

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
Portaria n.º 19/2011 de 28 de Março de 2011

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A, de 7 de Novembro, estabelece que a organização interna e funcionamento de cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais tutelados pela Direcção Regional da Cultura consta do respectivo regulamento;

Considerando que os regulamentos internos constituem instrumentos decisivos para promover quer a aplicação prática de normas profissionais, quer a qualidade dos serviços que as bibliotecas públicas e arquivos regionais prestam ao público.

Manda o Governo Regional da Região Autónoma dos Açores, pelo Presidente do Governo Regional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 90º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, da alínea e) do n.º 6 do artigo 5º e do n.º 1 do artigo 17º, ambos do Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2008/A, de 31 de Dezembro, e do artigo 13º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A, de 7 de Novembro, o seguinte:

1 - É aprovado o regulamento interno comum e as disposições específicas referentes a cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais, constantes do anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação

Presidência do Governo.

Assinada em 21 de Março de 2011.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

ANEXO

Regulamento geral das bibliotecas públicas e arquivos regionais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

1 - O presente regulamento aplica-se à Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada (BPARPD), à Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra do Heroísmo (BPARAH) e à Biblioteca Pública e Arquivo Regional João José da Graça (BPARJJG), na Horta, e destina-se a regular o funcionamento destas instituições nas suas áreas funcionais de biblioteca e de arquivo.

2 - As competências e atribuições genéricas das bibliotecas públicas e arquivos regionais constam da Secção II do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A, de 7 de Novembro, que aprova as orgânicas dos serviços periféricos da Direcção Regional da Cultura.

3 - As normas específicas aplicáveis a cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais constam dos anexos I a III do presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

1 - As bibliotecas públicas e arquivos regionais têm por objectivo a promoção do livro e da leitura, tendo em conta os princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas e a guarda e incorporação do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores, garantindo o tratamento técnico dos documentos e a respectiva preservação, conservação e divulgação.

2 - São objectivos fundamentais das bibliotecas públicas e arquivos regionais:

- a) Facilitar o acesso da população aos diversos suportes de informação (impressos, audiovisuais, multimédia e electrónicos), através do acesso à base de dados em linha, da consulta local e/ou do empréstimo domiciliário, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa da população no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- b) Facilitar a consulta de documentos de arquivo;
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar colecções de modo a dar respostas às necessidades de informação, educação e cultura;
- d) Promover actividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade e a ocupação dos seus tempos livres;
- e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio.

Artigo 3.º

Áreas funcionais

1 - As bibliotecas públicas e arquivos regionais possuem as seguintes áreas funcionais:

- a) Biblioteca;
- b) Arquivo;
- c) Serviços internos.

2 - Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço, às necessidades dos cidadãos/clientes, e dependente dos recursos humanos disponíveis.

Artigo 4.º

Actividades

1 - Com vista à prossecução dos seus objectivos fundamentais, as bibliotecas públicas e arquivos regionais desenvolvem diversas actividades, designadamente:

- a) Gerir com eficácia o acervo documental de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, procurando enriquecer o seu fundo documental de forma a satisfazer as necessidades e gostos dos utilizadores;
- b) Actualizar regularmente as suas colecções;
- c) Garantir o tratamento técnico dos documentos;
- d) Promover a concretização de diversas actividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente exposições, conferências, concertos, sessões de poesia e encontros com escritores;
- e) Editar publicações relacionadas com o seu fundo documental e com as suas actividades;
- f) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa a nível local, regional e nacional.

2 - Para além das actividades acima referidas, as bibliotecas públicas e arquivos regionais podem desenvolver outras actividades e serviços, desde que enquadrados nos objectivos a que se propõem.

Artigo 5.º

Aquisição de bens / enriquecimento do acervo

1 - A integração de documentos, quer na área de arquivo quer na área de biblioteca, faz-se:

- a) Por compra, mediante as dotações orçamentais;
- b) por doação;
- c) por depósito;
- d) por incorporações obrigatórias, de acordo com a legislação em vigor.

2 - As doações e depósitos, considerados vantajosos, são aceites mediante autorização do Director Regional da Cultura, sob proposta dos directores dos serviços.

3 - Nos casos de depósito de documentos, devem ser celebrados protocolos entre a Direcção Regional da Cultura e os depositantes.

Artigo 6.º

Horário

1 - Os horários específicos de cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais são os constantes nos anexos I a III do presente regulamento.

2 - A alteração dos horários estabelecidos no presente regulamento, carece de aprovação pelo Director Regional da Cultura, sob proposta dos directores dos serviços.

