



## **MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO**

### **REGULAMENTO**

#### **2ª ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto:

Torna público que, a Assembleia Municipal de Vila do Porto na sua 4ª sessão ordinária realizada a 28 de setembro de 2018, mediante proposta da Câmara Municipal do dia 2 de maio de 2018, aprovou a 2ª alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal da Câmara Municipal de Vila do Porto.

Cumpridos que estão os requisitos legalmente exigidos, nos termos previstos no artigo 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o regulamento alterado e integralmente republicado, entrará em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no Diário da República e estará disponível na página da internet da autarquia, em [www.cm-viladoporto.pt](http://www.cm-viladoporto.pt).

Paços do Município de Vila do Porto, 10 de outubro de 2018.

O Presidente da Câmara, Carlos Henrique Lopes Rodrigues.

### **PREÂMBULO**

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila do Porto pretende ser um documento regulador das atividades e serviços que este equipamento público presta, tendo como principal meta a normalização e coerência de atuação, para a prestação de um serviço de qualidade junto da sua comunidade.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Vila do Porto, que fundamentaram a criação das normas estabelecidas no presente documento, baseiam-se no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas, regendo-se assim por princípios de liberdade e igualdade

de acesso à cultura e ao conhecimento, sem distinção de idade, género, raça, credo religioso, nacionalidade, língua, etnia ou condição social.

Mantendo uma postura de independência no que concerne a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, dá resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente da sua comunidade. Tem como missão contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e estimular o exercício do direito democrático a uma cidadania ativa e participativa.

Não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documentos, a Biblioteca Municipal de Vila do Porto é um equipamento camarário ao abrigo do pelouro da cultura, o qual se enquadra nas atribuições do Município ao abrigo da al. e), do n.º 2, do artigo 23.º conjugado com o disposto na al. g) do n.º 1, do artigo 25.º e al. ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## **CAPÍTULO I**

### **ÂMBITO E ESTRUTURA**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

A Biblioteca Municipal de Vila do Porto, também designada neste documento por BMVP, é um equipamento cultural e serviço público pertencente ao Município de Vila do Porto, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente documento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Gestão**

A organização e gestão da Biblioteca Municipal de Vila do Porto pertence ao Município de Vila do Porto.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos gerais**

1. São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Vila do Porto:

a) Possibilitar, a toda a população, a consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia, dando acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação;

- b) Disponibilizar um fundo documental pertinente e atualizado, de carácter universalista e diversificado;
- c) Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local e fornecer documentação relativa ao interesse e necessidade dos diferentes grupos sociais e associativos existentes;
- d) Facilitar o acesso e o desenvolvimento da capacidade de utilização de tecnologias de informação e comunicação, particularmente a Internet;
- e) Criar e fortalecer o gosto pela leitura e pelos livros desde a primeira infância, estimulando a imaginação e criatividade das crianças e dos/as jovens;
- f) Estimular a formação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- g) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, científico e artístico da comunidade local, assegurando a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa;
- h) Promover e apoiar a elaboração de programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, exposições, palestras, feiras do livro, encontros, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;
- i) Contribuir para a qualidade da ocupação dos tempos livres e de lazer da comunidade;
- j) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- l) Colaborar em atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais e educativos, no âmbito da promoção do livro e da leitura pública;
- m) Colaborar com as instituições de ensino local na promoção do livro e da leitura e no combate à iliteracia e ao analfabetismo;
- n) Conservar, valorizar e difundir o património escrito e oral do concelho e da região contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade local;
- o) Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Áreas funcionais**

1. A BMVP é constituída pelas seguintes áreas funcionais, distribuídas por três pisos, organizando-se entre área de utilização pública e área de utilização restrita.
2. Área de utilização pública:

- Zona de acolhimento e receção
- Sala de periódicos
- Espaço de exposições temporárias
- Salas infantojuvenis
- Sala do conto
- Salas de leitura do 1.º piso (idade igual ou superior a 13 anos)
- Sala polivalente
- Jardins exteriores

