



BOLETIM MUNICIPAL

Edição Especial
22 de Outubro de 2009

Regulamento das Bibliotecas Municipais

(Deliberação da CMA de 29.04.2009)

(Deliberação da AMA de 17.09.2009)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

PREÂMBULO

O presente Regulamento das Bibliotecas Municipais, pretende renovar alguns aspectos da actividade quotidiana dos equipamentos culturais, adequando-os às necessidades dos cidadãos.

Têm por missão propiciar localmente o acesso à informação e à construção do conhecimento, sensível a estímulos da população, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, proporcionando-lhes um papel activo e construtivo na sociedade contemporânea.

Atenta a importância destes espaços, tornou-se necessária a elaboração de um regulamento que estabeleça o funcionamento interno das Bibliotecas Municipais e através do qual se crie um sistema aberto de prestação de informação, educação, lazer e cultura, tendo como horizonte teórico as recomendações existentes para esta matéria, nomeadamente as consignadas no manifesto da UNESCO, para as Bibliotecas Públicas.

Com este regulamento visa-se ainda, estabelecer um equilíbrio entre o Princípio da responsabilidade patrimonial e o Princípio do acesso, entendido este último, como o direito de consulta, dos meios ao dispor.

Assim e nos termos da alínea a) do nº 7 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção conferida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal da Amadora, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito e Objecto

O presente Regulamento, aplica-se às Bibliotecas Municipais da Amadora e estabelece as condições de acesso bem como as normas gerais de funcionamento das mesmas.

Artigo 2.º Objectivos Estratégicos

1. São objectivos estratégicos das Bibliotecas Municipais:

- a) Difundir e facilitar o livre acesso à cultura e à informação útil e actualizada, independentemente do suporte, relativo aos vários domínios do saber, satisfazendo as necessidades e expectativas do indivíduo e dos diferentes grupos sociais, com pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
- b) Fomentar e consolidar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Contribuir para a ocupação de tempos livres da população;
- d) Propiciar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural;
- e) Gerir o acervo cultural, de modo a conservar, valorizar, promover e difundir o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização do Fundo Local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

Artigo 3.º Objectivos Específicos

1. São objectivos específicos das Bibliotecas Municipais:

- a) Actualizar sistematicamente o fundo documental;
- b) Organizar de forma adequada e permanente os fundos bibliográficos, de acordo com a "Classificação Decimal Universal" (CDU);
- c) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de extensão cultural;
- d) Promover publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- e) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f) Apoiar as bibliotecas escolares do Concelho, contribuindo para o reforço da rede local de leitura pública;
- g) Promover a itinerância do livro e da leitura.

2. Os objectivos específicos, deverão ser revistos sempre que possível periodicamente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º Horário

As Bibliotecas estão abertas ao Público, de acordo com os horários em vigor, aprovados em Reunião de Câmara.

Artigo 5.º
Funcionamento

1. A utilização das BM é pública e em condições de igualdade, sem qualquer discriminação de raça, sexo, idade, nacionalidade, língua, estatuto social, religião, cultura ou ideologia política.
2. Apenas poderá ser restringida a entrada aos utentes que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes, nomeadamente quer pela sua forma de estar, a nível de sanidade mental e física, quer pela forma como se apresentam, a nível de higiene e salubridade.
3. As crianças devem ser acompanhadas por adultos.

Artigo 6.º
Serviços

1. Nas Bibliotecas Municipais existem serviços de recepção, nos quais, cada utente, procede ao preenchimento prévio de um impresso para fins estatísticos e de segurança, mediante a apresentação de um documento identificativo actualizado.
2. Aos funcionários das BM, compete realizar todas as funções inerentes ao apoio e acompanhamento do utilizador, para o eficaz funcionamento das mesmas, bem como zelar pelo bom estado quer das instalações, quer de todo o suporte documental, incluindo o equipamento informático e seus programas.
3. O acesso às estantes é livre e todos os locais de leitura e serviços conexos das BM, são de livre acesso, podendo ser consultada toda a informação, independentemente do seu suporte (ex: monografias, periódicos, documentos audiovisuais e recursos informáticos), desde que a mesma se encontre disponível.
4. Os periódicos, (ex: jornais e revistas), poderão não se encontrar disponíveis, no momento de abertura das BM, prevendo-se como período, de provável disponibilidade, uma hora depois, da abertura das BM.

Artigo 7.º

Recolocação dos Suportes de Informação

1. Os documentos retirados das estantes para consulta, não devem ser recolocados nas mesmas, pelos utentes, mas depositados em local próprio para o efeito.

2. A sua reposição no lugar, é da exclusiva competência do funcionário, possibilitando a manutenção dos fundos, em perfeita organização.