Artigo 7.º

Normas de conduta

1 - A permanência nas bibliotecas públicas e arquivos regionais obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pela instituição, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem.

2 - Perante o manifesto desrespeito por uma ou mais normas deste Regulamento, por parte de um utilizador, qualquer dos funcionários das bibliotecas públicas e arquivos regionais, deve convidar o faltoso a abandonar as instalações e dar imediato conhecimento da ocorrência à direcção, que dela participa à autoridade policial da sua área, tendo em conta a gravidade do caso.

4 - Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados pelas bibliotecas públicas e arquivos regionais, observadas as seguintes condições:

- a) Não é permitido fumar no interior das Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais;
- b) Não é permitido comer e beber nos espaços públicos das Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais, com excepção das áreas assinaladas para o efeito;
- c) Não é permitido utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- d) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados, bem como dobrar folhas forçar as encadernações, salivar os dedos para virar as folhas, marcá-los de qualquer outra forma ou ainda retirar qualquer sinalização aposta pela instituição;
- e) É expressamente proibido retirar para o exterior da instituição qualquer documento ou equipamento, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;

f) Não é permitida a utilização nas salas de leitura e reservados de aparelhos de comunicação ligados, designadamente telemóveis, bips ou outros aparelhos sonoros;

g) Não é permitida a entrada de animais, excepto os que acompanham invisuais;

h) Não é permitido alterar a disposição de mobiliário e equipamentos, ainda que de forma temporária;

i) Não é permitido fotografar qualquer documento sem autorização prévia do Director da instituição.

Artigo 8.º

Acesso às colecções e acervo documental

1 - Os utilizadores têm à sua disposição dois tipos de colecções:

a) Documentos de empréstimo domiciliário;

b) Documentos para consulta na instituição.

2 - Restrições à consulta:

a) As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizados pelas direcções das bibliotecas públicas e arquivos regionais ou por quem tenha delegação para tal;

b) Os documentos reservados, só são dados à consulta mediante autorização do director da instituição ou de quem tenha delegação de competência para tal. Não é permitida a entrada de estranhos nas instalações da Casa Forte;

c) A documentação que se encontra microfilmada ou digitalizada só pode ser consultada no suporte alternativo ou disco óptico. Só em caso de impossibilidade de leitura do microfilme ou disco pode ser autorizada a consulta do original, pelo director da instituição ou de quem tenha delegação de competência para tal;

d) Documentação de arquivo ainda por tratar, só pode ser dada a consulta com autorização do director da instituição ou de quem tenha delegação de competência para tal;

e) As requisições devem ser feitas até 30 minutos antes do fecho da instituição/secção. As requisições feitas a menos de 30 minutos do encerramento só são aceites para o dia seguinte.

Artigo 9.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

a) Tratamento com urbanidade, igualdade e atenção;

b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição;

c) Consulta de inventários, guias, catálogos manuais e informatizados, contando sempre, se assim o pretenderem, com o apoio de técnicos destacados para o efeito;

d) Consulta das colecções que se encontrem em livre acesso;

e) Consulta domiciliária dos documentos cujo empréstimo é permitido;

f) Acesso gratuito aos computadores e digitalizadores disponíveis ao público;

g) Reprodução de documentos, desde que não infrinjam as normas legalmente estabelecidas no Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos;

h) Informação, atempada, de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou actividades;

- i) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- j) Circular livremente por todos os espaços públicos da biblioteca;
- k) Participar em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
- l) Apresentar sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

Artigo 10.º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento, bem como todas as indicações afixadas pela Instituição no edifício;
- b) Manter em bom uso as instalações e equipamentos bem como conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer na consulta domiciliária;
- c) Respeitar e conservar os espaços públicos da instituição e salvaguardar de ruídos as salas reservadas à leitura;
- d) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os técnicos e utilizadores dos serviços;
- e) Responsabilizar-se perante a instituição por qualquer tipo de danos, quer estes se verifiquem nas instalações, documentos ou equipamentos, ou ainda perdas, implicando a respectiva reposição;
- f) Colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem solicitados, para efeitos estatísticos e de gestão;
- g) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados;
- h) Manter actualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição. A alteração dos dados deve ser feita nos serviços de atendimento mediante a apresentação do cartão de utilizador;
- i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- j) Acatar as indicações que lhe forem pedidas pelos funcionários.