### 3. Área de utilização restrita:

- Sala de documentos
- Sala de depósito da biblioteca
- Camarins
- Arrecadações
- Sala do servidor
- Gabinetes e zonas de trabalho administrativo
- Sala de depósito do Arquivo Municipal

## **CAPÍTULO II**

### **UTILIZADORES/AS**

#### **Artigo 5.º**

##### **Inscrições**

1. A admissão como leitor/a é feita mediante o preenchimento e assinatura de uma ficha de inscrição, onde o/a utilizador/a se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, complementada pela apresentação de um documento identificativo oficial atualizado, um comprovativo de residência e uma fotografia atualizada recolhida pelo próprio serviço da BMVP com o consentimento prévio expresso do/a utilizador/a, no caso de ser maior de idade, ou do/a seu/a encarregado/a de educação, no caso de se tratar de menor;

2. A inscrição é gratuita e a cada utilizador/a inscrito/a será entregue um cartão de leitor pessoal e intransmissível, sendo o/a seu/a titular responsável pelos movimentos com ele realizados;

3. Qualquer alteração de residência e contactos deve ser comunicada à BMVP para atualização da ficha de inscrição;
4. A inscrição de leitores/as com idade igual ou inferior a 12 anos implica a autorização e responsabilização do/a seu/a encarregado/a de educação, o/a qual deverão assinar a respetiva ficha de inscrição;
5. Qualquer perda ou extravio do cartão de leitor implica a emissão de uma segunda via, mediante pagamento de valor correspondente ao definido no regulamento municipal de taxas em vigor.

## **Artigo 6.º**

### **Direitos**

1. O/a utilizador/a tem direito:
  - a) A utilizar os espaços de trabalho existentes, à consulta presencial de todos os documentos disponibilizados nas áreas de utilização pública, à utilização dos computadores existentes e ao acesso livre à internet sem fios, mediante requisição;
  - b) A obter por parte dos/as colaboradores/as da BMVP o acompanhamento necessário em qualquer serviço da BMVP, para uma utilização positiva e correta de todos os equipamentos, serviços e documentos;
  - c) A circular livremente pelos espaços da BMVP destinados à utilização pública e usufruir de todos os serviços fornecidos pela mesma;
  - d) A apresentar reclamações, críticas, propostas e sugestões, preenchendo os impressos existentes para o efeito, os quais se encontram na zona de acolhimento e receção da BMVP ou no sítio web do Município;
  - e) À proteção e confidencialidade dos dados pessoais disponibilizados no ato da inscrição e dos dados relativos aos empréstimos de documentos, os quais se destinam exclusivamente à utilização da BMVP, no âmbito da sua atividade e serviços;
  - f) A consultar livremente o catálogo.

## **Artigo 7.º**

### **Deveres**

1. O/a utilizador/a tem o dever de:
  - a) Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

- b) Fazer bom uso das instalações e equipamentos disponibilizados, bem como manter o bom estado de conservação dos documentos facultados;
- c) Respeitar os/as colaboradores/as da BMVP, acatando as indicações transmitidas;
- d) Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer, respeitando as normas cívicas de convivialidade socialmente aceites;
- e) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor;
- f) Cumprir os prazos de devolução estipulados para os documentos requisitados.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS**

##### **Artigo 8.º**

##### **Empréstimo domiciliário**

1. Poderão ser requisitados para empréstimo todos os documentos da BMVP, à exceção de:
  - a) Obras de referência como dicionários, enciclopédias, atlas, sendo que estas se encontram assinaladas com um sinal vermelho junto à cota;
  - b) Obras pertencentes ao fundo local, exceto quando exista mais do que um exemplar;
  - c) Obras raras, esgotadas, consideradas de luxo ou em mau estado de conservação;
2. Em condições pontuais, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excecionalmente permitido de acordo com decisão da coordenação da BMVP;
3. Podem ser requisitados simultaneamente por leitor/a o máximo de cinco documentos, nas seguintes condições:
  - a) Até cinco documentos impressos;
  - b) Até três documentos audiovisuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS).
4. O período de empréstimo varia com a tipologia do documento:
  - a) Os documentos impressos podem ser requisitados por um período máximo de quinze dias;
  - b) Os documentos audiovisuais podem ser requisitados por um período máximo de cinco dias;
  - c) Os jornais e revistas com periodicidade superior a um mês, podem ser requisitados por um período de cinco dias.

