



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Cultura:

Diploma Ministerial n.º 217/2014:

Aprova o Regulamento Interno da Biblioteca Nacional de Moçambique.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Diploma Ministerial n.º 217/2014

de 26 de Dezembro

Havendo necessidade de definir a organização e as competências da Biblioteca Nacional de Moçambique, abreviadamente designada por BNM, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Biblioteca Nacional de Moçambique, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 29 de Agosto de 2014.

— O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

Regulamento Interno da Biblioteca Nacional de Moçambique (BNM)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objectivos)

O presente Regulamento tem por objectivo o estabelecimento de critérios, competências e procedimentos uniformes de organização e funcionamento interno da BNM.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todos os funcionários e utentes da BNM.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 3

(Estrutura)

1. A BNM estrutura-se da seguinte forma:

- a) Direcção, que integra:
 - Gabinete de Direcção.
- b) Departamento Técnico e de Formação, que integra:
 - A Repartição de Planificação e Formação;
 - A Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - A Secção da Colecção Moçambicana;
 - A Secção de Processamentos Técnicos.
- c) Departamento de Preservação e Conservação, que integra:
 - A Repartição de Preservação e Conservação;
 - A Secção de Restauro e Encadernação.
- d) Repartição de Administração e Finanças, que integra:
 - A Secretaria Geral.

ARTIGO 4

(Colectivos, composição, reuniões e competências)

1. Na BNM funcionam os seguintes colectivos e reuniões:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Colectivo de Departamento;
- c) Reunião Geral dos Trabalhadores.

ARTIGO 5

(Colectivo de Direcção)

1. Colectivo de Direcção é composto pelo Director, Director Adjunto, os Chefes dos Departamentos e o Chefe da Repartição de Administração e Finanças.

2. O colectivo de Direcção pode ser alargado aos Chefes de Repartição, Chefes de Secção e a outros técnicos especialistas, o mesmo é presidido pelo respectivo director. Este colectivo, reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director da BNM.

ARTIGO 6

(Colectivo de Departamento)

1. O Colectivo do Departamento é composto pelo respectivo chefe, os Chefes de Repartição e os Chefes das Secções.

2. O Colectivo de Departamento pode ser alargado a outros técnicos quando se julgar necessário.

3. Este colectivo reúne-se quinzenalmente, e suas reuniões são convocadas pelo respectivo chefe.

ARTIGO 7

(Reunião Geral dos Trabalhadores)

A Reunião Geral de Trabalhadores é composta pelos membros do colectivo de Direcção e todos os restantes trabalhadores.

ARTIGO 8

Competências**(Direcção)**

1. Compete à Direcção da BNM:

- a) Assegurar a definição de planos e programas da BNM;
- b) Adoptar medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções da BNM e das Bibliotecas Públicas;
- c) Aprovar o Plano Anual de Actividades e o respectivo orçamento;
- d) Aprovar o programa mensal de actividades da BNM;
- e) Fazer o balanço do programa mensal e do plano anual de actividades;
- f) Adoptar estratégias para o melhor funcionamento da BNM.

2. O Gabinete da Direcção é assegurado por um Secretário Executivo e tem como tarefas:

- a) Digitar a correspondência, relatórios e documentos diversos da direcção;
- b) Classificar, registar, controlar e distribuir o expediente da direcção;
- c) Organizar o arquivo da documentação e informação da direcção;
- d) Facilitar a comunicação da Direcção com o público e as relações com outras instituições;
- e) Gerir o património e os recursos materiais alocados à direcção;
- f) Elaborar requisições de material diverso para o consumo interno da direcção.

ARTIGO 9

(Departamento Técnico e de Formação)

Compete ao Departamento Técnico e de Formação:

- a) Realizar o tratamento técnico dos fundos bibliográficos da BNM;
- b) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções da BNM;
- c) Assegurar a consulta das espécies do acervo bibliográfico, garantindo o funcionamento e gestão das respectivas salas de leitura e dos depósitos;
- d) Garantir os serviços de referência geral e informação bibliográfica;
- e) Promover e assegurar a realização de acções de formação e capacitação dos profissionais da BNM e Bibliotecas Públicas.
- f) Planificar as actividades do plano quinzenal;
- g) Analisar o cumprimento do plano quinzenal de actividades;
- h) Discutir e adoptar estratégias para o melhor funcionamento do sector.

ARTIGO 10

(Departamento de Preservação e Conservação)

Compete ao Departamento de Preservação e Conservação:

- a) Assegurar o cumprimento do Decreto do Depósito Legal e da Lei de Imprensa;
- b) Garantir as acções de conservação do acervo bibliográfico da BNM;

- c) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções da BNM;
- d) Assegurar o restauro e encadernação da documentação à guarda da BNM;
- e) Planificar as actividades do plano quinzenal e analisar o cumprimento do mesmo;
- f) Discutir e adoptar estratégias para o melhor funcionamento do sector.

