

## **Regulamento da Biblioteca do Conselho Constitucional**

### **CAPITULO I**

#### **Objecto e Missão da Biblioteca**

##### Artigo 1

##### **(Definição e natureza)**

1. A Biblioteca do Conselho Constitucional é uma das unidades dos Serviços de Apoio do Departamento de Documentação e Informação Jurídica.
2. Os equipamentos e os bens existentes na Biblioteca do Conselho Constitucional são propriedade do Estado sob custódia do Conselho Constitucional para o cumprimento dos fins estabelecidos no artigo 2, do presente regulamento.

##### Artigo 2

##### **(Fins da Biblioteca)**

À Biblioteca do Conselho Constitucional compete dar apoio documental e bibliográfico aos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e aos demais funcionários do Conselho Constitucional, funcionando como fonte de informações e consulta.

## Artigo 3

### **(Atribuições da Biblioteca)**

Para a realização dos seus fins, são-lhe conferidas, especialmente, as seguintes atribuições:

- a) Adquirir, catalogar, classificar, organizar, guardar, conservar livros, revistas e demais publicações de interesse para a função judicial, aperfeiçoamento profissional e cultural do Conselho Constitucional;
- b) Organizar ficheiros onomásticos, didascálicos e ideográficos de legislação, jurisprudência e doutrina;
- c) Registrar, classificar e catalogar a legislação publicada no *Boletim da República*;
- d) Satisfazer as requisições dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e demais pessoas com acesso à Biblioteca;
- e) Fazer a busca de elementos bibliográficos ou documentais pedidos pelos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional, informando-os dos existentes e reproduzindo-os quando não colida com os direitos autorais e haja conveniência dos serviços;
- f) Adequar o acervo tendo em conta as necessidades de informação dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e seus colaboradores;
- g) Preservar a documentação sob sua responsabilidade, assegurando o seu devido acondicionamento e conservação;
- h) Gerir os aspectos de depósito da documentação, realizando, se necessário, acções de triagem da documentação e assegurando a limpeza e manutenção das instalações;
- i) Informatização e gestão electrónica de documentos bibliográficos e afins através da introdução e uso de modernas tecnologias de comunicação e informação nos processos de produção, em consonância e compatibilidade com as tecnologias aplicadas às bibliotecas dentro e fora do sistema judiciário moçambicano.

- j) Gerir a base de dados “CODICES” da Comissão Europeia para a Democracia e Direito também conhecida por Comissão de Veneza.

#### Artigo 4

#### **(Tipos de serviços)**

A Biblioteca presta os seguintes serviços:

- a) Atendimento e registo das necessidades dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e demais funcionários;
- b) Pesquisa e recuperação de documentos e informações solicitadas pelos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e demais funcionários;
- c) Reprodução e envio de documentos por meios electrónicos, sempre que possível;
- d) Impressão e divulgação de brochuras, listagens de bibliografia e outros produtos destinados a divulgar o acervo e os serviços da Biblioteca e/ou a facilitar a pesquisa e o uso dos meios disponíveis.

### **CAPÍTULO II**

#### **Acesso aos serviços da Biblioteca**

#### Artigo 5

#### **(Funcionamento)**

A Biblioteca do Conselho Constitucional funciona de segunda a sexta-feira em horário a definir por despacho do Presidente do Conselho Constitucional.

#### Artigo 6

#### **(Condições de acesso)**

O acesso aos serviços da Biblioteca é livre, sem prejuízo dos fins que nortearam a sua criação, definidos no artigo 2 deste regulamento.

