NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

"A biblioteca pública – porta de acesso local ao conhecimento – fornece as condições básicas para a aprendizagem contínua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais".

(Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas)

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Índice

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS 4

CAPÍTULO II: ATIVIDADE DA BIBLIOTECA..... 4

CAPÍTULO III: ÁREAS FUNCIONAIS..... 7

CAPÍTULO IV: CONSULTA LOCAL 10

CAPÍTULO V: CARTÃO DE UTILIZADOR 10

CAPÍTULO VI: EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO 12

CAPÍTULO VII: UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTERNET E REPROGRAFIA..... 14

CAPÍTULO VIII: RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES 15

CAPÍTULO IX: RECURSOS HUMANOS..... 16

CAPÍTULO X: SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES..... 17

CAPÍTULO XI: DISPOSIÇÕES FINAIS..... 18

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Capítulo I: Disposições Gerais

Artigo 1º (Âmbito)
A Biblioteca Municipal é um dos equipamentos culturais, que o Município de S. João da Madeira coloca ao dispor de toda a população, promovendo o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes.

O seu funcionamento rege-se pelas normas definidas, segundo as diretivas da Rede Nacional de Leitura Pública.

Artigo 2º (Objetivos)
São objetivos fundamentais da Biblioteca Municipal:

2.1. Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública, proporcionando o acesso à informação, educação, cultura e lazer;

2.2. Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente na Biblioteca independentemente do suporte em que esta se encontra, sem distinção de idade, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;

2.3. Ser um centro de informação, difundindo e facilitando documentação útil, através da atualização regular do seu fundo documental;

2.4. Fomentar o gosto e os hábitos de leitura;

2.5. Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes;

2.6. Apoiar a educação e a autoformação de todos os munícipes;

2.7. Criar condições para proporcionar o desenvolvimento da capacidade crítica do cidadão, mormente através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;

2.8. Valorizar, conservar e difundir o património escrito, contribuindo para reforçar a identidade cultural da cidade.

Capítulo II: Atividade da Biblioteca

Artigo 3º (Atividade)
Com vista à prossecução dos seus objetivos, a Biblioteca Municipal de S. João da Madeira desenvolverá diversas atividades, nomeadamente:

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

3.1. Organização adequada e constante do seu fundo documental, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utentes;

3.2. Promoção de exposições, conferências, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural, ligadas à promoção do livro e da leitura;

3.3. Edição de publicações relacionadas com o seu fundo e com as suas atividades;

3.4. Estabelecimento de relações e de intercâmbio de atividades com Bibliotecas congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os da Região.

Artigo 4º (Serviços)

Os utilizadores da Biblioteca Municipal de S. João da Madeira poderão usufruir dos seguintes serviços:

a) Consulta presencial;
b) Empréstimo domiciliário;
c) Reservas online;
d) Reprografia, impressão e digitalização;
e) Acesso à internet;
f) Publicações periódicas (suporte físico e digital);
g) Centro de Leitura Especial;
h) Acolhimento de eventos;
i) Programas Educativos e Culturais;
j) Livraria.

4.1. Os serviços são totalmente gratuitos, exceto o de reprografia e impressão, cujo preço é estabelecido e atualizado pela Câmara Municipal, devendo a tabela de preços ser afixada em local visível.

Artigo 5º (Instalações da Biblioteca)

Para cedência de utilização das instalações da Biblioteca Municipal será necessário oficializar o pedido, por escrito, à Direção da Biblioteca, com pelo menos um mês de antecedência, que o apreciará e comunicará a decisão que for emanada pelo Vereador responsável.

Também os restantes serviços municipais poderão utilizar as instalações da Biblioteca Municipal, desde que a sua utilização não colida com os interesses do próprio serviço da Biblioteca.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Artigo 6º (Pedido)
O pedido será efetuado através de uma requisição facultada pela Biblioteca Municipal com os seguintes elementos:

a) Entidade promotora;
b) Nome da ação;
c) Objetivos;
d) Espaço pretendido;
e) Material de apoio necessário;
f) Datas e períodos de utilização.

