

## **Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Almeida Faria de Montemor-o-Novo**

### **Nota justificativa**

As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a atualizações constantes.

Assim, o Regulamento da Biblioteca Municipal Almeida Faria de Montemor-o-Novo que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.

Por outro lado, a criação da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central (RIBAC), que surgiu do Acordo de Cooperação firmado em 25 de Julho de 2017 entre a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e a Biblioteca Pública de Évora e que integra as Bibliotecas Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Viana do Alentejo, bem como o Município de Mora e a Biblioteca Pública de Évora e cujos objetivos são, designadamente, fomentar a cooperação e colaboração entre as bibliotecas da RIBAC, permitindo a partilha de recursos e serviços entre estas bem como a prestação de serviços em rede a todos os utilizadores das bibliotecas da RIBAC, fundamenta, igualmente, a elaboração deste Regulamento.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de dia \_\_/\_\_/\_\_, sob proposta da Câmara Municipal de dia \_\_/\_\_/\_\_

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Leis Habilitantes**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea k) do nº 1 do art.º 33 e da alínea g) do nº 1 do art.º 25 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na prossecução das atribuições previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23º do mesmo diploma legal.

##### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal Almeida Faria de Montemor-o-Novo, doravante referida como BMAF.

### **Artigo 3º**

#### **Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) «**Utilizador**» pessoas singulares ou coletivas, inscritas ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- b) «**Utilizador individual**» pessoa singular, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- c) «**Utilizador coletivo**» todas as entidades em nome coletivo, como Associações, Jardins de Infância, Escolas ou outras inscritas ou não numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;
- d) «**Consulta presencial**» a utilização dos recursos da Biblioteca nas suas instalações.

### **Artigo 4º**

#### **Objetivos gerais**

Constituem objetivos gerais da BMAF:

1. Difundir e facilitar o acesso à documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, satisfazendo as necessidades de todos os cidadãos, contribuindo para o aumento dos níveis de literacia;
2. Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, promovendo as literacias da informação através do uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
3. Fomentar a diversidade cultural e a multiculturalidade;
4. Promover e fomentar o gosto pelo livro e pela leitura, facilitando o acesso da população à informação;
5. Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância e da família;
6. Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
7. Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;
8. Ocupar os tempos livres e estimular o debate, a crítica e o convívio entre os autores (criadores) e o público em geral;
9. Promover, divulgar e preservar o património local, regional e nacional em todas as suas vertentes;
10. Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

## **Artigo 5º**

### **Valências**

De acordo com as recomendações nacionais e internacionais, a BMAF dispõe, designadamente, dos seguintes espaços:

- a) Recepção e átrio
- b) Área de adultos
- c) Fundo Local e regional
- d) Área Infantojuvenil
- e) Auditório Municipal
- f) Área Técnica e Administrativa
- g) Área de Depósito

## **Artigo 6º**

### **Horário de funcionamento**

1. A BMAF funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
2. O horário será afixado em local visível ao público.

## **Capítulo II**

### **Utilizadores**

## **Artigo 7º**

### **Condições de Inscrição**

1. A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da BMAF, ou através de outros meios que esta venha a disponibilizar (designadamente através de um pré-registo online);
2. Para efetuar a inscrição como utilizador em nome individual é necessária a apresentação de um documento de identificação oficial e válido, designadamente, Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Passaporte;
3. Para efetuar a inscrição como utilizador em nome coletivo é necessário a apresentação de um documento de identificação oficial da instituição;
4. No caso de utilizadores menores de 16 anos, a inscrição pode ser efetuada provisoriamente, tornando-se definitiva após a entrega do documento de autorização assinado pelo Encarregado de Educação ou Tutor no prazo máximo de 90, sob pena de suspensão da inscrição;
5. O ato de inscrição obriga o Utilizador a aceitar as condições do presente Regulamento e a assumir a responsabilidade pela preservação dos documentos que lhe são emprestados e a sua devolução no prazo estipulado.

## **Artigo 8º**

### **Número de Utilizador**

1. Para os utilizadores em nome individual o cartão de cidadão ou o documento de identificação utilizado no ato de inscrição funcionará como número de identificação de leitor;
2. Para os utilizadores coletivos o número de pessoa coletiva funcionará como número de identificação de leitor.

