

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 184/2002

O Decreto Legislativo Regional n.º 16/99/A, de 29 de Abril, regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2000/A, de 4 de Setembro, instituiu a Rede de Bibliotecas Municipais da Região Autónoma dos Açores, prevendo que para a sua instalação seja aprovado pelo Governo Regional o respectivo programa.

O Programa que é objecto de aprovação resulta do trabalho de uma comissão especializada constituída por representantes das três Bibliotecas Públicas Regionais e da Direcção Regional da Cultura e a colaboração de um representante da Delegação Regional dos Açores da Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas e do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas.

Assim, nos termos do artigo 2º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2000/A, de 4 de Setembro, o Governo Regional resolve o seguinte:

- É aprovado o Programa da Rede de Bibliotecas Municipais da Região Autónoma dos Açores, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/99/A, de 29 de Abril, e regulamentada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2000/A, de 4 de Setembro, que consta em anexo à presente resolução e da qual faz parte integrante.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, Ponta Delgada, 7 de Outubro de 2002.

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

Anexo

Programa Da Rede De Bibliotecas Municipais Da Região Autónoma Dos Açores

1– Enquadramento

Como prevê o Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas “*Os serviços da biblioteca pública devem, em princípio, ser gratuitos. A biblioteca pública é da responsabilidade das autoridades locais e estatais. Deve ser objecto de uma legislação específica e financiada pelos governos nacionais e locais. Tem de ser uma componente essencial de qualquer estratégia a longo prazo para a cultura, o acesso à informação, a alfabetização e a educação.*”

Considerando estes princípios, a criação na Região Autónoma dos Açores da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais, designada por RBM, surge como um projecto fundamental para o

desenvolvimento cultural do arquipélago, atendendo a que a qualidade de vida dos cidadãos passa pela possibilidade de poderem usufruir de equipamentos culturais que permitam o acesso à informação, à educação e à ocupação dos seus tempos livres.

Assim, as bibliotecas deverão constituir um sector prioritário da política cultural e o seu enquadramento no meio torna-se sobremaneira importante para assegurar, de forma eficiente, o acesso de todos a bens culturais considerados essenciais.

Como tal, nas bibliotecas apoiadas no âmbito deste projecto deve ter-se em conta o seguinte:

- Os fundos documentais devem, de forma coerente, pluralista e actualizada, cobrir todas as áreas do conhecimento;
- toda a informação deve estar integrada, ou seja, deverá existir um sistema no qual seja possível identificar os documentos que a biblioteca possui, seleccionar o que interessa em cada caso, visualizar a sua localização na biblioteca, aceder directamente à documentação e solicitar o empréstimo domiciliário, se for caso disso;
- as colecções devem apresentar-se de forma lógica e atractiva, para o que a biblioteca deve também ser dotada de mobiliário e equipamento adequados;
- os utilizadores devem dispor de espaços de trabalho onde, de forma confortável, lhes seja permitida a consulta da documentação existente e o acesso a fontes de informação remota, servindo-se para o efeito de computadores e outro equipamento electrónico;
- deve ser utilizado o empréstimo inter-bibliotecas;
- o público em geral deve ter a possibilidade de aceder à biblioteca através da rede de telecomunicações, a partir do emprego, da escola, de outras bibliotecas ou mesmo de casa;
- o quadro de pessoal deve satisfazer as exigências de bom funcionamento da biblioteca, correspondendo em número e em especialização à dimensão e diversidade dos seus serviços.

Em princípio, são definidos três programas-tipo de bibliotecas – B.M.a, B.M.b e B.M.c – servindo, respectivamente:

- B.M.a : concelhos com população < 6 000 habitantes
- B.M.b : concelhos com população entre 6 000 e 12 000 habitantes
- B.M.c : concelhos com população > 12 000 habitantes

O sucesso dos programas a implementar depende sobretudo do respectivo planeamento, do envolvimento das instituições locais vocacionadas para esta área e das verbas a disponibilizar para o efeito.

Será, portanto, uma iniciativa conjunta dos Governos da República e da Região Autónoma dos Açores, com o objectivo de criar uma rede de bibliotecas públicas municipais, a instalar em todos os concelhos, na dependência directa dos executivos camarários.

O programa da Rede de Bibliotecas Municipais tem por base o que foi delineado a nível nacional, desde 1987, adaptando-o às especificidades regionais.

Assim, o presente documento estabelece os princípios programáticos e conceptuais que orientam a Rede de Bibliotecas Municipais nos Açores, bem como o processo de adesão à mesma.

Tratando-se de um projecto que, para além da Administração Central e Local envolve a Administração Regional há que definir atribuições e competências de modo a integrar cada um dos parceiros.

2 – Processo de Adesão

Podem aderir à Rede de Bibliotecas Municipais – RBM - todos os Municípios da Região Autónoma dos Açores que satisfaçam os requisitos enunciados neste Programa.

