

Biblioteca da Fundação Lapa do Lobo

Regulamento Interno

Artigo 1º

Objecto e Âmbito do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento define os princípios gerais da Biblioteca da Fundação Lapa do Lobo – adiante designada por BFLL –, nomeadamente a sua identidade, missão e objetivos, e descreve e regula a sua organização e funcionamento, tendo em vista os interesses comuns de todos os utilizadores.
2. Este Regulamento Interno não dispensa a consulta e aceitação das Normas de Utilização da Internet da BFLL.
3. O Regulamento Interno aplica-se a todos os utilizadores da BFLL e funcionários da Fundação Lapa do Lobo e outros membros da comunidade local, devidamente autorizados.
4. O Regulamento Interno deve ser conhecido e respeitado por todos os utilizadores da BFLL, de forma a promover e facilitar o seu funcionamento regular.

Artigo 2º

Identidade

1. A BFLL é uma estrutura de apoio educativo, cultural e social da comunidade.
2. A BFLL é um Centro de Recursos Educativos de natureza e suporte diversificados, que se encontra ao serviço de toda a comunidade.
3. A BFLL situa-se no rés-do-chão, sendo fácil o acesso a todos os utilizadores.
4. A BFLL inclui os espaços e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação dos documentos diversificados que constituem recursos pedagógicos.
5. A BFLL é constituída pela Sala de Leitura e Espaço Cibernético, onde se realizam as seguintes actividades:
 - a) Atendimento
 - b) Leitura de Publicações Periódicas
 - c) Consulta de Documentação

- d) Trabalhos de Grupo
- e) Utilização de computadores
- f) Acesso à Internet
- g) Utilização de Scanner
- h) Impressão de documentos
- i) Serviço de fotocópias

Artigo 3º

Horário

1. A BFLL funciona de segunda-feira a sábado, com os seguintes horários:
 - a) 2ª feira: 10h30m – 12h30m e 14h30m – 18h00m;
 - b) 3ª a 6ª feira: 09h30m – 12h30m e 14h30m – 18h00m;
 - c) Sábado: 10h00m – 13h00m e 15h00m – 18h00m;
 - d) Encerra aos Domingos e Feriados;
 - e) O horário de funcionamento da BFLL poderá ser alargado, de acordo com as atividades a decorrer na Fundação Lapa do Lobo;
 - f) As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas pelo menos com 48h de antecedência, através de aviso escrito, em local visível da BFLL, excetuando situações imprevistas.

Artigo 4º

Objectivos

1. São objetivos da BFLL:
 - a) Apoiar e promover os objetivos do Projeto da Fundação Lapa do Lobo;
 - b) Dotar a Fundação Lapa do Lobo de um fundo documental adequado às necessidades da comunidade;
 - c) Desenvolver nos utilizadores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo;

- d) Promover atividades de lazer ligados à leitura e à escrita;
- e) Proporcionar à comunidade um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio para os projetos que pretendem desenvolver;
- f) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
- g) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos utilizadores;
- h) Estimular nos utentes o prazer de ler e o interesse pela cultura local, nacional e universal;
- i) Modernizar/atualizar a BFL para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
- j) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
- k) Facilitar o acesso a outras fontes de informação;
- l) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade local.

Artigo 5º

Atividades

1 – Atividades de Gestão e Organização

- a) Definição da política de aquisição do fundo documental;
- b) Enriquecimento permanente do seu fundo documental (livros, revistas, registos áudio e vídeo, software, etc.) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta, doação e permuta de obras);
- c) Carimbagem, Registo, Catalogação, Classificação, Indexação e Cotação de todas as novas entradas adquiridas, oferecidas ou doadas;
- d) Divulgação do fundo existente, através de catálogo *on-line*, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.

2 – Atividades de Dinamização

- a) Realização de atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente sessões de leitura, comemoração de efemérides, ações de formação,

exposições, concursos, colóquios, entre outras, em permanente colaboração com o Serviço Educativo – Projeto Alcateia – e os outros serviços da Fundação;

- b) Promoção de atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais, regionais e nacionais, públicos e privados.

Artigo 6º

Fundo Documental

1. O fundo documental está disponível na Sala de Leitura, repartido por temas e em prateleiras identificadas por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e de acordo com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN).
2. Em situações excepcionais, devidamente pré-estabelecidas com a Equipa Técnica, a BFLL poderá disponibilizar um número limitado de documentos em outros espaços físicos da Fundação Lapa do Lobo.

Artigo 7º

Equipa Técnica

1. A BFLL é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa técnica, constituída por funcionários da Fundação e coordenada por um Coordenador da Biblioteca.
2. A equipa da BFLL é nomeada pela Direção da Fundação.
3. São funções do Coordenador da BFLL:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BFLL;
 - b) Propor e coordenar a execução da política de aquisições do fundo documental;
 - c) Assegurar o cumprimento efectivo das tarefas decorrentes das funções da BFLL, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental, os serviços de referência, a exposição de documentos, a circulação dos documentos, a produção de materiais, as atividades de animação e a gestão do serviço;
 - d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Fundação.
4. São funções dos funcionários que integram a equipa da BFLL:
 - a) Executar tarefas decorrentes das funções da BFLL, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental (aquisição, catalogação, indexação, preparação para a utilização e armazenamento dos materiais), os serviços de referência, a

exposição de documentos, a produção de materiais, as atividades de animação, o apoio aos utentes;

- b) Apoiar os utilizadores da BFLL na consulta e produção de informação e de conhecimentos em diversos suportes;
- c) Assegurar o regular funcionamento da BFLL durante o seu período de funcionamento, executando diferentes fases do trabalho;
- d) Apoiar os utilizadores na utilização dos serviços e dos recursos da BFLL.