Artigo 11.º

Cartão de Utilizador

1 - A inscrição como utilizador das bibliotecas públicas e arquivos regionais é gratuita e realiza-se através de preenchimento e assinatura de impresso próprio e da apresentação de um documento de identificação válido, tomando o utilizador conhecimento do regulamento da instituição.

2 - O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, salvo nas seguintes situações:

- a) O cartão de utilizador de menores de 6 anos pode ser utilizado pelos pais, tutores ou encarregados de educação até ao limite de duas pessoas, podendo apenas ser requisitados documentos da secção infantil;
- b) O cartão de utilizador de pessoas acamadas ou que não se possam deslocar à instituição pode ser usado por quem tenha essa delegação de responsabilidade;
- c) Para os cartões de utilizador de instituições, nomeadamente de carácter educativo, deve ser nomeado um responsável, que assina termo de responsabilidade e que coordena a entrega e devolução das espécies requisitadas. O cartão só pode ser usado pelo responsável ou por um seu substituto.

3 - A atribuição do cartão a menores de 18 anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles total responsabilidade pelos documentos requisitados.

4 - Quando da utilização do cartão, o funcionário de serviço pode solicitar a apresentação de um documento adicional de identificação com fotografia.

5 - O modelo de cartão é aprovado pelo Director Regional da Cultura, sob proposta do director da instituição.

6 - O utilizador deve conservar o cartão em bom estado de utilização, sendo responsável pelos danos causados que possam impedir a sua correcta utilização.

Artigo 12.º

Utilização de Computadores

1 - A utilização dos computadores disponibilizados pelas bibliotecas públicas e arquivos regionais é gratuita.

2 - Os computadores destinam-se à utilização da Internet para a consulta ou a pesquisa de carácter informativo ou formativo e para a realização de trabalhos diversos.

3 - Os utilizadores são responsáveis pelo material que descarregam da Internet e sua gravação em suporte alternativo e pela eventual propagação de vírus que daí possa advir;

4 - Eventuais perdas ou danos na informação consultada ou produzida nos computadores das bibliotecas públicas e arquivos regionais são da responsabilidade do utilizador.

5 - É da responsabilidade do utilizador providenciar os meios necessários para salvaguardar a informação de que necessita;

6 - Não é permitida a instalação de software pelos utilizadores dos computadores.

7 - Não é permitida a utilização dos computadores para conversação ou jogos on-line ou visionamento de conteúdos ofensivos e violentos ou pornográficos.

8 - As bibliotecas públicas e arquivos regionais zelam e providenciam a manutenção do bom funcionamento dos equipamentos e dos programas, mas não podem ser responsabilizadas por avarias do hardware e do software, nem pelos cortes no fornecimento de ligação à Internet.

9 - Os utilizadores devem preservar e manter o equipamento disponível, de modo a que este permaneça em boas condições, sendo responsabilizados por quaisquer danos verificados, decorrentes de mau uso.

Artigo 13.º

Consulta de CD'S Áudio, Cassetes de Vídeo e DVD

A consulta local de cassetes de vídeo e DVD, bem como o respectivo empréstimo domiciliário, quando aplicável, deve respeitar o limite etário indicado no documento.

Artigo 14.º

Empréstimo Domiciliário

1 - São objecto de empréstimo domiciliário os documentos devidamente identificados para o efeito.

2 - O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do cartão de utilizador individual, colectivo ou de funcionário válido, cujo titular não tenha documentos com devolução em atraso.

3 - Ao utilizador é entregue o comprovativo dos documentos requisitados, onde consta a identificação dos documentos e as datas de devolução estipuladas.

4 - Ao utilizador é entregue o comprovativo dos documentos devolvidos, onde consta a identificação dos documentos e as datas de devolução efectivas.

5 - As regras específicas de empréstimo domiciliário aplicáveis a cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais constam dos respectivos anexos a este regulamento.

Artigo 15.º

Reserva de Documentos

1 - O serviço de reservas das bibliotecas públicas e arquivos regionais é um exclusivo dos detentores de um cartão de utilizador válido.

2 - Podem ser reservados os documentos passíveis de empréstimo domiciliário.

3 - Os pedidos de reserva de documentos devem ser efectuados nos balcões de atendimento, por telefone, por correio electrónico ou presencialmente.

4 - Cada leitor pode fazer até ao limite máximo de 3 pedidos de reservas. No caso de ser ultrapassado este limite, os pedidos serão considerados por ordem de chegada até ao limite máximo.

5 - Os documentos reservados só podem ser emprestados no cartão de leitor onde foram feitas as reservas.

