



CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

21.03.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

PROJETO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESPAÇO MEMÓRIA DOS
EXÍLIOS | DISCUSSÃO PÚBLICA | EDITAL 105/2012

EDITAL Nº 105/2012

Projeto de Regulamento da Biblioteca Espaço Memória dos Exílios

ANA CLARA ROCHA DE SOUSA JUSTINO, Vereadora do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Cascais,

FAÇO PÚBLICO que a Câmara Municipal de Cascais na sua reunião ordinária realizada no dia 20 de Fevereiro 2012, deliberou submeter a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projeto de *Regulamento da Biblioteca Espaço Memória dos Exílios*, cujo texto se anexa ao presente Edital. Assim e observado o disposto no artº 118º do Código do Procedimento Administrativo, devem os interessados dirigir por escrito as suas sugestões a esta Câmara Municipal para um dos seguintes endereços:

Pelo Correio: Câmara Municipal de Cascais
Divisão de Apoio à Câmara Municipal
Praça 5 de Outubro | 2754-501 Cascais

Por mail: dacm@cm-cascais.pt

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 16 de Março 2012.

A Vereadora
Ana Clara Justino

PROJETO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESPAÇO MEMÓRIA DOS EXÍLIOS

O presente Regulamento tem pretende salvaguardar o interesse dos utilizadores da Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios (BEME), o uso adequado dos seus recursos de documentação e informação, e permitir que a biblioteca desenvolva de forma eficiente e eficaz a missão e os objetivos a que se propõe.

Artigo 1º

Missão e objetivos

Missão

A BEME é especializada em História Contemporânea e tem o intuito de funcionar como um local de referência na pesquisa de informação e documentação, com especial destaque para o período da Segunda Guerra Mundial, Holocausto, Nacional-Socialismo, Exílios, História do Povo Judaico, Estado Novo, Guerra Civil de Espanha e/ou outras temáticas relacionadas.

Objetivos

- Facultar nas melhores condições de utilização os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente, lazer e extensão cultural;
- Promover o acesso a fontes externas, por intercâmbio institucional ou disponíveis em linha;
- Manter atualizados os referidos recursos, com base em critérios de pertinência e qualidade, atendendo também à diversidade de formatos;
- Apoiar a nível documental e informativo os projetos desenvolvidos pela autarquia;
- Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
- Manter um serviço de divulgação atualizado;
- Participar em redes e projetos de âmbito nacional e internacional que tenham como objetivos a promoção, a utilização e a difusão das fontes de informação científica e tecnológica.

Artigo 2º

Fundos documentais existentes

- Monografias
- Periódicos Nacionais e Estrangeiros
- Material Audiovisual
- Espólios Privados

Toda a documentação está disponível para consulta no catálogo em www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb, exceto o Arquivo José Matos-Cruz.

Artigo 3º

Utilizadores - Inscrição | emissão do Cartão de Leitor

1. Utilizadores individuais: inscrição, direitos e deveres

- 1.1. Podem inscrever-se na BEME os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no distrito de Lisboa. A inscrição pode ser efetuada na BEME ou em qualquer das bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais (RBMC) sendo igualmente válida na Rede.
- 1.2. A admissão como utilizador da BEME faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. O utilizador terá que apresentar, obrigatoriamente, no ato de inscrição, um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade| Cartão de Cidadão, Passaporte, Título de Residência ou Carta de Condução atualizados, e ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência e uma fotografia (ou fotocópia de boa qualidade);
- 1.3. Os utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos são da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, que deverão identificar-se através dos documentos enunciados no número anterior e assinar a Ficha no ato da inscrição, independentemente de serem eles próprios leitores;
- 1.4. A Ficha de Leitor é impressa no ato da inscrição e entregue ao utilizador, que deverá conferir todos os seus dados. É válida até à receção do cartão, que lhe será enviado por correio e que deverá ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;
- 1.5. A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se existir qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento;
- 1.6. O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, devendo ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;
- 1.7. Qualquer alteração aos dados fornecidos no acto da inscrição deve ser comunicada à BEME;
- 1.8. A perda ou extravio do Cartão de Leitor deverá ser imediatamente comunicado à BEME e solicitada a 2ª via, mediante o pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor;
- 1.9. A inscrição como utilizador implica o conhecimento e a aceitação do presente Regulamento;
- 1.10. Em caso de desrespeito pelo disposto nas normas anteriores, a inscrição como Leitor na BEME será suspensa e comunicar-se-á ao Departamento Municipal competente para actuar de acordo com a lei em vigor.

2. Utilizadores ocasionais

- 2.1. São considerados utilizadores ocasionais os cidadãos que não estão inscritos como leitores;
- 2.2. Mediante a apresentação de um documento oficial de identificação, poderão, no entanto, usufruir de todos os serviços, com exceção do empréstimo domiciliário.

