

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 890/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no edifício dos Paços do Concelho a lista de antiguidade dos funcionários do quadro desta Câmara Municipal.

O prazo de reclamações é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

3 de Março de 2006. — A Presidente da Câmara, *Fátima Felgueiras*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 891/2006 (2.ª série) — AP. — José Veiga Maltez, presidente da Câmara Municipal da Golegã, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, torna público que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto do Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal da Golegã, aprovado em sessão ordinária de 21 de Janeiro último pela Câmara Municipal da Golegã.

22 de Fevereiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

Regulamento de Funcionamento

CAPÍTULO I

Disposições gerais

1 — A Biblioteca Municipal da Golegã é um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal da Golegã, integrando a rede municipal de bibliotecas públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente documento.

2 — A Biblioteca Municipal depende do presidente da Câmara Municipal, integrando-se organicamente na Divisão de Intervenção Social.

3 — Baseando-se no manifesto da UNESCO das bibliotecas públicas, a Biblioteca Municipal da Golegã tem como objectivos:

- Fornecer livre acesso a recursos e serviços que respondam às necessidades da população, independentemente de raça, idade, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social, nos mais variados suportes, nos âmbitos da informação, educação, cultura e autoformação, não descurando igualmente o entretenimento;
- Criar e fortalecer hábitos de leitura desde a primeira infância;
- Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- Estimular a utilização da Biblioteca e dos seus serviços como ocupação dos tempos livres;
- Estimular a imaginação e criatividade das crianças e jovens;
- Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas, valorizando e divulgando, em particular, o património cultural do concelho;
- Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e actividades de alfabetização para os aferentes grupos etários.

CAPÍTULO II

Funcionamento

4 — A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e gratuita.

5 — Horário:

- O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é o definido e aprovado em reunião de Câmara e será afixado em local visível na Biblioteca;
- O referido horário é elaborado tendo em consideração a época do ano, os recursos humanos disponíveis e as necessidades dos utilizadores;
- Sempre que se registarem alterações, elas serão atempadamente anunciadas com um mínimo de três dias de antecedência.

6 — As áreas funcionais da Biblioteca encontram-se distribuídas por dois pisos, da seguinte forma:

1.º piso:

Recepção/serviço de empréstimo e devolução/serviço de referência;
Depósito/reservados;
Serviços técnicos;
Sala infanto-juvenil;
Sala do conto;
Sala polivalente;

2.º piso:

Sala de leitura geral (sala de adultos);
Secção do fundo local;
Secção de periódicos/secção *multimedia*/espaço Internet;
Serviços técnicos;
Sala de reuniões.

7 — Fundo documental:

- O fundo documental é constituído por documentos que abrangem várias áreas do conhecimento, sob diversas perspectivas e em diversos suportes;
- O fundo documental inclui:
 - Monografias;
 - Publicações periódicas;
 - Documentos audiovisuais;
 - Documentos *multimedia*;
 - Documentos reservados (documentos que pelo seu valor histórico/patrimonial e ou pelo seu estado de conservação têm acesso restrito, incluindo-se aqui o espólio do fotógrafo Carlos Relvas e do Dr. Carlos Cacho).

8 — A Biblioteca dedica especial atenção a um fundo em particular, o denominado fundo local. Neste fundo, a Biblioteca pretende reunir informação, em diversos suportes, relativa ao concelho, tendo como objectivos primordiais servir de memória e, simultaneamente, difundir e promover a identidade cultural da Golegã. Este fundo inclui:

Edições da Câmara Municipal ou editadas com o seu apoio;
Obras de autores naturais do concelho da Golegã;
Obras alusivas a personalidades nascidas neste concelho;
Catálogos de exposições e de outras iniciativas culturais promovidas no concelho;
Dossier temático: recolha de notícias (fotocópia) alusivas ao concelho;
Teses académicas sobre o concelho.

9 — Serviços prestados — para garantir os objectivos anteriormente apresentados, a Biblioteca presta os seguintes serviços:

- Acesso à Internet (sala infantil/sala de leitura geral) — a Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à Internet como fonte externa de informação. Este acesso é limitado a uma hora por utilizador e carece de reserva com, pelo menos, duas horas de antecedência;
- Animação da leitura — periódica ou pontualmente a Biblioteca organiza actividades com o objectivo de promover a leitura para os diversos públicos. Estas actividades são devidamente anunciadas, podendo eventualmente necessitar de inscrição prévia;
- Audição de música (sala infantil/sala de leitura geral) — estão disponíveis postos de audição portáteis que possibilitam aos utilizadores escutarem documentos áudio pertencentes à Biblioteca;
- Autoformação (sala infantil/sala de leitura geral) — computadores com acesso à Internet e diversos programas informáticos (utilitários e de referência) que permitem aos utilizadores adquirir e ou desenvolver competências e capacidades pessoais. Paralelamente, existe um sector de livros dedicado à (auto)formação para consulta local e ou empréstimo domiciliário;
- Consulta informatizada do catálogo (todas as áreas funcionais) — o catálogo da Biblioteca, com a totalidade dos registos bibliográficos existentes, está disponível em todos os computadores;
- Consulta local (sala infantil/sala de leitura geral) — é possível consultar na própria Biblioteca os documentos que estão em livre acesso;
- Difusão selectiva de informação (DSI) — permite ao utilizador definir um perfil de pesquisa (até três assuntos, no máximo) e, periodicamente, receber por correio electrónico as referências dos novos documentos, sobre os assuntos indicados, que deram entrada na Biblioteca;