ARTIGO 11

(Repartição de Administração e Finanças)

Compete a Repartição de Administração e Finanças:

- a) Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da BNM;
- b) Coordenar Projectos e Planos de desenvolvimento da BNM e da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas;
- c) Assegurar as relações públicas;
- d) Propor o orçamento anual da BNM;
- e) Executar o orçamento alocado à instituição segundo o plano previamente aprovado e prestar contas ao director da instituição;
- f) Receber, registar a correspondência e submetê-lo ao despacho do director;
- g) Atender o público não leitor;
- h) Garantir a recepção e o envio da correspondência;
- i) Assegurar o arquivo central da documentação administrativa;
- j) Assegurar a gestão administrativa do pessoal da instituição;
- k) Controlar a efectividade do pessoal;
- l) Propor, em coordenação com os Departamentos, o plano de férias dos funcionários;
- m) Garantir o serviço de reprodução de documentos mediante as condições exigidas na instituição.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação e Formação)

Compete a Repartição de Planificação e Formação:

- a) Elaborar a proposta do plano anual e plurianual da BNM e avaliar a sua execução;
- b) Elaborar a proposta de acções de capacitação e de formação para profissionais da BNM e das Bibliotecas Públicas;
- c) Elaborar o plano de aquisição de acervo bibliográfico, em coordenação com a Secção dos Processamentos Técnicos, para o enriquecimento do acervo da BNM;
- d) Elaborar o relatório de actividades da BNM e do desenvolvimento do sector das bibliotecas a nível nacional;
- e) Proceder a recolha, sistematização e a divulgação de dados estatísticos do movimento dos utentes e das obras consultadas a nível nacional;
- f) Preencher a verbete de estatística mensal e enviar ao Instituto Nacional de Estatística.

ARTIGO 13

(Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação)

Compete a Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Propor ao Departamento as necessidades informáticas da BNM (equipamento informático e seus acessórios e a manutenção);

- b) Garantir a informatização do acervo bibliográfico da BNM;
- c) Assegurar a actualização da “Página Web” da BNM;
- d) Garantir a conservação e divulgação de documentos em suportes electrónicos;
- e) Editar e publicar o catálogo do acervo bibliográfico da BNM;
- f) Disponibilizar aos utentes serviço de pesquisa electrónica e audiovisual (*internet* e *mediateca*);
- g) Fornecer aos utentes o serviço de processamento de textos;
- h) Propor e promover cursos de informática de curta duração para os funcionários da BNM e o público em geral.

ARTIGO 14

(Repartição de Preservação e Conservação)

Compete a Repartição de Preservação e Conservação:

- a) Propor ao Departamento medidas de segurança, preservação e conservação do património documental da BNM;
- b) Assegurar o restauro, encadernação e microfilmagem das espécies documentais da BNM;
- c) Proceder ao levantamento e diagnóstico permanente do estado de conservação e segurança das colecções do acervo bibliográfico;
- d) Elaborar o plano de recuperação e/ou reposição das obras danificadas;
- e) Submeter ao Departamento as necessidades materiais e equipamento para o funcionamento do sector;
- f) Garantir a actualização do acervo da Colecção de Preservação.

ARTIGO 15

(Secção de Processamentos Técnicos)

Compete a Secção de Processamento Técnico:

- a) Garantir o processamento técnico e administrativo das espécies documentais em diferentes suportes;
- b) Manter actualizado o acervo bibliográfico da BNM;
- c) Manter em funcionamento um serviço que garanta o acesso à documentação sob guarda da BNM;
- d) Propor ao Departamento Técnico e de Formação o plano de requisições de novas obras e de material de trabalho para o sector.

ARTIGO 16

(Repartição de Preservação e Conservação)

Compete a Secção de Colecção Moçambicana:

- a) Assegurar o cumprimento do Decreto de Depósito Legal e da Lei da Imprensa em coordenação com o Departamento de Preservação e Conservação;
- b) Assegurar a publicação e divulgação da bibliografia nacional corrente e retrospectiva;
- c) Assegurar a encadernação de seriados (*Boletins da República*, jornais, revistas, etc.)

ARTIGO 17

(Secção de Encadernação e Restauro)

Compete a Secção de Encadernação e Restauro:

- a) Restaurar e encadernar os livros danificados;
- b) Encadernar os *Boletins da República*, revistas e outros documentos de interesse para a BNM;
- c) Propor à Repartição a lista das necessidades dos materiais para o funcionamento normal do sector.

