



REGULAMENTO DA MEDIATECA DO BCI FOMENTO

I – Natureza e Funções

A Mediateca do BCI FOMENTO é um centro de documentação integrado do BCI, SARL. A sua sede funciona na cidade do Maputo, dispondo de uma antena na Cidade da Beira.

1 – Tem como principais funções as seguintes:

- a) Conservar e gerir o fundo documental e o equipamento informático e audiovisual destinado à consulta pelo público e pelos empregados do BCI Fomento;
- b) Prestar apoio documental e de informação aos utentes;
- c) Disponibilizar aos utentes o acesso ao respectivo fundo documental, e a base de dados exteriores através de meios informáticos;
- d) Conservar, gerir e divulgar as publicações produzidas pelo BCI Fomento;
- e) Promover o intercâmbio com outros centros de documentação e bibliotecas;
- f) Promover actividades de intercâmbio com o mundo das artes e letras, nomeadamente, exposições de artes plásticas e lançamento de obras literárias.

2 – A Mediateca prestará a colaboração que lhe for solicitada, no âmbito das suas funções, pelos outros órgãos de estrutura do BCI Fomento.

II – Fundo documental

1 – O fundo documental da Mediateca compreende:

- a) O fundo bibliográfico constituído por livros, revistas, jornais e outras publicações impressas;
- b) Documentos audiovisuais e em formato digital, tais como: cassetes de vídeo, CD-ROM, DVD e outros suportes informáticos.

2 – O fundo documental está organizado por áreas temáticas, nomeadamente, Economia, Finanças e Sistema financeiro, Gestão, Direito, Informática, Obras de referência, Artes, Literatura, Ciência, Cultura e Informação geral.

III – Comissão da Mediateca (Competência e funcionamento)

1 – A Comissão da Mediateca é constituída pelo Presidente do Conselho de Administração do BCI, SARL, o Administrador do pelouro da Mediateca e o Coordenador da Mediateca.

2 – A Comissão da Mediateca será representada, para todos os efeitos, pelo Presidente do Conselho de Administração do BCI.

3 – Compete à Comissão da Mediateca:

- a) Definir a política geral da Mediateca e submetê-la à aprovação do Conselho de Administração do BCI, SARL;
- b) Aprovar o regulamento da Mediateca;
- c) Autorizar as alterações propostas, pelo Administrador, ao presente regulamento.

4 – A Comissão reúne-se quando convocada pelo Presidente do Conselho de Administração do BCI FOMENTO ou sob proposta do Administrador do pelouro da Mediateca.

IV – Direcção / Administrador de pelouro

1 – A Mediateca é dirigida por um Administrador designado por Administrador com o pelouro da Mediateca

2 – Compete ao Administrador com o pelouro da Mediateca:

- a) Dar orientações genéricas e instruções para a boa execução deste regulamento;
- b) Aprovar as alterações aos serviços ou a criação de novos serviços;
- c) Aprovar o programa anual de actividades da Mediateca e dar instruções sobre a sua execução;
- d) Definir o horário de funcionamento e do atendimento ao público;
- e) Pronunciar-se sobre as questões respeitantes à gestão, organização e funcionamento da Mediateca;
- f) Emitir parecer sobre a produção e divulgação das publicações promovidas pelo BCI FOMENTO e que digam respeito as áreas temáticas cobertas pela Mediateca.
- g) Determinar a tabela de preços a praticar pelos serviços prestados ao público e submetê-los à aprovação do Conselho executivo do BCI FOMENTO;
- h) Conceder as autorizações previstas neste regulamento e exercer os demais poderes por ele conferidos.
- i) Planear as acções de formação do pessoal afecto à Mediateca que se revelarem necessárias.

V – Coordenação dos serviços da Mediateca

Os serviços da Mediateca são coordenados e supervisionados por um técnico de documentação e biblioteca, a quem compete:

- a) Estabelecer e aplicar os critérios técnicos de organização e funcionamento do serviço;
- b) Ordenar e orientar as tarefas de expediente a executar pelos funcionários afectos à Mediateca;
- c) Providenciar pela organização do inventário do fundo documental e do equipamento afecto à Mediateca;

- d) Providenciar pela conservação, organização, actualização e recuperação do fundo documental;
- e) Preceder à actualização da base de dados documentais;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas regulamentares no âmbito do funcionamento diário da Mediateca;
- g) Propor ao Administrador a tabela de preços a praticar pelos serviços prestados pela Mediateca;
- h) Propor ao Administrador do pelouro da Mediateca as alterações necessárias ao bom desempenho do serviço;
- i) Propor ao Administrador do pelouro o destacamento dos funcionários que considere indispensáveis ao funcionamento da Mediateca;
- j) Propor ao Administrador acções de formação do pessoal afecto à Mediateca que se revelem necessárias;
- k) Propor ao Administrador a alteração ou suprimentos ao regulamento ou adopção de medidas que dependam da sua autorização;
- l) Elaborar o plano anual de actividades e o relatório de exercício.

