



REDE DE
BIBLIOTECAS
LOURINHÃ

**NORMAS
DE
FUNCIONAMENTO**

Preâmbulo

A Rede de Bibliotecas da Lourinhã (RBLNH) insere-se no âmbito da criação de parcerias que consolidem dinâmicas de trabalho colaborativo ao nível da organização, gestão e disponibilização de recursos documentais, bem como da promoção de dinâmicas na área das literacias.

Considerando a necessidade de regulamentar esta parceria, é constituída a Rede concelhia de Bibliotecas da Lourinhã, estabelecendo as seguintes normas de funcionamento:

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I

Artigo 1º

(Constituição)

A RBLNH é constituída:

- 1 - Pelo Município/Biblioteca Municipal;
- 2 - Pelas Bibliotecas Escolares dos dois Agrupamentos de Escolas;
- 3 - Outras Bibliotecas e Centros de Documentação criados no concelho que se considere pertinente inserir na RBLNH.

Artigo 2º

(Objetivos)

- 1 – Manter atualizado o catálogo coletivo das bibliotecas do concelho;
- 2 - Criar e desenvolver projetos partilhados e obter apoios comunitários, cujo objetivo será a promoção das várias literacias e o desenvolvimento das bibliotecas da rede, através de novos equipamentos e documentos;
- 3 - Desenvolver mecanismos para incentivar as crianças e jovens para a importância da leitura e a construção de conhecimento desde a mais tenra idade;
- 4 - Contribuir para a formação de cidadãos ativos, críticos e participativos, proporcionando uma educação formal e não formal nos membros de toda a comunidade do concelho, de acordo com o Manifesto da UNESCO, através da disponibilização de fundos documentais e equipamentos pertinentes e atualizados;
- 5 – Rentabilizar recursos através da partilha de documentos Interbibliotecas.

Artigo 3º

(Responsabilidades)

- 1 – Compromisso, por parte da biblioteca municipal:
 - a) Apoio técnico;
 - b) Formação a todas as bibliotecas da rede;
 - c) Tratamento dos fundos documentais das bibliotecas do 1º ciclo, pelo do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
 - d) Manutenção do catálogo e controle de qualidade dos registos nele inseridos;
- 2 - Criação de grupos de trabalho para a elaboração e execução dos vários projetos;
- 3 – Comprometimento por parte das bibliotecas na partilha dos seus projetos e atividades com os restantes membros da comunidade.

Artigo 4º

(Equipa de coordenação)

1 – Constituição

A equipa de coordenação (EC) é constituída pelo(a) bibliotecário(a) responsável da biblioteca municipal da Lourinhã, pelo(a) especialista de informática do Município da Lourinhã e pelas professoras bibliotecárias das bibliotecas escolares do concelho.

2 – Funcionamento

2.1 – A EC reúne ordinariamente, uma vez por período escolar e extraordinariamente, sempre que qualquer dos elementos solicite com antecedência mínima de 72 horas. As decisões da EC são tomadas por maioria simples do número de votos dos seus membros;

2.2 – A coordenação desta equipa é assegurada pelo(a) bibliotecário(a) municipal;

2.3 – As reuniões da EC são secretariadas rotativamente, pelos seus membros, exceto pelo seu coordenador.

3 – Competências

3.1 – Convocar reuniões da EC;

3.2 – Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral de Cooperantes (AGC), até ao final do mês de outubro de cada ano, um plano anual de atividades da RBLNH;

3.3 – Assegurar o cumprimento do plano anual de atividades RBLNH;

3.4 – Elaborar o relatório anual de atividades da RBLNH e submete-lo à aprovação da AGC;

3.5 – Propor à AGC os critérios de admissão de novos parceiros;

3.6 – Propor ao AGC o estabelecimento de parcerias com instituições e ou empresas externas à RBLNH, bem como a oferta de formação e o apoio logístico e técnico a

prestar à comunidade de parceiros;

3.7 – Apresentar alterações ao presente protocolo, ao regulamento de empréstimo interbibliotecas e aos manuais de procedimentos;

3.8 – Representar a RBLNH, a nível nacional e internacional, ou delegar essa representação em qualquer um dos membros que integram a EC.

4 – Comunicações:

4.1 – As comunicações entre as partes, ao abrigo do protocolo de cooperação, devem ser realizadas utilizando correio eletrónico;

4.2 – De todas as reuniões deverão ser lavrados memorandos em formato digital, que deverão ser enviados, através de correio eletrónico, para todos os elementos do grupo, deles devendo constar a lista de presenças da respetiva reunião.

Capítulo II

Artigo 1º

(Empréstimo Interbibliotecas - Objetivos)

1 - O serviço de empréstimo interbibliotecas tem como objetivo rentabilizar o fundo documental existente na RBLNH, conferindo uma resposta às necessidades de informação que não podem ser satisfeitas pelo acervo das bibliotecas.

2 - O empréstimo interbibliotecas, na RBLNH, assenta num instrumento fundamental, o catálogo coletivo, que reúne todos os recursos documentais tratados.

Artigo 2º

(Empréstimo)

1 – Todos os documentos que integram a RBLNH, independentemente do seu suporte ou espécie, poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário à exceção de:

- a) Publicações periódicas;
- b) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, entre outros);
- c) Obras raras;
- d) Obras em mau estado de conservação.

2 – O empréstimo fica condicionado à disponibilidade das obras solicitadas e às necessidades internas.

3 – As condições de empréstimo serão as seguintes:

3.1 – Empréstimo Interbibliotecas:

a) O número máximo de obras requisitadas será de 30 monografias por um período máximo de 60 dias, não sendo passível a sua renovação

b) A requisição/levantamento/devolução dos documentos é sempre da responsabilidade da biblioteca requisitante.

3.2 – Empréstimo a um utilizador individual:

a) Poderão ser requisitados até 3 documentos (suporte de papel) e até 2 noutra suporte;

b) Os documentos podem ser requisitados por um período de 15 dias úteis (suporte de papel) e 3 dias úteis (outros suportes);

c) Todos os empréstimos são passíveis de uma renovação por igual período.

Artigo 3º

(Responsabilidades)

1 – As bibliotecas serão responsáveis pelos livros requisitados.

2 – Na hipótese de perda, extravio ou inutilização do documento requisitado, a biblioteca requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de 30 dias. Se o título se encontrar esgotado, poderá ser substituído por outro similar, indicado pela biblioteca que o emprestou ou dar o valor comercial, para que esta proceda à aquisição.

3 – No caso de perda, extravio ou inutilização do documento requisitado por um utilizador individual, este fica obrigado à entrega de um exemplar igual ou ao pagamento do valor necessário à sua aquisição, no prazo de 15 dias úteis.

Artigo 4º

(Prazo)

O prazo limite para devolução dos documentos requisitados Interbibliotecas RBLNH termina a 31 de maio de cada ano escolar.

Artigo 5º

(Disposições Finais)

1 – As bibliotecas da RBLNH poderão, em caso de existir deterioração, extravio, perda ou atraso na devolução dos documentos emprestados, recusar novos empréstimos aos utilizadores responsáveis por essa situação.

2 – Compete aos membros da EC aprovar alterações ao disposto neste documento, bem como a clarificação dos casos omissos.