5. A renovação dos períodos de empréstimo varia com a tipologia do documento:
- a) Para o empréstimo de documentos impressos são permitidas até duas renovações, perfazendo um período máximo de quarenta e cinco dias;
  - b) Para o empréstimo de documentos audiovisuais é permitida uma renovação, perfazendo um período máximo de dez dias;
  - c) Para o empréstimo de revistas e jornais não é permitida renovação;
  - d) O pedido de renovação apenas é aceite caso o documento não tenha sido solicitado por outro/a leitor/a;
6. Podem ser feitas reservas de documentos, no máximo de três por utilizador/a, sendo este/a informado/a telefonicamente aquando da receção dos mesmos. Após avisado/a, o/a leitor/a dispõe de um período de cinco dias úteis para levantar os documentos reservados.

### **Artigo 9.º**

#### **Utilização dos computadores e da internet**

1. Os/as utilizadores/as podem usar os computadores da BMVP destinados ao público para consulta de CD-ROM's, CD's e DVD's, realizar pesquisas na Internet ou trabalhos pessoais.
2. A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo o tempo de permanência diária em cada computador de uma hora por cada utilizador/a, só podendo ser prolongado se não houver ninguém em espera.
3. A reserva da utilização dos computadores da BMVP não é possível, sendo a ordem de chegada o critério utilizado.
4. A utilização dos computadores da BMVP para a execução de trabalho é prioritária, sendo sempre possível o prolongamento da permanência diária em cada computador.
5. O/a utilizador/a deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita à instalação ou alteração de software, alteração da configuração de hardware ou qualquer outra ação que altere as condições de utilização desse mesmo computador.
6. O/a utilizador/a pode ainda aceder à rede sem fios da BMVP, tendo que estar munido de um aparelho portátil, uma placa de rede wireless WI-FI compatível, podendo o/a utilizador/a aceder a este serviço sem limite de tempo.
7. Não é permitido o acesso a sítios web, na BMVP, que possuam conteúdos que:

- a) Violam os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos/as cidadãos/ãs;
  - b) Incitem à prática de crimes ou fomentem a intolerância, a violência ou o ódio;
  - c) Sejam, legalmente, considerados pornográficos ou obscenos.
8. A consulta de conteúdos que detenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
9. Os serviços da BMVP reservam-se ao direito de eliminar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização.
10. Os serviços da BMVP não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de software instalado, documentos que tenham sido deixados nos computadores ou a perda em caso de avaria dos equipamentos.
11. Cada utilizador/a ao retirar a informação de suportes eletrónicos ou da internet deverá certificar-se que está a respeitar a legislação vigente sobre o copyright ou os direitos de autor. A violação da legislação sobre criminalidade informática é da inteira responsabilidade do/a utilizador/a.
12. Cada utilizador/a é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, não se responsabilizando a BMVP por eventuais infrações praticadas pelos/as utilizadores/as no acesso a sítios web da internet.
13. Sempre que o/a utilizador/a detete deficiências no funcionamento de um computador ou rede sem fios, o/a utilizador/a deve comunicar o facto aos/às colaboradores/as da BMVP, para que estes/as providenciem a rápida correção da anomalia.

## **Artigo 10.º**

### **Utilização das televisões**

1. Os/as utilizadores/as podem usar as televisões da BMVP destinados ao público para consulta e visionamento de DVD's, preferencialmente pertencentes à BMVP.
2. A reserva da utilização das televisões da BMVP é possível, ao não ocorrer a mesma, a ordem de chegada será o critério utilizado.
3. A utilização das televisões é gratuita e limitada, sendo o tempo de permanência diária equivalente ao visionamento de um documento por utilizador/a, só podendo ser prolongado se não existir lista de espera.
4. O/a utilizador/a deverá deixar a televisão nas mesmas condições em que a encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração.