VI – Horário de funcionamento

- 1 – O horário de abertura ao público é: de segunda à sexta-feira, ininterruptamente, das 8h às 18h; aos sábados, das 8h às 13h.
- 2 – Será admitida a entrada de utentes até quinze minutos antes da hora de encerramento.
- 3 – O horário de funcionamento da Mediateca será afixado em local visível e qualquer alteração será dada a conhecer os utentes do mesmo modo.
- 4 – Nos períodos em que, por qualquer motivo a Mediateca não estiver aberta ao público, salvo determinação ao contrário, o horário de funcionamento será o horário de trabalho em vigor no BCI FOMENTO.

VII – Utes

São utentes da Mediateca

- a) Qualquer interessado (público em geral);
- b) Utes membros – utentes titulares do cartão de Membro da Mediateca;
- c) Trabalhadores do BCI FOMENTO.

VIII – Membros da Mediateca *(figura ainda não existente)*

- 1 – Podem ser Membros da Mediateca indivíduos que reúnem os seguintes requisitos, e apresentem os respectivos documentos comprovativos:
 - a) Ser cliente do BCI FOMENTO;
 - b) Ser estudante ou docente de uma instituição de ensino médio ou de nível superior;
 - c) Residir na cidade onde está situada a Mediateca do BCI FOMENTO de que pretende ser membro.
- 2 – No acto da inscrição o candidato a membro receberá um cartão com um número de membro que lhe dará um acesso privilegiado à Mediateca, na medida do possível.

3 – O Regulamento do Membro será publicado oportunamente.

IX – Admissão e Acesso às espécies bibliográficas

1 – A entrada na Mediateca é permitida a qualquer indivíduo, desde que respeite as normas vigentes na instituição.

2 – Os utentes podem fazer consulta directa à base de dados documental através de um computador instalado para esse fim na biblioteca. (*Serviço ainda não disponível*)

3 – A utilização dos computadores dos Espaço Multimédia é feita mediante o pagamento de um valor determinado pelo Administrador com o pelouro da Mediateca e aprovado pelo Conselho Executivo do BCI FOMENTO.

4 – O acesso ao fundo documental é regido pelo artigo n.º X deste regulamento.

X – Consulta e empréstimo de elementos do fundo documental

1 – Os utentes podem requisitar qualquer livro, Cassete de vídeo ou CD-ROM/DVD para consulta de presença no Espaço de leitura, no Espaço audiovisual ou no Espaço multimédia, respectivamente. No momento da requisição o utente deverá apresentar o seu Cartão de estudante, Bilhete de identidade, Passaporte ou outro documento de identificação oficial, desde que apresente a fotografia e o endereço do portador.

2 – Os empregados do BCI devidamente identificados e os titulares do Cartão de membro da Mediateca podem requisitar o máximo de 2 (dois) livros para consulta domiciliária, de cada vez, pelo prazo máximo de dez dias de calendário, não renováveis.

3 – Cada requisitante é inteiramente responsável pelos elementos bibliográficos que ficam em sua posse.

4 – A Mediateca poderá restringir o empréstimo de parte dos livros, em função da sua raridade, valor, estado de conservação ou grande procura.

5 – Não é permitida a requisição para consulta domiciliária de obras de referência, periódicos, cassetes de vídeo ou CD-ROM/DVD, excepto pelos Directores e Coordenadores do BCI que poderão fazê-lo, a título excepcional e para tarefas específicas, de modo a proporcionar a imediata devolução do elemento requisitado.

6 – Os utentes beneficiários do empréstimo domiciliário deverão apresentar na Mediateca todos os elementos requisitados em seu poder até o dia 20 de Dezembro de cada ano, para efeitos de inventário. Pela mesma razão não será permitido o empréstimo domiciliário de qualquer documento durante o período de 20 de Dezembro a 15 de Janeiro.

XI – Devolução de elementos requisitados

1 - No acto de devolução de elementos bibliográficos requisitados, o colaborador da Mediateca efectuará o controlo do respectivo estado de conservação, registando qualquer deterioração superveniente de relevo, na presença do

utente, convidando-o a confirmar, esclarecer ou justificar, por escrito a ocorrência.

2- O atraso na devolução, a perda e danificação de elementos requisitados serão sancionados de acordo com o estipulado no artigo XV deste regulamento.

XII – Fotocópias de elementos bibliográficos

1 – Todos os utentes da Mediateca terão acesso aos serviços de reprografia para a extracção de fotocópias unicamente de documentos pertencentes à Mediateca, nas seguintes condições:

- a) O número de fotocópias é limitado a 20 páginas por pessoa, por dia;
- b) O último pedido de fotocópias deverá ser feito meio hora antes do encerramento da Mediateca.

2 - Não é permitida a extracção de fotocópias de documentos cuja reprodução seja proibida.

3 – Não é permitida a extracção de fotocópias de documentos bibliográficos, quando isso compromete o seu estado de conservação.

4 – A reprodução de elementos bibliográficos não publicados só é permitida para fins didácticos e mediante autorização especial.

XIII – Reprodução de documentos audiovisuais ou em formato digital

A reprodução de documentos audiovisuais ou em formato digital, desde que lícita, só é permitida, a título excepcional, aos trabalhadores do BCI FOMENTO, e mediante autorização por motivo justificado.