6 - O leitor é avisado telefonicamente ou por correio electrónico da disponibilidade dos documentos reservados, dispendo de um máximo de 4 dias a partir da data do aviso, para proceder ao seu levantamento.

7 - Decorrido este prazo a reserva é anulada.

Artigo 16.º

Empréstimo Interbibliotecas

1 - O serviço de empréstimo interbibliotecas compreende o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico de cada uma das bibliotecas públicas e arquivos regionais, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação, nacionais ou estrangeiros.

2 - As despesas relacionadas com a requisição e devolução das obras, para além dos portes de correio, serão suportadas pelo leitor.

3 - As obras emprestadas nos termos deste artigo, só podem ser consultadas nas instalações das instituições requisitantes e pelo período que durar a requisição, não sendo permitida, a saída para leitura domiciliária ou qualquer tipo de empréstimo de curta duração.

4 - Estão disponíveis para empréstimo interbibliotecas todos os documentos passíveis de empréstimo domiciliário, assim como espécies bibliográficas pertencentes ao Fundo Geral e a Livrarias Particulares, desde que requisitadas por instituições de reconhecida idoneidade.

5 - Os pedidos devem ser formulados por escrito, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado para o efeito, e enviados à instituição por correio postal, fax ou correio electrónico.

6 - O pedido de empréstimo deve ser solicitado pelo responsável da biblioteca ou do centro de documentação requisitante, ficando o mesmo, para todos os efeitos, por ele responsável, nomeadamente em caso de perda, extravio ou danos causados nas obras emprestadas. O

pedido pode também ser solicitado pelo responsável pelo serviço de empréstimo interbibliotecas.

7 - O prazo de empréstimo é de 30 dias a contar da data de envio, com hipótese de uma renovação de 15 dias, salvo se o documento se encontrar reservado para outro leitor.

8 - Todos os pedidos estão sujeitos à avaliação de um técnico superior designado para tal, o qual dará o seu parecer sobre a possibilidade de empréstimo da espécie solicitada, tendo em conta os seguintes aspectos:

- a) A importância da mesma a nível de utilização pelos leitores locais;
- b) A raridade do exemplar requisitado;
- c) A idoneidade da instituição requisitante;
- d) Estado de conservação do documento.

9 - A autorização final de empréstimo tem de ser sempre da responsabilidade da direcção da instituição e, em caso de exemplares muito raros ou que façam parte do património cultural da Região, da entidade que tutela as bibliotecas públicas e arquivos regionais.

10 - A devolução dos documentos deve ser feita em correio registado.

Artigo 17.º

Empréstimo de Documentos para Exposições

1 - A cedência temporária de documentos para exposições no interior da Região é autorizada pelo Director Regional da Cultura, após parecer do director da instituição a que pertence o documento, a quem cabe especificar, em cada caso, as condições em que os documentos deverão ser embalados, transportados e expostos.

2 - No caso de cedência para o exterior da Região, a autorização cabe ao membro do governo com competência na área da cultura.

3 - É obrigatório a constituição de um seguro contra todos os riscos, o qual deve abranger os períodos de transporte e de permanência.

4 - Todas as despesas relacionadas com a cedência e deslocação de documentos são da responsabilidade da entidade requisitante.

5 - As condições de humidade relativa, temperatura e iluminação são definidas pela entidade detentora do documento.

Artigo 18.º

Reprodução de Documentos

1 - As bibliotecas públicas e arquivos regionais disponibilizam o serviço de reprodução de documentos, desde que a sua execução não colida com os direitos de autor.

2 - O pedido de reproduções é feito mediante o preenchimento de requisição onde conste a identificação do requerente e da documentação a reproduzir. Deve, ainda, ser indicado o formato em que pretende a reprodução (fotocópia, digitalização, impressão).

3 - As requisições de reproduções ou de certidões são feitas no balcão da sala de leitura correspondente.

4 - Os preços dos serviços prestados pelas Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais constam de Portaria própria.

5 - As Bibliotecas Públicas e Arquivos Regionais reservam-se o direito de interditar a reprodução de alguns documentos, quer pela sua tipologia quer pelo estado de conservação.

Artigo 19.º

Utilização das Instalações

A utilização das instalações e dos equipamentos das bibliotecas públicas e arquivos regionais encontra-se regulamentada na Portaria n.º 60/2002, de 27 de Junho.