## Artigo 7

### **(Consulta Bibliotecária)**

1. A Biblioteca estará prioritariamente ao serviço dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e correspondentes assistentes jurídicos que poderão consultar qualquer espécie de obra:
  - a) Nas instalações da biblioteca;
  - b) Nos seus gabinetes;
  - c) No domicílio, no prazo fixado no n.º 2 do artigo 23 deste regulamento.
2. Exceptuam-se da consulta fora das instalações da biblioteca os Boletins da República, dicionários, enciclopédias e obras de um único exemplar.
3. O acesso à Biblioteca pelos Juízes do Conselho Constitucional faz-se nos termos dos artigos 23 e 24 do presente regulamento.
4. A biblioteca está ainda aberta à consulta em presença, nos termos dos Capítulos IV e V do presente regulamento por parte de:
  - a) Magistrados Judiciais e do Ministério Público;
  - b) Docentes universitários;
  - c) Advogados e outros Juristas;
  - d) Pessoal da Secretaria e dos Serviços de Apoio do Conselho Constitucional e,
  - e) Público em Geral.

## **CAPITULO III**

### **Acervo Bibliotecário**

## Artigo 8

### **(Composição do acervo)**

1. O acervo bibliográfico da Biblioteca do Conselho Constitucional compreende obras de referência, monografias, folhetos, publicações periódicas e seriados e materiais audiovisuais.
2. O idioma predominante é o português mas o acervo inclui também obras em outras línguas.

### Artigo 9

#### **(Constituição do acervo)**

A Constituição do acervo obedece ao seguinte:

- a) Jurisprudência, com especial destaque para as decisões do Conselho Constitucional e de outros tribunais, podendo ainda acolher, sempre que possível, decisões de tribunais estrangeiros;
- b) Doutrina, predominantemente obras de relevo na área de Direito Constitucional, de autores nacionais e estrangeiros e outras áreas do direito e ciências sociais e económicas;
- c) Legislação constante da I Série do Boletim da República e do acesso “*on-line*” às bases de dados de legislação nacional e estrangeira;

### Artigo 10

#### **(Formas de aquisição)**

A Biblioteca do Conselho Constitucional adquire obras por meio de compra, depósito e doação.

### Artigo 11

#### **(Número de exemplares)**

O número de exemplares a conservar na Biblioteca são:

- a) Três exemplares impressos, (um dos quais de reserva) e uma cópia electrónica, sempre que possível, para obras de referência e manuais em depósito;
- b) Um exemplar para as restantes publicações;
- c) A Biblioteca pode conservar um número de exemplares superior para os casos de obras de reconhecido interesse e/ou valor, e/ou consulta frequente.

#### Artigo 12

##### **(Critérios de selecção)**

1. Os critérios de selecção do acervo a adquirir são preferencialmente a relevância da obra, a adequação do suporte, as sugestões e pedidos dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional, a autoridade do autor, o número de potenciais interessados e a escassez da obra no mercado.
2. A relevância afere-se pela inclusão da obra nas áreas de actuação do Conselho Constitucional.

#### Artigo 13

##### **(Procedimentos para a aquisição)**

1. A biblioteca adquire obras de forma permanente ou periódica.
2. A aquisição de obras passa pela aprovação do Presidente do Conselho Constitucional.
3. A aquisição permanente ocorre como resultado de pedidos pontuais dos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional ou da pesquisa permanente no mercado nacional ou estrangeiro.
4. A aquisição periódica obedece a ordem na lista de propostas de aquisição.
5. A Lista de Proposta de Aquisição é um livro onde são preenchidos os pedidos não satisfeitos.

#### Artigo 14

##### **(Preservação dos documentos)**

1. Compete à Biblioteca zelar pela preservação, restauração e conservação dos seus fundos documentais, propondo as medidas necessárias, nomeadamente ao nível da encadernação e acondicionamento da documentação e dos espaços de depósito.
2. As obras extraviadas ou danificadas devem ser incluídas na Lista de Proposta de Aquisição.

#### Artigo 15

##### **(Fotocópia de obras)**

Não podem ser fotocopiadas:

- a) As obras em mau estado de conservação;
- b) As demais obras que, pela sua natureza, possam sofrer considerável prejuízo;
- c) Obras protegidas pelos direitos autorais.

