

## Capítulo I: Âmbito e Estrutura

### Artigo 1º (Definição)

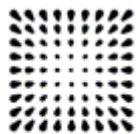
A biblioteca Municipal é um dos equipamentos culturais, que o Município de S. João da Madeira coloca ao dispor de toda a população, promovendo o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes.

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

### Artigo 2º (Objectivos)

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal:

1. Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para a leitura Pública, proporcionando acesso à informação, educação, cultura e lazer;
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;
3. Ser um centro de informação, difundido e facilitando documentação útil, através da actualização regular do seu fundo documental;
4. Fomentar o gosto pela leitura;
5. Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes;
6. Apoiar a educação e a auto-formação de todos os munícipes;
7. Criar condições para proporcionar o desenvolvimento da capacidade crítica do cidadão, mormente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;
8. Valorizar, conservar e difundir o património escrito, contribuindo para reforçar a identidade cultural da cidade.



# Normas da Biblioteca Municipal

## **Capítulo II: Actividade da Biblioteca**

### Artigo 3º (Actividade)

Com vista à prossecução dos seus objectivos, a Biblioteca Municipal de S. João da Madeira desenvolverá diversas actividades, nomeadamente:

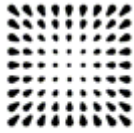
- 3.1. Organização adequada e constante do seu fundo documental, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utentes;
- 3.2. Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural, ligadas à promoção do livro e da leitura;
- 3.3. Edição de publicações relacionadas com o seu fundo e com as suas actividades;
- 3.4. Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades 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 Local;
- b) Empréstimo Domiciliário;
- c) Serviço de Reprografia e Impressão;
- d) Serviço de Animação;
- e) Serviço de Acesso à Internet.

4.1) Os Serviços serão inteiramente gratuitos, com excepção do Serviço de Reprografia e Impressão, sendo o preço destes o constante no presente documento, sem prejuízo da actualização pelo Executivo Municipal, constituindo receita da



**S. João da Madeira**  
Câmara Municipal

# Normas da Biblioteca Municipal

Câmara Municipal de S. João da Madeira, estando o preçário afixado em local visível.

## **Capítulo III: Instalações, Equipamentos e Fundos Documentais**

### Artigo 5º (Instalações da biblioteca)

Para cedência de utilização das instalações da Biblioteca Municipal será necessário oficializar o pedido, por escrito, à Direcção 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.

### Artigo 6º (Pedido)

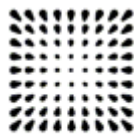
O pedido será efectuado através de uma requisição facultada pela Biblioteca Municipal com os seguintes elementos:

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

### Artigo 7º (Tipo de Acção)

7.1) Qualquer actividade ou acção a realizar deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal, pelo que a cedência dos seus espaços poderá não ser autorizada;

7.2) Os tipos de acção a realizar serão do âmbito do desenvolvimento e promoção do livro da leitura;



## Normas da Biblioteca Municipal

7.3) Outras acções 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 acções dentro e fora do espaço da mesma, será feita mediante o preenchimento de um pedido 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)

A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da acção, serão da sua inteira responsabilidade.

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

### Artigo 10º (Desistência)

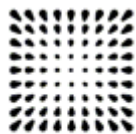
Quer as entidades externas, quer os serviços do município deverão comunicar por escrito, com o mínimo de três dias de antecedência, qualquer desistência das acções a realizar.

## **Capítulo IV: Áreas Funcionais**

### Artigo 11º (Acesso Público)

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

11.1. Átrio: zona de atendimento/acolhimento dos leitores 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 João da Madeira é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso público inscrição de leitores;



S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

11.2. Sala de Adultos: espaço dotado de fundos documentais diversos (monografias, publicações periódicas, CD-ROM's, entre outros) e computadores para consulta e execução de trabalhos;

11.3. 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 Hora do Conto, que está destinada a actividades de animação do livro e da leitura a grupos;

11.4. Sala Multimédia: área contemplada com um fundo documental constituído por CD's, vídeos e CD ROM's, sendo complementada com monografias e publicações periódicas sobre música, cinema, dança e outras. Contempla, ainda, terminais de computadores para consulta, execução de trabalhos e *Chats*;

11.5. Sala Polivalente: espaço amplo que acolhe exposições e outras actividades de animação cultural, nomeadamente, encontros com escritores, colóquios, entre outros.

