

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DA MADALENA

«A biblioteca pública — porta de acesso local ao conhecimento — fornece as condições básicas para a aprendizagem ao longo da vida, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.»

(Manifesto da IFLA/UNESCO
sobre Bibliotecas Públicas, 1994)

Capítulo I Âmbito e Estrutura

Artigo 1º Âmbito

O presente regulamento aplica-se ao funcionamento da Biblioteca Pública Municipal da Madalena e a todos os utilizadores que dela façam uso.

Artigo 2º Objeto

A Biblioteca Pública Municipal da Madalena (BPMM) é um serviço público de natureza cultural, informativa e educativa do Município da Madalena, regendo-se pelas normas do presente regulamento, aprovado em Assembleia Municipal de 12 de novembro de 2018, cujo aviso n.º 18366/2018 foi publicado no Diário da República, 2ª série – n.º 237 – 10 de dezembro de 2018.

Artigo 3º Missão

A BPMM tem como missão proporcionar acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros da sua comunidade, com assistência especializada e atenta. A BPMM, no respeito pelos princípios estabelecidos pela UNESCO, assume-se como garante dos direitos de cidadania no acesso à informação, acesso ao conhecimento, à aprendizagem ao longo da vida e a obras criativas, através de um leque alargado de recursos e serviços, constitui-se ainda como núcleo sociocultural de informação, encorajando o sentimento de comunidade local e apoiando a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural para as gerações futuras.

Artigo 4º Objetivos

A BPMM, como serviço público que é, tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos essenciais:

- 1- Promover e fomentar o gosto pelo livro e pela leitura.
- 2- Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância.
- 3- Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.
- 4- Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal, e também da recreação e lazer.
- 5- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população, especialmente crianças, jovens e idosos.
- 6- Contribuir para aumentar a capacidade de literacia e de competências relacionadas com a utilização da informação e das novas tecnologias.
- 7- Fomentar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural.
- 8- Desenvolver formas de cooperação com as instituições locais de modo a promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região, o que poderá levar à realização de atividades que contribuam para o desenvolvimento cultural de todo o concelho.
- 9- Valorizar, divulgar e preservar o património cultural do concelho, da região e do país.

Artigo 5º

Serviços prestados

Os serviços prestados por esta biblioteca são inteiramente gratuitos e consistem nas modalidades a seguir identificadas:

- 1- Empréstimo domiciliário;
- 2- Consulta local de todos os recursos existentes na biblioteca;
- 3- Consulta de documentos multimédia (condicionado à disponibilidade do equipamento);
- 4- Utilização de computadores com acesso à *Internet* e *WiFi*;
- 5- Atividades de incentivo à leitura para o público infantil e adulto, bem como todo o tipo de atividades de animação cultural;
- 6- Apoio na pesquisa bibliográfica;
- 7- Consulta de periódicos;
- 8- Exposições e mostras documentais;
- 9- Visitas guiadas à Biblioteca;
- 10- Reprografia (condicionado à disponibilidade do equipamento);
- 11- Biblioteca ao domicílio (condicionado à disponibilidade de viatura);
- 12- Biblioteca itinerante (condicionado à disponibilidade da viatura).

Artigo 6º

Instalações e funcionamento

- 1- A Biblioteca Pública Municipal da Madalena é composta pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Recepção / Serviço de requisições e devoluções / Informações à comunidade;
 - b) Consulta de periódicos;

- c) Secção infantojuvenil / Sala de leitura;
- d) Cantinho infantil;
- e) Zona multimédia infantojuvenil;
- f) Zona de leitura para adultos;
- g) Zona consulta *internet*;
- h) Zona multimédia para adultos;
- i) Depósito;
- j) Serviços técnicos/administrativos/reprografia (área restrita para funcionários);
- l) Serviços de extensão bibliotecária: Biblioteca ao Domicílio, Biblioteca Itinerante e os Centros de Leitura de Freguesia instalados nas Casas do Povo e Juntas de Freguesia do concelho.

- 2- Os documentos que se destinam à consulta de presença, como os documentos de referência (enciclopédias, dicionários, gramáticas, atlas, entre outros devidamente assinalados com uma bolinha cor de laranja na lombada), bem como os periódicos, de data corrente, destinam-se apenas à leitura no local, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
- 3- Os documentos em depósito têm acesso condicionado à presença de um funcionário. Parte do espólio destina-se apenas à consulta local, e outra parte é permitida a requisição domiciliária, conforme orientações que lhe serão fornecidas pelo funcionário.
- 4- À exceção da zona de consulta de periódicos, todos os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livre acesso, não deverão ser colocados nas estantes, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário dessa secção.
- 5- Todos os serviços fornecidos pela biblioteca são inteiramente gratuitos, com exceção do serviço de reprografia que obedece ao Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Madalena. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito do Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável.
- 6- O serviço de empréstimo domiciliário obedece às regras seguintes:
 - a) Cada utilizador poderá requisitar até 4 livros de cada vez, exceto no serviço de biblioteca itinerante onde o número máximo de livros a emprestar é de 3.
 - b) O prazo máximo para entrega dos livros ao abrigo do empréstimo domiciliário é de 30 (trinta) dias. Caso não haja reserva de outro leitor para o mesmo documento, o empréstimo pode ser renovado por mais 30 dias.
 - c) Os leitores que comprovem necessitar de um número superior de livros para realização de trabalhos escolares ou de investigação, poderão solicitar o seu empréstimo localmente, mas o mesmo estará sujeito ao despacho favorável do responsável pelos serviços da biblioteca.
 - d) O prazo de entrega dos livros requisitados no serviço da Biblioteca ao Domicílio ou no serviço de Biblioteca Itinerante está sujeito ao calendário das deslocações efetuado pelos serviços da biblioteca.

