# Regulamento da Biblioteca Municipal
# Manuel de Boaventura

2008

# NOTA JUSTIFICATIVA

A Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura é um serviço público do Município de Esposende, que tem como objectivo facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional.

Neste sentido, deve proporcionar aos cidadãos o acesso a um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, que possibilitem também o apoio à educação formal e auto – formação.

Considerando que o anterior Regulamento da Biblioteca é de 1996, e que o desenvolvimento da Biblioteca acompanhou a evolução da sociedade ao nível científico, cultural e tecnológico, tornou-se imperioso rever o documento regulador e nele transcrever as alterações de funcionamento, serviços prestados e relação com o público.

# ÍNDICE

Preâmbulo -

Capítulo I – Âmbito e Estrutura

Capítulo II – Objectivos

Capítulo III – Do Funcionamento

Capítulo IV – Disposições Gerais

Capítulo V – Dos Recursos Humanos

Capítulo VI – Dos Utilizadores

Capítulo VII – Dos acessos Públicos

Capítulo VIII – Dos Serviços Prestados

Capítulo IX – Disposições Finais

# Preâmbulo

A Biblioteca Municipal de Esposende foi criada em 1984, em simultâneo e no mesmo espaço da Biblioteca Fixa nº 28, da Fundação Calouste Gulbenkian, na Rua da Ribeira, em Esposende.

Em 21 de Outubro de 1987, em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Esposende, foi aprovado o Contrato-programa entre a Câmara Municipal de Esposende e o Instituto Português do Livro e da Leitura, com vista à construção de uma Biblioteca Municipal integrada no Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

Em 25 de Junho de 1992, foi inaugurada a nova Biblioteca Municipal, projecto de recuperação da antiga Casa do Arco e edifícios anexos, com uma parte de construção de raiz, localizada na rua Dr. José Maria de Oliveira e rua Senhora da Saúde. Assim, transitou para o novo edifício não só o espólio já existente, mas também o da Fundação Calouste Gulbenkian, que em 1994 o doa, definitivamente, à Biblioteca Municipal de Esposende.

Em 17 de Outubro de 1996, por deliberação da Câmara Municipal de Esposende (Acta nº24 / 96), Manuel de Boaventura foi designado patrono da Biblioteca, passando a partir de então a instituição a designar-se de *Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura* (BMMB).

## Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no art. 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, e posteriores alterações.

# CAPÍTULO I – ÂMBITO E ESTRUTURA

## Artigo 1º – ÂMBITO

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal Manuel Boaventura, adiante designada por BMMB ou Biblioteca, e a todos os utilizadores que dela usufruem.

## Artigo 2º – ESTRUTURA

A BMMB é um serviço cultural do Município de Esposende, composto pela Biblioteca central, pólos anexos e Biblioteca Itinerante.

## Artigo 3º – OBJECTO

A BMMB é um serviço público de natureza informativa e cultural regendo-se pelas normas do presente regulamento.

# CATÍTULO II – OBJECTIVOS

## Artigo 4º – FINALIDADES

A BMMB como serviço público que é, tem como finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objectivos:

1 – Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.

2 – Possibilitar aos cidadãos a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e outros suportes de apoio à educação, em termos formais e informais.

3 – Desenvolver, com a assiduidade possível, actividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras acções de serviços educativos que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.

4 – Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património bibliográfico nacional e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho de Esposende e identidade cultural da região.

5 – Actualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca de leitura pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.

6 – Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins, como os da cultura e da educação.

## CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO

### Artigo 5º – DAS FUNÇÕES EXTERNAS

Consideram-se funções externas da BMMB:

1 – Divulgação local:

a) Consulta local;

b) Empréstimo domiciliário;

c) Informação e referência;

d) Acesso às novas tecnologias de informação.

2 – Animação e difusão:

a) Exposições;

b) Elaboração de catálogos e outras publicações;

c)Actividades de serviços educativos;

d) Acções de extensão cultural.

3 – Cooperação:

a) Cooperação com escolas e outras instituições;

b) Apoio a bibliotecas escolares.

## Artigo 6º – DAS FUNÇÕES INTERNAS

Consideram-se funções internas da BMMB:

1 – Gestão:

a) Planeamento e administração;

b) Organização de actividades de animação cultural;

c) Promoção de serviços e produtos.

2 – Aquisição e abate:

a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das colecções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;

b) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;

c) Estabelecimento de uma política de abate de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca.