2.1 - Apresentação das Candidaturas

A apresentação da candidatura à RBM por parte dos municípios é feita mediante a apresentação à Direcção Regional da Cultura do boletim próprio - que lhes é remetido anualmente, em anexo à circular que informa dos prazos fixados para as diferentes fases do processo, acompanhado do Estudo Prévio de Arquitectura e dos documentos que forem solicitados.

2.2 - Avaliação e Selecção

A avaliação e selecção das candidaturas são feitas pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e pela Direcção Regional da Cultura, tendo em conta os seguintes princípios gerais:

- a) Avaliação da importância de instalação da biblioteca em função das necessidades específicas de cada um dos municípios;
- b) Adequação das propostas ao presente Programa;
- c) Garantia de financiamento próprio por parte do município (que poderá ser proveniente de fundos comunitários);
- d) Confirmação do município de que é proprietário do terreno ou imóvel onde se situará a biblioteca.

2.3. - Aprovação e homologação

A proposta de decisão quanto à selecção das candidaturas será elaborada em conjunto pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e pela Direcção Regional da Cultura e submetida a homologação pelos órgãos do Governo com competência na área da Cultura a nível nacional e regional, tendo em conta as respectivas disponibilidades orçamentais.

3 – Financiamento

O projecto será viabilizado financeiramente pelas Administrações Central, Regional e Local com a participação de Fundos Estruturais.

O Instituto Português do Livro e das Bibliotecas comparticipará a instalação de cada biblioteca municipal até ao montante correspondente a 30% do total dos custos elegíveis.

A componente Regional, a assegurar pelo Governo Regional não poderá ser inferior a 10% dos custos elegíveis.

O remanescente dos custos elegíveis será assegurado pelo município que poderá recorrer a co-financiamento através das intervenções estruturais do III Quadro Comunitário de Apoio.

Só serão comparticipadas as despesas elegíveis a seguir indicadas e de acordo com os valores do Projecto de Execução:

- estudos (honorários da equipa projectista);
- obra de construção civil, de acordo com o orçamento do projecto de execução;
- mobiliário e equipamento, segundo os valores de referência para cada tipo de biblioteca;
- fundos documentais, segundo os valores de referência para cada tipo de biblioteca;
- informatização (hardware, software, formação e serviços de instalação base)

Aos municípios competirá assegurar todas as despesas necessárias ao posterior e regular funcionamento das respectivas bibliotecas.

4 – Contratos

Após aprovação do Projecto de Execução e cumpridos os requisitos a seguir indicados, serão celebrados com os municípios os Contratos-Programa, no que se refere ao financiamento do Governo da República e os Contratos ARAAL no que respeita à comparticipação do Governo Regional:

- Documento comprovativo da posse do terreno/edifício;
- Indicação da publicação da ratificação do Plano Director Municipal (PDM) e declaração em como este contempla a localização da biblioteca ou, no caso do PDM não se encontrar aprovado, parecer da Comissão de Acompanhamento em como nada obsta

à construção da Biblioteca e declaração da própria Câmara em como a Biblioteca está contemplada no PDM;

- Comprovativo da inscrição da verba para início da construção da Biblioteca no orçamento da Autarquia, incluindo cópia da acta da Sessão de Câmara em que tal seja deliberado;
- Comprovativo da autorização da Assembleia Municipal para assinatura dos Contratos Programa e ARAAL ou, na sua impossibilidade, compromisso formalizado por ofício em como a vereação se responsabiliza em levar o assunto à reunião seguinte da Assembleia Municipal, a qual deverá autorizar a assinatura dos Contratos acima mencionados.
- Cópia do Diário da República em que foi publicado o Quadro de Pessoal.
- Documento comprovativo de garantia do financiamento remanescente que poderá ser proveniente dos Fundos Estruturais.

5 – Coordenação e Apoio Técnico

A coordenação e o apoio técnico à Rede de Bibliotecas Municipais dos Açores, competirá à Direcção Regional da Cultura, em estreita ligação com o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas.

A Direcção Regional da Cultura também terá por função executar as medidas de política para o sector e, segundo as orientações fornecidas, a nível nacional, pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, assegurar o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Municipais, nomeadamente:

- Assegurar a divulgação e a instrução e das candidaturas com vista à celebração dos contratos;
- Acompanhar e orientar a elaboração dos projectos e posterior instalação das bibliotecas;
- Coordenar a Rede Informática Regional de Leitura Pública (RIR-LP) e desenvolver todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, nomeadamente na área da formação.

6 – Constituição dos Fundos

As bibliotecas públicas municipais dos Açores devem colocar à disposição das populações, tendo em conta os diferentes níveis etários e respectivos interesses, documentação actualizada, em número suficiente e em diversos suportes, que abranja as distintas áreas do conhecimento, sob variadas perspectivas e graus de profundidade. Estas bibliotecas deverão poder contribuir para a diminuição das assimetrias entre as ilhas e entre estas e o resto do país,

promovendo o desenvolvimento e o direito das comunidades à informação e a uma cidadania participada.