Artigo 8.º
Proibições

1. É proibido fumar, comer, beber;
2. É proibido utilizar aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis;
3. É proibido anotar, riscar, dobrar, tirar etiquetas, deteriorar ou danificar de qualquer outra forma, o material utilizado;
4. Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores das BM, é expressamente proibido, efectuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros.

Artigo 9.º
Acesso ao Depósito

1. Algum suporte de informação encontra-se em depósito, pelo que só poderá ser consultado pelos utentes, após o preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
2. O pedido de consulta, tem de ser efectuado pelo menos uma hora antes do encerramento das BM.

CAPITULO III
DOS UTENTES

Artigo 10.º
Conduta

1. Durante a utilização das instalações, devem os utilizadores, pautar a sua conduta de modo a não perturbar os outros utilizadores.
2. A Câmara Municipal reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de qualquer utente, que desrespeite as normas inerentes à utilização e funcionamento das BM, ou que de qualquer outro modo perturbe o normal funcionamento das mesmas ou dos respectivos serviços.
3. É reservado o direito de impedir o acesso às BM a qualquer utilizador, cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

Artigo 11.º
Privacidade

1. É garantida a privacidade/confidencialidade dos utilizadores das BM, qualquer que seja o serviço utilizado, não sendo cedida a terceiros, qualquer infor-

mação, relativa a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal, nos termos definidos pela "Comissão Nacional de Protecção de Dados", sendo que a mesma apenas se destina a ser utilizada, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e de empréstimos.

2. Exceptuam-se os pedidos de informação, emitidos por tribunais ou qualquer outra via legal.

3. É garantido ao utilizador o acesso aos dados, que lhe digam directamente respeito, para efeitos de rectificação ou eliminação.

Artigo 12.º **Direitos dos utentes**

O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente em todos os espaços públicos das BM;
- b) Retirar das estantes em livre acesso a informação que pretende consultar, ler, ouvir ou visionar;
- c) Consultar livremente os catálogos existentes;
- d) Solicitar a consulta da informação da área de depósito;
- e) Usufruir dos serviços de extensão cultural;
- f) Inscrever-se nas BM;
- g) Utilizar os recursos informáticos públicos, se inscrito como utilizador;
- h) Requisitar informação para empréstimo domiciliário, se inscrito como utilizador;
- i) Utilizar os serviços postos à sua disposição;
- j) Apresentar críticas, propostas, reclamações, sugerir a aquisição de obras, reservar a leitura, audição ou visionamento respectivamente de livros, audiovisuais ou outros, mediante preenchimento de impressos próprios para o efeito.

Artigo 13.º **Deveres dos utentes**

O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter e zelar pelo bom estado de conservação, dos documentos que lhe foram facultados, quer para consulta local, quer domiciliária, bem como fazer bom uso de todos os equipamentos, incluindo os informáticos e seus programas, bem como das instalações;
- c) Cumprir o horário estipulado;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura/utilização domiciliária;
- e) Indemnizar as BM, pelos danos ou perdas que

forem da sua responsabilidade;

f) Contribuir para a conservação e manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;

g) Comunicar às BM qualquer alteração dos dados pessoais, nomeadamente o endereço da residência para actualização da base de dados de utilizadores;

h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

i) Apresentar, o cartão de leitor do próprio, no acto de requisição de livros, CD Rom's, DVD's, videocassetes e CD's áudio, para utilização domiciliária, bem como para a utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

j) Proceder ao pagamento de reprodução informática por si originada;

l) Respeitar a privacidade de terceiros.

CAPITULO IV **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

Artigo 14.º **Inscrição como Leitor**

1. O empréstimo domiciliário está condicionado à obtenção de um cartão de leitor.

2. A obtenção do cartão de leitor das BM é gratuita.

3. A inscrição e o respectivo cartão são válidos por cinco anos, renováveis por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação, que colida com as disposições constantes no presente Regulamento.

4. Quando o cartão de leitor tiver sido cassado ou não renovado, a atribuição de novo cartão dependerá de decisão da Direcção da respectiva BM.

Artigo 15.º **Cartão de Leitor**

1. Para obtenção do cartão de leitor, o interessado deverá e no acto de inscrição/admissão, apresentar os seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade actualizado ou outro documento identificativo (ex: passaporte, carta de condução);

b) Documento comprovativo da morada, nomeadamente carta de condução, um recibo de consumo de água, luz, telefone ou similar ou ainda atestado de residência, emitido pela correspondente Junta de Freguesia;

c) Fotografia actualizada, a qual será posterior-

mente devolvida;

d) No caso de pessoa colectiva, deverá apresentar os documentos inerentes à identificação da mesma (ex: número de contribuinte, identificação do responsável (ex: sócio gerente, director da instituição ou associação, etc).

