



***PROGRAMA DE APOIO
ÀS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS
2007***



PROGRAMA DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS 2007

ÍNDICE

- I ENQUADRAMENTO DO PROJECTO.
CARACTERÍSTICAS E TIPOLOGIA
- II CONTRATOS-PROGRAMA ENTRE O MINISTÉRIO DA CULTURA E OS
MUNICÍPIOS
- III BASES PARA PROGRAMAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 - 1. Localização e relação com a envolvente urbana
 - 2. Serviços Públicos
 - 3. Serviços Internos
 - 4. Circulações
 - 5. Mobiliário
 - 6. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
 - 7. Infra-estrutura de Cablagem estruturada de voz/dados
 - 8. Conforto térmico e ambiental
 - 9. Segurança
 - 10. Sinalética
 - 11. Pessoal
- IV OUTRAS BIBLIOTECAS NO ÂMBITO CONCELHIO

PROGRAMAS TIPO

I ENQUADRAMENTO DO PROJECTO.

CARACTERÍSTICAS E TIPOLOGIA

Em 1986, por despacho da então Secretária de Estado da Cultura, foi criado um Grupo de Trabalho a quem incumbiu a tarefa de definir as bases de uma política nacional de leitura pública, a qual assentaria "*fundamentalmente na implantação e funcionamento regular e eficaz de uma rede de bibliotecas municipais, assim como no desenvolvimento de estruturas*" que, a nível central e local, mais directamente as pudessem apoiar (Despacho nº 3/86, 11 de Março). No Relatório¹ então apresentado pelo Grupo, sugeriram-se medidas imediatas de intervenção, bem como orientações conceptuais e programáticas sobre as bibliotecas a criar que mereceram aprovação superior.

Assim, o novo Instituto Português do Livro e da Leitura desenvolveu e aplicou desde 1987 um plano de leitura pública, através do apoio à criação de bibliotecas públicas municipais. Após a sua fusão com a Biblioteca Nacional, em 1992 - de que resultou o IBL (Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro) - o plano prosseguiu, em 1997, com a reestruturação do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (IPLB), actualmente Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB). Trata-se de um projecto de criação de uma rede nacional de bibliotecas públicas, tendo por base o concelho, que integra uma Biblioteca Municipal - localizada na sede daquele, em zona central ou muito frequentada - e Anexos ou Pólos em diferentes localidades do município, de acordo com o número e a distribuição dos seus habitantes.

Em 1996, um Grupo de Trabalho nomeado para o efeito apresentava um *Relatório sobre as Bibliotecas Públicas em Portugal*², no qual se procedia a uma reflexão sobre o contexto - nacional e internacional - e se propunham novas linhas de acção para o desenvolvimento futuro da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, a promover pelo IPLB, cuja lei orgânica aguardava publicação.

Considerando as recentes tendências para o registo e disponibilização da informação em suporte digital, para a informação multimédia e para o aumento da utilização de facilidades de rede para acesso e distribuição de produtos e serviços de informação - de que o exemplo mais conhecido é a Internet - o referido *Relatório* concluía que, continuando a ser fundamentais as funções básicas de promoção da leitura e do acesso à informação, para que a biblioteca pública as possa desempenhar cabalmente é necessário que as suas colecções e serviços incluam, como refere o Manifesto da UNESCO, "*todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriados, assim como fundos tradicionais*".

Como tal, nas bibliotecas apoiadas no âmbito deste projecto:

- os fundos documentais devem, de forma coerente, pluralista e actualizada, cobrir todas as áreas do conhecimento;
- toda a informação deve estar integrada num sistema - no qual seja possível identificar facilmente os documentos que a biblioteca possui, seleccionar o que interessa em cada caso, visualizar a sua localização na biblioteca, aceder

¹ MOURA, Maria José (coord.) Leitura pública: rede de bibliotecas municipais. Lisboa, Secretaria de Estado da Cultura, 1986

² MOURA, Maria José (coord.) Relatório sobre as bibliotecas públicas em Portugal. Lisboa, Ministério da Cultura, 1996

directamente à documentação e solicitar o empréstimo domiciliário - que disponibilize o acesso ao catálogo através da web;

- as colecções devem apresentar-se de forma lógica e atractiva, pelo que a biblioteca deve ser dotada de mobiliário e equipamento adequados;
- os utilizadores devem dispor de espaços e equipamentos apropriados, que lhes permitam não só a consulta da documentação existente e o acesso a fontes de informação remotas, mas também outro tipo de trabalho individual, atendendo às necessidades dos vários públicos;
- o quadro de pessoal deve ser suficiente para permitir um horário alargado, satisfazer as exigências de bom funcionamento da biblioteca, correspondendo em número e em especialização à dimensão e diversidade dos seus serviços, quer os tradicionais, como a consulta local e o empréstimo domiciliário, quer os inovadores, de acesso aos documentos electrónicos, à auto-formação, etc..

Estão definidos três Programas-tipo de bibliotecas - B.M.1, B.M.2, e B.M.3 - servindo, respectivamente:

- B.M. 1 : concelhos com população <20 000 habitantes
- B.M.2 : concelhos com população entre 20 000 e 50 000 habitantes
- B.M.3 : concelhos com população > 50 000 habitantes

O quadro-resumo de cada um destes tipos de biblioteca constituirá, pois, o ponto de partida para o desenvolvimento dos projectos a apoiar pela DGLB, tendo em conta a população de cada concelho.