6.1 - Fundo Inicial

O fundo inicial deverá ser constituído de acordo com os programas tipo, e estar tratado tecnicamente aquando da inauguração de cada biblioteca, contando com o esforço financeiro das entidades referidas.

Para além das aquisições do município, poderão também ser integradas no respectivo fundo bibliográfico espécies documentais cedidas por outras entidades públicas e privadas, considerando-se vantajoso, desde logo, que os fundos bibliográficos da Fundação Calouste Gulbenkian passem a fazer parte do património da Região, de acordo com protocolo a estabelecer previamente.

6.2 - Actualização dos Fundos

A actualização regular dos fundos ficará a cargo dos municípios que afectarão para o efeito um montante anual a estipular, tendo em conta a tipologia das respectivas bibliotecas.

6.3 – Política de eliminação

As taxas de eliminação dos documentos não devem ser inferiores às taxas de aquisição. O processo de eliminação a realizar faseadamente deve e ser efectuado por pessoal tecnicamente especializado e segundo orientações do IPLB e da DRaC.

- Fase inicial – antes da inauguração da biblioteca (desde que já possuam fundos documentais)
- Periodicamente – recomendável de 2 em 2 anos

7 - Pessoal

Cada município deverá criar o respectivo quadro de pessoal especializado, o qual deverá ser provido de acordo com o programa tipo a que se candidata.

O provimento dos lugares do quadro de pessoal da carreira de Biblioteca e Documentação deverá iniciar-se um ano antes do termo da construção e/ou adaptação do imóvel e terá que, progressivamente, ser preenchido na totalidade, nos termos da legislação aplicável, dentro do prazo de vigência dos contratos celebrados.

O Governo Regional apoiará a promoção de cursos e acções de formação que tenham por objectivo qualificar e garantir a actualização contínua e permanente do pessoal a afectar às bibliotecas municipais, com vista a assegurar a aquisição de novas competências.

8 – Rede Informática Regional de Leitura Pública (RIR-LP)

A Direcção Regional irá criar e coordenar a Rede Informática Regional de Leitura Pública – RIR-LP – que terá como objectivos *i)* permitir a ligação entre todas as bibliotecas da rede municipal e as regionais existentes, para partilha de informação, nomeadamente a troca de registos bibliográficos *ii)* facilitar as tarefas do tratamento documental *iii)* viabilizar o acesso à informação disponível *iv)* e permitir o empréstimo inter-bibliotecas.

O município aderente à Rede de Bibliotecas Municipais integra-se na Rede Informática Regional de Leitura Pública (RIR-LP), coordenada pela Direcção Regional da Cultura, sendo a participação estabelecida em adicional aos contratos a celebrar.

À Direcção Regional caberá definir as regras quer em termos técnicos quer em termos normativos respeitantes ao tratamento da informação.

9 – bases para a programação de bibliotecas municipais

A construção e/ou instalação das bibliotecas deverá contar, desde o início, com a colaboração de bibliotecários, uma vez que se trata de equipamentos que requerem contributos técnicos específicos para a elaboração dos respectivos Programas Preliminares.

Nesta fase inicial de implementação da rede, ter-se-á em conta a necessidade de proceder a adaptações funcionais de espaços que já sirvam como bibliotecas, com vista a garantir, antes de mais, uma melhoria dos serviços que prestam à comunidade, o que deverá ser avaliado e acompanhado, caso a caso, pela Direcção Regional da Cultura e pelo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas.

Estabelecem-se a seguir os princípios gerais que devem presidir à elaboração desses projectos, caracterizando os diferentes espaços e correspondentes funções.

9.1 - Localização e relação com a envolvente urbana

Na relação com a envolvente urbana é importante ter em conta que as bibliotecas municipais, enquanto unidades de equipamento colectivo/edifícios públicos, deverão ser consideradas como elementos simbólicos estruturantes do tecido urbano, com uma imagem bem identificada sob o ponto de vista arquitectónico e volumétrico, quer se trate de construção de raiz ou de adaptação de edifício existente.

O terreno ou o edifício terão que ser já propriedade da Câmara Municipal.

A localização deverá ter em conta a possibilidade de futuras ampliações.

A instalação da biblioteca em edifício já existente só é aceitável quando este se adequar às exigências de áreas e de funcionalidade requeridas, devendo também ter-se em conta a respectiva localização, o potencial impacto no meio e o interesse patrimonial.

Com efeito, o edifício deverá localizar-se em local habitualmente frequentado pela população e poder exercer atracção sobre o público. É importante a imagem arquitectónica que ele projecta de si mesmo enquanto edifício público com uma função específica, sem dúvida relevante para a comunidade, na qual merece especial relevo a marcação da entrada como elemento determinante da composição da fachada principal e do próprio edifício. A entrada e a fachada devem permitir uma fácil percepção do seu interior. Os acessos exteriores e interiores deverão respeitar a legislação relativa a pessoas portadoras de deficiência.

9.2 - Serviços Públicos

9.2.1 - Átrio

É através do átrio que se estabelece a relação interior/exterior do edifício e se tem acesso a todas as áreas do serviço público.