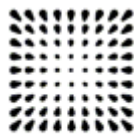
### Artigo 12º (Acesso Condicionado)

12.1. Sala de Fundo Local: zona dotada de obras escritas por sanjoanenses, sobre S. João da Madeira e seu distrito. É disponibilizada por ordem de entrada das respectivas marcações;

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;

12.3. Gabinetes: zonas de trabalho administrativo e biblioteconómico, exclusivamente destinada a funcionários;

12.4. Depósito: zona destinada ao armazenamento e arrumação de fundos documentais.



# Normas da Biblioteca Municipal

## Capítulo V: Funcionamento

### Artigo 13º (Horário)

A Biblioteca Municipal de São João da Madeira está aberta ao público:

<b>Segunda-feira</b>	14.00h /// 20.00h
<b>Terça-feira a Sexta-feira</b>	10.00h /// 20.00h
<b>Sábado</b>	10.00h /// 13.30h

### Artigo 14º (C.D.U)

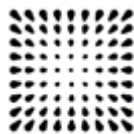
Todos os fundos documentais existentes na Biblioteca Municipal estão dispostos por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (C.D.U), havendo adaptações quando necessárias devido ao suporte e ao grupo etário em questão.

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

- Obras Gerais de Referência
- Filosofia, Psicologia
- Religião
- Ciências Sociais;
- Ciências Exactas;
- Ciências Aplicadas;
- Artes, Jogos, Desportos
- Literatura;
- 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.



**S. João da Madeira**  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

14.3. Os materiais da Sala Audiovisual estão organizados segundo a C.D.U., mas adaptada ao material não livro:

- Os CD's estão arrumados por género e dentro de cada género por ordem alfabética de cantor, grupo ou compositor;
- Os vídeos por género e por ordem alfabética de títulos;
- Os CD ROM's por assunto e ordem alfabética

14.4. Como complemento existem monografia 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 leitores. Deste modo, não é permitido:

17.1. Telemóveis ligados;

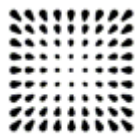
17.2. Fumar, comer e beber;

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). Excepcionalmente, poderão ocorrer na Sala de Fundo Local, dependendo da ordem de marcações, e na Sala Infantil e Juvenil, após conhecimento e aprovação do técnico responsável;

17.6. Utilização de objectos cortantes ou outros que ponham em causa a integridade das obras e a segurança dos utilizadores;



S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

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

### **Capítulo VI: Consulta Local**

#### Artigo 18º (Suportes de Informação)

Todos os suportes de informação que podem ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes magnéticos, são passíveis de Consulta Local.

#### Artigo 19º (Obras Assinaladas)

Toda a documentação que tiver características 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 VII: Cartão de Leitor**

#### Artigo 20º (Condições de Inscrição)

A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal destina-se a todos os indivíduos que residam, estudem ou trabalhem no concelho de São João da Madeira e/ou pertençam à Associação de Municípios das Terras de Santa Maria (Arouca, Oliveira de Azeméis, Santa Maria da Feira, São João da Madeira e Vale de Cambra).

20.1. A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a dez anos implica autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinalar a respectiva Ficha de Inscrição.

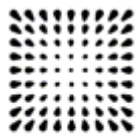
20.2. Antes da inscrição, o leitor deverá, obrigatoriamente, tomar conhecimento e aceitar as normas estabelecidas.