#### Artigo 16

##### **(Tratamento técnico do acervo da Biblioteca)**

1. O acervo bibliográfico da Biblioteca do Conselho Constitucional deve ter o seguinte tratamento técnico administrativo:
  - a) Registo;
  - b) Carimbagem;

- c) Etiquetagem;
  - d) Catalogação;
  - e) Classificação;
  - f) Indexação;
  - g) Cotação;
  - h) Arrumação.
2. A Biblioteca do Conselho Constitucional usa a Classificação Decimal Universal (CDU) e Regras Anglo-Americanas de Catalogação 2 – (AACR 2).

## **CAPÍTULO IV**

### **Atendimento ao Público**

#### Artigo 17

#### **(Horário)**

A Biblioteca do Conselho Constitucional está aberta ao público de Segunda a Sexta-Feira das 8:30 horas às 15:00 horas no Conselho Constitucional.

#### Artigo 18

#### **(Registo dos Utentes)**

1. Todos os utentes externos da Biblioteca do Conselho Constitucional são registados na recepção e serão encaminhados à Biblioteca.
2. Os utentes devem preencher uma ficha de requisição e controlo de livros devendo exhibir o documento de identificação pessoal que fica anexa à ficha de requisição.
3. O acesso à Biblioteca do Conselho Constitucional é gratuito.
4. A Biblioteca do Conselho Constitucional fornece aos utentes externos serviços de leitura por presença.

#### Artigo 19

#### **(Ficha de requisição e controlo de livros)**



A ficha de requisição e controlo de livros contem 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;
- e) Contacto do leitor;
- f) Residência actualizada;
- g) Cota do livro (a preencher pela Biblioteca);
- h) Título da obra, autor, editor, ano de edição e número do volume;
- i) Assinatura do leitor;
- j) Visto (confirmação das obras requisitadas);
- k) Assinatura do funcionário e data.

## Artigo 20

### **(Artigos ou objectos proibidos)**

1. Os utentes estão proibidos de entrar na sala de leitura com os objectos ou artigos a seguir indicados, que devem ser depositados na recepção:
  - a) Pasta;
  - b) Saco;
  - c) Sacola;
  - d) Mochila;
  - e) Mala;
  - f) Pacote;
  - g) Sobretudo;
  - h) Capa de chuva;
  - i) Guarda – chuva;
  - j) Aparelhos sonoros (rádios, gravador, etc.).

2. Aos utentes não é permitido fazer e atender chamadas dentro da Biblioteca sendo obrigados a desligar os telemóveis ou a mantê-los em silêncio total.
3. Os documentos de identificação pessoal e os artigos depositados na recepção serão devolvidos ao utente no acto em que este faça a restituição da(s) obra(s) requisitada(s) e abandona as instalações da Biblioteca.

## **CAPITULO V**

### **Direitos e deveres do utente**

#### Artigo 21

##### **(Direitos do utente)**

1. Constituem direitos do utente da Biblioteca os seguintes:
  - a) Ser atendido com cortesia, urbanidade e respeito;
  - b) Apresentar as suas sugestões e reclamações;
  - c) Usufruir de uma leitura em ambiente confortável e tranquilo;
  - d) Beneficiar de orientação específica na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis;
2. É permitida a utilização de computadores portáteis na Sala de Leituras mediante autorização do funcionário responsável.