Em termos funcionais, o átrio deverá ser um espaço de acolhimento, informação e orientação do utilizador.

Nele será colocado o balcão - que deverá ser amovível - onde se procede ao atendimento, orientação e primeira informação do público e ao controlo automatizado do serviço de empréstimo. Atendendo a essas funções, o balcão deverá possuir dimensões suficientes para albergar no mínimo um posto de trabalho e um computador. Deverá ainda ter alturas diversificadas - não excedendo 1, 10 m - de molde a facilitar o atendimento tanto de adultos como de crianças e também de deficientes. Na retaguarda deverá haver espaço suficiente para uma primeira reorganização dos documentos devolvidos, com possibilidade de fácil escoamento dos mesmos, em carrinhos, para a zona de serviços internos e para as secções.

No átrio poderão poder situar-se painéis informativos (regulamento da biblioteca, novas aquisições, informações sobre actividades culturais da biblioteca e de outras instituições, etc.) ou outros instrumentos de informação ao público.

Sugere-se que tenha telefone público e também máquina distribuidora de bebidas.

9.2.2 - Secção de Adultos

Esta secção, em grande parte ocupada por estantes de livre acesso contendo a documentação destinada a *empréstimo*, deverá também ter zonas específicas para a *consulta de periódicos*, para a *consulta local*, para a *consulta de documentos sonoros e audiovisuais*, para o *serviço de referência/informação à comunidade* e para a *autoformação e aprendizagem à distância*, que correspondem a áreas de actividade relacionadas entre si e que, como tal, não deverão dar origem a espaços fechados, podendo ser organizadas – sobretudo em bibliotecas construídas de raiz e ou/de menor dimensão - num único espaço dividido pela disposição do próprio mobiliário.

Deverá também comportar uma área com documentação mais vocacionada para os adolescentes, em função dos seus interesses informativos e formativos.

É indispensável disponibilizar computadores para consulta do catálogo, acesso a fontes de informação na Internet, consulta de DVD-ROM, CD-ROM, etc. distribuídos pela secção de adultos. Dos PC à disposição do público, pelo menos 50% devem ter acesso à Internet e ligação a uma impressora.

Dependendo da dimensão da biblioteca, no balcão de atendimento - de preferência junto à entrada da secção - apetrechado com computador e telefone, poderá ser assegurado o serviço de referência e ainda disponibilizados os documentos audiovisuais, no caso da biblioteca optar por não oferecer esses documentos em livre acesso. Para assegurar tais funções, este posto de trabalho deverá ainda ser apetrechado com os aparelhos de leitura e distribuição de sinal necessários à consulta dos documentos audio e vídeo, bem como mobiliário específico para o seu armazenamento.

Deve prever-se igualmente uma fotocopiadora, para utilização do público, mediante sistema de cartão ou de moedas, salvaguardando no entanto o respeito pela legislação vigente.

Junto da entrada desta Secção deverá ser previsto um bengaleiro e local para deixar guarda-chuvas.

a) Área de Periódicos

Espaço individualizado, tendo em conta a especificidade dos documentos e as características da sua consulta.

Por aí se desenvolver uma actividade particularmente atractiva, poderá situar-se junto à entrada da secção, estabelecendo a transição entre esta e o átrio. Deve conter expositores apropriados, mesas e sofás.

b) Empréstimo

Zona constituída basicamente pela apresentação de documentos em livre acesso, num conjunto de estantes (simples ou duplas, podendo algumas destas ser móveis) relativamente massificado, mas que deverá ser intervalado por alguns lugares (sofás ou cadeiras e mesas adequadas) para consulta rápida de documentos ou para audição de CD, mediante aparelhos portáteis a fornecer pela biblioteca.

c) Consulta Local

Zona destinada à leitura no local. É nesta zona que se consultam as obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, atlas, etc.) e as obras que estão excluídas do empréstimo

domiciliário e se encontram guardadas no depósito (obras antigas ou raras, etc.), pelo que deve existir uma boa ligação com este último.

É predominantemente constituída por mesas (para duas ou para quatro pessoas, embora se admita a possibilidade de incluir algumas mesas individuais), por cadeiras e por estantes para as obras de referência. Poderá estar separada da zona de empréstimo pela própria disposição do mobiliário ou de outra forma, mas sempre de maneira a permitir uma boa permeabilidade visual.

Deverá prever-se a audição e o visionamento - quer individual, quer colectivo - dos documentos audio (CD, etc.), audiovisuais (videocassetes, DVD, etc.), assim como a consulta de documentos multimedia (DVD-ROM, CD-ROM, etc.), para o qual deverão ser disponibilizados computadores.

Estes documentos, quer para consulta no local quer para empréstimo, deverão estar organizados em expositores adequados.

Deverá também prever-se a colocação de uma estante própria para exposição de publicações especializadas (som e imagem).