CAPÍTULO III

Fundos Bibliográficos da BNM e Seu Tratamento Técnico e Administrativo

ARTIGO 18

(Proveniência dos fundos bibliográficos)

1. Os fundos bibliográficos da BNM provém por via de:
 - a) Compra;
 - b) Oferta por pessoas colectivas ou singulares, públicas e/ou privadas;
 - c) Permuta entre bibliotecas;
 - d) Depósito Legal.
2. A selecção e compra de obras devem ser antecedidas do levantamento das necessidades dos utentes, através dos mapas estatísticos elaborados periodicamente.

ARTIGO 19

(Tratamento técnico e administrativo dos fundos bibliográficos)

1. Todos os fundos bibliográficos da BNM devem ter o seguinte tratamento técnico e administrativo:
 - a) Registo;
 - b) Carimbagem;
 - c) Etiquetagem;
 - d) Catalogação;
 - e) Classificação;
 - f) Indexação;
 - g) Cotação;
 - h) Arrumação.
2. A BNM usa a Classificação Decimal Universal (CDU) e Regras Anglo-Americanas de Catalogação 2 - (AACR 2).

CAPÍTULO IV

Atendimento Público

ARTIGO 20

(Registo dos utentes)

1. Todos os utentes da BNM são registados na recepção, onde se preenche uma ficha de requisição e controlo de livros, devendo exibir o documento de identificação pessoal que fica anexa à ficha de requisição;
2. O acesso à BNM é gratuito;
3. A BNM fornece aos seus utentes serviços de leitura por presença.

ARTIGO 21

(Ficha de requisição e controlo de livros)

A ficha de requisição e controlo de livros contém os seguintes dados:

- a) Nome do utente;
- b) Profissão/ocupação;
- c) Local de trabalho ou domicílio;
- d) Ano do curso/classe (se for estudante);
- e) Nome do estabelecimento de ensino;
- f) Contacto do leitor
- g) Residência actualizada do leitor
- h) Cota do livro;
- i) Título da obra, autor, editor, ano de edição e número do volume;
- j) Assinatura do leitor;
- k) Visto (confirmação das obras requisitadas);
- l) Assinatura do funcionário e data.

ARTIGO 22

(Documentos exigidos)

1. O documento de identificação pessoal do utente referido no artigo 21 do presente Regulamento pode ser:

- a) Bilhete de Identidade;
- b) Passaporte;
- c) Cartão de estudante;
- d) Cartão do leitor emitido pela BNM.

2. São isentos da identificação pessoal os leitores menores de 10 anos.

ARTIGO 23

(Acesso às salas de leitura e de pesquisa electrónica)

1. Nas salas de leitura geral e de pesquisa electrónica, não é permitido ler e conversar em voz alta.

2. O estudo em grupo é feito em sala própria.

3. As pesquisas na Internet, o estudo audiovisual e o processamento de textos são feitos pelos próprios utentes, mediante as pré-condições definidas pela BNM.

ARTIGO 24

(Artigos ou objectos proibidos)

1. Os utentes não são permitidos entrar na sala de leitura e de pesquisas electrónicas com os seguintes objectos ou artigos:

- a) Pasta;
- b) Sacola;
- c) Sobretudo;
- d) Capa de chuva;
- e) Guarda-chuva;
- f) Aparelhos sonoros (rádio, gravador, etc).

2. Os documentos de identificação pessoal e os artigos depositados na recepção serão devolvidos mediante a devolução e verificação do estado de conservação dos materiais solicitados e da chapa numerada, cujo duplicado fica junto do artigo.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres dos Funcionários e dos Utentes

SECÇÃO I

Direitos e Deveres dos Funcionários

ARTIGO 25

(Direitos dos funcionários)

1. Para além dos Direitos dos Funcionários e Agentes do Estado consagrados nos termos da lei, os funcionários da BNM têm os seguintes direitos no exercício das suas funções:

- a) Ter uma bata;
- b) Trabalhar em regime de turnos rotativos;
- c) Ser tratados com cortesia pelos utentes.

2. Os funcionários afectos aos serviços administrativos não são abrangidos pelas alíneas a) e b) do presente artigo.

ARTIGO 26

(Deveres dos funcionários)

1. Para além dos Deveres dos Funcionários e Agentes do Estado consagrados nos termos da lei, os funcionários da BNM têm os seguintes deveres no exercício das suas funções:

- a) Atender os utentes com cortesia;

- b) Facilitar os utentes a localizar a informação que precisam;
- c) Exibir o crachá para a sua identificação;
- d) Colocar à disposição dos utentes o livro de sugestões e reclamações, sempre que este for solicitado.