3 – Tratamento técnico – documental:

a) Selecção e aquisição;

b) Registo e carimbagem;

c) Catalogação, indexação e classificação;

d) Informatização;

e) Divulgação bibliográfica;

f) Conservação e preservação;

g) Reprografia.

4 – Serviços Administrativos.

# Capítulo IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 7º – OFERTA DE SERVIÇOS

1- O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.
2 – Compete à BMMB determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre ou reservado.
3 - O acesso reservado aplica-se a documentos integrantes dos Fundos Local e Reservado, de acordo com o disposto no artigo 24.
4 – A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.

## Artigo 8º – OFERTAS E DOAÇÕES À BIBLIOTECA MUNICIPAL

1 - A BMMB é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao Fundo Local, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição.
2 - A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu Fundo Local ou de reconhecido valor documental.
3 - Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à Biblioteca um fundo documental ou uma colecção de material não livro, que a Biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objectivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e/ ou conservada, dando conhecimento prévio ao doador.

4 -Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao Executivo Municipal.

### Artigo 9º – HORÁRIO

1 – Compete à Câmara Municipal de Esposende estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da BMMB e serviços conexos. O referido horário encontra-se afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

2 – Em situações pontuais e inesperadas, e, em que a urgência o justifique, compete ao vereador que tutela a Biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento ao público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis e tal deverá ser divulgado em lugar público e visível.

### Artigo 10º – ACTIVIDADES FORA DO HORÁRIO DA BIBLIOTECA

As actividades promovidas pela Biblioteca, a realizar fora das horas de abertura ao público, serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da Biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.

## CAPÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS

### Artigo 11º – RESPONSABILIDADE

Ao Técnico Superior responsável pela gestão da BMMB, compete cumprir e fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários e dar cumprimento às tarefas descritas nos pontos 1 e 2 do artigo 6º.

### Artigo 12º – FUNCIONÁRIOS

Aos funcionários da BMMB, de acordo com a sua formação e categoria técnico -profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas no ponto 3, do artigo 6º e a execução de:

a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

b) Outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhe forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BMMB.

## CAPÍTULO VI – DOS UTILIZADORES

### Artigo 13º – DA UTILIZAÇÃO

1 – A BMMB é um serviço público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na / pela Biblioteca.

2 – A utilização pública da Biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado, conforme as disposições do artigo 9º, pontos 1 e 2.

3 – A utilização dos serviços da BMMB é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.

4 – É proibido fumar, comer ou beber bem como mastigar pastilhas elásticas ou gomas em qualquer espaço da Biblioteca, excepto nos espaços destinados para o efeito.

### Artigo 14º – DOS DIREITOS

Consideram-se direitos do utilizador:

1 – Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento.

2 - Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.

3 – Consultar livremente o catálogo automatizado existente.

4 – Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontram em depósito.

5 - Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

6- Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na Biblioteca.

## Artigo 15º – DOS DEVERES

Consideram-se deveres do utilizador:

1 – Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

2 – Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BMMB como cotas, carimbos ou outros registos.

3 – Deixar os documentos retirados para consulta nos locais indicados para o efeito.

4 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

5 – Indemnizar a BMMB (Câmara Municipal de Esposende) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

6 – Preencher os impressos que lhe são entregues para fins estatísticos.

7 – Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

8 – Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram à sua responsabilidade.

9 – Cumprir as normas de proibição de fumar, comer, beber, mascar pastilha elástica ou gomas nos espaços da BMMB, excepto nos locais assinalados para o efeito.

10 - É proibido o uso de tesouras e objectos cortantes, bem como colas e tintas nas salas de leitura e consulta.
11 – Respeitar as normas de civismo e seguir as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e, em caso de resistência, serão entregues às autoridades.

## CAPÍTULO VII – DOS ACESSOS PÚBLICOS

### Artigo 16º – RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

1 – A recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também na recepção que funcionam os serviços para inscrição como utilizador, empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias.
2 – A BMMB está equipada com um sistema de detecção anti-furto para protecção do seu fundo documental; qualquer utilizador que, saindo da Biblioteca, seja causador da activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.
3 – A devolução do empréstimo é feita nesta secção, procedendo o funcionário à verificação do estado dos documentos. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

### Artigo 17º – HEMEROTECA

1 - Este espaço, localizado no rés-do-chão, destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, regionais e nacionais de edição actualizada, de temática variada.
2 – Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou jornais, em simultâneo.

