



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE LOUSADA

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal de Lousada é um centro concebido para proporcionar a todos os munícipes, o acesso ao livro e a outros bens culturais com ele relacionados. Os seus utilizadores têm livre acesso às estantes, para que possam escolher os documentos que lhes interessem e, caso o desejem, podem proceder ao empréstimo domiciliário dos livros. O serviço por ela prestado é gratuito para todos os utilizadores.

O projecto deste Regulamento foi aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal de 6 de Abril de 1999.

Foi dado cumprimento ao estabelecido no artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo surgido qualquer sugestão, aquando da apreciação pública para recolha de sugestões, durante 30 dias.

O presente Regulamento teve aprovação final na reunião desta Câmara Municipal de 6 de Setembro de 1999 e na sessão da Assembleia Municipal do dia 24 de Setembro do mesmo ano.

1. UTILIZADORES

1.1 – Podem ser utilizadores da Biblioteca todos os indivíduos que residam, trabalhem ou estudam no Concelho e ainda que estejam em situação de permanência temporária, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.

1.2 – A admissão à leitura é feita gratuitamente mediante inscrição na recepção.

1.3 – No acto de inscrição terá de ser exibido o bilhete de identidade ou a cédula pessoal.

1.4 – Cada utilizador, devidamente inscrito, poderá pedir emprestado, pelo prazo de quinze dias, o máximo de 3 obras e 2 vídeos, estes pelo prazo de 3 dias.

1.5 – O prazo de empréstimo poderá ser prolongado, se para tal não houver [impedimentos](#).



2. DEVERES DOS UTILIZADORES

2.1 – Cumprir as normas estabelecidas.

2.2 – Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.

2.3 – Devolver aos funcionários os livros que tenham retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.

2.4 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para a leitura domiciliária.

2.5 – A reincidência na deterioração ou extravio de documentos emprestados obrigará ao impedimento de acesso ao empréstimo domiciliário.

Em caso de Extravio de alguma obra, o utilizador deverá pagar o equivalente ao valor do livro.

2.6 – Deixar na entrada pastas, sacos ou mochilas.

2.7 – Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca.

3. ACESSO

3.1 – Do ponto de vista do acesso os documentos serão organizados no regime de livre acesso.

3.2 – O acesso será feito directamente pelos documentos que se encontrarem em sala aberta ao público.

3.3 – Os recursos que se encontrarem em regime de livre acesso podem ser retirados livremente. Os utilizadores poderão consultar a base de dados para uma melhor informação sobre o fundo existente

3.4 – Para manter as estantes em ordem de arrumação não devem os utilizadores colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar. Essa tarefa é da competência exclusiva do técnico de serviço.

MUNICÍPIO DE LOUSADA
CÂMARA MUNICIPAL



3.5 – As obras destinadas à consulta local poderão ser parcialmente fotocopiadas, contra o pagamento da quantia respectiva.

3.6 – Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca à exceção de:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.)
- b) Periódicos (jornais, revistas, boletins, etc.)
- c) Obras raras ou consideradas de luxo
- d) Obras em mau estado de conservação
- e) Obras que integrem exposição bibliográfica
- f) Obras únicas e de elevada procura
- g)

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 – A Biblioteca Municipal de Lousada funcionará em horário estabelecido pela Câmara Municipal, que será ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos disponíveis.

4.2 – É proibido fumar, comer ou beber nos espaços da Biblioteca.

4.3 – É proibido escrever ou sublinhar nos livros e periódicos, dobrar folhas, rasgá-las ou, de qualquer outra forma, deixar marcas nas publicações utilizadas.

4.4 – A Biblioteca Municipal disponibilizará meios aos seus utilizadores meios para a reprodução em fotocópias de documentos impressos desde que não sejam infringidas as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, sendo os custos suportados pelos utilizadores.

4.5 – Os utilizadores da Biblioteca Municipal deverão tomar conhecimento do presente regulamento, pelo cumprimento do qual se responsabilizam.

4.6 – Em qualquer ocorrência omissa nestas disposições, a Biblioteca Municipal reserva-se ao direito de arbitrar.

INTERNET

☞ Cada utilizador tem direito a um máximo de 30 minutos consecutivos para uso do computador em navegação via Internet e 60 a 120 minutos (1 e/ou 2 pessoas, respectivamente) para processamento de texto de modo a que, assim, todos os utilizadores possam igualdade de direitos.



☞ A utilização do IRC (Internet Relay Chat), destina-se para fins de intercâmbio e a sua utilização abusiva como também a do correio electrónico serão punidas com a proibição de utilização do computador em questão.

☞ É expressamente proibido o acesso a sites para adultos.



SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE FOTOCÓPIAS

A Biblioteca Municipal de Lousada disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de reprodução em fotocópias mediante o pagamento de uma taxa suportada pelos mesmos. Sendo assim, a Biblioteca Municipal fornecerá aos seus utilizadores um cartão magnético que, por si só, custará 200\$00 e que conterà um carregamento mínimo de 50 fotocópias. Cada fotocópia terá o valor de 10\$00, logo a soma das 50 fotocópias (500\$00) com o preço do cartão magnético será de 700\$00. Este valor será de metade (350\$00) para todos os que provarem ser alunos, mediante a apresentação do cartão de estudante. Os futuros recarregamentos estão também sujeitos a um desconto de 50%.

Para os restantes utilizadores, a tabela de preços é a seguinte:

- Fotocópia A4 – 10\$00 a página
- Fotocópia A3 – 20\$00 a página
- Cópias extraídas da Internet - 80\$00 a página

O critério de selecção de documentos que podem ser reproduzidos ou não (documentos raros, jornais, etc.) fica a cargo do bibliotecário (a).