Artigo 7º (Tipo de Ação)
7.1. Qualquer atividade ou ação a realizar deverá estar de acordo com os objetivos da Biblioteca Municipal, pelo que a cedência dos seus espaços poderá não ser autorizada;

7.2. As ações a realizar devem enquadrar-se no âmbito do desenvolvimento e da promoção da literacia, do livro e da leitura;

7.3. Outras ações que não estas, serão consideradas caso a caso.

Artigo 8º (Utilização de Documentos e Equipamentos da Biblioteca)
A cedência de utilização de documentos e equipamentos da Biblioteca Municipal, para a realização das ações dentro e fora de espaço da mesma, será feita mediante o preenchimento de um pedido por escrito com um mês de antecedência, que será posteriormente assinalado e autorizado pela Bibliotecária, desde que a mesma não colida com os interesses do próprio serviço, conforme parecer técnico.

Artigo 9º (Responsabilidade)
As documentações, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da ação, serão da sua inteira responsabilidade.

Também a vigilância de exposições será da inteira responsabilidade da entidade promotora.

Artigo 10º (Acesso público)
Quer as entidades externas, quer os serviços do Município deverão comunicar por escrito, com o mínimo de uma semana de antecedência, qualquer desistência das ações a realizar.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Capítulo III: Áreas Funcionais

Artigo 11º (Acesso Público)

A Biblioteca Municipal de S. João da Madeira é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso público:

11.1. Átrio: zona de atendimento/acolhimento dos utilizadores onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. Possui um balcão de atendimento onde, para além de funcionar o serviço de informação, se centra também o serviço de empréstimo e devolução de documentos, bem como a inscrição de utilizadores;

11.2. Sala de Adultos: espaço dotado de fundos documentais diversos e computadores para consulta e execução de trabalhos;

11.3. Sala de Mandarim: espaço dotado de fundos documentais diversos em língua mandarim;

11.4. Sala Infantil e Juvenil: espaço dotado de fundos documentais e equipamento adequado a esta faixa etária, incluindo computadores para consulta, execução de trabalhos e programas didáticos. Nesta área está localizada a Sala da Hora do Conto, que está destinada a atividades de serviço educativo, de animação do livro e da leitura a grupos;

11.5. Sala Hemeroteca: área contemplada com publicações periódicas (revistas e jornais) e computador para consulta de plataforma digital de periódicos;

11.6. CLE- Centro de Leitura Especial: espaço dotado de fundos documentais diversos em braille (monografias, publicações periódicas e outras), computador e impressora em braille;

11.7. Sala Polivalente: espaço amplo que acolhe exposições e outras atividades de programação cultural, nomeadamente, encontros com escritores, conferências, entre outros.

Artigo 12º (Acesso Condicionado)

12.1. Sala do Fundo Local: espaço dotado de obras escritas por autores locais e obras sobre S. João da Madeira e seu distrito.

12.2. Sala José Moreira: zona constituída pelo espólio da Biblioteca doado por José Moreira, sendo cerca de 5100 volumes maioritariamente de edições brasileiras, algumas obras raras e primeiros volumes;

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

12.3. Gabinetes: espaços de trabalho administrativo e biblioteconómico, exclusivamente destinada aos funcionários;

12.4. Depósito: área destinada ao acondicionamento e preservação de fundos documentais.

Artigo 13º (Horário)

1. A Biblioteca Municipal de S. João da Madeira está aberta ao público, de acordo com o horário aprovado pela Câmara Municipal.

2. Qualquer alteração do horário será devidamente divulgada e afixada com a maior antecedência possível.

Artigo 14º (C.D.U.)

Todos os fundos documentais existentes na Biblioteca Municipal estão dispostos por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (C.D.U.), havendo adaptações quando necessárias devido ao suporte e ao grupo etário em questão.