Quando se justifique, o Fundo Local deverá ser objecto de um destaque especial, ocupando estantes próprias.

d) Auto-formação de adultos e aprendizagem aberta

Na secção de adultos, preferencialmente junto da consulta local, deve existir uma área destinada à auto-formação e à aprendizagem aberta, com computadores dispostos em bancada corrida - ou individualizados através de separadores - e uma impressora.

Esta área deverá ainda conter uma estante com capacidade para albergar os correspondentes materiais, em diferentes suportes.

e) Serviço de Referência / Informação à Comunidade

Preferencialmente junto do balcão de atendimento da secção, na zona de consulta local, devem existir de forma concentrada, expositores e estantes que contenham documentos de referência especializada, do emprego, da informação empresarial, dos assuntos comunitários (União Europeia) e de carácter local ou regional.

Deve prever-se a colocação de computadores multimédia.

9.2.3 - Secção Infantil

A secção infantil, autónoma da secção de adultos, deve ser organizada - pela distribuição do mobiliário e suas características - de forma a criar zonas distintas de utilização em função da

idade e, conseqüentemente, da documentação a disponibilizar aos diferentes grupos etários. Em cada uma dessas zonas deve ser possível tanto o acesso à documentação disponível para *empréstimo*, como para *consulta local*.

Esta secção deverá também incluir uma *área de animação*, destinada a actividades de grupo, organizadas pela biblioteca e que permita a consulta - individual ou colectiva - de documentos audio, vídeo e multimédia.

O balcão de atendimento desta secção deverá reunir condições semelhantes às preconizadas para a secção de adultos.

Junto da entrada desta Secção, deverá ser previsto um bengaleiro, tal como na secção de adultos.

a) Área de empréstimo e de consulta local

Na área de *empréstimo/consulta local*, os espaços deverão estar organizados de forma diferenciada, segundo os grupos etários, e equipados com mobiliário (estantes, mesas e cadeiras) de tamanho adequado, com pufes e almofadas para as crianças mais pequenas.

Os álbuns predominantemente ilustrados poderão ser apresentados em caixas, principalmente os destinados aos mais pequenos. Os livros deverão ocupar estantes, cuja altura variará em função da idade a que os mesmos se destinam.

Devem existir recantos para leitura informal e em grupo, tanto para os mais pequenos como para os mais velhos. Para estes, deve haver uma zona de trabalho e leitura, mais isolada, com mesas e cadeiras que poderá incluir estantes com obras de referência.

À semelhança do que acontece na secção de adultos, deve ser prevista a existência de computadores para consulta do catálogo e de computadores multimédia para acesso remoto, assim como a possibilidade de acesso individual a documentos sonoros ou audiovisuais, com utilização de auscultadores.

Poderá também ser considerada a existência de um recanto destinado à utilização de jogos educativos, com um armário, uma mesa e respectivas cadeiras, entendendo-se este espaço como um complemento da Secção que não deverá, porém, assumir as proporções de uma ludoteca. Esta, por não fazer parte do programa-tipo da Biblioteca, será sempre encarada como uma opção do município e por ele inteiramente financiada.

b) Área de Animação

Deverá constituir um espaço em perfeita articulação com as outras áreas da secção, mas com uma clara demarcação em relação a elas e um razoável isolamento visual e acústico, tendo em conta as funções que lhe são destinadas.

Trata-se de um zona primordialmente vocacionada para actividades colectivas tais como a “hora do conto” (leitura e/ou dramatização), exposição de trabalhos, audições e visionamentos, projecções, etc. e, como tal, deverá ser dotada de infra-estruturas de som, imagem e dados e permitir ainda um fácil obscurecimento.

Para lhe salvaguardar a polivalência, é desejável que a sua utilização em forma de anfiteatro seja assegurada tão só através da utilização de elementos móveis e/ou almofadas empilháveis.

É aconselhável a existência de um pequeno arrumo para guardar materiais utilizados pelas crianças.

9.2.4 - Área Polivalente

Na bibliotecas de maior dimensão, é uma zona destinada à realização de um conjunto heterogéneo de actividades, mas tendo todas elas um denominador comum: a promoção do livro e da biblioteca, tendo em vista, por um lado, a divulgação dos seus serviços e do seu fundo documental e, por outro, contribuir para a sua inserção na comunidade.

São exemplos dessas actividades os debates, as conferências, os encontros de leitores (clubes de leitura), o acolhimento de grupos específicos (estudantes, professores, membros de associações culturais ou de qualquer outro tipo) e mesmo acções de formação, por exemplo na utilização das tecnologias da informação

Esta área servirá também para projecções e audições colectivas, pelo que deverá ser assegurado o seu fácil obscurecimento.

Tendo em conta as diferentes funções a que se destina, não deverá ter a configuração de anfiteatro e ser compartimentada de modo flexível, por exemplo através de divisórias amovíveis, não devendo possuir mobiliário fixo. Por isso é aconselhável a existência próxima de uma arrecadação.

Deve estar localizada junto ao átrio, de forma a permitir que a sua utilização não afecte o normal funcionamento da biblioteca, podendo ser utilizada fora do seu horário habitual.