Artigo 4º

Direitos do utilizador

Sem prejuízo das normas previstas no presente Regulamento, os utilizadores podem:

1. Circular livremente, exceto no local destinado aos serviços internos;
2. Aceder a todos os recursos de informação e aos serviços disponíveis;

3. Aceder aos catálogos informatizados da BEME e de outras instituições;
4. Retirar das estantes os documentos para consulta ou requisitar para empréstimo domiciliário;
5. Participar nas atividades promovidas;
6. Apresentar sugestões e críticas que promovam a melhoria dos serviços e o enriquecimento dos fundos documentais.

Artigo 5º

Deveres do utilizador

Ao utilizador compete:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
2. Zelar pela integridade das instalações e do equipamento, e pela conservação e bom uso das obras bibliográficas;
3. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários com vista a manter o bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, trabalho, leitura e investigação.

Artigo 6º

Serviços

- Referência e pesquisa;
- Leitura presencial;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo inter-bibliotecas;
- Cópias/digitalizações.

Artigo 7º

Serviço de referência e pesquisa

Compreende a prestação de informação e orientação necessárias para uma boa utilização do fundo documental e dos recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.

Artigo 8º

Serviço de leitura presencial

1. Permite a consulta das obras disponíveis, o estudo e a utilização do computador portátil;
2. Todos os utilizadores têm acesso a este serviço;
3. A consulta dos documentos é de acesso livre, com exceção de:
 - 3.1. Documentos utilizados em exposições;
 - 3.2. Espólios Privados;
 - 3.3. Reservados ou em mau estado de conservação.

4. Arrumação

De forma a manter os fundos documentais organizados, todos os documentos retirados das estantes serão arrumados somente pelos funcionários da BEME. Para isso, os documentos devem ser deixados no local próprio para o efeito, devidamente identificado, ou entregues a um funcionário.

5. Estatística

O utilizador deverá preencher a ficha de estatística fornecida.

Artigo 9º

Empréstimo domiciliário

1. Para além da Consulta Local, os utilizadores podem usufruir do Empréstimo Domiciliário, que compreende a cedência de documentos para leitura fora da BEME;
2. Exige a apresentação do Cartão de Leitor, que é pessoal e intransmissível;
3. O Empréstimo Domiciliário apenas contempla os seguintes documentos:
 - 3.1. Fundo Local (se existir mais que um exemplar);
 - 3.2. Literatura em língua portuguesa e estrangeira, salvo obras consideradas raras e/ou em mau estado de conservação.

Artigo 10º

Regras de Empréstimo

1. Empréstimo individual

- 1.1. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário um máximo de **2 documentos independentemente do seu suporte**, ou seja, é permitida a combinação de monografias e de documentos multimédia;
- 1.2. O prazo máximo do empréstimo de monografias é de **6 dias consecutivos**. O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de **3 dias consecutivos**;
- 1.3. A devolução de documentos pode ser efetuada em qualquer das bibliotecas da Rede Bibliotecas Municipais de Cascais.

2. Renovações

- 2.1. No máximo, o empréstimo admite **1 renovação de qualquer tipo de documento**, na condição de não haver qualquer reserva para os mesmos;
- 2.2. A renovação de monografias prolonga o empréstimo por mais **2 dias consecutivos**;
- 2.3. A renovação de documentos multimédia prolonga o empréstimo por mais **1 dia**;
- 2.4. Os pedidos de renovação poderão ser efetuados presencialmente, por telefone ou correio eletrónico.

3. Reservas

- 3.1. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo de suporte;
- 3.2. O leitor perde o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 5 dias após ter sido avisado pela biblioteca da sua disponibilidade;
- 3.3. A reserva pode ser efetuada presencialmente, por telefone, correio eletrónico ou no endereço www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb.

4. Devoluções

- 4.1. O atraso na devolução dos documentos implica a inibição de empréstimos futuros face ao somatório dos dias em atraso;
- 4.2. Se o utilizador exceder, abusivamente, os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por telefone, email ou correio, a fim de proceder à devolução das obras. Face à ausência de resposta, a Câmara Municipal de Cascais poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

5. Dano e Extravio

- 5.1. Em caso de extravio ou dano de documentos, o utilizador é responsável pela sua reposição, entregando na BEME, no prazo de 15 dias, um exemplar igual ao extraviado ou deteriorado;
- 5.2. Os Encarregados de Educação de utilizadores com idades inferiores a 14 anos serão responsáveis por garantir a devolução do Empréstimo Domiciliário e eventual reposição dos documentos danificados ou extraviados;
- 5.3. Se se tratar de uma obra esgotada no editor, o utilizador indemnizará a CMC | BEME, de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário Responsável.
- 5.4. A BEME reserva o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda ou dano não repostos, ou posse prolongada e abusiva dos documentos;
- 5.5. A reincidência de danos ou extravio dos documentos emprestados poderá levar à suspensão temporária ou definitiva, do Cartão de Leitor, consoante a avaliação da ocorrência.