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 acto da inscrição é obrigatória a apresentação do Bilhete de Identidade ou documento equivalente.

20.5. Posteriormente, será remetido o Cartão de Leitor pelo correio.





S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

- 20.6. Os cartões de Leitor são pessoais e intransmissíveis.
- 20.7. Os cartões deverão ser mantidos em bom estado de conservação, de forma a permitir leitura óptica. A emissão da segunda via e seguintes do cartão de leitor por razão imputável ao leitor (perda, extravio ou má 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 Leitor deverá ser sempre apresentado no acto da requisição de documentos, bem como no acto da sua devolução.
- 20.10. No acto da inscrição poderá incluir o seu nome na lista *mailing* da Biblioteca Municipal para que posteriormente receba informações acerca dos eventos desta.

### Artigo 21º (Direitos do leitor)

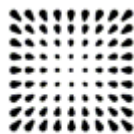
O leitor tem direito a:

- 21.1. Apoio e orientação;
- 21.2. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca Municipal;
- 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 com as 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;
- 20.6. Apresentar críticas sugestões, propostas e reclamações.

### Artigo 22º (Deveres do leitor)

O leitor 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;



S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

- 22.3. Cumprir 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;
- 22.5. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos funcionários de serviço.

### **Capítulo VIII: Empréstimo Domiciliário**

#### Artigo 23º (Empréstimo Domiciliário)

O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor e deverá ser feito até quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal, havendo possibilidade de se proceder à reserva pela internet.

#### Artigo 24º (Excepções)

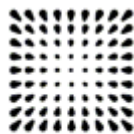
Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos da Biblioteca, à exceção de:

- 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.

#### Artigo 25º (Possibilidade de Requisições)

Cada utilizador poderá requisitar:

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



S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

25.2. Até dois documentos audiovisuais por um período de três dias úteis, a contar do dia 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 leitores poderão inscrever-se numa “lista de espera” para a consulta 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 fila de espera não proceder ao seu levantamento perderá o direito de reserva.

### Artigo 28º (Atrasos na Devolução)

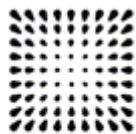
Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

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 e o pagamento de uma penalização pecuniária, conforme previsto no capítulo XIII.

### Artigo 29º (Empréstimo com Cartão de Outrem)

Não será permitido o acesso ao empréstimo domiciliário pela apresentação do cartão identificativo de 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.



## Capítulo IX: Sala Multimédia

### Artigo 30º (Constituição da Sala Audiovisual)

Na Sala Audiovisual existem: postos fixos para audição de registos sonoros (CD'S), postos para visionamento de registos de vídeo e DVD e postos fixos para consulta de CD ROM's.

### Artigo 31º (Frequência da Sala Audiovisual)

Para frequentar a Sala Audiovisual é condição imprescindível ter Cartão de Leitor e apresenta-lo no Balcão de Atendimento.

### Artigo 32º (Requisição de Leitores de CD Portáteis)

Estão disponíveis leitores de CD portáteis que podem requisitados no Balcão de Atendimento para audição dentro da Biblioteca Municipal.

32.1. No acto da requisição deste equipamento o utilizador deve deixar o Cartão de Leitor com o técnico responsável, no final, ser-lhe-á devolvido, após verificação da integridade do equipamento.

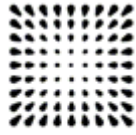
### Artigo 33º (Etapas para a Consulta)

Para consultar qualquer documento o utilizador deve:

- Escolher a obra no expositor;
- Retirar a respectiva 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.

### Artigo 34º (Horário)

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



# Normas da Biblioteca Municipal

## Artigo 35º (Empréstimo domiciliário a Entidades Colectivas)

O empréstimo domiciliário a entidades colectivas será da responsabilidade de um membro da direcção.

## **Capítulo X: Internet**

### Artigo 36º (Serviço Internet)

O serviço Internet é gratuito e destina-se a todos os cidadãos possuidores do Cartão de Leitor.