#### Artigo 22

##### **(Deveres dos utentes)**

1. São deveres dos utentes os seguintes:

- a) Fazer o depósito dos artigos referidos no n.º 1 do artigo 20 deste regulamento à entrada da sala de leitura onde devem recolhê-los à saída, depois da devolução das obras requisitadas;
  - b) Manter silêncio nas instalações da Biblioteca;
  - c) Manter a sala sempre limpa;
  - d) Assumir uma postura correcta e de respeito para com os funcionários e demais utentes;
  - e) Manter os aparelhos sonoros em posição de silêncio e abandonar o espaço da Biblioteca sempre que pretenda receber ou efectuar chamadas através de telefones móveis;
  - f) Não fumar, consumir produtos alimentares e bebidas nas instalações da Biblioteca;
  - g) Proceder à entrega das obras consultadas aos funcionários da Biblioteca e nunca as recolocar directamente nas estantes;
  - h) Não usar a sala de leitura como sala de espera ou de reuniões.
2. Não é permitido escrever, anotar, rasgar, riscar, retirar folhas, sublinhar, dobrar, retirar o carimbo ou etiqueta, queimar, molhar ou agir por qualquer outra forma que danifique, prejudique ou inutilize os documentos da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### Artigo 23

#### **(Acesso à Biblioteca dos Juízes Conselheiros e outro pessoal ao serviço do Conselho Constitucional)**

1. A requisição do acervo da Biblioteca do Conselho Constitucional pelos Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e demais funcionários, faz-se mediante o preenchimento de uma ficha contendo o nome, categoria, título de obra, autor, ano de edição, número de volume, data e assinaturas do requisitante e do funcionário da Biblioteca
2. Caso a requisição seja feita na modalidade de empréstimo domiciliário, seguir-se-á o procedimento abaixo indicado:

### **Número de obras requisitadas e duração do empréstimo:**

Categoria	Número de obras	Duração do empréstimo (dias)
Juízes Conselheiros	10	30
Secretario -geral	10	15
Gabinete Técnico	10	15
Outros funcionários do Conselho Constitucional	2	10

#### **Artigo 24**

##### **(Infracções e sanções)**

1. Os Juízes Conselheiros do Conselho Constitucional e outro pessoal ao serviço do Conselho Constitucional, que requisitem obras nos termos do n.º 2 do artigo anterior, obrigam-se a devolver as publicações no prazo e nas condições de conservação em que as tiverem recebido.
2. Em caso de atraso na devolução da obra é aplicada uma multa de 100,00 MT (Cem Meticais) diários até ao máximo de 30 dias, a contar da data em que expira a validade da requisição.
3. Decorridos os 30 dias sem que o utente pague a multa e devolva a obra, considera-se a mesma extraviada e o utente, para além de se obrigar ao pagamento daquele montante, deve pagar o preço da obra em dobro.
4. Nos casos de reincidência o utente perde o direito de acesso aos serviços da Biblioteca do Conselho Constitucional.
5. Nos casos de devolução da obra/documento com páginas retiradas (rasgadas), escritas, sujas ou deterioradas, a Biblioteca deve exigir a restituição de uma obra nova ou o pagamento do valor do seu custo acrescido de multa igual ao preço da compra.

## **CAPÍTULO VII**

## **Disposições finais**

### Artigo 25

#### **(Controlo de saída de obras)**

A Biblioteca do Conselho Constitucional, para efeitos de controlo de saída de obras do seu acervo bibliotecário, instalará um sistema magnético apropriado.

### Artigo 26

#### **(Inventário)**

1. O inventário do acervo da Biblioteca do Conselho Constitucional decorre de 2 de Janeiro a 31 de Março de cada ano.
2. O inventário é dado a conhecer ao Presidente do Conselho Constitucional com informações sobre o número das obras:
  - a) Adquiridas no ano anterior;
  - b) Acervo total;
  - c) Obras em falta e respectiva fundamentação;
  - d) Propostas sobre medidas a tomar para o melhoramento do funcionamento da Biblioteca.

### Artigo 27

#### **(Livros de Reclamações)**

Na Biblioteca do Conselho Constitucional haverá um Livro de Reclamações para uso dos seus utentes.

### Artigo 28

#### **(Casos omissos)**

Os casos omissos ao presente regulamento são resolvidos por Despacho do Presidente do Conselho Constitucional.