Artigo 20.º

Penalizações

1 - O incumprimento dos prazos de entrega dos documentos dá lugar à atribuição automática da penalização de dois dias sem empréstimos por cada dia de atraso e por documento

2 - Em qualquer circunstância, o utilizador ou o responsável, no caso de menores ou instituições, assume toda a responsabilidade pelos documentos que são emprestados e obriga-se, em caso de perda ou dano do documento, à sua reposição nos termos dos números seguintes.

3 - No caso de não ser possível repor o mesmo documento, a reposição faz-se através de um outro título equivalente (autor e/ou assunto) a designar pelo técnico responsável do serviço.

4 - Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, tem que ser repostos todo o conjunto da obra.

5 - A substituição do documento perdido ou danificado deve ocorrer no prazo máximo de um mês.

6 - O utilizador não pode usufruir do serviço de empréstimo domiciliário enquanto não efectuar a reposição do documento perdido ou danificado.

7 - Passados cento e vinte dias sob a data de devolução dos documentos considera-se que há apropriação indevida de bens da Região, seguindo-se os procedimentos previstos na lei.

Artigo 21.º

Disposições complementares

1 - Este regulamento pode ser complementado por normas de funcionamento e/ou Manuais de Procedimento específicos para cada serviço das respectivas instituições.

2 - Quaisquer omissões deste regulamento, bem como as questões decorrentes da interpretação do seu articulado, são supridas por deliberação das direcções das bibliotecas públicas e arquivos regionais e, em última instância, pelo Director Regional da Cultura.

3 - As normas constantes dos anexos a este Regulamento podem ser, quando necessário, revistas e actualizadas por proposta da direcção da respectiva biblioteca pública e arquivo regional aprovada pelo Director Regional da Cultura.

Anexo I

Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada

Disposições específicas

Artigo 1.º

Horário

1 - HORÁRIO DE INVERNO (1 de Outubro a 30 de Junho)

SALAS DE LEITURA e SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Segunda a sexta: 09h00 às 19h00

Sábados: 14h00 às 19h00

SECÇÃO INFANTO-JUVENIL e SALA MULTIMÉDIA

Segunda a sexta: 09h30 às 17h30

Sábados: 14h00 às 19h00

2 – HORÁRIO DE VERÃO (1 de Julho a 30 de Setembro)

SALAS DE LEITURA e SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Segunda a sexta: 09h30 às 17h00

SECÇÃO INFANTO-JUVENIL e SALA MULTIMÉDIA

Segunda a sexta: 09h30 às 17h00 (encerra para almoço das 13h00 às 14h00)

3 – SECRETARIA e SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Todo o ano, de segunda a sexta, das 09H00 às 17h00

4 - Por necessidade de organização interna dos serviços a instituição pode encerrar ao público todas as primeiras segundas-feiras de cada mês.

5 – Devido à redução de pessoal aos sábados, os pedidos de documentação em depósito para consulta nesse dia, devem ser feitos, antecipadamente, até às 16h00 da sexta-feira imediatamente anterior.

Artigo 2.º

Prazos de empréstimo domiciliário

1 - Os prazos de empréstimo domiciliário e pedidos de renovação são os seguintes, incluindo o dia de empréstimo:

Monografias

a) Empréstimo – até 3 livros pelo período máximo de 12 dias;

b) Reservas – com 3 dias de antecedência e apenas de 2 livros;

c) Renovações – 2 vezes e por 5 dias cada; se o livro não tiver sido reservado por outro utilizador. O pedido de renovação da requisição far-se-á na BPARPD, por telefone ou por correio electrónico, para o seguinte endereço bparpd.info.ed@azores.gov.pt. O pedido de renovação feito por telefone implica a impressão de um documento comprovativo que ficará arquivado, em dossier próprio.

Documentos Multimédia

a) Empréstimo, apenas para utilizadores institucionais – Até 3 documentos (CD's, CD-ROM e DVDs), por um período de 15 dias;

b) Reservas – com 3 dias de antecedência e apenas de 2 documentos.

Documentos em Braille e Livros Sonoros

a) Empréstimo – 1 documento em Braille, independentemente do número de volumes que integram o mesmo, por um período de 30 dias e, até 2 documentos sonoros, por um período de 10 dias;

b) Renovações – São permitidas renovações, para livros em Braille, por mais 10 dias, desde que os mesmos não tenham sido reservados por outro utilizador;

c) São permitidas renovações, para documentos sonoros, por mais 2 dias, desde que os mesmos não tenham sido reservados por outro utilizador.

2 - O empréstimo e devolução dos livros e material multimédia deve ser feito até 15 minutos antes do encerramento das salas.