Os Programas-tipo, em anexo, que apresentam os mínimos de referência, têm tido alguma evolução ao longo do tempo e poderão ser objecto de eventuais adaptações em função das características demográficas do concelho.

Assim, nos casos de população dispersa por vários núcleos urbanos, o dimensionamento da biblioteca deverá ser equacionado tendo em conta a população da sede do concelho e dos agregados populacionais sobre os quais, pela sua proximidade e por razões escolares ou laborais, possa exercer forte atracção.

Por outro lado, esse dimensionamento deverá ter em consideração a necessidade de tornar a biblioteca o centro de uma rede concelhia, capaz de cobrir de forma efectiva toda a área do município, através da criação de anexos, de bibliotecas itinerantes ou outras que, em qualquer caso, deverão ser referenciadas no momento de apresentação do processo de candidatura.

Tendo em conta que muitas B.M. irão dar apoio não só à Rede Concelhia como também às bibliotecas escolares do concelho, será conveniente prever, sempre que possível, e sobretudo nas áreas de serviços internos e de depósito, o acréscimo de espaços necessários para o efeito.

Em consequência, os quadros de pessoal propostos e as áreas indicadas em cada um dos Programas-tipo serão adaptados a cada situação concreta, tendo em atenção, nomeadamente, a população residente na sede do concelho e núcleos urbanos adjacentes e ainda as características da rede concelhia a criar (número e dimensão dos anexos, eventual existência de bibliotecas itinerantes), assim como o número de bibliotecas escolares a apoiar.

Os princípios gerais orientadores da criação de Anexos são estabelecidos no capítulo IV deste documento.

Nos Municípios de Évora e Lisboa poderá, em princípio aplicar-se um projecto, designado BIBLIOPOLIS, destinado a apoiar bibliotecas em grandes centros urbanos, onde já existam outras importantes unidades de informação, nomeadamente bibliotecas universitárias, como já aconteceu com os Municípios de Braga e do Porto.

Paralelamente, para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira foram concebidos programas e protocolos distintos, tendo em consideração a especificidade das respectivas situações.

II CONTRATOS-PROGRAMA ENTRE O MINISTÉRIO DA CULTURA E OS MUNICÍPIOS

Como referido, este projecto esteve desde o início - em 1987 com a criação do IPLL e depois, entre 1992 e 1997, no âmbito do IBL - dentro das atribuições da Direcção de Serviços de Leitura Pública, à qual competia "assegurar a planificação e execução da política nacional de leitura pública, através, nomeadamente, da colaboração entre a administração central e autárquica". Essas atribuições foram exercidas, a partir de 1997, pelo IPLB, sendo, desde 2007, da responsabilidade da DGLB.

Com esse objectivo, logo em 1987, fora publicada legislação que viabilizava o estabelecimento de contratos-programa entre o IPLL e os Municípios, para "execução de uma política integrada de desenvolvimento da leitura pública, no quadro da rede de bibliotecas municipais" (Dec.-Lei nº 111/87, de 1 de Março). Tendo sido pioneira, foi depois completada por outra, de aplicação mais genérica (Dec—Lei n.º 384/87, de 24 de Dezembro).

Actualmente, os contratos-programa têm um período de vigência mínimo de cinco anos, competindo aos Municípios a iniciativa da criação da biblioteca e a responsabilidade pelo seu posterior funcionamento, e à Administração Central o apoio técnico-financeiro que permita a sua criação e desenvolvimento. A comparticipação do Estado pode atingir 50% dos custos orçamentados para cada projecto, incluindo honorários da equipa projectista, obra de construção civil, mobiliário e equipamento específico, fundos documentais e tecnologias da informação e comunicação.

III BASES PARA PROGRAMAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

A programação das bibliotecas deverá contar, desde o seu início, com a colaboração de um Bibliotecário, uma vez que se trata de equipamentos que requerem um contributo técnico específico para a elaboração dos respectivos Programas Preliminares.³

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

³ Recordar-se que, nos termos da Portaria do M.O.P.T.C. de 7 de Fevereiro de 1972, publicado no Suplemento à II Série do Diário do Governo, nº 35, de 11 de Fevereiro de 1972, por *Programa Preliminar* entende-se o "documento fornecido pelo dono da obra ao autor do projecto para definição dos objectivos, características orgânicas e funcionais e condicionamentos financeiros da obra, bem como respectivos custos e prazos de execução a observar".

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.

Os edifícios das bibliotecas têm um impacto importante no modo de oferta dos respectivos serviços e devem, pois, ser planeados de forma a reflectirem as suas diversas funções, optimizando-as, tornando-as acessíveis a toda a comunidade e suficientemente flexíveis para vir a integrar serviços novos e/ou em transformação.

Devem construir-se nas imediações de locais habitualmente frequentados pela população, de preferência com uma zona de estacionamento própria ou próxima, com espaço reservado para deficientes.