3 – É permitida a requisição domiciliária de publicações periódicas, excepto as de data corrente (dia, semana, mês), que não integrem os Fundos Local e Reservado.

4 - Podem ser requisitados para consulta local os títulos de periódicos existentes nos Fundos Local e Reservado, desde que solicitados em impresso próprio ao funcionário de serviço na secção.

5 - A Biblioteca conserva sempre as publicações periódicas a que reconhece interesse cultural e técnico. Conserva também, pelo período de 3 meses, os jornais diários e semanários de âmbito nacional.

6 - Em qualquer questão, omissa neste artigo, deverá ser consultado o artigo 23º (Leitura de Presença).

## Artigo 18º – SALAS DE LEITURA GERAL

A Biblioteca disponibiliza duas salas de consulta geral, uma no rés-do-chão e outra no 1º andar.

1 - Podem ser lidos e consultados no local todos os documentos em livre acesso nas estantes.

2 - Todos os documentos em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária, excepto os que estão assinalados com uma sinalética própria (um circulo vermelho), um carimbo na página de rosto com “Leitura na Biblioteca” bem como a mesma indicação no catálogo informático de acesso público.

3 – Na sala do rés-do-chão, possibilita-se também a consulta de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas).

## Artigo 19º – SALA INFANTO-JUVENIL E SALA DO CONTO

1 – Espaços destinados prioritariamente ao público infanto-juvenil, onde se disponibilizam fundos bibliográficos adequados, em livre acesso.

2 -Todos os documentos podem ser requisitados para leitura domiciliária, com excepção dos assinalados com um círculo vermelho na

etiqueta da cota, carimbo “Leitura na Biblioteca” e/ou assinalado no catálogo informático público.

3 – A sala do conto destina-se à realização de actividades promovidas pela Biblioteca, podendo, excepcionalmente, ser utilizada por entidades externas, dentro dos objectivos da Biblioteca Municipal.

4 – O equipamento audiovisual disponível na sala do conto destina-se a uso de material documental do espólio da Biblioteca Municipal.

## Artigo 20º – ESPAÇO AUDIOVISUAL

Neste espaço, encontram-se documentos multimédia em livre acesso, nomeadamente, filmes em vídeo cassete e em DVD, CD-ROM de teor diverso e música em CD e em DVD.

1 - Os documentos encontram-se guardados em locais sem acesso público.

2- O utilizador tem acesso às caixas dos documentos, a partir das quais requisita para uso local o documento que lhe interessa.

3 - A utilização de qualquer um destes documentos é individual.

4 – O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do técnico da Biblioteca.

5 – A utilização de espaço audiovisual por parte de grupo organizado está sujeita a marcação prévia e depende da disponibilidade do espaço.

6 – O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária inscrita no documento, podendo o técnico responsável, se assim o entender e por persistir dúvida, pedir o Bilhete de Identidade ao utilizador interessado e reservar-se o direito de impedir o visionamento.

7 – Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para audição de música, visionamento de filmes em DVD e vídeo cassete bem como leitores de CD portáteis.

8 - Os leitores de CD portáteis podem ser requisitados, bem como o respectivo documento, para uso em qualquer espaço da Biblioteca, mediante a entrega do Cartão de Leitor e preenchimento da requisição.

9 - Em caso algum pode o leitor de CD sair para o exterior do edifício da Biblioteca.

10 – Em caso algum pode ser retirado qualquer equipamento deste espaço, quer para o auditório da Biblioteca quer para outros espaços da CME ou para entidades externas.
11 - Os documentos multimédia não podem ser emprestados para utilização domiciliária, salvo situações especiais e sujeitas à apreciação da Biblioteca.
12 - Nenhum documento multimédia pode ser consultado em equipamentos pessoais dos utilizadores.
13 – Não é permitido a utilização de documentos audiovisuais pessoais em equipamentos da Biblioteca.

### Artigo 21º – AUDITÓRIO

1 - Este espaço destina-se à realização de actividades de animação promovidas e organizadas pela BMMB, tais como palestras, conferências, encontros, debates, exposições, projecções, entre outras.
2 – Este espaço poderá ser disponibilizado a iniciativas de âmbito cultural ou outras, promovidas pela CME, carecendo de marcação prévia junto da recepção da Biblioteca.
3 - A cedência deste espaço a iniciativas externas passará sempre pela prévia autorização do Executivo Municipal, mediante solicitação escrita da entidade organizadora.

## CAPITULO VIII – DOS SERVIÇOS PRESTADOS

### Artigo 22º – INSCRIÇÃO

1 – A inscrição como leitor da BMMB, sendo gratuita, é condição para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, do serviço Internet em computadores da Biblioteca e de equipamento portátil áudio.
2 – A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição (suporte digital), a entrega de uma fotografia e a

apresentação do Bilhete de Identidade, cédula pessoal ou passaporte, este último, em caso de nacionalidade estrangeira, deverá ser feita fotocópia. No acto de inscrição, o leitor deverá igualmente apresentar um comprovativo de residência (recibo actual de renda / água / luz, por exemplo).

3 – Os dados de identificação facultados no acto de inscrição, nomeadamente os contactos de telefone e e-mail, destinam-se à comunicação entre o leitor e a Biblioteca.

4 – Os dados referidos no ponto anterior poderão ser utilizados para divulgação de actividades da Biblioteca e da CME. No caso de o leitor não pretender receber esta informação deverá informar por escrito a Biblioteca Municipal.

5 – A inscrição de leitores com idade inferior a 12 anos carece de autorização dos pais ou encarregado de educação, que deverá assinar o documento de autorização disponibilizado no acto e anexo a este regulamento, (Anexo 1).

6 – A inscrição como leitor individual ou colectivo e a requisição de obras para leitura domiciliária implicam a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para devolução e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.

7 – Da inscrição como leitor resulta um cartão de identificação, chamado Cartão de Leitor, de natureza pessoal e intransmissível.

a) – O Cartão de Leitor é válido por cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência e situação profissional presentes à data da sua emissão. Nessa altura, deve ser feita a actualização dos dados constantes na ficha do utente.

b) Independentemente do referido no ponto anterior, o leitor obriga-se a comunicar à BMMB qualquer alteração de endereço e situação profissional.

c) Em caso de perda ou extravio de Cartão de Leitor, o utilizador deve informar de imediato a BMMB. Na eventualidade do utilizador não tomar esta providência, a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

d) A emissão e actualização do Cartão de Leitor são gratuitas. A emissão de 2º via e seguintes, devido à perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento de nova emissão do mesmo, e o seu custo é fixado pela CME.

## Artigo 23º – LEITURA DE PRESENÇA

1 – A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nas Salas de Leitura Geral, Hemeroteca, Sala de Leitura Infanto-Juvenil.
2- Para aceder aos fundos documentais existentes em depósito, deverá o utilizador requisitar o documento, de forma verbal, junto do funcionário de serviço, até 20 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
3 – A identificação do livro em depósito está indicada na base bibliográfica, na área da cota.
4 – Os documentos consultados, nas zonas de livre acesso, não poderão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector ou de outros técnicos da Biblioteca.

## Artigo 24º – CONSULTA DOS FUNDOS LOCAL E RESERVADO

1 – A consulta dos Fundos Local e Reservados é feita na Sala de Leitura Geral do rés-do-chão.
2- O Fundo Local é constituído por documentos sobre o concelho e a sua região, bem como obras de autores esposendenses e de residentes ou radicados em Esposende e que não estão em livre acesso. Estes documentos podem ser consultados mediante requisição em impresso próprio.
3 - O Fundo Reservado é constituído por monografias, publicações periódicas, postais e algumas folhas volantes, que pelo seu valor, constituem um valor patrimonial especial e que não estão em livre acesso. Estes documentos podem ser consultados mediante requisição em impresso próprio.

4 - A solicitação de reprodução dos Fundos Local e Reservado será analisada pelo Direcção da Biblioteca, que emitirá parecer sobre o estado de conservação do documento e sobre a disponibilidade de meios de reprodução alternativos à fotocópia.

5 - No mesmo espaço existem documentos de Fundo Local de Livre Acesso (2ºs e 3ºs exemplares de obras) passíveis de empréstimo, observando as normas de empréstimo domiciliário e / ou consulta local.

6 – Os documentos que integram os Fundos Local e Reservado não podem sair do edifício da BMMB em circunstância alguma, salvo autorização escrita do Executivo Municipal.

7 - Excepcionalmente, podem ser passíveis de empréstimo, a instituições públicas e / ou de interesse público, documentos integrantes dos Fundos Local e Reservado desde que autorizado, por escrito, pelo Executivo Municipal.

## Artigo 25º – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1 – O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.

2 – Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 22º (inscrição).