3 - Os pedidos de renovação por correio electrónico apenas se tornam efectivos após envio de confirmação.

4 - O pedido de renovação do empréstimo deve ser efectuado antes de terminado o prazo de empréstimo e 30 minutos antes da hora de encerramento. Não se fazem renovações de documentos em atraso.

5 - A renovação do empréstimo é condicionada à ausência de reserva do documento por outro leitor. Neste caso, o leitor deve devolver os documentos até ao final do prazo de devolução.

6 - Os documentos devolvidos só podem ser requisitados pelo mesmo leitor 24 horas depois da devolução.

7 - Caso não proceda à devolução dos documentos no prazo estabelecido o leitor é contactado por via telefónica, por correio electrónico ou por via postal.

Artigo 3.º

Regras de consulta de documentos de arquivo e de reservados

1 - Cada leitor só pode ter na sua mesa de trabalho uma "unidade de instalação", isto é, 1 livro, 1 maço ou 1 caixa. Se dentro da caixa se encontrarem dois ou mais maços, só recebe um de cada vez. Se dentro da caixa se encontrarem um ou mais documentos soltos, só recebe um de cada vez.

2 - Na Sala de Leitura de reservados existem obras de consulta geral de livre acesso que devem ser consultadas junto das estantes. Só a título excepcional podem ser levadas para os lugares, devendo nesse caso ser consultadas rapidamente.

3 - O utilizador é responsável pelas espécies que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço, não podendo, em caso algum, escrever nos documentos ou sobre eles, nem retirá-los da sua ordem. Também não pode colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações, salivar os dedos para virar as folhas nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação. Apenas é permitido o uso de lápis na sala de reservados.

4 - As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultados em casos especiais, devidamente autorizados pela direcção da BPARPD.

5 - A documentação que se encontra em suporte alternativo só pode ser consultada nesses suportes.

6 - Após a consulta, o utilizador entrega os documentos a um dos técnicos de serviço presentes no balcão de atendimento da sala de leitura de reservados, para verificação. Se pretender continuar a consulta nos dias seguintes, pode reservar a documentação por 5 dias.

7 - Se o utilizador pretender requisitar fotocópias, digitalizações ou certidões pode fazê-lo no mediante o preenchimento de impresso próprio.

8 - O utilizador não pode circular na sala com os documentos recebidos, nem trocá-los com outros utilizadores.

Artigo 4.º

Apoio à pesquisa de informação

1 - O apoio à pesquisa e recuperação de informação funciona nas salas da BPARPD, sendo competência do técnico ao serviço apoiar na pesquisa e recuperação de informação de acordo com as necessidades apresentadas.

2 - O utilizador deve especificar com clareza o assunto pretendido e explicitar com precisão qual a informação a recuperar, que é sempre factual, respeitando na íntegra os conteúdos dos autores.

Artigo 6.º

Regras para a utilização dos computadores

1 - A utilização dos computadores faz-se mediante preenchimento de requisição.

2 - Se e quando tal se verificar necessário, a direcção da biblioteca e arquivo pode estabelecer um regime de marcação prévia para utilização dos computadores.

3 - Cada utilizador pode utilizar um computador por dia, por tipo de finalidade de pesquisa de informação e pelo período de tempo máximo indicado:

a) Pesquisa e preparação de trabalhos mais demorados (1h30);

b) A utilização de computadores para pesquisa rápida tem uma duração máxima de 30m e que não exige marcação antecipada.

4 - Cada computador não pode ser utilizado por mais de uma pessoa em simultâneo;

Artigo 7.º

Sala de leitura infantil

1 - A sala de leitura infantil tem como principal objectivo a promoção do livro e da leitura

2 - É permitida a permanência de crianças não acompanhadas com 6 ou mais anos de idade;

3 - As crianças com idades inferiores a 6 anos devem permanecer na sala devidamente acompanhadas;

4 - Não é permitida a permanência de crianças, durante o dia inteiro, de forma continuada e sistemática;

5 - Só é permitida a utilização da sala infantil, sem marcação prévia, por grupos de 5 crianças ou menos, quando estiverem, devida e continuamente, acompanhados por um adulto ou mais, para cada 5 crianças;

6 - Só é permitida a utilização da sala infantil, com marcação prévia, por grupos com mais de 5 crianças, quando estiverem, devida e continuamente, acompanhados por um adulto e por um técnico de biblioteca;

7 - Só é permitida a utilização de jogos educativos, on-line ou em suporte CD-rom, pertencentes ao fundo documental da BPARPD

Artigo 8.º

Projecção de filmes

1 - A projecção de filmes para grupos pode ser feita na sala de projecção colectiva da sala multimédia ou no auditório.

2 - Para os utilizadores individuais, os filmes são exibidos mediante a apresentação do cartão de utilizador;

3 - Após a visualização de um filme, o utilizador só o pode fazer de novo, passadas 2 horas;

4 - O número máximo de utilizadores por TV é de 4 pessoas.

5 - Para o visionamento de filmes no auditório deve ser contactado previamente, para marcação, o serviço sócio educativo.

Artigo 9.º

Visitas de estudo

1 - Não são permitidas visitas de estudo de grupos com número superior a 5 elementos a qualquer espaço da BPARPD sem o acompanhamento de um técnico da instituição, reservando-se BPARPD o direito de recusar visitas de grupos sempre que não seja possível aquele acompanhamento.

2 - Todas as visitas e/ou actividades a desenvolver em qualquer espaço da BPARPD são precedidas de contacto com o serviço no sentido de coordenar os objectivos e estratégias a implementar nas mesmas.

Anexo II

Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra do Heroísmo

Disposições específicas

Artigo 1.º

Horário

1 - HORÁRIOS DE INVERNO (1 de Outubro a 30 de Junho)

SALAS DE LEITURA

Segunda a sexta: 09h00 às 19h00

Sábado: 09h30 às 12h00

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO (adultos)

Segunda a sexta: 13h00 às 18h45

Sábado: Serviço Encerrado

SECÇÃO INFANTO-JUVENIL

Segunda: Serviço Encerrado

Terça a sexta: 10h30 às 17h00

Sábado: 13h00 às 18h00

2 - HORÁRIOS DE VERÃO (1 de Julho a 30 de Setembro)

SALAS DE LEITURA

Segunda a sexta: 09h00 às 17h00

Sábado: Serviços Encerrados

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO (adultos)

Segunda a sexta: 13h00 às 16h45

Sábado: Serviço Encerrado

SECÇÃO INFANTO-JUVENIL

Segunda a sexta: 10h30 às 17h00

Sábado: Serviço Encerrado

3 - SECRETARIA e SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Todo o ano, de segunda a sexta, das 09H00 às 17h00

Artigo 2.º

Prazos de empréstimo domiciliário

1 - Os leitores podem requisitar até cinco documentos pelo período máximo de 21 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

2 - Os leitores podem requisitar até seis volumes ou uma obra completa em braille pelo período máximo de 21 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

3 - Existem documentos cujo prazo de empréstimo é menor - 3 e 10 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

4 - Os utilizadores podem reservar documentos que estejam a ser usados por outros utilizadores. Estes documentos serão mantidos em separado até 3 dias após a BPARAH ter contactado o utilizador.

5 - O utilizador poderá fazer o seu pedido de reserva para empréstimo, através do sítio web da BPARAH.

6 - Os utilizadores podem solicitar a renovação dos prazos dos documentos em empréstimo presencialmente, por telefone ou por correio electrónico. Os pedidos de renovação por correio electrónico apenas se tornam efectivos após envio de confirmação.

7 - A renovação do empréstimo é condicionada à não existência de reserva do documento feita por outro leitor.

8 - Caso não proceda à devolução dos documentos no prazo estabelecido, o leitor é contactado por via telefónica, por correio electrónico ou por via postal.

Artigo 3.º

Regras de leitura de documentos do arquivo, fundos particulares ou reservados

1 - Cada utilizador tem direito a requisitar 3 documentos e/ou unidades de instalação (caixa, livro, maço, etc.) de cada vez, preenchendo para o efeito uma requisição para cada documento ou unidade de instalação.

2 - Os utilizadores da área funcional de arquivo só podem ter na sua mesa de trabalho 1 unidade de instalação de cada vez.

3 - Concluído o período de consulta, os utilizadores devem entregar ao funcionário de serviço os documentos, para verificação.

4 - Caso o utilizador pretenda continuar a investigação, informa o funcionário desta sua intenção, a fim de a documentação ficar reservada. Se a interrupção for superior a 3 dias, sem que tenha havido aviso prévio do utilizador, a documentação é arrumada.

Artigo 4.º

Regras para a utilização dos computadores

1 - A utilização dos computadores tem a duração de 1 hora e faz-se mediante preenchimento de requisição.

2 - Se e quando tal se verificar necessário, a direcção da BPARAH pode estabelecer um regime de marcação prévia para utilização dos computadores.

3 - Cada computador não pode ser utilizado por mais do que 2 pessoas em simultâneo.

Artigo 5.º

Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo exigem marcação prévia.

2 - As marcações podem ser feitas presencialmente, por via telefónica ou por via electrónica.

3 - As marcações por via electrónica só são consideradas válidas após confirmação da BPARAH.

Anexo III

Biblioteca Pública e Arquivo Regional João José da Graça

Disposições específicas

Artigo 1.º

Horário

1 - HORÁRIOS DE INVERNO (1 de Outubro a 30 de Junho)

SALA DE LEITURA (adultos e jovens)

Segunda a sexta: 09h00 às 19h00

Sábado: 09h30 às 12h00

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO (adultos e jovens)

Segunda a sexta: 09h00 às 19h00

Sábado: 09h30 às 12h00

Biblioteca Infantil / Ludoteca

Segunda a sexta: 09h00 às 17h30 (encerra para almoço das 12h30 às 14h00)

Sábado: Serviço Encerrado

Empréstimo Domiciliário (durante o horário de funcionamento desta Biblioteca)

2 - HORÁRIOS DE VERÃO (1 de Julho a 30 de Setembro)

SALA DE LEITURA (adultos e jovens)

Segunda a sexta: 09h00 às 17h00

Sábado: Serviço Encerrado

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO (adultos e jovens)

Segunda a sexta: 09h00 às 17h00

Sábado: Serviço Encerrado

Biblioteca Infantil / Ludoteca

Segunda a sexta: 09h00 às 17h00 (encerra para almoço das 13h00 às 14h00)

Sábado: Serviço Encerrado

Empréstimo Domiciliário (durante o horário de funcionamento desta Biblioteca)

3 - SECRETARIA

Todo o ano, de segunda a sexta, das 09H00 às 17h00

Artigo 2.º

Prazos de empréstimo domiciliário

1 - Os utilizadores podem requisitar até 5 documentos pelo período máximo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

2 - Os utilizadores podem requisitar até 5 volumes ou 1 obra completa em braille pelo período máximo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

3. O prazo do empréstimo domiciliário de DVD's (máximo 3 exemplares) é de 5 dias, contados a partir do dia seguinte ao da requisição.

4. Os utilizadores podem reservar documentos que estejam a ser usados por outros utilizadores. Estes documentos serão mantidos em separado até 3 dias após a BPARJJG ter contactado o utilizador.

5 - Os utilizadores podem fazer o seu pedido de reserva para empréstimo, presencialmente, através de telefone, fax ou correio electrónico.

6 - Os utilizadores podem solicitar a renovação dos prazos dos documentos em empréstimo presencialmente, por telefone, fax ou por correio electrónico. Os pedidos de renovação por correio electrónico apenas se tornam efectivos após envio de confirmação.

7- A renovação do empréstimo é condicionada à não existência de reserva do documento feita por outro leitor.

8 - Caso não proceda à devolução dos documentos no prazo estabelecido, o leitor é contactado por via telefónica, por correio electrónico ou por via postal.

Artigo 3.º

Regras de leitura de documentos do arquivo, fundos particulares ou reservados

1 - Cada utilizador tem direito a requisitar 3 documentos e/ou unidades de instalação (caixa, livro, maço, etc.) de cada vez, preenchendo para o efeito uma requisição para cada documento ou unidade de instalação.

2 - Os utilizadores da área funcional de arquivo só podem ter na sua mesa de trabalho uma unidade de instalação de cada vez.

3 - Concluído o período de consulta, os utilizadores devem entregar ao funcionário de serviço os documentos, para verificação.

4 - Caso o utilizador pretenda continuar a investigação, informa o funcionário desta sua intenção, a fim de a documentação ficar reservada. Se a interrupção for superior a 3 dias, sem que tenha havido aviso prévio do utilizador, a documentação é arrumada.

Artigo 4.º

Regras para a utilização dos computadores

1 - A utilização dos computadores tem a duração de 30 minutos e faz-se mediante preenchimento de requisição.

2 - Se e quando tal se verificar necessário, a direcção da BPARJJG pode estabelecer um regime de marcação prévia para utilização dos computadores.

3 - Cada computador não pode ser utilizado por mais do que 2 pessoas em simultâneo.

Artigo 5.º

Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo exigem marcação prévia.

2 - As marcações podem ser feitas presencialmente, por via telefónica ou por via electrónica.

3 - As marcações por via electrónica só são consideradas válidas após confirmação da BPARJJG.