### Artigo 37º (Período de Utilização)

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

### Artigo 38º (Renovação da Inscrição)

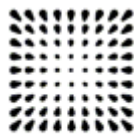
No final de um período de utilização, o utilizador pode renovar a inscrição tendo direito a mais trinta minutos, desde que não colida com a inscrição de outro utilizador.

### Artigo 39º (Ficha do utilizador)

No momento da inscrição deve ser preenchida, obrigatoriamente, a ficha de utilizador da Internet para fins estatísticos e de segurança.

### Artigo 40º (Utilização)

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



## Normas da Biblioteca Municipal

### Artigo 41º (Acesso a páginas)

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).

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

### Artigo 42º (Software)

O utilizador não pode proceder à instalação de qualquer tipo de software utilizando disquetes, CD's, downloads via internet, ou outro tipo de suporte, devendo retirar do disco duro qualquer ficheiro que tenha acrescentado.

42.1. Está proibida, também, a alteração das configurações do computador, bem como a sintonia em rádio on-line.

### Artigo 43º (Impressora)

A utilização da impressora está sujeita à autorização do técnico responsável.

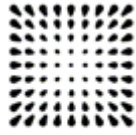
### Artigo 44º (Impressões)

Diariamente, o utilizador pode imprimir gratuitamente:

- 10 Páginas A4 a preto e branco e 5 páginas A4 a cores.

44.1. As impressões para além dos limites estabelecidos, bem como a aquisição de disquetes estão sujeitas ao pagamento dos valores previstos na tabela de preços:

<b>Preto e Branco</b>	0,05€
<b>Cores</b>	0,10€
<b>Disquete</b>	0,40€



# Normas da Biblioteca Municipal

## Artigo 45º (Prejuízos)

As despesas inerentes aos prejuízos causados nos equipamentos ficarão a cargo de quem os causou.

## Artigo 46º (Penalização)

O não cumprimento das normas implicará a perda do Cartão de Leitor e interdição de acesso a este serviço, sem prejuízo de imputação de responsabilidade civil ou criminal.

## Artigo 47º (Casos Omissos)

À Direcção compete o direito de arbitrar em quaisquer casos omissos nestas normas.

## **Capítulo XI: Serviço de Reprografia**

### Artigo 48º (Serviço de Reprografia)

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

### Artigo 49º (Horário)

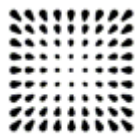
O pedido de fotocópias deverá ser efectuado até quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.

### Artigo 50º (Direitos de Autor)

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

### Artigo 51º (Integridade das obras)

O serviço de reprografia 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.



## Artigo 52º (Funcionamento)

O serviço de Reprografia funcionará de duas maneiras:

52.1. Auto-Serviço, mediante a aquisição de um Cartão de Utilizador recarregável:

- a) 20 Fotocópias: 0,75 €
- b) 50 Fotocópias: 1,90 €
- c) 100 Fotocópias: 3,70 €
- d) O custo unitário:
  - Formato A4: 0,04 €
  - Formato A3: 0,07 €
- e) Os cartões são recarregáveis;
- f) Depois de esgotada a quantia por que foram adquiridos, deverão ser devolvidos aos Serviços da Biblioteca Municipal, sob pena de não serem fornecidos novos cartões a quem se cumprir esta disposição;
- g) O carregamento do cartão é efectuado pelo técnico responsável;

52.2. Aquisição de Fotocópias avulso:

- a) Formato A4: 0,05€
- b) Formato A3: 0,10€

52.3 Salvo casos especiais, o utilizador poderá tirar fotocópias no exterior, bastando para isso deixar a indicação do livro/revista e o Bilhete de Identidade no Balcão de Atendimento da Biblioteca Municipal, dispondo de trinta minutos.

