o pátio exterior, qualquer recurso antes de se certificarem que o mesmo está sujeito à situação de empréstimo domiciliário e de ter sido sujeito às respetivas operações de empréstimo e desativação da proteção anti-furto.

Ponto XXXI

Casos omissos

1. Todas e quaisquer omissões do presente documento serão interpretadas e integradas por analogia, ou extensivamente, com as normas deste documento.
2. A competência, em primeira instância, para a resolução de situações e casos omissos neste documento é do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

Ponto XXXII

Entrada em vigor

As presentes normas de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal entram em vigor depois de aprovada pelo executivo municipal.