9.2.5 - Sanitários

Se possível, as instalações sanitárias deverão ser separadas para crianças e para adultos.

As dos adultos deverão situar-se junto ao átrio e, se possível perto da respectiva secção. Devem prever, tanto nas das senhoras como nas dos homens, um compartimento para os deficientes.

As das crianças deverão localizar-se junto da entrada da Secção Infantil, podendo mesmo ter acesso a partir do interior desta.

9.3 - Serviços Internos

Estas áreas deverão estar organizadas, preferencialmente, de forma a conseguir uma completa separação entre o circuito do leitor (estabelecido a partir do átrio para as diferentes áreas de utilização pública) e o circuito interno dos documentos (entrada de serviço, zona de manutenção/tratamento técnico e depósitos).

9.3.1 - Zona de Entrada de Serviço

Destinada não só a documentos como a outros materiais, deve permitir a aproximação de um veículo e respectiva descarga, assim como, se existir, da biblioteca itinerante.

9.3.2 - Zona de recepção/manutenção de documentos

Zona onde os documentos são recebidos, desempacotados, conferidos, separados de acordo com o seu destino dentro da biblioteca ou nos anexos e onde poderão ser objecto de algumas operações de simples identificação ou de manutenção: carimbagem, registo, aposição de cotas, plastificação e, mais tarde, ligeiros restauros. Nela poderão também ser preparadas exposições.

Deverá dispor de uma bancada (podendo, no entanto, esta ser substituída por uma mesa de dimensões amplas), e de estantes.

Constitui uma interface entre a entrada de serviço e o depósito, podendo mesmo funcionar, nas bibliotecas mais pequenas, como zona diferenciada dentro deste último, embora, quando se tratar de uma zona de trabalho regular, deva possuir iluminação natural.

9.3.3 - Áreas de trabalho (gestão técnica e administrativa)

O número de salas e de gabinetes na área de trabalho variará com o tipo de biblioteca e, conseqüentemente, com o quadro de pessoal previsto.

Em regra, a área de cada um dos gabinetes não deverá ser inferior a 10 m².

Deverá ser-lhe atribuído um espaço com dimensões adequadas ao número de Técnicos Profissionais, Assistentes Administrativos e outro pessoal previsto para cada tipo de biblioteca.

No caso de se optar por *open-space* para as áreas de trabalho, deverá ter-se em conta um número máximo de postos de trabalho a agrupar num mesmo gabinete - mantendo as desejáveis condições de trabalho - e prever, caso necessário, a divisão através de painéis com tratamento acústico.

As bibliotecas deverão incluir um gabinete individual para o Bibliotecário responsável e, se possível, uma *sala de reuniões* contígua que poderá simultaneamente servir como espaço de formação interna.

Todos os postos de trabalho deverão estar equipados com telefone e computador.

9.3.4 - Equipamento informático

Deverá existir um pequeno compartimento para albergar equipamento vário (equipamento activo, o *Servidor*, etc.) situado junto das áreas de serviço interno, dotado de um posto de trabalho.

9.3.5 - Depósito

No depósito da biblioteca devem ser conservados os fundos antigos, os documentos raros e preciosos, ou outros documentos não disponíveis em livre acesso (documentos pouco procurados, duplicados, doações, etc) e ainda fundos especiais, como por exemplo microfímes. Sempre que tal se justifique, tanto estes como o fundo antigo ou as obras raras serão objecto de conservação em condições especiais, quanto ao ambiente e à segurança.

Entre o depósito, a recepção/manutenção e entrada de serviço, terá que ser estabelecida uma muito boa relação funcional.

O dimensionamento do depósito deverá ser calculado em função não só do tipo da biblioteca, como também das características da colecção eventualmente já existente e do apoio às bibliotecas escolares. Por uma questão de economia de espaço, poderá optar-se por estantes compactas deslizantes.

9.4 - Sanitários do pessoal

Deverão também ser previstas instalações sanitárias para os funcionários.

9.5 - Circulação

É indispensável racionalizar e facilitar a circulação dos documentos, do pessoal e do público, com uma especial atenção para as pessoas com deficiências físicas. Como tal, deverão ser evitados os desníveis à entrada e dentro da biblioteca, ou ser utilizadas rampas para os vencer, quando eles forem absolutamente necessários.

As circulações inerentes aos serviços internos deverão, tanto quanto possível, ser distintas das dos serviços públicos.

É necessária a utilização de carros para transportes de livros em ligações horizontais, o que deverá ser tido em conta na largura das portas e no espaçamento das estantes.

Nos casos em que a biblioteca ocupe mais de um piso, terá que existir um monta-cargas, que deverá ter dimensão suficiente para transporte de uma cadeira de rodas, se os serviços públicos não se localizarem todos no piso térreo.

9.6 - Cablagem

Deve prever-se a instalação de um sistema de cablagem estruturada, com base em recomendações técnicas do IPLB e da DRaC, que vise dotar as bibliotecas de uma infra-estrutura capaz de suportar a automatização dos seus serviços e potenciá-las para a introdução de novas tecnologias da informação e comunicação.