A instalação da biblioteca em edifício já existente é possível quando este for considerado património arquitectónico e, simultaneamente, se adequar às exigências de áreas e funcionalidades constantes do presente documento, tendo sempre em conta a sua localização e potencial impacto na comunidade.

Sem se descaracterizar é, porém, importante que a biblioteca pública tenha outras valências para além da leitura e que possa ser utilizada pela comunidade para conferências, encontros, exposições, etc. e, quando em edifícios de adequadas dimensões, para pequenas sessões musicais, teatrais, etc. Uma biblioteca pública com um alto nível de utilização dará um contributo significativo para a vitalidade da zona urbana em que se insere e constituirá um importante centro de encontro, de auto-formação e de sociabilidade, particularmente em zonas rurais ou com baixa densidade populacional.

É importante a imagem arquitectónica que o edifício projecta de si, no qual merece especial relevo a marcação da entrada como elemento determinante da composição da fachada principal e do próprio edifício. Assim, a entrada da biblioteca deve ser claramente visível e localizada na parte do edifício de mais fácil acesso por parte dos utilizadores, permitindo desde logo uma fácil percepção do interior do edifício.

A organização do espaço da biblioteca, incluindo acessos exteriores e interiores, devem respeitar a legislação relativa a pessoas portadoras de deficiência (Dec-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio).

O exterior da biblioteca deve estar bem iluminado e identificado, com sinalética claramente visível.

O terreno ou o edifício existente terão que ser propriedade da Câmara Municipal quando da assinatura do contrato-programa.

2. Serviços Públicos

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. É, pois, o espaço distribuidor do edifício, uma espécie de "praça" interior, na qual deverá ser acentuada a dimensão tridimensional, por forma a permitir uma leitura clara do modo de funcionamento da biblioteca.

Em termos funcionais, o átrio é, por excelência, um espaço de acolhimento, informação e orientação do utilizador.

Nele será colocado o balcão onde se procede ao atendimento, orientação e primeira informação do público, assim como à gestão integrada do empréstimo⁴. Atendendo a essas funções, o balcão deverá possuir dimensões adequadas e albergar no mínimo dois postos de trabalho com os seus dois computadores. Deverá ser amovível e ter alturas diversificadas - não excedendo 1, 10 cm - 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, quer para as secções, quer para a zona dos serviços internos. Nas bibliotecas de maior dimensão, será mesmo desejável a existência de uma zona mais ampla, atrás de um balcão de maiores proporções.

No átrio deverão também situar-se - para além dos habituais painéis informativos (regulamento da biblioteca, novas aquisições, informações sobre actividades culturais da biblioteca e de outras instituições, etc.) - outro tipo de pontos de informação.

Pelas suas dimensões - e sempre que não haja um espaço próprio para o efeito - o átrio deverá também permitir a realização de exposições eventuais relacionadas com a vida da biblioteca. Poderá ainda incluir uma zona de leitura informal, sobretudo de periódicos, para o que deverá dispor de alguns sofás e mesas baixas.

Poderá ter uma máquina distribuidora de bebidas, no caso das bibliotecas em que não esteja previsto cafetaria.

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 para a *leitura de periódicos* e para *consulta de documentos sonoros, audiovisuais e multimédia*, assim como para o *serviço de referência* e de *informação à comunidade*, de *auto-formação e aprendizagem à distância*. Sendo as de maior permanência de público, porque destinadas à consulta, estas áreas relacionadas entre si não deverão dar origem a espaços fechados, mas ser organizadas num único espaço dividido pela disposição do próprio mobiliário.

⁴ Quando se encontra fechada ao público a biblioteca poderá providenciar soluções para a devolução dos documentos emprestados, por exemplo, caixas ou contentores apropriados impermeáveis e à prova de roubo.

Os serviços disponibilizados nesta secção deverão estar adequadamente suportados por equipamento que permita a consulta e pesquisa de informação em diferentes suportes, assim como o acesso à Internet

Poderá também esta Secção comportar uma área mais vocacionada para os adolescentes, em função dos seus interesses informativos, formativos e lúdicos. Assim, a biblioteca deve providenciar materiais incluindo recursos de informação electrónica, que reflectam os interesses e cultura dos jovens, o que acarretará a aquisição, por exemplo, de obras de ficção popular, séries de televisão, música, revistas, banda desenhada, jogos didácticos de computador, etc., sempre dispostos em mobiliário adequado. Tal contribuirá para que os jovens sintam que a biblioteca é também deles e ajudá-los-á a ultrapassar a sensação de exclusão que é comum neste grupo etário.

Dependendo da dimensão da biblioteca, no balcão de atendimento - de preferência junto à entrada – dotado de computador e telefone, poderá ser assegurado o serviço de referência e ainda disponibilizados os documentos audiovisuais e multimédia, 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 referidos documentos, 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 que poderá ser apenas uma prateleira corrida, com cabides e local para deixar guarda-chuvas.

a) Periódicos

Espaço individualizado, tendo em conta o tipo de 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, podendo este último ser igualmente utilizado para o efeito.

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 pequenas zonas de leitura, ou pelo menos, por alguns lugares (sofás ou cadeiras e mesas adequadas) para consulta rápida de livros ou para audição de CD's, mediante aparelhos portáteis a fornecer pela biblioteca.

c) Serviço de referência e de consulta local

Zona destinada à leitura na biblioteca. É nesta zona que se consultam as obras de referência, algumas em formato electrónico (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.).

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 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 dos documentos áudio e DVD, assim como a consulta de documentos multimédia e electrónicos, pelo que deverão ser disponibilizados computadores e impressora.

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).

Excepcionalmente, nas bibliotecas de maior dimensão, e quando as características dos fundos e/ou dos utilizadores o aconselhem, admite-se a criação de uma zona de estudo e trabalho em sala própria, proporcionando a consulta de documentos raros ou preciosos e de fundos especiais. Quando tal se justifique, será aqui que deverão ser colocados os aparelhos de leitura de microformas. Uma sala deste tipo não substitui, porém, a zona destinada à leitura no local e de consulta das obras de referência, devendo ambas funcionar articuladamente.

Os serviços de referência e de informação à comunidade deverão localizar-se preferencialmente junto do balcão de atendimento da secção. Aí devem existir, de forma concentrada, expositores e estantes que contenham documentos de referência especializada, designadamente no âmbito da formação, do emprego, da informação empresarial, de carácter local ou regional, dos assuntos europeus, etc.

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

d) Aprendizagem ao longo da vida

Na secção de adultos, preferencialmente junto da consulta local, deve existir uma área destinada à auto-formação.

Nesta área deve ser proporcionado o acesso a um extenso conjunto de materiais relativos a assuntos muito variados, facilitando assim o acesso dos utilizadores a meios de exploração adequados aos seus interesses e de apoio à educação formal e informal, como por exemplo o desenvolvimento de competências básicas ao nível das TIC ou a aprendizagem de línguas estrangeiras, com recurso a materiais multimédia.

Para esse fim, nesta zona, os utilizadores devem poder dispor de computadores com acesso à Internet e ligação a uma impressora, dispostos em mobiliário próprio – bancada corrida ou individualizados através de

separadores – bem como uma estante com capacidade para albergar os correspondentes materiais didácticos.

2.3 Secção Infantil

A secção infantil, independente 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*. Nas Bibliotecas de tipo 2 e 3 deverá ainda ser incluído um espaço para os mais pequenos (crianças até aos 3 anos).

Esta secção deverá também incluir uma área de animação, destinada a actividades especiais de grupo, tais como sessões de conto e outras acções de formação e lúdicas, proporcionadas pelos serviços e recursos da biblioteca, que deverão ser organizadas e anunciadas com regularidade.

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 consulta local

Na área de *empréstimo/consulta local* os espaços deverão estar organizadas de forma diferenciada, segundo os grupos etários, e equipados com mobiliário (estantes, mesas e cadeiras) de dimensões apropriadas. Para as crianças mais pequenas devem prever-se pufos e almofadas.

Os álbuns 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 e 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 documentos multimédia, acesso à Internet, etc., 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 custeada inteiramente

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 colectivos, projecções, etc. e, como tal, deverá ser dotada de infra-estruturas de som, imagem e dados e permitir ainda um fácil obscurecimento.

Para salvaguardar a respectiva 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 necessária a existência, na proximidade, de um pequeno arrumo para guardar materiais utilizados pelas crianças.

Sobretudo em bibliotecas de maior dimensão, nomeadamente as B.M. 3, é de prever um *Atelier de expressão*, destinado a actividades tais como pintura, desenho, colagens, etc. Este *atelier*, embora isolado, deve ser contíguo às outras áreas da secção infantil. Deverá conter uma mesa grande (ou bancas de trabalho), um lavatório com água corrente e armários para guardar os materiais utilizados. Os materiais de revestimento devem ser resistentes e facilmente laváveis.

2.4 Área Polivalente

Trata-se de uma zona destinada à realização de um conjunto heterogéneo de actividades, mas tendo todas elas um denominador comum: a promoção da leitura 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 as exposições, 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 TIC.

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. É também por isso necessária a existência próxima de um espaço para arrumos.

A sala polivalente deve estar localizada junto ao átrio, que poderá complementá-la. De forma a possibilitar a realização de actividades fora do horário de funcionamento da biblioteca, deve dispor de acesso separado ao exterior, bem como às instalações sanitárias.

2.5 Cafeteria

Em bibliotecas de maiores dimensões, em princípio é vantajosa a existência de uma zona de cafeteria aberta ao público (cerca de 50 m²)

Recomenda-se que a cafeteria tenha uma boa articulação com o Átrio e a Sala Polivalente, de forma a permitir a respectiva utilização quando aí forem desenvolvidas actividades fora do horário de funcionamento da biblioteca.

2.6 Sanitários

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, permitindo, também o apoio aos utilizadores da sala polivalente. 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.

3. Serviços Internos

Estas áreas deverão estar organizadas 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, zonas de manutenção e tratamento técnico, depósitos).

O dimensionamento das áreas de trabalho e de depósito deverá ser calculado em função não só do tipo da biblioteca, como também das características da rede de anexos a criar e do apoio às bibliotecas escolares.

3.1 Zona da entrada de serviço

Destinada não só a documentos como a outros materiais, deve permitir a aproximação de um veículo e respectiva descarga.

Sobretudo nos casos em que se prevê uma Biblioteca Itinerante, a entrada de serviço deve possuir um cais que permita a fácil transferência dos documentos, do veículo para os carrinhos que transportarão os mesmos para o interior da biblioteca, podendo eventualmente considerar-se uma garagem ou um espaço coberto para o seu estacionamento.

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 as exposições.

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

Constitui um interface entre a entrada de serviço e o depósito, podendo mesmo funcionar como zona diferenciada dentro deste último. Quando se tratar de uma zona de trabalho regular, deve possuir iluminação natural.

3.3. Área de gestão técnica e administrativa

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

Em qualquer caso, a área de cada um dos gabinetes não deverá ser inferior a 15 m².

Deverá ser-lhe atribuído um espaço com dimensões adequadas ao número de Técnicos Profissionais e outro pessoal previsto para cada tipo de biblioteca, podendo - sempre que tal se justifique pela dimensão da biblioteca e/ou da rede concelhia de Anexos - existir uma sala separada para o serviço administrativo.

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. Nestes espaços deverão prever-se estantes e alguns armários.

Todos os postos de trabalho devem ser equipados com secretária, computador e telefone.

Cada biblioteca deverá ter um gabinete individual para o Bibliotecário responsável.

Conforme a dimensão da biblioteca, deverá prever-se uma sala de reuniões, se possível, contígua, que poderá simultaneamente servir como espaço de formação interna. Para este fim, poderá, no entanto, optar-se por uma sala de pessoal que tenha essas funções e simultaneamente disponha de um balcão de *kitchenette* encerrável (armário).

3.4 Sala de Informática

Compartimento destinado a albergar equipamento vário (bastidor, servidor, etc.), situado junto das áreas de serviço interno, dotado de um posto de trabalho e dispondo de climatização adequada, devendo a temperatura ambiente situar-se entre os 17º e 23º e a humidade relativa não ultrapassar os 40%

3.5 Depósito

O depósito da biblioteca tem duas funções:

- *Conservação*, que consiste em guardar os fundos antigos, os documentos raros e preciosos, ou outros documentos não disponíveis em livre acesso (documentos pouco procurados, duplicados, doações, publicações periódicas cuja conservação ainda se justifique) e ainda fundos especiais, como por exemplo microfílm. Sempre que necessário, tanto estes como o fundo antigo ou as obras raras serão objecto de conservação em condições especiais, quanto ao ambiente e à segurança.

- *Difusão*, para armazenamento dos documentos destinados aos anexos e/ou à biblioteca itinerante pelo que será dimensionado em função deles.

Por uma questão de economia de espaço, poderão prever-se estantes compactas deslizantes.

Entre o Depósito, a Recepção/Manutenção e a Entrada de Serviço terá que ser estabelecida uma muito boa relação funcional.

3.6 Reprografia

Nas bibliotecas de maior dimensão (B.M.3) poderá prever-se um espaço para a reprografia.

3.7 Arrumos

Para além dos arrumos cuja necessidade foi evidenciada na descrição das diferentes áreas, a biblioteca deve dispor de arrecadações suficientes para acolher os materiais utilizados na sua manutenção e nas actividades que organiza.

3.8 Sala do pessoal

Nas bibliotecas de maior dimensão deve prever-se um espaço para o pessoal, para descanso e pequenas refeições, tendo em conta os horários que pratica. Poderá, se necessário, funcionar como sala de reuniões e/ou de formação interna, devendo nesse caso optar-se também por um balcão de kitchenette encerrável (armário).

3.9 Sanitários do pessoal

Deverão ser previstas instalações sanitárias para os funcionários, junto das quais poderão situar-se os cacifos do pessoal.

4. Circulações

As circulações inerentes aos Serviços Internos deverão, tanto quanto possível, ser distintas das dos Serviços Públicos.

Devem abolir-se formas de organização do espaço que limitem a capacidade de utilização, por indivíduos ou grupos, de qualquer zona da biblioteca.

Na medida do possível, devem evitar-se escadas, quer no interior quer no exterior do edifício e prever rampas em qualquer desnível existente.

As bibliotecas que ocupam dois ou mais pisos devem dispor de elevadores localizados na proximidade da entrada e com capacidade para cadeiras de rodas e carrinhos de bebé.

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

5. Mobiliário

Os materiais devem ser expostos em estantes abertas colocadas a uma altura que permita o seu acesso por parte dos utilizadores. Todas as estantes devem ser ajustáveis e, de preferência, sobre rodas com travão, de forma a facilitar a sua deslocação. O mobiliário da secção infantil deve ser de dimensões apropriadas. O espaçamento entre as estantes terá que permitir o acesso às mesmas de utilizadores em cadeiras de rodas.

O mobiliário (estantes, mesas, cadeiras, etc.), que deverá corresponder às especificações técnicas fornecidas pela DGLB, será adquirido em firmas especializadas do sector, de modo a assegurar, nomeadamente, as características ergonómicas, a robustez, a qualidade e a continuidade da linha escolhida.

6 . Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

A Sociedade da Informação veio realçar o papel social da biblioteca pública e potenciar as relações destes organismos com os cidadãos. As mudanças ocorridas nos últimos anos no domínio das tecnologias da informação e comunicação e sua utilização, nomeadamente as possibilidades oferecidas pela Internet, revolucionaram o modo como a informação é coligida, apresentada e consultada.