## **Artigo 9º**

### **Direitos dos utilizadores**

1. Constituem direitos do Utilizador da Biblioteca Municipal:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
  - b) Informar-se sobre a organização, serviços, recursos e atividades disponíveis;
  - c) Participar nas atividades de animação/promoção do livro, da leitura e de outras literacias;
  - d) Apresentar críticas, propostas e sugestões de funcionamento, atividades e aquisição de obras;
  - e) Usufruir dos serviços da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central.

## **Artigo 10º**

### **Deveres dos utilizadores**

1. Constituem deveres do Utilizador da Biblioteca Municipal:
  - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário, do equipamento, bem como manter em bom estado de conservação todos os documentos de consulta, quer local, quer domiciliária;
  - c) Contribuir para a existência de um ambiente harmonioso, relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários, abster-se de conversar em voz alta e de usar telemóvel nas salas de leitura;
  - d) Abster-se de aceder, em todos os meios tecnológicos de informação ou comunicação disponibilizados na biblioteca, a qualquer conteúdo de índole pornográfico ou de natureza ilegal;
  - e) Respeitar as indicações que lhe são transmitidas pelos funcionários.

## **Artigo 11º**

### **Utilização dos dados recolhidos**

Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

### **Capítulo III**

#### **Serviços da Biblioteca**

##### **Artigo 12º**

##### **Organização dos serviços**

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, os serviços da BMAF devem:

- a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais, respondendo às necessidades dos munícipes;
- b) Proceder à atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;
- c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- d) Organizar e promover exposições, conferências, colóquios, ações de formação, encontros com escritores e ilustradores, sessões de leitura e outras atividades de extensão cultural;
- e) Constituir o Fundo Local;
- f) Apoiar a edição e divulgação de publicações de autores locais e regionais ou relacionadas com assuntos locais e regionais, de carácter literário, cultural ou científico relevante;
- g) Promover a cooperação com outras Bibliotecas e outros organismos culturais;
- h) Cooperar com as Bibliotecas Escolares Concelhias;
- i) Disponibilizar, se possível e adequado, serviços de biblioteca pública descentralizados, designadamente através de polos/anexos e/ou bibliotecas itinerantes.

##### **Artigo 13º**

##### **Gestão da Coleção**

A gestão da coleção da BMAF obedece ao Guia de Gestão da Coleção da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, do qual importa destacar o seguinte:

###### **1. Aquisições**

A coleção da BMAF obedece às recomendações nacionais e internacionais para o sector. Deve ser adequada à comunidade que serve, em diferentes suportes e atualizada regularmente.

###### **2. Avaliação da Coleção**

A BMAF realizará periodicamente a avaliação das suas coleções, com o objetivo de manter a atualidade e relevância do fundo documental.

###### **3. Doações**

A aceitação e utilização de doações, ofertas e legados obedece ao capítulo IV do presente regulamento.

###### **4. Desbaste**

A BMAF procederá regularmente ao desbaste de documentos.

## **5. Abate**

A BMAF procederá ao abate de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

### **Artigo 14º**

#### **Catálogo Digital**

1. A BMAF possui catálogo digital para consulta na biblioteca ou através da internet.
2. A BMAF disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo digital, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

### **Secção I**

#### **Consultas e utilização de equipamentos na biblioteca**

### **Artigo 15º**

#### **Consulta presencial**

1. Estão disponíveis para consulta presencial todos os documentos existentes na Biblioteca, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais que obedecem a normas próprias;
2. A consulta presencial não obriga à inscrição como utilizador, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais ou outras coleções especiais abrangidas por regulamento próprio;
3. A consulta presencial deverá ser realizada com comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

### **Artigo 16º**

#### **Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet**

1. O acesso à internet e a utilização da rede wireless na BMAF são gratuitos, não sendo necessária a inscrição como utilizador mas obrigatório o registo prévio nos serviços de atendimento;
2. O acesso referido no número anterior obedece às seguintes regras:
  - a) A utilização dos computadores da Biblioteca tem o limite temporal por utilizador de uma hora;
  - b) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
3. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, designadamente:
  - a) Copiar conteúdos protegidos pelos Direitos de Autor;
  - b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
  - e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;

4. No caso dos computadores da BMAF os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos por si carregados da e para a internet bem como pelos gravados nos postos informáticos e pelos danos que daí possam advir;

5. A utilização dos computadores públicos ou de computadores pessoais requer da parte dos Utilizadores comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

#### **Artigo 17º**

#### **Utilização de Material Audiovisual**

Cada utilizador só poderá solicitar um CD ou DVD de cada vez para audição ou visionamento na biblioteca.