As grandes classes da Classificação Decimal Universal (C.D.U.) são:

0-Obras Gerais de Referencia

1-Filosofia. Psicologia

2-Religião

3-Ciências Sociais

5-Ciências Exatas

6-Ciências Aplicadas

7-Arte. Jogos. Desportos

8-Literatura

9-História. Geografia

14.1 Os periódicos encontram-se arrumados por assuntos e dentro deles por ordem alfabética de títulos.

14.2. O fundo documental da Sala Infantil e Juvenil está organizado segundo os grandes temas da C.D.U., mas simplificado.

14.3. Os materiais e documentos audiovisuais estão organizados segundo a C.D.U., mas adaptada ao material não-livro:

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

- os CDs estão arrumados por género e dentro de cada género por ordem alfabética de cantor, grupo ou compositor;

- os DVDs por género e por ordem alfabética de títulos;

14.4. Como complemento existem monografias e publicações periódicas sobre música, cinema, dança e outras artes.

Artigo 15º (Consulta)

Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

Artigo 16º (Organização dos Fundos Documentais)

Para manter os fundos documentais organizados, os livros e outros documentos retirados das estantes devem ser deixados em cima das mesas para posterior arrumação por parte do técnico responsável.

Artigo 17º (Proibições)

Os utilizadores da Biblioteca Municipal devem manter um ambiente informal, mas calmo e de respeito cívico, evitando o ruído ou quaisquer atitudes que comprometam a concentração dos restantes utilizadores. Deste modo, não é permitido:

17.1. Telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos com som ligado;

17.2. Fumar, comer e beber;

17.3. A entrada a animais;

17.4. Sentar-se nas mesas ou deslocar cadeiras ou outro equipamento da posição em que se encontra sem a autorização do técnico em serviço;

17.5. Trabalhos manuais de grupo (recortes, colagens, entre outros). Excecionalmente, poderão ocorrer na Sala do Fundo Local, dependendo da ordem de marcações, e na Sala Infantil e Juvenil, após conhecimento e aprovação do técnico responsável;

17.6. Utilização de objetos cortantes ou outros que coloquem em causa a integridade das obras, do mobiliário, equipamento e a segurança dos utilizadores;

17.7. Riscar, dobrar, inutilizar ou retirar sinalização (cotas, códigos de barras, carimbos, entre outros) de qualquer documento.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Capítulo IV: Consulta Local

Artigo 18º (Suportes de Informação)
Todos os suportes de informação que podem ser lidos, escutados ou visionados são passíveis de Consulta Local.

Artigo 19º (Obras Assinaladas)
Toda a documentação que tiver caraterísticas específicas de forma a só poder ser consultada no espaço físico das salas da Biblioteca, está assinalada com uma etiqueta de cor vermelha e carimbo da Biblioteca Municipal.

Capítulo V: Cartão de Utilizador

Artigo 20º (Condições de Inscrição)
A inscrição como utilizador da Biblioteca Municipal destina-se a todos os indivíduos que residam, estudem ou trabalhem no concelho de S. João da Madeira.

20.1. A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a dezasseis anos implica autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva Ficha de Inscrição.

20.2. Antes da inscrição, o utilizador deverá, obrigatoriamente, tomar conhecimento e aceitar as normas estabelecidas;

20.3. A inscrição é gratuita e faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pela Biblioteca Municipal, impresso que funcionará como termo de responsabilidade.

20.4. No ato da inscrição, é obrigatória a apresentação do Cartão de Cidadão ou documento equivalente e comprovativo de morada;

20.5. Posteriormente, será remetido o Cartão de Utilizador pelo correio. Quando possível, o Cartão de Utilizador é entregue, pessoalmente, logo após a inscrição, ou poderá ser levantado posteriormente no balcão de atendimento;

20.6. Os Cartões de Utilizador são pessoais e intransmissíveis;

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

20.7. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação, de forma a permitir a leitura ótica. A emissão da segunda via e seguintes cartões, por razão imputável ao leitor (perda, extravio ou á utilização) obrigará ao pagamento de 2,50€.

20.8. A mudança de residência ou outra alteração significativa relativa aos dados iniciais da inscrição deverá ser imediatamente comunicada, sob pena de lhe ser recusado o empréstimo.