- e) O pedido de renovação do empréstimo poderá ser efetuado presencialmente, por telefone, ou por correio eletrónico para o endereço da biblioteca, mas só se torna efetivo após a confirmação por parte dos serviços da biblioteca.
- f) Sempre que o utilizador ultrapassar os prazos de empréstimo será avisado por telefone, carta ou correio eletrónico (consoante indicações dadas pelo leitor no ato da inscrição) para proceder de imediato à devolução dos documentos em causa.
- g) Sempre que o utilizador pretenda um documento que se encontre requisitado, pode solicitar a sua reserva. Dessa forma assegura a disponibilidade dos documentos assim que termine o prazo normal de devolução por parte do utilizador que o detém.
- h) Após informação ao leitor da disponibilidade do livro, a sua reserva é válida apenas durante uma semana. Terminado esse prazo, se o livro não for levantado, o mesmo poderá ser emprestado a outro leitor.

7- A utilização dos recursos informáticos, e acesso à *internet* e *WiFi* rege-se pelas seguintes normas:

- a) A BPMM disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, quer para auto-formação quer para acesso à Internet, bem como a possibilidade de ligação à Internet através dos computadores portáteis dos utilizadores.
- b) A utilização dos computadores da biblioteca tem a duração máxima de 30 minutos, podendo o utilizador continuar a utilizá-lo apenas no caso de não existir ninguém em fila de espera.
- c) A utilização dos computadores e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para auto-formação, está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de 1h (uma hora). Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1h (uma hora).
- d) A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em fila de espera.
- e) A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. 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: racismo e ódio, sexo, ou violência.
- f) 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.
- g) A BPMM não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores. Sugere-se aos utilizadores que gravem os documentos pessoais frequentemente por forma a não se perder informação caso haja alguma anomalia do equipamento.
- h) É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
- i) É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).
- j) Qualquer anomalia detetada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
- l) É proibida toda a tentativa de abuso ou intrusão no sistema informático da BPMM.
- m) A consulta nos postos informáticos, de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de

auscultadores, que são disponibilizados pela BPMM.

- n) A consulta da Internet pode ser realizada através de computadores portáteis dos utilizadores, não sendo obrigação dos funcionários da biblioteca prestar qualquer assistência técnica. Nos casos em que essa utilização exija a ligação por cabo à rede informática da BPMM, os utilizadores deverão ser portadores do respetivo cabo de ligação.
- o) As impressões e fotocópias deverão ser solicitadas ao funcionário da secção e o seu custo obedece ao Regulamento de Taxas e Licenças, e deverá ser pago no Serviço de Atendimento e Tesouraria da Câmara Municipal da Madalena.
- p) A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A biblioteca não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a *sites* da Internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados.

8- A consulta de Audiovisuais obriga à utilização de auscultadores que serão fornecidos pela BPMM.

9- As visitas guiadas à biblioteca deverão ser marcadas com um dia de antecedência.

Artigo 7º

Horário de funcionamento

- 1 - Compete à Câmara Municipal da Madalena estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca. Os referidos horários são afixados em local público e visível.
- 2 - A biblioteca funciona todos os dias úteis, das 8h30 às 17h30, sem interrupção para almoço.
- 3 - As atividades promovidas pela biblioteca e realizadas fora das horas de atendimento ao público serão sempre asseguradas e acompanhadas por funcionários da biblioteca.

Capítulo II

Utilizadores

Artigo 8º

Definição de leitor

São leitores da BPMM todos os cidadãos sem distinção de idade, raça, género, deficiência, religião, nacionalidade, língua, condição social, económica e laboral, ou nível de escolaridade.