#### **Secção II**

#### **Reproduções**

#### **Artigo 18º**

#### **Reproduções**

1. Os utilizadores podem requerer a reprodução dos documentos existentes na referida Biblioteca, no cumprimento do estipulado pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos (CDADC) e de acordo com o Regulamento de Taxas em vigor, quando aplicável.

2. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, designadamente, para reprodução digital de documentos, rege-se pela Lei 31/2019 de 3 de maio.

#### **Secção III**

#### **Empréstimo de documentos**

#### **Artigo 19º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos da Biblioteca para utilização fora das suas instalações.

2. Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário os documentos que não estejam abrangidos pelas seguintes exceções: documentos reservados, documentos de consulta presencial, documentos raros ou de elevado valor bibliográfico, documentos de elevada procura;

3. Podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário todos os que estejam inscritos como utilizadores da Biblioteca de acordo com o presente regulamento;

4. O número máximo de documentos para empréstimo domiciliário é o seguinte:

a) Cada Utilizador individual pode requisitar em simultâneo o máximo de 6 (seis) documentos, sendo que destes 3 (três) podem ser audiovisuais/multimédia;

b) Cada Utilizador coletivo pode requisitar em simultâneo o máximo de 30 (trinta) documentos, sendo que destes até 6 (seis) podem ser audiovisuais/multimédia;

c) Cada Entidade Parceira pode requisitar até 100 (cem) documentos (apenas livros impressos).

5. O prazo máximo de empréstimo dos documentos é de:
- a) Para os utilizadores **individuais**:
    - i. 20 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
    - ii. 8 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;
  - b) Para os utilizadores **coletivos**:
    - i. 30 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
    - ii. 15 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;
6. O empréstimo de publicações periódicas destina-se apenas a utilizadores individuais, sendo que cada Utilizador pode requisitar até 4 publicações pelo prazo máximo de 20 dias seguidos;

#### **Artigo 20º**

##### **Reservas**

O utilizador pode proceder à reserva de documentos presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista:

- a) Se os documentos se encontrarem disponíveis, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a reserva, após o qual o pedido ficará sem efeito;
- b) Se os documentos se encontrarem emprestados ou forem provenientes de outra Biblioteca da Rede, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a notificação da sua chegada, sob pena do pedido ficar sem efeito.

#### **Artigo 21º**

##### **Empréstimo institucional e coletivo**

1. Entende-se por empréstimo institucional e coletivo a requisição de recursos da Biblioteca para utilização por entidades externas que assumem a responsabilidade pela sua utilização e preservação;
2. Podem ser requisitados para empréstimo institucional e coletivo todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, bem como outros que venham a ser solicitados e cujo empréstimo seja aprovado pela Câmara Municipal;
3. Podem usufruir do serviço de empréstimo institucional e coletivo todas as instituições, designadamente escolas, associações e outras entidades, devendo ser nomeado um responsável pelo empréstimo;
4. Da utilização dos recursos emprestados pela biblioteca não pode ser obtido qualquer lucro ou benefício comercial, nem cobrada a sua utilização pelo público que estas instituições servem;
5. Os eventuais custos resultantes do empréstimo ficam a cargo da entidade requisitante que pode decidir imputá-los ao utilizador final.

## **Artigo 22º**

### **Empréstimo interbibliotecas municipais**

1. Enquanto biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a BMAF disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de empréstimo interbibliotecas que permite:

a) a utilização de recursos existentes noutras bibliotecas da Rede através de um processo de empréstimo entre instituições, nos seguintes moldes:

I) Podem ser solicitados por empréstimo interbibliotecas documentos disponíveis para empréstimo domiciliário noutras bibliotecas no território nacional;

II) Os eventuais custos resultantes do empréstimo podem ser repartidos entre as instituições envolvidas por acordo mútuo.

b) a requisição e devolução dos documentos em qualquer Biblioteca da RIBAC, mediante apresentação do número de identificação de leitor.