20.9. O Cartão de Utilizador deverá ser sempre apresentado no ato da requisição de documentos, bem como no ato da sua devolução.

20.10. No ato da inscrição poderá incluir o seu nome na lista de mailing da Biblioteca Municipal para que posteriormente receba informações acerca dos eventos desta.

Artigo 21º (Direitos de Utilizador)
O Utilizador tem direito a:

21.1. Apoio e orientação;

21.2. Circular livremente nos espaços da Biblioteca Municipal, exceto nas áreas reservadas).

21.3. Utilizar todos os serviços de Livre Acesso colocados à disposição;

21.4. Consultar livremente os documentos existentes, de acordo com as presentes normas e disposições específicas em vigor em cada um dos serviços;

21.5. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

21.6. Apresentar sugestões, reclamações e elogios.

Artigo 22º (Deveres de Utilizador)
O Utilizador tem como deveres:

22.1. Cumprir as normas estabelecidas;

22.2. Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe são facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

22.3. Cumprir com o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;

22.4. Indemnizar a Biblioteca Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

22.5. Em caso de perda, extravio ou dano dos documentos requisitados, o utilizador deve proceder à sua substituição com a entrega de um exemplar igual em bom estado ou conforme sugestão da Biblioteca Municipal;

22.6. A existência de situações irregulares de empréstimo pode inibir o utilizador de utilizar outros serviços disponibilizados pela Biblioteca.

22.7. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos funcionários de serviço.

22.8. Tratar todas as pessoas, sejam funcionários ou utilizadores da Biblioteca com respeito e civilidade.

Capítulo VI: Empréstimo Domiciliário

Artigo 23º (Empréstimo Domiciliário)
O Empréstimo Domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador e deverá ser feito até quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal, havendo possibilidade de se proceder à reserva pela Internet;

Artigo 24º (Exceções)
Estão disponíveis para Empréstimo Domiciliário todos os documentos da Biblioteca Municipal, à exceção de:

24.1. Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários…);

24.2. Publicações periódicas;

24.3. Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo, edições esgotadas;

24.4. Obras em mau estado de conservação;

24.5. Espécies que integrem exposições bibliográficas;

24.6. Fundo Antigo e Reservado;

24.7. Gravuras;

24.8. Outros documentos assinalados com o dístico vermelho, que se destinam somente a consulta presencial.

Artigo 25º (Possibilidade de Requisições)
Cada utilizador poderá requisitar:

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

25.1. Ate três livros por um período de quinze dias, a contar do dia do empréstimo, renovável, desde que não haja lista de espera;

25.2. Até dois documentos audiovisuais por um período de três dias úteis, a contar do dia de empréstimo;

Artigo 26º (Prolongamento do Prazo)
O prazo de empréstimo poderá ser prolongado, se para tal não houver impedimento, quando requerido pessoalmente, via telefone, ou pela Internet.

Artigo 27º (Lista de Espera)
Os Utilizadores poderão inscrever-se numa "Lista de Espera" para a consulta ou reserva de obras que estejam requisitadas, sendo informados da data em que se prevê que as mesmas sejam devolvidas.

27.1. Se no prazo de quarenta e oito horas após a devolução da obra pretendida, o leitor em lista de espera não proceder ao seu levantamento perderá o direito de reserva.

Artigo 28º (Atrasos na Devolução)
Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

28.1. Se os prazos estabelecidos para o empréstimo forem excedidos, o leitor será avisado por escrito para devolver as obras com a maior brevidade.

28.2. Os atrasos na devolução dos documentos requisitados implicam restrição no acesso ao serviço de Empréstimo Domiciliário.

Artigo 29º (Empréstimo com Cartão de Outrem)
Não será permitido o acesso ao Empréstimo Domiciliário pela apresentação do cartão identificativo de um outro utilizador, salvo em caso de impedimento por motivo de força maior e com autorização deste. Nesta última hipótese, a requisição de documentos será feita em nome do titular e a responsabilização pelos documentos é-lhe igualmente imputada.