XIV – Deveres dos utentes / Conduta e disciplina

1 – Não é permitido a entrada na Mediateca com pastas, malas, sacos ou outros objectos similares. Estes objectos devem ser depositados no local reservado para o efeito junto à recepção da Mediateca.

2 – Quando permanecerem na sala de leitura, os utentes devem manter o silêncio e o recato indispensáveis a um ambiente de concentração e de estudo para todos os leitores.

3 – Não são permitidas discussões ou trabalhos em grupo no interior da Mediateca, salvo se estiver disponível uma sala destinada a esse fim.

4 – Não é permitido o uso de telemóveis no interior da Mediateca.

5 – É expressamente proibido fumar, comer ou beber na Mediateca. Excepcionalmente é permitido o consumo de bebidas não alcoólicas unicamente no local reservado para o efeito.

6 – Não é permitido o uso de frascos de tinta e outros líquidos do tipo corrector na Mediateca, em material que constitue acervo da Mediateca.

7 – Não é permitida a reserva de lugares no espaço de leitura. Os livros e outro material deixado durante algum tempo sem utilização podem ser recolhidos pelos funcionários da Mediateca.

8 – As máquinas fotográficas e material electrónico só podem ser usados com autorização do Coordenador da Mediateca.

9 – É proibido danificar livros, mobiliários e equipamento pertencente à Mediateca. Considera-se dano de um livro: dobrar, cortar ou rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas, arrancar ou inutilizar qualquer sinalização posta pela Mediateca (cotas, carimbos, etc.).

10 – Os utentes devem cooperar na observância das normas vigentes na Mediateca e, em especial, informar o serviço de Biblioteca de alguma anomalia que detectam nos documentos consultados, designadamente rasgões, falta de folhas ou folhas soltas, danos na encadernação, a fim de se providenciar a sua reparação quando possível.

11 – A Mediateca não assume a responsabilidade por objectos pessoais deixados na Mediateca.

12 - Os colaboradores da Mediateca reservam-se ao direito de inspeccionar qualquer livro ou material na posse de utentes que saiam da Mediateca.

XV – Sanções

1 – A deterioração ou a danificação do equipamento, material, ou documentos da Mediateca faz incorrer ao utente responsável na obrigação de reparar o dano causado, nos termos legais.

2 – Em caso de danificação, extravio ou não devolução de um livro na posse de um utente, este é obrigado a:

a) Reposição de um exemplar da mesma edição ou de uma edição mais recente;

ou

b) Pagamento do preço actual do livro, acrescido de 100%.

3 – A falta grave ou reiterada de deveres de utente consagrados neste regulamento pode implicar limitações aos direitos de acesso à Mediateca ou à consulta de elementos do fundo documental.

4 – A tentativa de extravio ou de retirada sem autorização de qualquer elemento da Mediateca implica proibição definitiva de entrada na Mediateca e pode conduzir a um processo judicial.

5 – O atraso na devolução de documentos requisitados será sancionado pelo pagamento de uma multa estabelecida pela Mediateca e aprovada pelo Conselho Executivo do BCI FOMENTO. Esta multa é progressiva de acordo com o número de dias em atraso.

XVI – Acesso à Informação

A Mediateca prestará aos utentes a informação que possa obter através do acesso autorizado a outras bases de dados, no âmbito das suas atribuições e na medida dos respectivos recursos técnicos e humanos.

XVII – Divulgação do Fundo Documental

1 – Periodicamente, a Mediateca informará os utentes das novas espécies documentais que for adquirindo. Esta informação estará disponível gratuitamente na Mediateca em documento impresso ou outra forma que permita uma consulta rápida e fácil.

2 – A Mediateca manterá a actualização dos catálogos dos vídeos e dos suportes digitais existentes e os deixará expostos em locais acessíveis aos utentes.

XVIII – Difusão do livro e divulgação científica

A Mediateca promoverá a organização de sessões públicas sobre publicações patrocinadas pelo BCI FOMENTO, bem como a realização de colóquios, palestras ou debates sobre questões relacionadas com as áreas temáticas cobertas pela Mediateca.

XIX – Exposições

A Mediateca promoverá e organizará periodicamente exposições de artes plásticas nas instalações disponíveis para o efeito. Na selecção dos artistas para expor, será privilegiada a promoção de novos talentos.

XX – Inventário periódico

1 – Uma vez por ano, no período que vai de 20 de Dezembro a 15 de Janeiro, a Mediateca fechará as suas portas ao público, durante 10 dias úteis, a fim de se realizar o inventário do seu fundo documental e de todos bens a ela pertencentes ou sob a sua responsabilidade.

2 – Em caso de necessidade, e a título excepcional, será feito um breve inventário durante 5 dias no mês de Julho.

XXI – Formação do Pessoal

Promover-se-á a participação do pessoal afecto à Mediateca em acções de formação, nomeadamente áreas da documentação e das novas tecnologias de comunicação e sua aplicação no domínio das bibliotecas e centros de documentação.

XXII – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 14 de Julho de 2004