2. Os utentes não residentes no Município da Amadora deverão ainda, apresentar e para além dos documentos referidos nas alíneas anteriores, documento comprovativo da matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do Concelho, emitido pela entidade empregadora.

3. Após os cinco anos e para efeitos de simples renovação da inscrição e do cartão, apenas bastará a apresentação do cartão anterior.

4. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível.

5. A atribuição do cartão de leitor a menores de 16 anos e o seu uso, está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.

6. A autorização a que se refere o número anterior será formalizada mediante o preenchimento e assinatura de impresso próprio, a qual será comprovada pela apresentação do bilhete de identidade ou outro identificativo.

Artigo 16.º

Emissão de 2.ª Via do Cartão de Leitor

1. A emissão de segundas vias e seguintes do cartão de utilizador, por perda, extravio ou dano, obriga a:

a) À apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) b) e c) do n.º 1 do artigo anterior;

b) Ao pagamento de uma taxa no valor de 2, 17 € (dois euros e dezassete cêntimos), valor actualizado, de acordo com o Regulamento e com a correspondente "Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais", em vigor no Município da Amadora, em cada ano.

Artigo 17.º

Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo domiciliário, está condicionado à apresentação do cartão de leitor.

2. O empréstimo domiciliário inclui todos os suportes de informação ao dispor do leitor.

3. Cada utilizador individual, poderá requisitar até cinco suportes de informação por um período máxi-

mo de 15 dias consecutivos, renovável no máximo de duas vezes.

4. Cada utilizador colectivo pode requisitar até ao máximo de 20 suportes de informação.

5. O serviço de empréstimo, encerra 30 minutos antes do horário de encerramento das BM.

6. O empréstimo inter-bibliotecas (Extra rede de Bibliotecas da Amadora) será considerado caso a caso, mediante parecer do bibliotecário responsável.

7. Os restantes serviços da Câmara Municipal, poderão solicitar empréstimos às BM.

Artigo 18.º

Condições de renovação do pedido

1. A renovação do pedido, dentro do prazo do empréstimo poderá ser solicitada presencialmente, bem como telefonicamente ou outro meio ao dispor.

2. A renovação do empréstimo só é possível se, os documentos emprestados, não forem entretanto solicitados por outro utente.

3. O número de obras a emprestar poderá ser condicionado de acordo com as solicitações dos leitores no momento e será fixado pelo bibliotecário.

4. Excepciona-se o caso de haver mais que um exemplar disponível para empréstimo.

Artigo 19.º

Restrições ao empréstimo

1. Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário, quer a pessoas individuais, colectivas, quer mesmo aos próprios serviços camarários:

a) Documentos devidamente assinalados;

b) Documentos em mau estado de conservação;

c) Obras que integrem exposições bibliográficas;

d) Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins, etc).

Artigo 20.º

Reprodução de Documentos

1. É permitida a reprodução de documentos por meio de fotocópias, bem como da informação proveniente da Internet, desde que se cumpram as normas estabelecidas no "Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos", bem como as condições de utilização impostas pela "Lei da Criminalidade informática".

2. Não é permitida a reprodução dos seguintes do-

cumentos:

- a) Pertencente às colecções de reservados e especiais;
- b) Documentos audiovisuais;
- c) Documentação externa aos fundos documentais das BM.

3. A reprodução documental, é um serviço pago, de acordo com o estabelecido no Regulamento e na correspondente "Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais", em vigor no Município da Amadora em cada ano.

Artigo 21.º

Devolução, Perdas ou Danos

1. O utilizador é responsável pela posse prolongada dos documentos, danos ou perdas.

2. Se o termo do prazo de devolução, recair em dia em que o serviço não esteja aberto ao público, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

3. Caso o utente não proceda à devolução dos documentos dentro dos prazos previamente determinados, deverá ser notificado, pela Câmara da Amadora, para, no prazo de 15 dias úteis, proceder à devolução do mesmo, ou ao seu pagamento, de acordo com a avaliação feita pelo bibliotecário responsável, tendo em conta o valor no mercado editorial.

4. O utilizador responsável pela perda ou qualquer tipo de dano, é igualmente notificado, para proceder e dentro do mesmo prazo, à substituição do documento ou equipamento, por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral, caso a reposição não seja possível, de acordo com a avaliação feita pelo bibliotecário responsável, tendo em conta o valor no mercado editorial.