3 – O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário de serviço, devendo ser efectuado até 10 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

4 - Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos documentais, com excepção de:

a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias);

b) Obras raras;

c)Obras únicas e de elevada procura;

d) Obras de valor bibliográfico (1ªs edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem, consoante a notoriedade e importância dos autografadores);

e) Obras em mau estado de conservação;

f) Obras que integrem exposições bibliográficas;

g) Obras do Fundo Local e do Fundo Reservado, bem como as obras de fundos provenientes de doações;

h) Jornais locais e regionais.

5 – O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a autorização por escrito do Executivo Municipal, mediante parecer do técnico superior responsável pela BMMB.

6 - Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria – um circulo vermelho e / ou um carimbo na página de rosto com a indicação “Leitura na Biblioteca”. A mesma indicação consta no catálogo informático de acesso público.

7 - As publicações periódicas poderão ser requisitadas para empréstimo salvo as de data corrente (dia, semana, mês) e que não integrem os Fundos Local e Reservado.

8 - Cada utilizador poderá requisitar até 2 obras e por um período máximo de 15 dias seguidos, salvo situações extraordinárias e mediante autorização do Técnico Superior responsável.

9 – O utilizador do serviço de empréstimo domiciliário deve, obrigatoriamente, solicitar os recibos da respectiva operação: empréstimo e / ou devolução.

10 - O empréstimo pode ser renovado por igual período de tempo e apenas uma vez, desde que os documentos não sejam solicitados por outro utilizador.

11 - A renovação deve ser efectuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efectuar a renovação pessoalmente na recepção da Biblioteca ou catálogo informático, por telefone ou e-mail.

12 - Utilizadores residentes no mesmo agregado familiar não podem requisitar mais do que um exemplar da mesma obra, mesmo que tal seja por razões de leitura curricular.

13 - O fundo audiovisual não é passível de empréstimo domiciliário, excepto em circunstâncias especiais, fundamentadas por escrito, e mediante parecer do Técnico Superior responsável da Biblioteca.

14 – Para além do empréstimo individual, o empréstimo colectivo é considerado no caso dos jardins-de-infância, escolas, colectividades ou

outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente, um professor.

15 – No caso de empréstimo colectivo e/ ou institucional, nomeadamente de um estabelecimento de ensino, a emissão do Cartão de Leitor será sempre em nome do coordenador da escola, que dele fará uso em colaboração com os restantes professores.

16 – O empréstimo colectivo não pode exceder os 25 livros.

17 – Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação ou pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

18 – O incumprimento dos prazos de devolução, para além da tolerância, implica as seguintes sanções:

a) A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação.

b) A BMMB reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

## Artigo 26º – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO ITINERANTE

O empréstimo domiciliário itinerante consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo, designado Biblioteca Móvel, que se desloca periodicamente às escolas, jardins-de-infância e outras instituições, com excepção das que têm biblioteca escolar ou se encontram localizadas na sede concelhia.

1 - A utilização dos serviços da Biblioteca Móvel é livre e gratuita.

2 – O empréstimo domiciliário observa as mesmas regras descritas no artigo 22º (inscrição) e artigo 25º (empréstimo domiciliário).

3 - O Cartão de Leitor é válido também na Biblioteca Municipal.

4 - Cada utilizador individual poderá requisitar um documento, em qualquer suporte.

5- Os jardins-de-infância têm condições especiais: poderão requisitar até 10 documentos por sala, ficando o educador responsável pelos mesmos.

6 - O prazo de entrega do material requisitado é o do tempo de itinerância.

7 - Podem ser requisitados documentos que não constem na Biblioteca Móvel, mas existam na Biblioteca Municipal. Neste caso, serão entregues na próxima itinerância.

.

**Artigo 27º – ACESSO A NOVAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

1 - A BMMB disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação, nomeadamente computadores para execução de trabalhos pessoais e acesso à Internet, computadores destinados exclusivamente a consulta de Internet e rede Wireless, em todo o edifício da Biblioteca.

2 - O equipamento destina-se a uso público, de forma particular e individual.

3 - Para aceder ao equipamento é necessária a apresentação do Cartão de Leitor ou documento de identificação actualizado e efectuar marcação junto do técnico de serviço ou na recepção da Biblioteca.

4 - É proibida a alteração da configuração dos computadores, bem como efectuar *downloads* para os discos dos computadores.

5 – É permitida a impressão de documentos de páginas web, sendo o custo suportado pelo utilizador e o preço estabelecido pela CME.