Artigo 30º (Etapas para a consulta)
Para consultar qualquer documento o utilizador deve:

- Escolher a obra no expositor;

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

- Retirar a respetiva caixa;

- Entregá-la no Balcão de Atendimento ao técnico responsável que colocará o vídeo, DVD ou CD pretendido e indicará o posto onde poderá ver ou ouvir o documento escolhido.

- A consulta de qualquer documento desta sala termina cinco minutos antes do horário de encerramento da Biblioteca.

Artigo 31º (Empréstimo Domiciliário a Entidades Coletivas)
O Empréstimo Domiciliário a entidades coletivas será da responsabilidade e um membro da direção.

Capítulo VII: Utilização dos Serviços de Internet e Reprografia

Artigo 32º (Serviço Internet)
3.2.1. O Serviço Internet é gratuito e destina-se a todos os cidadãos possuidores do Cartão de Utilizador.

3.2.2. O acesso é feito mediante inscrição do utilizador durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca Municipal num período de utilização de trinta minutos.

3.2.3. No final de um período de utilização, o utilizador pode renovar a inscrição tendo direito a mais trinta minutos, desde que não colida com a inscrição de outro utilizador.

3.2.4. No momento da inscrição deve ser preenchida, obrigatoriamente, a Ficha de Utilizador da Internet para fins estatísticos e de segurança.

3.2.5. No momento da utilização, deverá ser apresentado ao responsável do serviço o Cartão de Leitor ou Cartão de Cidadão para identificação, sendo indicado pelo responsável o computador que irá utilizar.

3.2.6. O Serviço Internet restringe o acesso a páginas cujo conteúdo é desadequado ao Serviço Público em questão ou à idade dos utilizadores (por exemplo, pornografia, sexo, violência, entre outros)

3.2.7. Caso este artigo seja violado, o utilizador será impedido de utilizar o Serviço Internet.

3.2.8. O utilizador não pode proceder à instalação de qualquer tipo de software utilizando PEN, downloads via Internet, ou outro tipo de suporte, devendo retirar do disco rígido qualquer ficheiro que tenha acrescentado.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

3.2.9. Está proibida, também, a alteração das configurações do computador.

Artigo 33º (Serviço de reprodução de fotocópias, impressões e digitalizações)
3.3.1. A Biblioteca disponibiliza um serviço de reprodução de fotocópias, impressões e digitalizações mediante o pagamento dos valores previstos na tabela de preços, aprovada pela Câmara Municipal e afixada em local visível.

3.3.2. O serviço de Reprografia será reservado exclusivamente ao serviço interno e à reprodução de documentos existentes na Biblioteca Municipal.

3.3.3. A utilização destes equipamentos está reservada ao técnico responsável.

3.3.4. O pedido de utilização destes serviços deverá ser efetuado até quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.)

3.3.5. A utilização destes serviços não poderá ir contra ao estipulado na legislação sobre direitos de autor, nomeadamente no que diz respeito à cópia integral de uma obra.

3.3.6. O Serviço poderá restringir a reprodução de partes de uma obra, desde que esta ponha em risco a sua integridade física, quando se trata de documentos únicos e de valor patrimonial importante.

Capítulo VIII: Responsabilização e Penalidades

Artigo 38º (Responsabilidades no caso de menores)
Os pais ou encarregados de educação de utilizadores com idades inferiores a dezasseis anos são corresponsáveis pelo Empréstimo Domiciliário e pelos atos praticados pelos educandos nas instalações da Biblioteca Municipal.

Artigo 39º (Permanência de Menores)
A Biblioteca Municipal não se responsabiliza pela permanência ou não dos menores nas instalações.

Artigo 40º (Responsabilidade Individual)
Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são facultadas para consulta e empréstimo.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Artigo 41º (Penalização)
A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 42º (Extravio)
42.1. Em caso de extravio ou dano de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador o utilizador deve proceder à sua substituição com a entrega de um exemplar igual em bom estado ou conforme sugestão da Biblioteca Municipal;

42.2. Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a possibilidade de restituição nas condições do número anterior;

42.3. Caso se trate de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Biblioteca Municipal de acordo com a avaliação feita por esta.