Este novo paradigma tem um impacto significativo na biblioteca pública, instituição que tem como finalidade básica o fornecimento de informação: transformar a biblioteca pública na porta de acesso à informação electrónica na era digital constitui uma prioridade que obriga a mudanças ao nível da sua organização e da prestação de serviços ao cidadão, embora deva continuar, em simultâneo, a assegurá-las por múltiplas formas, através das quais o conhecimento e a informação possam ser disponibilizados.

Neste contexto, o projecto da biblioteca deve englobar também um projecto específico de utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação que suporte a organização e gestão da biblioteca, a prestação de serviços e a participação em redes electrónicas a todos os níveis, desde o local até ao internacional. Este projecto específico deverá ser desenvolvido de acordo com as orientações da DGLB expressas em documento de apoio.

O número de computadores apresentado no Programa-tipo é uma referência para apoio à planificação dos serviços a disponibilizar pela biblioteca, com base no uso das TIC.

A organização espacial dos serviços, assim como a distribuição do mobiliário deverá ter em atenção as especificidades inerentes à utilização das TIC por parte dos utilizadores e a necessário de apoio a prestar pelo pessoal da biblioteca. Neste contexto, deve ser assegurada uma adequada articulação entre o Projecto de utilização das TIC na Biblioteca e a Planta de Distribuição do Mobiliário.

7. Infra-estrutura de Cablagem estruturada de voz/dados

A biblioteca deve ser dotada com uma infra-estrutura de voz e dados devendo obedecer às recomendações técnicas expressas pela DGLB.

Esta estrutura é o meio pelo qual se interligam todos os equipamentos informáticos num ambiente da rede local, permitindo a troca de informação entre eles e possibilitando o acesso à Internet. Proporciona também a interligação das extensões telefónicas com a central telefónica.

As Tecnologias de Informação e Comunicação são actualmente um meio de primordial importância na organização e disponibilização de informação e também facilitador do seu acesso e divulgação.

Deste modo, a distribuição da cablagem e das tomadas de rede deve ser projectada e implementada eficazmente em função da definição e da localização dos serviços que exigem a utilização das TIC, não esquecendo a necessária correspondência da rede eléctrica, nomeadamente ao nível da localização das tomadas de energia eléctrica.

O projecto nesta especialidade poderá prever em simultâneo o recurso à tecnologia "Wireless", que na perspectiva dos serviços da biblioteca se traduza numa maior eficácia e em termos de custo-benefício.

A aceitação definitiva pela DGLB desta especialidade do projecto está condicionada à entrega obrigatória de um relatório do processo de Certificação da infra-estrutura de cablagem estruturada, o qual passará a fazer parte do processo.

8. Conforto térmico e ambiental

O projecto da biblioteca deverá garantir, através da sua concepção, condições de conforto térmico e ambiental adequadas à sua utilização. Tais condições exigem a optimização do edifício do ponto de vista das energias passivas e activas, designadamente no que se refere ao isolamento térmico, em relação ao meio ambiente exterior e à sua orientação solar. Deverão assim ser evitadas grandes superfícies envidraçadas nas fachadas sul e poente e nas coberturas sem adequada protecção, através de palas e estores exteriores reguláveis.

No que respeita à solução de climatização do edifício, esta deverá inserir-se na mesma perspectiva de optimização energética atrás referida e ter em conta não só os custos de instalação do sistema, mas também os custos de exploração.

O projecto deverá ainda incluir um estudo de condicionamento acústico que dê indicações concretas para o projecto de arquitectura relativamente aos acabamentos mais adequados a utilizar, bem como em relação à forma e dimensão dos espaços com vista a obter-se condições de utilização adequadas do ponto de vista acústico.

Os níveis de iluminação devem seguir as normas estabelecidas nacional ou internacionalmente.

Deverão, desde logo, ser tidas em atenção as recomendações da DGLB sobre o aquecimento, ventilação e ar condicionado, condicionamento acústico e iluminação.

9. Segurança

O projecto da biblioteca deverá incluir obrigatoriamente um projecto de segurança integrado que, nos termos da legislação em vigor, contemple a definição dos percursos de evacuação do edifício, saídas de emergência e respectiva sinalização, portas corta - fogo, sistemas de alarme e detecção de incêndios, sistemas de combate a incêndios previstos no interior e exterior do edifício, etc. (Regulamento Geral de Segurança contra Incêndios em Edifícios Administrativos).

O projecto deverá igualmente contemplar a instalação de um sistema anti-intrusão e um sistema anti-furto para os documento em livre acesso.

10. Sinalética

A sinalização no exterior do edifício não só identifica a sua função específica como é também a forma mais elementar e básica de publicitar os serviços da biblioteca. Por consequência, a sinalização deve ser planeada cuidadosamente, de forma a transmitir uma imagem apropriada.

As zonas internas da biblioteca e dentro da própria colecção (como por exemplo, o catálogo, as publicações periódicas, os serviços de referência geral, a zona infantil, as instalações sanitárias, os terminais de acesso à Internet, etc.), devem estar claramente identificadas através de sinalização de nível profissional, para permitir aos utilizadores a sua fácil localização. A sinalização deve também ser afixada em braille, se e onde necessário.

O anúncio do horário de funcionamento da biblioteca deve ser claramente visível do exterior da mesma.

É indispensável colocar sinais indicando a direcção da biblioteca, nas suas imediações, nas entradas e no centro das respectivas cidades ou vilas.

11. Pessoal

Os recursos humanos são de importância vital no funcionamento da biblioteca. Para fornecer o melhor serviço à comunidade, é indispensável dotá-la de pessoal com formação adequada, que saiba utilizar os recursos da biblioteca de forma eficiente na satisfação das exigências da comunidade, pelo que ele deve ser em número suficiente para cumprir esse objectivo.

Para além do pessoal qualificado na área da Biblioteconomia – técnicos superiores e técnicos profissionais de Biblioteca e Documentação – as bibliotecas públicas deverão recrutar pessoal qualificado para o desempenho de funções específicas, sempre que tal se justifique, como por ex.: animadores culturais, informáticos, formadores, etc.

Uma vez que as necessidades terão que ser identificadas caso a caso, é indicado nos programas tipo em anexo, de acordo com a dimensão da biblioteca, o número mínimo de funcionários de que ela deve dispor, quantificando-se apenas o número de técnicos da carreira de biblioteca e documentação, isto é, técnicos superiores e técnicos profissionais de BD.

IV CRIAÇÃO DE ANEXOS E/ OU DE BIBLIOTECAS ITINERANTES

Tal como já foi referido, e considerando que a programação da rede concelhia de bibliotecas é indispensável para ponderar, de forma flexível, o dimensionamento da biblioteca central, a apresentação de um plano de Anexos e/ou Biblioteca Itinerante torna-se necessária desde o momento da apresentação da candidatura, mesmo que a sua concretização se preveja dilatada no tempo.

Não se define aqui um programa-tipo para os Anexos, uma vez que o seu número e dimensões variarão muito consoante as particularidades locais (distribuição demográfica, acessibilidades, rede viária, etc.) e os espaços a disponibilizar, eventualmente através de protocolo do Município com as Juntas de Freguesias. A DGLB prestará, no entanto, apoio técnico para a respectiva instalação, aconselhando-se desde logo a existência de uma separação entre a zona de adultos e a zona de crianças e que as estantes duplas a utilizar sejam amovíveis, para flexibilizar a respectiva utilização dos espaços.

Cada Anexo ou Serviço de leitura fixo ou itinerante deverá possibilitar - telematicamente ou através de um ficheiro informático permanentemente actualizado - o acesso ao catálogo colectivo da rede concelhia, de forma permitir a localização e distribuição dos documentos pretendidos, seja qual for o ponto de acesso.

A disponibilização da informação existente, antes de mais no âmbito concelhio, deve ser estimulada, sobretudo quanto à cooperação com as Bibliotecas Escolares, mas também Universitárias e de outras instituições de ensino, de cultura ou dos diferentes sectores de actividade.

Em muitos casos as Bibliotecas Escolares, sobretudo do 1º ciclo, recebem um apoio decisivo da BM do respectivo concelho, quer na formação de agentes, quer no tratamento documental dos seus fundos, que nalgumas vezes se corporiza nos designados SABE (*Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares*). De salientar que essa cooperação, quer seja formal ou informal, deverá implicar a dotação de mais recursos financeiros, materiais, espaciais e humanos para as respectivas Bibliotecas Municipais, sob risco de impossibilitar o seu bom desempenho.

Em cada um dos postos de leitura antes referidos, deverá ser assegurada a hipótese de consulta local, pelo que neles deverá existir um acervo documental mínimo que inclua, designadamente, obras de referência destinadas tanto a adultos como a crianças e alguns periódicos, podendo prever-se a rotatividade de determinados fundos bibliográficos no interior de cada rede concelhia de bibliotecas

Este poderá incluir também serviços de carácter temporário, em praias, piscinas, jardins ou onde a frequência de público o aconselhe.

No que se refere a cada um dos Anexos, o fundo documental deverá ser quantificado caso a caso – mas sempre superior a 2.500 títulos - vocacionado para servir tanto o publico adulto como as crianças e os jovens e organizado segundo os mesmos princípios da rede em que se integra.

Em casos devidamente fundamentados, deverá ter-se em conta a criação de bibliotecas itinerantes, o que irá ter reflexos no acréscimo do número de exemplares a adquirir de certos fundos documentais e na utilização das tecnologias mais adequadas a este serviço específico, a estudar caso a caso. Como foi dito anteriormente, a criação da rede concelhia obriga à necessidade de, na BM, se prever áreas de trabalho e um depósito de difusão mais espaçoso.

Os recursos humanos necessários ao funcionamento deverão ser assegurados no âmbito da rede concelhia, devendo a cada Anexo ou Biblioteca Itinerante estar afecto, pelo menos, um Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação - prevendo-se o recurso a um segundo, sempre que necessário – e outro funcionário de apoio.