SECÇÃO II

Direitos e Deveres dos Utentes

ARTIGO 27

(Direitos dos utentes)

1. Os utentes da BNM têm direito a:

- a) Ser atendidos com cortesia e diligência;
- b) Ser facilitados a localizar as informações que precisam;
- c) Conhecer o nome do funcionário que os atende através do seu crachá;
- d) Ter à disposição o livro de sugestões e reclamações, sempre que o necessitarem;
- e) Levar para a sala de leitura os materiais pessoais para o estudo (livros, cadernos, *lap top*, blocos de apontamentos, textos de apoio, caneta, lápis, máquina calculadora, borracha).

2. Os livros pessoais são registados numa ficha própria.

ARTIGO 28

(Deveres dos utentes)

Para o acesso à informação sob a guarda da BNM e pesquisas electrónicas, os utentes têm os seguintes deveres:

- a) Apresentar-se com traje decente;
- b) Dirigir-se aos funcionários com cortesia;
- c) Preencher a ficha de registo e controlo de livros;
- d) Deixar na recepção o documento de identificação e os artigos ou objectos proibidos;
- e) Pegar o livro com mãos limpas e secas;
- f) Folhear o livro com cuidado, após a consulta do índice ou sumário, sem recurso à saliva;
- g) Usar com cuidado e domínio o equipamento à sua disposição (equipamento informático, audiovisual e outro);
- h) Não escrever, sublinhar, anotar, dobrar e arrancar as folhas do livro;
- i) Não se apoiar no livro;
- j) Não sair com livro ou outros materiais da biblioteca, para efeitos de reprodução;
- k) Não acessar Sites indecentes;
- l) Não manter o toque alto do telemóvel e atender chamadas dentro da sala de leitura;
- m) Não comer e beber na sala de leitura.

ARTIGO 29

(Sanções)

1. Sem prejuízo ao recurso das autoridades competentes, o não cumprimento de um dos deveres previstos no artigo 29 do presente Regulamento Interno, é passível de aplicação de sanções, que podem ser graduadas em:

- a) Advertência;
- b) Retirada da sala de leitura;
- c) Pagamento da obra danificada ou desaparecida;
- d) Reparação dos danos causados ao equipamento;
- e) Interdição temporária ou definitiva do utente de frequentar a Biblioteca.

2. A sanção de interdição temporária ou definitiva, será aplicada aos utentes que, de forma reiterada e premeditada, forem encontrados a:

- a) Extraviar ou danificar os documentos postos à sua disposição;
- b) Danificar os equipamentos;
- c) Acessar Sites indecentes;
- d) Perturbar os outros utentes;
- e) Desrespeitar as normas internas de funcionamento da instituição.

3. Se o utente interdito de frequentar a BNM for um leitor portador do Cartão de Leitor emitido pela BNM, ser-lhe-á retirado o respectivo cartão, temporariamente ou definitivamente, conforme se trate de interdição temporária ou definitiva.

CAPÍTULO VI

Horário de Funcionamento

ARTIGO 30

(Horário e turnos)

1. O atendimento dos leitores é feito de segunda a sábado, por dois turnos rotativos de uma semana, obedecendo o seguinte horário:

- Segunda-feira: Das 14H00 às 17H30;
- Terça-feira à Sexta-feira: Das 07H30 às 17H30;
- Sábado: Das 08H00 às 12H00.

2. O período de manhã da Segunda-feira é reservado para os trabalhos internos da biblioteca.

3. O turno da tarde assegura o atendimento dos utentes aos Sábados.

4. Os funcionários do turno da tarde iniciam as suas actividades a partir das 12H00, com uma tolerância de 15 minutos, findos os quais ser-lhes-ão marcados falta de comparência no Livro de Ponto.

5. Em caso de ausência de um funcionário do turno em serviço, a falta poderá ser suprida por outro funcionário de um dos turnos, ou por um funcionário do horário normal.

6. O funcionário obrigado a dobrar o turno, ser-lhe-á concedido uma folga proporcional ao período em que esteve de serviço.

7. Podem os funcionários dos turnos permutar, de comum acordo, o horário, desde que isso não prejudique o funcionamento normal de serviço.

8. A permuta do horário entre funcionários carece da autorização do superior hierárquico que superintende o sector e comunicação ao sector administrativo, para efeito de controlo de efectividade.

9. Os serviços administrativos e os funcionários do horário normal trabalham obedecendo o Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública.

CAPÍTULO VII

Receitas Internas

ARTIGO 31

(Proveniência)

1. As receitas internas são provenientes de:

- a) Arrendamento do Centro Social da BNM;
- b) Arrendamento de quartos constantes dos anexos da BNM;
- c) Serviço de fotocópias.

2. As receitas internas são usadas para o subsídio de transporte dos funcionários em regime de turnos e entrega de expediente, acção social em benefício aos funcionários da BNM, fundo de maneo da instituição.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 32

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surgirem na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do de Sua Excelência o Ministro da Cultura.

Preço – 10,50 MT