Artigo 43º (Equipamento Informático e Multimédia)
Cada utilizador é responsável pela substituição de equipamento informático e multimédia que se verifique ter ficado inutilizado ou danificado durante o período da sua utilização.

Artigo 44º (Tentativa de Furto)
Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do Cartão de Leitor pelo período de um ano, sendo o caso entregue às entidades legais competentes.

Capítulo IX: Recursos Humanos

Artigo 64º (Funções dos Funcionários)
À Bibliotecária, responsável pela Biblioteca Municipal, competirá, no âmbito das suas funções, fazer cumprir as presentes normas, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação dos

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

pareceres técnicos na área da sua competência e planificar ações culturais de promoção do serviço, mediante aprovação da Câmara Municipal ou do vereador para o efeito designado.

Artigo 65º (Funções dos Funcionários)
Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnica profissional e sob orientação da Bibliotecária responsável, competirá nomeadamente:

- Executar as tarefas relacionadas com o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;

- Realizar as tarefas inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

- Executar outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pela Biblioteca Municipal, assim como as que lhe forem confiadas pela Bibliotecária, para o eficiente funcionamento dos serviços.

Capítulo X: Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

Artigo 34º (Objetivos)
34.1. Prestar colaboração técnica às escolas no domínio da criação, organização, gestão e funcionamento das bibliotecas escolares integradas no Programa Rede de Bibliotecas Escolares;

34.2. Coordenação e apoio técnico especializado no tratamento documental, integradas nos procedimentos documentais adotados pela Biblioteca Municipal, tendo em vista a articulação destes serviços ao nível biblioteconómico;

34.3. Elaboração conjunta de propostas e levantamentos no âmbito da formação e do desenvolvimento de competências para uso adequado deste recurso informativo;

34.4 Definição conjunta de uma política de aquisições anual para atualização/renovação de recursos documentais, tendo em vista a partilha de recursos e respeitando as especificidades de cada escola, os recursos existentes e a disponibilidade financeira;

34.5. Desenvolvimento conjunto de estudos para a implementação dos serviços e suas funcionalidades, nomeadamente na organização dos espaços e informatização;

34.6. Definição de estratégias comuns tendo em vista a promoção e articulação das BE`s com a Biblioteca Municipal e outras redes ou serviços congéneres.

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/

Artigo 35º (Metodologia de Trabalho)
35.1. Realizar-se-ão reuniões semanais de trabalho entre a Bibliotecária (ou funcionário destacado para o SABE) e os Coordenadores das BE`s, com dia e hora fixos, para levantamento e definição conjunta de estratégias de atuação. Posteriormente, estas sessões poderão passar a quinzenais.

35.2. O funcionário do SABE-BMRA deslocar-se-á às BE`s, de acordo com as necessidades verificadas nas sessões de trabalho.

Artigo 36º (Responsabilidade)
O SABE está subordinado à Direção da Biblioteca Municipal que submeterá a respetiva atividade à aprovação da Câmara Municipal ou do vereador para o efeito designado.

Artigo 37º (Recursos)
37.1 Designação de um técnico para dar cumprimento às ações do SABE;

37.2. Disponibilização de uma verba fixa anual devidamente orçamentada e justificada.

Capítulo XI: Disposições Finais

Artigo 66º (Casos omissos)
A resolução dos casos omissos nas presentes normas será feita, em primeira instância, pela Direção da Biblioteca e, em última instância pelo Vereador responsável pelo Pelouro.

Artigo 67º (Revisão)
As normas serão revistas periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da Biblioteca Municipal de São João da Madeira.

[última atualização: maio 2024]

Rua Alão de Morais, 36
3700-021 S. João da Madeira
tel. + 351 256 200 890
bibliotecamunicipal@cm-sjm.pt
www.biblioteca.cm-sjm.pt/