5. As BM, recusarão empréstimos futuros e a utilização de serviços que necessitem da utilização de cartão de leitor, aos utilizadores responsáveis pelas perdas, danos, posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

6. A não devolução, substituição, ou pagamento, de acordo com a avaliação feita pelo bibliotecário do documento, bem como a reincidência da danificação ou extravio dos documentos emprestados poderá levar à suspensão temporária por prazo a determinar conforme o caso, ou à cassação do cartão de leitor, sob proposta fundamentada dos serviços e nos termos do "Código do Procedimento Administrativo".

7. Caso o notificado não tenha procedido à devolução do documento ou diligenciado no sentido de proceder ao pagamento do mesmo, a Câmara Municipal poderá ainda reagir civil ou criminalmente contra o utente responsável.

CAPITULO VI RECURSOS INFORMÁTICOS

Artigo 22.º

Definição e Âmbito

1. Entende-se por recursos informáticos, os recursos de hardware, software e comunicação de dados disponíveis nas BM.

2. A utilização dos recursos informáticos, implica a apresentação do cartão de leitor.

3. Os equipamentos de leitura multimédia destinam-se exclusivamente aos documentos das BM.

4. Ao preceituado no presente capítulo, aplicam-se todas as normas constantes nos capítulos anteriores.

Artigo 23.º

Utilização dos Equipamentos

1. As BM têm ao dispor dos utilizadores vários computadores, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas.

2. Cada utilizador dispõe até um máximo de 60 minutos/dia consecutivos, para a utilização de um computador, que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis.

3. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer marcação prévia no próprio dia, presencialmente, por telefone, ou outro meio disponível, para utilização dos referidos equipamentos informáticos.

4. Por motivos de segurança não podem ser instalados programas sendo que, a utilização de disquetes, CD's ou canetas USB, apenas servirão para ler ou gravar informação do utilizador, não se responsabilizando as BM por quaisquer danos provocados nos referidos media.

5. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais, sob responsabilidade exclusiva e a qualquer nível do seu proprietário.

6. O equipamento informático identificado como CNES (cidadãos com necessidades especiais) exis-

tentes na BM, destinam-se exclusivamente aos mesmos.

7. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

Artigo 24.º **Funcionalidade dos meios**

1. As BM, são responsáveis pela fiabilidade e qualidade dos recursos informáticos disponibilizados.

2. Sempre que surjam dificuldades em operar os sistemas, ou sejam detectadas falhas ou avarias, nas comunicações, equipamentos, programas ou outros, deve o funcionário da biblioteca e conforme os casos, fornecer apoio na utilização do equipamento ou providenciar para o restabelecimento do serviço no menor período de tempo possível.

3. As BM, não se responsabilizam, pelas eventuais falhas de acessos a fontes de informação externas às bibliotecas, nomeadamente à Internet.

Artigo 25.º **Proibições de utilização**

1. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amistoso para todos é expressamente proibida a consulta via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos, nomeadamente:

- a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
- b) Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo;
- c) Pedofilia: sites que apresentem actos ou actividades sexuais com crianças;
- d) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;
- e) Todos os sites que remetam para outros sites de conteúdo igual aos referidos.

2. É expressamente proibida a utilização de recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao regime do "Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos";
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário responsável;
- e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;
- f) Interceptar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes às BM;

g) Desligar o computador, acto que apenas pode ser praticado pelo funcionário responsável.

Artigo 26.º **Responsabilidade dos Utentes**

1. Caso sejam desrespeitadas as disposições do artigo anterior, os utilizadores dos recursos informáticos, poderão perder os privilégios de utilização dos recursos informáticos, de todos os serviços das BM ou ser alvo de acção judicial, sendo-lhes imputadas as devidas responsabilidades, nomeadamente:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da Internet e gravados em disquete ou outro suporte e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por perdas ou danos em documentos por si consultados, ou produzidos nos computadores das BM.

CAPITULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 27.º **Bens e Valores**

1. A Câmara Municipal da Amadora, não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danificação de quaisquer bens ou valores pertencentes aos utilizadores.

2. Os utentes, são responsáveis civilmente pelos danos causados, nas instalações e nos materiais e que resultem da incorrecta utilização dos mesmos.

Artigo 28.º **Casos Omissos**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas, serão resolvidos caso a caso, pelo Sr. Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Amadora, ou em quem ele delegar, com parecer prévio, do Director do Departamento de Educação e Cultura.

Artigo 29.º **Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respectivas normas, à experiência diária, na persecução de um serviço de qualidade.

Artigo 30.º **Entrada em Vigor**

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor 30 dias após a sua publicação no Boletim Municipal.



BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: REPROCROMO, Sociedade Fitolito, Lda.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral e Finanças
(Divisão de Gestão Administrativa)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA
Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82