Artigo 11º

Serviço de empréstimo inter-bibliotecas

1. Destina-se a responder à necessidade informativa do utilizador através do acesso ao fundo documental de outras bibliotecas que disponham também deste serviço, nacionais ou estrangeiras. Para tal é indispensável que o documento pretendido não faça parte do fundo documental da BEME ou da RBMC;
2. Exige a apresentação do Cartão de Leitor, tanto no ato do pedido como no ato do empréstimo;
3. O período de empréstimo dos documentos originários das Bibliotecas exteriores à BEME será estabelecido mediante a data de receção do documento solicitado e o prazo de devolução fixado pela Biblioteca demandada;
4. Serão aplicadas as regras do serviço de Consulta Local aos documentos cedidos por outras Bibliotecas sempre que a Biblioteca demandada interdite o empréstimo dos mesmos;
5. Para os empréstimos deste tipo que sejam dirigidos à BEME, aplicar-se-ão as regras definidas para o Empréstimo domiciliário no presente Regulamento;
6. A Câmara Municipal de Cascais suportará os encargos respeitantes ao envio das obras requeridas ao abrigo desta modalidade de Empréstimo;
7. Nos casos em que existam encargos financeiros exigidos por parte da Biblioteca demandada, estes serão suportados pelo utilizador que será previamente informado desse facto;
8. Em caso de extravio ou dano dos documentos sujeitos a Empréstimo inter bibliotecas, serão aplicadas as regras em vigor na BEME ou na instituição demandada.

Artigo 12º

Utilização/ consulta de Documentos Multimédia

1. É colocado ao dispor dos utilizadores equipamento para visionamento e audição de documentos multimédia;
2. Estes serviços são prestados mediante a entrega do Cartão de Leitor, que será devolvido no final da utilização;
3. Não podem ser retidos audiovisuais que não estejam a ser utilizados se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

Artigo 13º

Utilização de equipamentos informáticos

1. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos é do seu proprietário.

Artigo 14º

Acesso a fontes de informação externas

1. A CMC | BEME declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores acedam na Internet;
2. A CMC | BEME poderá fazer uso de filtros de informação que considerar mais adequados, tendo os leitores sempre informação disponível sobre os tipos de filtros utilizados;
3. Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos no computador;
4. É da responsabilidade da CMC a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados;
5. A utilização que é feita da Internet é monitorizada, ficando o utilizador avisado do facto. Não será permitido o acesso a conteúdos que se mostram banidos de acordo com as leis gerais do país;
6. Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (D.L. 109/91 de 15 de Março – “Lei da Criminalidade Informática” - Revogado pelo artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 69/2003 de 10 de Abril);
7. A não observação de todas as regras anteriores levará a que o utilizador passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos colocados ao seu dispor.

Artigo 15º

Reprodução de documentos

1. O serviço de cópias é pago;
2. O preço das fotocópias, impressões e digitalizações é fixado pelo executivo municipal na Tabela de Taxas e Licenças Municipais, constituindo uma receita da Câmara Municipal de Cascais;
3. O total de fotocópias, impressões e digitalizações não pode colidir com o disposto no Código do Direito de Autor (Lei n.º 16/2008 de 1 de Abril), bem como de qualquer outra legislação aplicável;
4. Não é permitida a reprodução de obras que se encontrem em mau estado de conservação.
5. No caso de documentos considerados raros ou cujas necessidades de salvaguarda o recomendem é autorizada a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

Artigo 16º

Espólio José Matos-Cruz

Constitui-se como uma coleção diferenciada e sujeita a regras de utilização e consulta especiais. Assim:

1. Não pode ser alvo de empréstimo domiciliário, inter-bibliotecas ou municipal;
2. Exclui-se do número anterior os casos que impliquem a sua utilização em exposições, desde que devidamente fundamentados;
3. A consulta é local, exige pedido fundamentado e respetiva autorização;
4. Não pode ser fotocopiada ou digitalizada;
5. É autorizada a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

Artigo 17º

Espaço Polivalente

1. Na BEME existe um espaço polivalente que funciona mediante um programa de atividades;
2. As unidades orgânicas da autarquia ou entidades externas poderão solicitar a utilização desse espaço, através de um pedido formal e devidamente fundamentado.
3. A autorização será concedida de acordo com a disponibilidade do espaço e pertinência da proposta;
4. Qualquer dano ou prejuízo verificado no equipamento do Espaço será da inteira responsabilidade da entidade promotora da ação;
5. Quer os serviços do município, quer as entidades externas, deverão comunicar desejavelmente no prazo de 48 horas qualquer desistência das ações previamente agendadas.

Artigo 18º

Normas e funcionamento

1. Por motivos de segurança e preservação do espaço, é interdito:
 - Fazer barulho;
 - Falar em voz alta;
 - Fumar (de acordo com a Lei Anti-Tabaco – Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto);
 - Comer e beber (exceto água);
 - Ter o telemóvel com som de chamada ligado;
 - A entrada de animais;
 - Tirar fotografias no interior do EME | BEME, sem autorização prévia.
2. A BEME não se responsabiliza pela salvaguarda dos bens pessoais dos utilizadores;
3. Horário: segunda a sexta-feira, das 10h às 18h.

Artigo 19º

Dúvidas, omissões e alterações do Regulamento

Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos individualmente pela cadeia hierárquica.

Artigo 20º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento.