

---

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DO FUNDÃO

*Publicação*

*APÊNDICE N.º 136 — II SÉRIE — N.º 268 — 15 de Novembro de 2004*

## Regulamento da Biblioteca Municipal do Fundão

### Preâmbulo

A biblioteca municipal do Fundão constitui ainda um nicho de equipamentos culturais destinados a prestar um serviço de leitura pública a toda a população, independente da idade, profissão, nível educativo ou sócio-económico ou do local em que reside.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de definir os seus objectivos e regulamentar os seus serviços e funcionamento. De facto, atendendo à actividade desenvolvida e aos serviços prestados pela biblioteca municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus leitores, fácil se torna compreender a necessidade de estabelecer normas bem definidas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, à consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliária, aos prazos e, em especial, aos direitos e deveres resultantes para os leitores deste equipamento municipal.

Assim, no uso das competências previstas pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição, habilitadas pelo disposto nos artigos 13.º, n.º 1, alínea *e*), e 20.º, n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos dos artigos 64.º, n.º 6, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alíneas *a*) e *e*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente Regulamento da Biblioteca Municipal do Fundão.

### CAPÍTULO I

#### Âmbito e estrutura

##### Artigo 1.º

##### Definição

A biblioteca municipal do Fundão, é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal do Fundão, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

São objectivos gerais da biblioteca municipal do Fundão:

- a*) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- b*) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- c*) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d*) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;

- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 3.º

**Actividades**

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a biblioteca municipal do Fundão, desenvolverá diversas actividades, preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estas:

- a) Actualização permanente do seu fundo documental, de acordo com recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- e) Criação de pólos da biblioteca municipal «Salas de Leitura» noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição de uma rede pública de cariz autárquico;
- f) Fomentar o apoio às bibliotecas escolares;
- g) Incentivar e promover a leitura e o livro em todas as freguesias do concelho.

2 — As actividades a realizar na biblioteca municipal do Fundão integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

3 — Os eventos ou acções a realizar na biblioteca municipal do Fundão, deverão estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública, pelo que:

- a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;
- b) A Câmara Municipal reserva-se o direito de abrir excepções à regra anterior, exclusivamente para uso próprio e sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da biblioteca;
- c) Constituem igualmente excepções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da biblioteca, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

Artigo 4.º

**Áreas funcionais**

A biblioteca municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais, podendo cada uma delas ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis:

- a) Recepção;
- b) Serviços técnicos (tratamento documental);
- c) Serviços administrativos;
- e) Reprografia;
- f) Bar;

- g) Serviços audiovisuais e multimédia;
- h) Periódicos;
- i) Consulta/empréstimo adultos;
- j) Consulta/empréstimo infanto-juvenil;
- k) Sala do conto;
- l) Sala polivalente.

## CAPÍTULO II

### Dos utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Inscrições

Para terem acesso aos serviços da biblioteca os utilizadores têm de se inscrever, sendo esta gratuita.

No acto da inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade ou outro documento de identificação considerado válido, como cédula pessoal, passaporte, entre outros, e preenchida uma ficha que funcionará como termo de responsabilidade a qual, no caso de o leitor ser menor, será assinada por um dos pais ou responsável legal.

1 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

2 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa de 5 euros, sujeita ao imposto sobre o valor acrescentado legalmente aplicável.

3 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

1 — O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar livremente os catálogos, manuais ou automatizados, existentes;
- h) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

2 — Compete à edilidade registar e ter em consideração as reclamações apresentadas sobre o funcionamento, equipamento, bem como a qualidade dos serviços e o modo como foram prestados.

#### Artigo 7.º

##### Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

- b) Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

### CAPÍTULO III

#### Da leitura na biblioteca

#### Artigo 8.º

#### Disposições gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.
- b) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram e, mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excepcional, transitar de uma sala para outra.
- c) Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição nas estantes é da exclusiva competência do funcionário do sector.
- d) As obras da área de reservados poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito. Esta só poderá ser aceite até uma hora antes do encerramento da biblioteca.
- e) A área de reservados inclui três núcleos: livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico; documento deteriorado, em restauro; documento em depósito.

#### A) Livro antigo ou documento de grande valor bibliográfico:

As obras pertencentes a este núcleo não poderão, em caso algum, ser emprestadas. Contudo, em casos devidamente fundamentados, as mesmas poderão ser consultadas na biblioteca.

Integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

- 1) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1850). Esta data extrema pode não ser considerada, por exemplo, para obras em várias unidades físicas cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões a ponderar caso a caso pelo bibliotecário;
- 2) Serem exemplares de edições antigas, 1.ª ou não — embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo;
- 3) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografadores, o que será analisado caso a caso;
- 4) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente.

#### B) Documento deteriorado, em restauro:

Integram-se neste núcleo todos os documentos — com muito ou pouco valor —, cujo estado de conservação não permita a consulta.

#### C) Documento em depósito:

Um documento está em depósito quando temporariamente está ausente da consulta ou empréstimo, mas esta situação não inviabiliza o cumprimento destas funções caso seja solicitado. Um documento em depósito pode aí encontrar-se por estas duas razões:

- 1) Porque dados os seus baixos índices de utilização foi retirado da sala para libertar espaço que permitisse a renovação dos fundos;
- 2) Porque foi recentemente adquirido e está a aguardar o tratamento documental.

#### CAPÍTULO IV

##### Visitas

As visitas de grupos à biblioteca municipal só poderão ser efectuadas por grupos até 25 pessoas, sob marcação prévia, com indicação dos objectivos a realizar e de acordo com as normas internas dos serviços. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados o número de pessoas poderá ser alvo de um ajustamento.

#### CAPÍTULO V

##### Da leitura domiciliária

##### Artigo 9.º

##### Disposições gerais

a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção de:

- 1) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
- 2) Periódicos locais/regionais ou todos os que forem definidos pelo bibliotecário;
- 3) Obras raras, de difícil aquisição, ou consideradas de luxo;
- 4) Obras em mau estado de conservação;
- 5) Obras que integrem exposições bibliográficas.

b) Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria — um ponto/bola encarnada.

c) A requisição para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até ao máximo de três livros por um período de 10 dias, renovável telefonicamente caso as obras não tenham sido entretanto solicitadas por outro leitor.

d) A não devolução dentro do prazo estabelecido implica o pagamento de uma taxa de 1 euro, por cada três dias de atraso.

e) Os documentos audiovisuais apenas serão cedidos em casos devidamente fundamentados, tendo em conta os fins a que são destinados.

f) O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

g) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por bilhete-postal, para efectuar a devolução com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício registado, com aviso de recepção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas, mesmo assim as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

*h)* A biblioteca municipal do Fundão recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

*i)* O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.

Artigo 10.º

**Proibições**

*a)* É expressamente proibido fumar na biblioteca, exceptuando-se os locais destinados a esse fim.

*b)* É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca, salvo no bar.

*c)* É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos que são pertença da biblioteca municipal.

Artigo 11.º

**Serviços prestados**

*a)* Os serviços prestados pela biblioteca municipal do Fundão, são inteiramente gratuitos com excepção de tudo o que é tabelado e conste especificamente deste Regulamento.

*b)* O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e a reproduções de documentos pertencentes à biblioteca.

*c)* Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

CAPÍTULO VI

**Sector multimédia**

Artigo 12.º

**Serviços de pesquisa**

*a)* Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante apresentação do cartão de leitor.

*b)* Cada utilizador só poderá manter uma reserva em carteira.

*c)* Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a 1 hora por cada período de trabalho (manhã e tarde).

*d)* A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

*e)* Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade do utilizador.

*f)* Assim que possível, estarão disponíveis serviços de impressões, de acordo com os padrões de qualidade económica, normal, perfeita e fotográfica, em formatos A4 e A3, para contextos de texto, texto e imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores.

## CAPÍTULO VII

### **Funcionários**

#### Artigo 13.º

Ao responsável pela biblioteca municipal, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

#### Artigo 14.º

Aos funcionários da biblioteca municipal conforme a sua formação técnico-profissional e, sob a orientação do responsável, compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento e difusão da documentação e ou informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da biblioteca municipal.

#### Artigo 15.º

### **Actualização anual das taxas**

1 — As taxas a aplicar na biblioteca municipal do Fundão serão actualizadas, ordinariamente, em função dos índices de preços no consumidor, publicados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.

2 — A actualização, nos termos do número anterior, será feita até ao dia 30 de Novembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, sendo esta afixada nos locais de estilo até ao dia 15 de Dezembro, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

#### Artigo 16.º

### **Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente, serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara e o mesmo publicitado por edital, afixado nos locais de praxe.

#### Artigo 17.º

### **Revogação**

O presente Regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

ANEXO

**Tabelas de taxas da biblioteca municipal do Fundão**

Cartões de leitor:

Primeira via — gratuito;

Segunda via e seguintes — 5 euros.

Devoluções fora de prazo:

Documentos/livro — 1 euro, por cada 3 dias de atraso.

Fotocópias:

Preto (A4) — 0,10 euros;

Preto (A3) — 0,15 euros;

Cores (A4) — 0,30 euros;

Cores (A3) — 0,50 euros.

Cedência de material audiovisual:

Por dia — 2 euros.