6 - Os computadores disponíveis para consulta da Internet destinam-se a facultar o acesso a informação on-line complementar à já existente na Biblioteca Municipal. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

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, assim como sites que remetam para estes;

c) – Violência: Sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

7 – Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.

8 - É possível a cópia de documentos de páginas web para dispositivos de armazenamento de dados, trazidos pelos leitores, desde que o funcionário responsável seja previamente avisado.

9 - O tempo de utilização dos computadores de acesso à Internet não deverá ser superior a 60 minutos, com excepção de um, com utilização até 15 minutos, e outro com possibilidade de uso de scanner e utilização superior a 60 minutos.

10 - Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao técnico responsável.

11 – Não é permitido utilizar os computadores do serviço Internet para jogos.

12 - A má utilização dos computadores ou o incumprimento destas normas levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utente infractor.

13 – A Biblioteca disponibiliza rede Wireless em todo o edifício. A consulta da Internet através deste sistema observa os princípios referidos no ponto 6 deste artigo, alíneas a), b) e c).

14 – Ao desrespeitar o presente regulamento, nomeadamente no que concerne à utilização da Internet, o utilizador da BMMB pode perder os privilégios de utilização do serviço Internet, de todos os serviços da BMMB ou ser alvo de acção judicial.

15 – A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A BMMB não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a sites da Internet.

## Artigo 28º – REPROGRAFIA

1 - A BMMB possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário afixado no balcão de atendimento da recepção. Fora deste horário, apenas poderão beneficiar deste serviço os utilizadores que, com

carácter de urgência, pretendam uma quantidade reduzida de fotocópias.

2 - Para usufruir deste serviço, deverá o leitor preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar.

3 – No caso de utilização de fotocopiadora em regime de auto-serviço, deverá o utilizador adquirir um cartão específico.

4 – É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, de acordo com a legislação em vigor.

5 – A fim de evitar a degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:

a) Espécies bibliográficas integrantes dos Fundos Local e Reservado, publicadas até 1940;

b) Imprensa local até 1940;

c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;

d) Manuscritos, material gráfico e iconográfico que, pelas suas características, possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução.

6 – É possível a reprodução, por processos diferentes da fotocópia, de obras que integrem a Biblioteca Digital da BMMB.

7 – É possível fotografar documentos sem recurso a flash e mediante autorização prévia.

8 – Sempre que não for possível fornecer o serviço de reprografia, por indisponibilidade de meios, os utilizadores poderão requisitar as publicações para fotocopiar no exterior, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do Cartão de Leitor, com excepção das obras referidas no ponto 5, devendo as obras dar entrada no mesmo dia da requisição.

9 – O serviço de fotocópias destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à BMMB.

10 - A reprodução documental é um serviço pago de acordo com as taxas em vigor, e devidamente indicadas na Biblioteca.

# CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

## Artigo 29º – SANÇÕES

A danificação do património da Biblioteca ou o não cumprimento do regulamento, implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

## Artigo 30º – FINS

Não poderá ser feito qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de actividades que não estejam de acordo com os objectivos definidos pela BMMB, com as excepções previstas no artigo 21º, ponto 2 e 3.

## Artigo 31º – VISITAS DE ESTUDO

Qualquer visita de estudo deve ser previamente marcada e autorizada pelo técnico superior responsável.

## Artigo 32º – TELEMÓVEIS

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, sendo a sua utilização proibida nas salas de leitura.

## Artigo 33º – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As matérias previstas no presente Regulamento cuja competência é cometida à Câmara Municipal podem, por deliberação desta, ser delegadas no seu Presidente com a faculdade de subdelegar.

## Artigo 34º – CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

## Artigo 35º – NORMA REVOGATÓRIA

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da Biblioteca Municipal.

## Artigo 36º – ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.

ANEXO 1

Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura
*Autorização de
Inscrição como Leitor da Biblioteca

**Identificação do pai/mãe ou encarregado de educação**
Nome_____
Bilhete de Identidade_____parentesco_____
Residência_____
Tel. e/ou e-mail_____

**Identificação do leitor a inscrever**
Nome_____
Data de nascimento_____

Para os devidos efeitos declaro que autorizo a sua inscrição como Leitor da Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura, tendo tomado conhecimento do respectivo Regulamento.

Esposende, _____/_____/_____

Assinatura_____

* Obrigatório para menores de 12 anos.

.