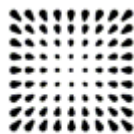
## **Capítulo XII: Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)**

### Artigo 53º (Objectivos)

53.1. Prestar colaboração técnica às escolas no domínio da criação, organização, gestão e funcionamento das bibliotecas escolares integradas ou a integrar no Programa Rede de Bibliotecas Escolares.

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





## Normas da Biblioteca Municipal

- 53.3. Elaboração conjunta de propostas e levantamentos no âmbito da formação e do desenvolvimento de competências para uso adequado deste recurso informativo;
- 53.4. Definição conjunta de uma política de aquisições anual para a actualização/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;
- 53.5. Desenvolvimento conjunto de estudos para implementação dos serviços e suas funcionalidades, nomeadamente na organização dos espaços e informatização;
- 53.6. Definição de estratégias comuns tendo em vista a promoção e articulação das BE's com a Biblioteca Municipal e outras redes ou serviços congéneres.

### Artigo 54º (Metodologia de Trabalho)

54.1. 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 actuação.

Posteriormente, estas sessões poderão passar a quinzenais.

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

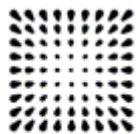
### Artigo 55º (Responsabilidade)

O SABE está subordinado à Direcção da Biblioteca Municipal que submeterá a respectiva actividade à aprovação da Câmara Municipal ou do vereador para o efeito designado.

### Artigo 56º (Recursos)

56.1. Designação de um técnico para dar cumprimento às acções do SABE;

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



## **Capítulo XIII: Responsabilização e Penalidades**

### Artigo 57º (Responsabilidade no caso dos Menores)

Os pais ou Encarregados de educação de utilizadores com idades inferiores a dez anos são co-responsáveis pelo Empréstimo Domiciliário e pelos acros praticados pelos Educandos nas instalações da Biblioteca Municipal.

### Artigo 58º (Permanência dos Menores)

A Biblioteca Municipal não se responsabilizará pela permanência ou não dos menores nas instalações.

### Artigo 59º (Responsabilidade Individual)

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são facultadas para consulta e empréstimo.

### Artigo 60º (Penalização)

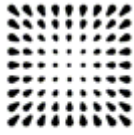
60.1. A não devolução das obras e documentos audiovisuais no prazo estipulado implicará o pagamento de 0,50€ por cada dia de atraso, até um limite de 10€, a partir do qual se considera extravio;

60.2. 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 61º (Extravio)

61.1. Em caso de extravio ou dano de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Biblioteca Municipal com uma quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar, no prazo de quinze dias úteis, um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.

61.2. Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização



S. João da Madeira  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a possibilidade de restituição nas condições do artigo anterior;

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

### Artigo 62º (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 63º (Tentativa de Furto)

Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamentos será punida com a apreensão do Cartão de Leitor pelo período de um ano, sendo o caso entregue às entidades legais competentes.

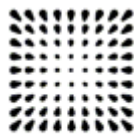
## **Capítulo XIV: Funcionários**

### Artigo 64º (Funções da Bibliotecária)

A 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 acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação dos pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções 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:



**S. João da Madeira**  
Câmara Municipal

## Normas da Biblioteca Municipal

- 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 actividades promovidas pela Biblioteca Municipal, assim como as que lhe forem confiadas pela Bibliotecária, para o eficiente funcionamento dos serviços.

### **Capítulo XV: Casos Omissos**

#### Artigo 66º (Casos Omissos)

A resolução dos casos omissos nas presentes normas será feita, em primeira instância, pela Direcção da Biblioteca e, em última instância pelo Vereador responsável pelo Pelouro.

### **Capítulo XVI: Disposições Finais**

#### Artigo 67º (Revisão)

As normas serão revistas periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correcto funcionamento da Biblioteca Municipal de São João da Madeira.

#### Artigo 68º (Entrada em vigor)

As presentes normas, após apreciação e aprovação em reunião de Câmara, entram em vigor.