9.7 - Informatização

A informatização das bibliotecas Municipais deverá ser oportunamente realizada com base nas recomendações técnicas do IPLB e da DraC e na perspectiva de integração na RIR-LP.

Considera-se, porém, como prioritária, a informatização das funcionalidades básicas, nomeadamente a consulta do catálogo e a catalogação, assim como disponibilizar o acesso à Internet e à informação em DVD/CD-ROM. Estes serviços deverão estar assegurados à data da inauguração da Biblioteca.

A Biblioteca poderá posteriormente desenvolver outros serviços que irão, mais especificamente, ao encontro das necessidades da comunidade local, tais como o de auto-aprendizagem e o de informação à comunidade.

A informatização tenderá a ser faseada, sendo ajustada à realidade de cada Biblioteca. Por esta razão, o número de computadores apresentado no Programa Mínimo de Referência é apenas uma indicação para apoio à planificação da distribuição de mobiliário, que antecede, por vezes em largos meses, o lançamento do plano de informatização.

9.8. - Climatização

O projecto de climatização deverá ser elaborado tendo em atenção as recomendações técnicas a fornecer pelo IPLB e pela DRaC.

É necessário prever o aquecimento e a ventilação das zonas públicas e de serviços internos, assim como o controle de temperatura e da humidade relativa nos depósitos.

9.9. - Segurança

Deverão ser consideradas medidas de segurança para evacuação e salvaguarda do público, em caso de sinistro.

10 - Equipamento e Mobiliário

10.1 - Equipamento

Os computadores e outro equipamento devem ser adquiridos em conformidade com os requisitos especificados previamente pelo IPLB e pela DRaC

10.2 – Mobiliário

O mobiliário, que deverá corresponder às especificações técnicas fornecidas pelo IPLB, será adquirido em firmas credenciadas e especializadas do sector, de modo a assegurar, nomeadamente, a continuidade da linha escolhida.

Em especial nas pequenas bibliotecas, é desejável a inclusão, nas secções, de algumas estantes com rodas, de modo a flexibilizar a utilização dos espaços.

Programas Tipo

Estando à partida condicionados à realidade do arquipélago em termos geográficos e demográficos, deve ter-se em conta que, não obstante eventuais experiências piloto a realizar em postos de leitura de reduzida dimensão, uma biblioteca municipal, mesmo que sirva pequenas comunidades, não terá capacidade de resposta se não dispuser no mínimo de 215 m², de modo a albergar os serviços que lhe são inerentes – separando as crianças dos adultos – e, no mínimo, um fundo de 5000 volumes, além de informação noutros suportes.

Em cada biblioteca deverão ser previstas áreas para arrecadações.

Considerando a distribuição demográfica no arquipélago, estabelecem-se três programas mínimos de referência:

BM a – Concelhos até 6.000 habitantes

BM b – Concelhos entre 6.000 e 12.000 habitantes

BM c – Concelhos a partir de 12.000 habitantes

Para os casos concretos de bibliotecas que já se encontram em funcionamento deverão ser estudadas, caso a caso, pelo Órgão de Gestão da Rede as soluções a adoptar no que se refere à adaptação do espaço, valências e quadro de pessoal.

Em casos devidamente fundamentados, deverá ter-se em conta a criação de bibliotecas itinerantes, o que irá ter reflexos na dimensão do depósito, no acréscimo do número de exemplares a adquirir e na utilização das tecnologias mais adequadas a este serviço específico, a estudar caso a caso.

**Rede de Bibliotecas Municipais
da
Região Autónoma dos Açores**

Programa Mínimo de Referência

BIBLIOTECA MUNICIPAL BMa

- Concelhos com menos de 6 000 habitantes

Colecção:

- livro impresso - 5 500 monografias
- outros suportes - 500 não livro

Quadro de pessoal mínimo:

5 funcionários, dos quais:

- 1 Técnico Superior BD
- 3 Técnicos Profissionais BD

ESPAÇOS	Documentos	Lugares sentados	Área
Átrio			20 m2
Secção de Adultos	3 800 monografias + 350 não livro		95 m2
Empréstimo		4	
Consulta local		10	
Periódicos		4	
Secção Infantil	1 700 monografias + 150 não livro		55 m2

Empréstimo		4	
Consulta local		8	
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			170 m2
Gabinetes de trabalho			60 m2
Depósito / manutenção			35 m2
TOTAL SERVIÇO Interno			95 m2
Circulações /sanitários (etc.)10%			25 m2
TOTAL ÁREA ÚTIL (AU)			290 m2
TOTAL ÁREA BRUTA (AUx130%)			377 m2

**Rede de Bibliotecas Municipais
da
Região Autónoma dos Açores**

Programa Mínimo de Referência

BIBLIOTECA MUNICIPAL BMb - Concelhos com população entre 6 000 e 12 000 habitantes			
Colecção: - livro impresso - 8 000 monografias - outros suportes - 1 000 não livro			
Quadro de pessoal mínimo: 6 funcionários, dos quais: - 1 Técnico Superior BD - 4 Técnicos Profissionais BD			
ESPAÇOS	Documentos	Lugares sentados	Área
Átrio			30 m2
Secção de Adultos	5 300 monografias + 700 não livro		140 m2
Empréstimo		6	
Consulta local		14	
Periódicos		6	