5. Sempre que o/a utilizador/a detete deficiências no funcionamento de uma televisão deverá comunicar o facto aos/às colaboradores/as da BMVP, para que estes/as providenciem a rápida correção da anomalia.
6. Ao tratar-se de registos sonoros o/a utilizador/a é obrigado/a à utilização de auscultadores.
7. O DVD pretendido deverá ser solicitados na zona de acolhimento e receção.

### **Artigo 11.º**

#### **Serviço de reprografia**

1. A BMVP disponibiliza um serviço de fotocópias, impressão e digitalização que está disponível a todos/as os/as utilizadores/as, leitores/as e não-leitores/as, desde que a execução desse serviço não infrinja as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.
2. O serviço de fotocópias e digitalização de documentos é destinado à reprodução dos documentos que pertencendo à BMVP, não são alvo de empréstimo domiciliário.
3. Em nenhum caso poderão ser feitas reproduções de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópia se danifiquem, bem como os que integrem fundos ou coleções especiais.
4. O preçário, dos serviços de reprografia, será o constante do regulamento municipal de taxas em vigor.

### **Artigo 12.º**

#### **Utilização da sala polivalente**

1. A sala polivalente da BMVP é um espaço amplo, com as dimensões de 15 metros de comprimento, por 9 metros de largura, equipada com uma régie central que controla o sistema audiovisual e projecção.
2. A sala polivalente possui ligação a dois camarins, com WC.
3. A sala polivalente pretende ser um espaço privilegiado de difusão e promoção cultural e de índole educacional e informativa, com manifesto interesse municipal.
4. A utilização da sala polivalente destina-se prioritariamente a eventos organizados ou apoiados pelo Município de Vila do Porto.
5. Na sala polivalente são admitidas iniciativas que não sejam da responsabilidade direta do Município de Vila do Porto, desde que previamente autorizadas pelo mesmo e quando não coincidam ou prejudiquem a atividade regular da BMVP.

6. O Município de Vila do Porto, reserva o direito de ceder a sala polivalente, gozando de preferência em iniciativas de carácter público e sem fins lucrativos.
7. As entidades às quais tenha sido concedida a utilização da sala polivalente, não podem cobrar inscrições ou qualquer outra importância relativa ao evento que promovam, salvo quando previamente indicado no pedido de cedência e autorizado pelo Município de Vila do Porto.
8. Com vista à cedência da sala polivalente os/as interessados/as devem apresentar o seu pedido por escrito indicando a data, hora e descrição da atividade a realizar, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data de realização da atividade.
9. O pedido de cedência da sala polivalente é indeferido quando:
  - a) A data e hora pretendida para a utilização do espaço coincidam com atividades já programadas, as quais têm sempre prioridade;
  - b) As atividades a promover pela entidade requerente sejam suscetíveis de perturbar o normal funcionamento da BMVP;
  - c) O/a requerente for uma instituição/entidade com fins lucrativos, e/ou a iniciativa visar a obtenção de lucro.
10. As atividades a realizar na sala polivalente, fora das horas de funcionamento da Biblioteca, devem ser sempre acompanhadas por colaboradores/as da BMVP.
11. A deteção de desconformidade entre a atividade autorizada e a efetivamente desenvolvida, implica o cancelamento imediato do evento.
12. Os/as requerentes ficam obrigados a tomar conhecimento do disposto no presente artigo, assim como da responsabilidade pelo bom uso das instalações e equipamentos.
13. Qualquer anomalia, ocorrida durante o período de cedência, deve ser imediatamente comunicada ao/à colaborador/a da BMVP de serviço, com vista à regularização da situação.
14. Cabe à entidade a quem foi cedida a utilização da sala polivalente, os encargos de reparações resultantes do incumprimento das condições de cedência, a executar pelos serviços ou pela contratação de meios externos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIVERSOS**