Artigo 9º

Inscrição como leitor

- 1 - A inscrição como leitor é condição para os utilizadores poderem usufruir do empréstimo domiciliário e dos recursos de informação que estejam em regime de consulta local condicionada.
- 2 - Podem inscrever-se como leitores todos os interessados, desde que devidamente identificados.
- 3 - A inscrição é gratuita, única e válida para todos os serviços prestados pela BPMM.
- 4 - A inscrição como leitor tem a validade de 5 anos, renovável por igual período, desde que sejam

- respeitadas as condições do presente Regulamento, e haja manifestação de interesse por parte do leitor.
- 5 - A inscrição dos leitores com residência temporária no Concelho da Madalena, só é válida por um ano, renovável por igual período. Nesta inscrição é obrigatória a identificação da morada fixa e da morada temporária.
 - 6 - No ato da inscrição como leitor deverão ser apresentados o Bilhete de Identidade e/ou Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal, Passaporte ou outro documento oficial de identificação, e feita a identificação da residência oficial, morada temporária, e contactos.
 - 7 - A atribuição do cartão de leitor às crianças que frequentam o 1º ciclo da Escola Básica Secundária da Madalena, que são abrangidas pelo nosso serviço da biblioteca itinerante ao abrigo da colaboração com aquela escola, não está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação pelo que não se atribui aos mesmos a obrigatoriedade de reposição dos livros perdidos. Contudo, deve-se incentivar as crianças a manter o zelo pelos livros que lhes são emprestados.
 - 8 - A inscrição deverá ser formalizada em impresso próprio fornecido pelos serviços, que deverá ser sempre assinado e datado pelo leitor.
 - 9 - Qualquer alteração dos dados pessoais fornecidos no ato da inscrição deve ser imediatamente comunicada sob pena de anulação da respetiva inscrição e perda de todos os direitos associados ao uso dos serviços da biblioteca.

Artigo 10º

Utilização da biblioteca

- 1- A BPMM é um equipamento público destinado a proporcionar a todos os 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 7º, n.ºs 2 e 3 deste regulamento.
- 3- A utilização dos serviços da BPMM 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 em qualquer sala ou espaço público da biblioteca, excepto nos locais destinados para o efeito.
- 5- É proibida a utilização de telemóveis nos espaços públicos da biblioteca, pelo que os mesmos deverão estar desligados ou mantidos em silêncio durante o período de permanência.
- 6- É proibido retirar quaisquer documentos de uma secção para outra, sem autorização prévia do responsável pelo sector.
- 7- A BPMM reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer utilizador cujo comportamento cívico se tenha anteriormente revelado inadequado. No caso de menores, a BPMM informará os respetivos encarregados de educação dos motivos do referido impedimento.
- 8- As crianças com idade inferior a 5 anos deverão fazer-se acompanhar por um adulto, quando visitarem a Biblioteca, não sendo os funcionários da Biblioteca responsáveis pelas crianças que, dentro deste limite de idade, lá permaneçam sem acompanhante.

Artigo 11º

Direitos dos utilizadores

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 os catálogos existentes, no computador do público destinado a esse fim.
- 4- Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
- 5- Contribuir através de sugestões, críticas ou reclamações para a melhoria contínua dos serviços.
- 6- Participar em todas as atividades culturais promovidas ou divulgadas na/pela biblioteca.
- 7- Requisitar para consulta domiciliária os documentos da BPMM disponíveis para o efeito, devendo estar inscrito como leitor desta biblioteca.
- 8- Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor.
- 9- Garantia de privacidade e proteção, conforme a legislação em vigor, dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição ou resultantes do uso dos serviços disponibilizados.

Artigo 12º

Deveres dos utilizadores

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 os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BPMM como cotas, carimbos ou outros registos.
- 3- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.
- 4- O não cumprimento das disposições constantes nos números 2 e 3 deste artigo implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação ou o pagamento do seu valor comercial.
- 5- Cumprir as obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras facultadas.
- 6- Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito.
- 7- Indemnizar a BPMM (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- 8- Preencher os impressos (de requisição, inscrição, inquéritos, etc.) que oportunamente lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão.
- 9- Identificar-se no ato de requisição de documentos para empréstimo domiciliário.
- 10- Manter atualizados os dados pessoais, nomeadamente o endereço e contactos.
- 11- Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsável pelos danos que, por manifesto descuido ou má-fé, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.
- 12- Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BPMM, exceto nos locais sinalizados para o efeito.
- 13- Os comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento dos serviços e de terceiros

serão alvo de aviso pelos funcionários da biblioteca e caso não sejam respeitados serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

14- Para efeito do número anterior deste Regulamento consideram-se, entre outros, como comportamentos perturbadores aqueles que sejam conflitantes com pessoas ou com o normal funcionamento dos serviços tais como:

- a) Danificar ou colocar em risco equipamentos e pessoas;
- b) Importunar ou ameaçar verbal ou fisicamente funcionários ou utilizadores das bibliotecas;
- c) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva para com terceiros, bem como falar alto;
- d) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- e) Efetuar peditórios, entrevistas, inquéritos ou afixar ou distribuir publicidade sem prévia autorização;
- f) Encontrar-se sob o efeito de álcool ou drogas;
- g) Apresentar claros indícios de falta de higiene pessoal que motivem queixa de terceiros;
- h) Comer ou beber dentro das instalações;
- i) Entrar em áreas reservadas ou assinaladas como tal, ainda que temporariamente, sem autorização;
- j) Não inibir o toque do telemóvel;
- k) Atender o telemóvel nas salas de leitura.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 13º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal da Madalena.

Artigo 14º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da BPMM.

Artigo 15º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.