PROGRAMAS TIPO

PROGRAMA TIPO
(menos de 20 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 1			
Pontos fixos de serviço:	Central:	752 m ² (área útil) 1 053 m ² (área bruta)	
	Anexos (a definir)		
Documentos (Biblioteca Central): (Fundo mínimo inicial)	- S. de Adultos:	10 000 monografias 1 200 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc.	
	- S. Infantil:	4 000 monografias 500 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc.	
Aquisições anuais:	- 1 500 monografias - 200 documentos não livro		
Quadro de pessoal: (mínimo)	10 funcionários, dos quais: - 1 Técnico Superior de Biblioteca e Documentação - 4 Técnicos Profissionais de Biblioteca e Documentação - 1 Assistente Administrativo		
PROGRAMA	Equipamento	Lugares sentados	Áreas
Átrio			60 m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			240 m ²
Empréstimo		6	
Consulta local	10 PC + 2 TV	30	
Periódicos		6	
Auto-formação		2	
Atendimento	1 PC	1	
Secção Infantil			170 m ²
Empréstimo		8	
Consulta local	4 PC + 1 TV	16	
Área de animação (25 m²)	1 TV	25	
Arrumos (5 m²)			
Atendimento	1 PC	1	
Sala Polivalente		60	70 m ²
Arrumos (10 m²)			
Instalações Sanitárias Públicas			35 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			575 m²
Gabinets de trabalho		7	70 m ²
Sala de reuniões			15 m ²
Manutenção		1 a 2	20 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	40 m ²
Instalações Sanitários (Pessoal)			12 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			10 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			177 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			752 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho

PROGRAMA TIPO
(20 000 a 50 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 2			
Pontos fixos de serviço: Central: 1 345 m ² (área útil) 1 883 m ² (área bruta) Anexos (a definir)			
Documentos (Biblioteca Central): - Secção de adultos: 25 000 monografias 2 000 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc. (Fundo mínimo inicial) - Secção infantil: 9 000 monografias 1 000 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc.			
Aquisições anuais: - 3 000 monografias - 400 documentos não livro			
Quadro de pessoal: 18 funcionários, dos quais: (mínimo) - 2 Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação - 8 Técnicos Profissionais de Biblioteca e Documentação - 1 Assistente Administrativo			
PROGRAMA	Equipamento	Lugares sentados	Área
Átrio			120 m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			430 m ²
Empréstimo		12	
Consulta local	13 PC + 3 TV	50	
Periódicos		8	
Auto-formação		3	
Atendimento	2 PC	2	
Secção Infantil			290 m ²
Empréstimo		14	
Consulta local	6 PC + 2 TV	30	
Espaço para os mais pequenos			
Área de animação (30 m ²)	1 TV	30	
Arrumos (5 m ²)			
Atendimento	1 PC	1	
Sala Polivalente		100	115 m ²
Arrumos (15 m ²)			
Instalações Sanitárias Públicas			50 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			1 005 m²
Gabinetes de trabalho		13	130 m ²
Sala de reuniões			20 m ²
Sala de pessoal			10 m ²
Manutenção		2 a 3	30 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	110 m ²
Instalações Sanitárias (Pessoal)			15 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			15 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			340 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			1 345 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho

PROGRAMA TIPO
(mais de 50 000 habitantes)

BIBLIOTECA MUNICIPAL 3

Pontos fixos de serviço:	Central:	1 900 m ² (área útil) 2 660 m ² (área bruta)	
	Anexos (a definir)		
Documentos (Biblioteca Central): (Fundo mínimo inicial)	- Secção de adultos:	35 000 monografias 3 000 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc.	
	- Secção infantil:	12 000 monografias 1 500 doc. áudio, vídeo, multimédia, etc.	
Aquisições anuais:	- 4 000 monografias - 500 documentos não livro		
Quadro de pessoal: (mínimo)	26 funcionários, dos quais: - 3 Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação - 12 Técnicos Profissionais de Biblioteca e Documentação - 1 Assistente Administrativo		
PROGRAMA	Equip.	Lug. sentados	Área
Átrio			150m ²
Balcão	2 PC	2	
Secção de Adultos			650 m ²
Empréstimo		16	
Consulta local	17 PC + 4 TV	60	
Periódicos		12	
Auto-formação		5	
Sala de trabalho (facultativo)		12	
Atendimento	2 PC	2	
Secção Infantil			400 m ²
Empréstimo		20	
Consulta local	8 PC + 2 TV	55	
Espaço para os mais pequenos			
Área de animação (30 m ²)	1 TV	30	
Arrumos (5 m ²)			
Atelier de expressão (30 m ²)			
Atendimento	2 PC	2	
Sala Polivalente		120	140 m ²
Arrumos (20 m ²)			
Instalações Sanitárias Públicas			70 m ²
TOTAL SERVIÇO PÚBLICO			1 430 m²
Gabinetes de trabalho		20	200 m ²
Sala de reuniões			20 m ²
Sala de pessoal			10 m ²
Manutenção		3 a 4	40 m ²
Depósito de documentos (Central)		1	150 m ²
Instalações Sanitárias (Pessoal)			20 m ²
Sala de Informática		1	10 m ²
Arrumos			20 m ²
TOTAL SERVIÇO INTERNO (*)			470 m²
TOTAL ÁREA ÚTIL			1 900 m²

(*) um PC por cada posto de trabalho