Secção Infantil	2 700 monografias + 300 não livro		90 m2
Empréstimo		6	
Consulta local		14	
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			260 m2
Gabinetes de trabalho			70 m2
Depósito / manutenção			45 m2
TOTAL SERVIÇO Interno			115 m2
Circulações /sanitários (etc.)10%			35 m2
TOTAL ÁREA ÚTIL (AU)			410 m2
TOTAL ÁREA BRUTA (AUx130%)			533 m2

**Rede de Bibliotecas Municipais
da
Região Autónoma dos Açores**

Programa Mínimo de Referência

BIBLIOTECA MUNICIPAL BMc - Concelhos com mais de 12 000 habitantes			
Colecção: - livro impresso - 17 000 monografias - outros suportes - 2 000 não livro			
Quadro de pessoal mínimo: 9 funcionários, dos quais: - 1 Técnico Superior BD - 6 Técnicos Profissionais BD			
ESPAÇOS	Documentos	Lugares sentados	Área
Átrio			50 m2
Secção de Adultos	12 500 monografias + 1 400 não livro		280 m2
Empréstimo		8	
Consulta local		28	
Periódicos		8	
Secção Infantil	4 500 monografias		150 m2

	+ 600 não livro		
Empréstimo		12	
Consulta local		22	
Sala Polivalente		50	50 m2
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			530 m2
Gabinetes de trabalho			100 m2
Depósito / manutenção			65 m2
TOTAL SERVIÇO Interno			165 m2
Circulações /sanitários (etc.)10%			70 m2
TOTAL ÁREA ÚTIL (AU)			765 m2
TOTAL ÁREA BRUTA (AUx130%)			995 m2

**Rede de Bibliotecas Municipais
da
Região Autónoma dos Açores**

Programa Mínimo de Referência

Equipamento Informático

	<i>Bma</i>		<i>BMb</i>		<i>BMc</i>	
	PC	Impressora	PC	Impressora	PC	Impressora
Átrio	1		1		1	
Secção de Adultos	4	1	6	2	8	2
Consulta						
Auto-formação						
Consulta multimédia						
Posto de trabalho						
Secção Infantil	3	1	5	1	6	2
Consulta						
Consulta multimédia						
Posto de trabalho						
Depósito					1	
Gabinetes de trabalho	(*)	1	(*)	2	(*)	2

(*) um PC por cada posto de trabalho

**Rede de Bibliotecas Municipais
da
Região Autónoma dos Açores**

Programa Mínimo de Referência

Equipamento Diverso

	Bma	BMb	BMc
Secção de adultos			
-Televisor	1	1	3
- Vídeo	1	1	4
- Auscultadores	3	3	8
- Projector Slides	1	1	2
- Projector	1	1	2
- Retroprojector	1	1	2
Fotocopiadora	1	1	2
Secção Infantil			
-Televisor	1	2	3
- Vídeo	1	2	3
- Auscultadores	3	4	6
- Projector Slides	–	–	–
- Retroprojector	–	–	–
- Fotocopiadora	–	–	–
Guilhotina	–	–	1
Encadernador	–	–	1

Recomendações Quanto a Espaços:

- A área destinada aos *Adultos* terá de ser sempre distinta da das *Crianças* e qualquer delas, sobretudo tratando-se de edifícios adaptados, poderá ser constituída por várias salas comunicando abertamente entre si.
- A dimensão das restantes áreas previstas nos quadros de referência, poderá ser flexibilizada em função das características do edifício pré-existente ou das condições específicas da biblioteca a instalar, designadamente no que diz respeito ao *Átrio*, ao *Depósito* e aos *Gabinetes de trabalho*, para os quais foram previsto 10 m² por posto de trabalho.
- Quanto ao *Depósito* – onde poderá também ser criada, com o próprio mobiliário, a zona de *Manutenção* – o respectivo dimensionamento terá de ter em conta os fundos bibliográficos já existentes. Além dessa área destinada ao armazenamento das espécies bibliográficas, é indispensável prever *arrecadações* para guardar o material necessário às actividades da biblioteca.
- Nas bibliotecas poderá ser instalada uma pequena zona de *Cafetaria* ou máquinas de bebidas para o público, mas todas devem ser dotadas de um espaço limitado onde os funcionários possam aquecer as suas refeições.

Abreviaturas

DRaC – Direcção Regional da Cultura

IPLB – Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

RAA – Região Autónoma dos Açores

RBM – Rede de Bibliotecas Municipais

RIR –LP – Rede Informática Regional de Leitura Pública

PDM – Plano Director Municipal

ARAAL – Designação dos Contratos de Cooperação entre o Governo da Região Autónoma dos Açores e as Autarquias Locais da Região