#### **Artigo 13.º**

#### **Proibições**

1. Não são admitidos/as utilizadores/as de idade igual ou inferior a 5 anos sem estarem acompanhados por um adulto.
2. Não é permitido aos/às leitores/as fazerem-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência.
3. É expressamente proibido fumar, comer e beber no interior da BMVP, exceto nos locais destinados a esse fim.
4. No espaço interior da BMVP, com exceção da zona de acolhimento e receção, o uso de telemóvel fica limitado ao envio e receção de mensagens escritas, bem como à configuração do respetivo aparelho no modo silêncio.
5. Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho.
6. Não é permitido aos/às utilizadores/as sentarem-se em cima das mesas, deslocarem móveis da posição em que se encontram ou tomarem outras atitudes que danifiquem o mobiliário e/ou os equipamentos disponíveis na BMVP.
7. É expressamente proibido escrever e sublinhar os documentos disponibilizados pela BMVP, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nesses documentos, bem como danificar qualquer outro tipo de documento.
8. Não é permitido retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da BMVP como cotas, códigos de barras, etiquetas ou quaisquer sinais ou registos dos documentos, dos equipamentos ou do mobiliário disponível na BMVP.
9. A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo/a responsável ou o seu pagamento.
10. Tirar fotografias no espaço interior da BMVP apenas é permitido, com autorização prévia.
11. Aos/às utilizadores/as não é permitida a permanência na BMVP ou utilização de qualquer um dos seus serviços e espaços (interiores e exteriores), após o seu horário de funcionamento.

#### **Artigo 14.º**

#### **Penalizações**

1. Será negado o acesso ou até a permanência a utilizadores/as que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços, por conduta incorreta, quer relativa a outros/as utilizadores/as, quer com os/as colaboradores/as da BMVP.
2. Relativo à consulta e empréstimo de documentos:

- a) O/a leitor/a assume a inteira responsabilidade pela boa conservação dos documentos requisitados, em caso de perda ou dano grave o/a leitor/a é sempre o/a exclusivo/a responsável pelos documentos que requisitou, tendo de indemnizar a BMVP;
- b) Caso o/a leitor/a perca ou danifique gravemente um documento deverá repor um exemplar igual e em bom estado no prazo de trinta dias ou o seu valor comercial para a BMVP proceder à sua aquisição;
- c) Os atrasos na entrega dos documentos requisitados são penalizados com a inibição da realização de novos empréstimos por um período igual aos dias em atraso;
- d) A BMVP reserva-se ao direito de recusar novos empréstimos a leitores/a responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

3. Relativo à utilização dos computadores, da internet e das televisões:

- a) Caso se verifique que o/a utilizador/a acedeu a sítios web com os conteúdos referidos nas alíneas do n.º 7 do artigo 9.º pode ser impedido de aceder à Internet;
- b) O incumprimento das normas de utilização dos computadores e internet é punido com a suspensão do direito de utilização dos computadores da BMVP e/ou da rede sem fios, assim como ao pagamento integral no caso da danificação permanente de equipamento, tais como corte de cabos, danificação de hardware, monitores, auscultadores, computadores, ratos, teclados, entre outras situações.

### **Artigo 15.º**

#### **Horários**

A BMVP funciona em horário estabelecido pelo Município de Vila do Porto, podendo este ser ajustado em função da época do ano e dos meios humanos disponíveis, tendo sempre em atenção o melhor interesse de todos/as os/as seus/as utilizadores/as e as suas necessidades.

### **Artigo 16.º**

#### **Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pela coordenação da BMVP e, caso seja necessário, em segunda instância pelo Município de Vila do Porto.

## **Artigo 17.º**

### **Revisão**

O presente regulamento será revisto sempre que se revelar pertinente para o correto e eficiente funcionamento da BMVP.

## **Artigo 18.º**

### **Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação nos termos legais, nomeadamente no Diário da República, e em Boletim Municipal e na página oficial da Internet do Município de Vila do Porto.