Artigo 8º

Utilizadores

1. São admitidos como utilizadores da BFLL todos os indivíduos que manifestem interesse em usufruir dos serviços prestados pela mesma, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.
2. O acesso à BFLL é facultado pela inscrição individual, voluntária e gratuita, sendo atribuído um número de leitor, mediante preenchimento de uma Ficha de Inscrição, apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e aceitação das Normas do Utilizador e do Regulamento Interno da BFLL.
3. No ato da inscrição, o utilizador autoriza que os dados recolhidos sejam utilizados pela BFLL para fins estatísticos e informações unicamente relacionadas com as atividades da BFLL.
4. Poderão usufruir dos serviços da BFLL outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção da Fundação ou pelo Coordenador da BFLL.
5. São DIREITOS do utilizador:
 - a) Conhecer o Regulamento da BFLL;
 - b) Frequentar a BFLL, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento;
 - c) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades ou melhoramento dos serviços;
 - d) Ser apoiado na utilização dos serviços e recursos existentes;
 - e) Participar nas actividades desenvolvidas pela e na BFLL.
6. São DEVERES do utilizador:
 - a) Cumprir as normas do Regulamento da BFLL;

- b) Contribuir para um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo e comportamento cívico adequado;
 - c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais e os equipamentos que lhe são facultados. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
 - d) Entregar aos funcionários os documentos que consultaram, não alterando a disposição física dos documentos, dos equipamentos e do mobiliário;
 - e) Não consumir alimentos e bebidas;
 - f) Acatar as indicações que forem transmitidas pelos funcionários da BFLL;
7. O não cumprimento dos Deveres do utilizador dará lugar aos seguintes procedimentos:
- a) O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo funcionário e solicitado a mudar de comportamento;
 - b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da BFLL.

Artigo 9º

Normas de funcionamento

1. Sala de Leitura e Espaço Cibernético

- a) Todo o fundo documental da BFLL pode ser consultado e lido na Sala de Leitura, não sendo necessário proceder a qualquer requisição;
- b) Os utilizadores têm livre acesso à pesquisa na base de dados do acervo documental, devendo solicitar aos funcionários os documentos que lhe interessem;
- c) Nesta área é permitido um ruído moderado;
- d) Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição;
- e) O tempo máximo de utilização do computador para cada utilizador é limitado a 2 horas por dia, sendo que o período máximo de utilização consecutiva não deverá exceder 1 hora.
 - No caso dos utilizadores com idade inferior a 10 anos o limite de utilização será de 1 hora por dia.

- No caso de o número de utentes ser superior ao número de equipamentos disponíveis para este fim, cada utilização fica limitada ao período máximo de 30 minutos consecutivos.
- f) Terão prioridade na utilização dos computadores estudantes, professores e outros que manifestem urgência na utilização para fins pedagógicos;
- g) Não é permitido o acesso a sítios de índole erótico-pornográfico, nem a conteúdos que ofendam a ética e moral pública;
- h) Não é permitido ao utilizador fazer descargas de programas, músicas, filmes, jogos, etc.;
- i) A utilização de som nos equipamentos informáticos é feita com o auxílio de auscultadores, para não perturbar os restantes utilizadores da BFLL;
- j) A utilização está condicionada, em princípio, a um utilizador por equipamento, sendo permitido um ruído muito moderado;
- k) Periodicamente é feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a BFLL não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido.

2. Leitura Domiciliária

- a) Cada utilizador pode requisitar um máximo de três obras, por um período máximo de 15 dias;
- b) Para beneficiar do serviço de empréstimo, o utilizador deve mostrar identificação e proceder à concretização da requisição directamente com o funcionário da BFLL. A devolução dos documentos requisitados faz-se também directamente com o funcionário da BFLL;
- c) Ao proceder ao empréstimo, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;
- d) O utilizador será contactado pelos serviços da BFLL no caso de não cumprir com os prazos estipulados.
- e) O empréstimo de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador;
- f) Cada utilizador pode reservar obras, por um determinado tempo, através do Catálogo *on-line* da BFLL, disponível em <http://fllopac.bibliopolis.info/>;
- g) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da BFLL, à exceção de: Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.); Publicações Periódicas; Obras únicas de elevada procura; Obras raras ou

consideradas de luxo; Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar;

- h) O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal;
- i) Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a BFLL proceda à sua reposição;
- j) A BFLL tem o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
- k) Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

3. Serviço de fotocópias

Excecionalmente, poderão usufruir do serviço de fotocópias, sujeito à seguinte tabela:

- a) Fotocópias a **preto e branco**, tamanho A4: **0,05 €**;
- b) Fotocópias a **cor**, tamanho A4: **0,10 €**.

Artigo 9º

Disposições finais

- a) A utilização da BFLL e Espaço Cibernético implicam a aceitação deste Regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.
- b) Casos omissos deste regulamento caberão à Fundação Lapa do Lobo, o poder de decisão.

Este Regulamento entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2011 e será revisto periodicamente, de acordo com as necessidades da Fundação Lapa do Lobo.

Lapa do Lobo, setembro de 2011

Última revisão: maio de 2018