## **Artigo 23º**

### **Renovação**

1. A renovação de qualquer documento poderá ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista;

2. Nenhum empréstimo pode ser renovado se o respetivo documento se encontrar em lista de espera por outro Utilizador;

## **Artigo 24º**

### **Devolução**

Os documentos podem ser devolvidos em qualquer uma das bibliotecas integrantes da RIBAC, independentemente do local da sua requisição, mediante a apresentação do número de identificação de leitor da biblioteca respetiva.

## **Capítulo IV**

### **Doações e Legados**

## **Artigo 25º**

### **Doações e Legados**

1. Compete à Câmara Municipal de Montemor-o-Novo no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (art.º 33º nº 1, alínea j) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro), mediante parecer prévio do Bibliotecário responsável;

2. Entende-se por doação e/ou oferta toda a entrega espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores;

3. Entende-se por legado toda a entrega de documentação à Biblioteca que decorra de um testamento.

## **Artigo 26º**

### **Procedimento**

1. A intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca;
2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) Estado físico de conservação;
  - b) Atualização;
  - c) Pertinência;
  - d) Acessibilidade da Língua;
  - e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato;
  - f) Autoridade;
  - g) Obras raras ou especiais;
  - h) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
  - i) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
  - j) Valor histórico.
3. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições;
4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa;
5. A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município;
6. Quando as doações ou ofertas dão entrada na Biblioteca por via postal, de forma anónima ou o seu doador exige o anonimato, compete à Biblioteca avaliar e tomar a decisão de aceitação do objeto de doação;
7. Os objetos recebidos por esta via, e aceites, serão registados para informação no Município, com periodicidade semestral;
8. Os objetos recebidos por esta via, e não aceites, serão encaminhados para outras instituições;
9. Apenas os documentos objeto da doação ou legado aceites e integrados na coleção da Biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

## **Capítulo V**

### **Regime Sancionatório**

## **Artigo 27º**

### **Inibição**

1. A BMAF reserva-se o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou acionar os procedimentos legais apropriados, quando:
  - a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;

- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo Bibliotecário responsável;
  - c) Sistemáticamente, se verificarem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.
2. A BMAF reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata. Face à ausência de resposta, o Município poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

#### **Artigo 28º**

##### **Extravio e deterioração de documentos**

Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, este é responsável pela sua reposição ou pagamento integral de acordo com o valor de mercado, no prazo máximo de 15 dias úteis.

#### **Artigo 29º**

##### **Sanções por incumprimento**

1. As sanções a aplicar aos Utilizadores são graduais e proporcionais ao nível do incumprimento, a saber:
- a) Abandono imediato das instalações;
  - b) Suspensão temporária dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca;
  - c) Extinção dos direitos de utilização dos serviços da biblioteca.
2. No caso de incumprimento dos prazos estipulados, o Utilizador ficará impedido de requisitar/renovar documentos enquanto a sua situação não estiver regularizada;
3. No caso de menores de idade, os Encarregados de Educação / Pais serão considerados responsáveis pelos atos praticados pelos seus educandos / filhos nas instalações da Biblioteca;
4. O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil;
5. Caso se verifique que o utilizador acedeu a conteúdos considerados impróprios para o espaço público que é a biblioteca, ou não cumpriu as normas aqui apresentadas, a utilização deste serviço será suspensa por período a determinar pelo Responsável da Biblioteca;

### **Capítulo VI**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 30º**

##### **Legislação aplicável**

Em todos os serviços e valências, a BMAF aplicará e fará aplicar, para além do presente regulamento a demais legislação em vigor aplicável.

### **Artigo 31º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal com possibilidade de delegação em qualquer eleito ou no técnico responsável pela biblioteca.

### **Artigo 32º**

#### **Responsabilidade**

1. A BMAF não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores;
2. A BMAF não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos nos computadores pessoais ou equipamentos equiparados, por acesso indevido a sites e/ou pela execução de downloads ou perda de documentos;
3. A BMAF não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais.

### **Artigo 33º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.