

REGULAMENTO

Biblioteca Municipal de Vila do Porto

Vila do Porto, Abril de 2013

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 e, uma vez que, a Biblioteca Municipal de Vila do Porto é um equipamento camarário ao abrigo do pelouro da cultura enquadra-se nos termos do disposto no art.º 13, n.º 1, alínea e), e art.º 20, n.º 1, alínea a) da **Lei n.º 159/99**, de 14 de Setembro, assim como nos termos do disposto no art.º 53, n.º 2, alínea a), e art.º 64, n.º 6, alínea a), da **Lei n.º 169/99**, de 18 de Setembro, alterada pela **Lei n.º 5-A/2002**, 11 de Janeiro.

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 à empresa municipal SDMSA – Sociedade de Desenvolvimento Municipal da Ilha de Santa Maria, SA, EEM, também designada neste documento por SDMSA, no âmbito de Contrato de Gestão celebrado com o Município de Vila do Porto.

Artigo 3.º - Objetivos gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Vila do Porto:

1. 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;
2. Disponibilizar um fundo documental pertinente e atualizado, de carácter universalista e diversificado;
3. 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;

- 
4. Facilitar o acesso e o desenvolvimento da capacidade de utilização de tecnologias de informação e comunicação, particularmente a Internet;
 5. Criar e fortalecer o gosto pela leitura e pelos livros desde a primeira infância, estimulando a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
 6. Estimular a formação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
 7. 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;
 8. 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;
 9. Contribuir para a qualidade da ocupação dos tempos livres e de lazer da comunidade;
 10. Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
 11. Colaborar em atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais e educativos, no âmbito da promoção do livro e da leitura pública;
 12. Colaborar com as instituições de ensino local na promoção do livro e da leitura e no combate à iliteracia e ao analfabetismo;
 13. Conservar, valorizar e difundir o património escrito e oral do concelho e da região contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural da comunidade local;
 14. Respeitar os princípios do *Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas*.

Artigo 4.º - Áreas funcionais

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

1. Área de utilização pública
 - Zona de acolhimento e receção
 - Sala de periódicos
 - Espaço de exposições temporárias
 - Salas infanto-juvenis
 - Sala do conto
 - Salas de adultos
 - Auditório / Sala polivalente
 - Espaço de cafetaria/bar
 - Jardins exteriores
2. 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

Artigo 5.º - Inscrições

1. A admissão como leitor é feita mediante o preenchimento e assinatura de uma ficha de inscrição, onde o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, 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 utilizador, no caso de ser maior de idade, ou dos seus encarregados de educação, no caso de se tratar de menor;
2. A inscrição é gratuita e a cada utilizador inscrito será entregue um cartão de leitor pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele realizados;
3. Qualquer alteração de residência e contactos deve ser comunicada à BMVP para atualização da ficha de utilizador;
4. A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 12 anos implica a autorização e responsabilização dos seus encarregados de educação, os quais deverão assinar a respetiva ficha de inscrição;

Artigo 6.º - Direitos

1. O utilizador tem direito 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, não sendo necessário preencher qualquer requisição ou possuir cartão de leitor;
2. Obter por parte dos colaboradores da BMVP o acompanhamento necessário em qualquer serviço da BMVP, para uma utilização positiva e correta de todos os equipamentos, serviços e documentos;
3. Circular livremente pelos espaços da BMVP destinados à utilização pública, usufruir de todos os serviços fornecidos pela mesma;
4. 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* da BMVP;
5. 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;
6. Consultar livremente o catálogo.

Artigo 7.º - Deveres

1. Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
2. Fazer bom uso das instalações e equipamentos disponibilizados, bem como manter o bom estado de conservação dos documentos facultados;
3. Respeitar os colaboradores da BMVP, acatando as indicações transmitidas;
4. Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer, respeitando as normas cívicas de convivialidade socialmente aceites;
5. Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor;
6. 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;
 - d) 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;
2. Podem ser requisitados simultaneamente por leitor o máximo de cinco documentos, podendo ser requisitados:
 - a) Até cinco documentos impressos;
 - b) E até três documentos audiovisuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS);
3. 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;
4. 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 leitor;
5. Podem ser feitas reservas de documentos, no máximo de três por utilizador, sendo este informado telefonicamente aquando da receção dos mesmos. Após avisado o leitor dispõe de um período de cinco dias úteis para levantar os documentos reservados.

Artigo 9.º - Utilização dos computadores e da internet

1. Os utilizadores 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, 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 utilizador deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a: 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 utilizador 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 utilizador 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 cidadãos;
 - 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 que podem ser solicitados na zona de acolhimento e receção;
 9. Os serviços da BMVP reservam-se o 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 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 utilizador;
 12. Cada utilizador 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 utilizadores no acesso a sítios *web* da Internet;
 13. Sempre que o utilizador detete deficiências no funcionamento de um computador ou rede sem fios, o utilizador deve comunicar o facto aos colaboradores da BMVP, para que este providencie a rápida correção da anomalia;

Artigo 10.º - Utilização das televisões

1. Os utilizadores 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, só podendo ser prolongado se existir lista de espera;
 4. O utilizador deverá deixar a televisão nas mesmas condições em que a encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração;
 5. Sempre que o utilizador detete deficiências no funcionamento de uma televisão deverá comunicar o facto aos colaboradores da BMVP, para que este providencie a rápida correção da anomalia;
 6. Ao tratar-se de registos sonoros o utilizador é obrigado à utilização de auscultadores que podem ser solicitados na zona de acolhimento e receção;
 7. Solicitar DVD pretendido 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 os utilizadores, leitores e não-leitores, 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 preferencialmente 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 do auditório/sala polivalente

1. O auditório/sala polivalente da BMVP é um espaço amplo, com as dimensões de 15 metros de comprimento, por 9 metros de largura, equipado com uma régie central que controla o sistema audiovisual e projeção;
2. O auditório/sala polivalente possui ligação a dois camarins, com WC;
3. O auditório/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 do auditório/sala polivalente destina-se prioritariamente a eventos organizados ou apoiados pela SDMSA ou pela Câmara Municipal de Vila do Porto;
5. No auditório/sala polivalente são admitidas iniciativas que não sejam da responsabilidade direta da SDMSA ou da Câmara Municipal de Vila do Porto, desde que previamente autorizadas pela Administração da SDMSA e quando não coincidam ou prejudiquem a atividade regular da BMVP, sendo aplicado a cada cedência o preçário em vigor;

- 
6. A Administração da SDMSA reserva o direito de ceder gratuitamente o auditório/sala polivalente, gozando de preferência em iniciativas de carácter público e sem fins lucrativos:
 7. As entidades às quais tenha sido concedida gratuitamente a utilização do auditório/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 pela Administração da SDMSA;
 8. Com vista à cedência do auditório/sala polivalente os interessados 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 do Auditório 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 requerente for uma instituição/entidade com fins lucrativos, e/ou a iniciativa visar a obtenção de lucro;
 10. As atividades a realizar no auditório/sala polivalente, fora das horas de funcionamento da Biblioteca, devem ser sempre acompanhadas por colaboradores da BMVP;
 11. A deteção de desconformidade entre a atividade autorizada e a efetivamente desenvolvida, implica o cancelamento imediato do evento;
 12. Os 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 colaborador da BMVP de serviço, com vista à regularização da situação;
 14. Cabe à entidade a quem foi cedida a utilização do auditório/sala polivalente, os encargos de reparações resultantes do incumprimento das condições de cedência, a executar pelos serviços ou pela contratação de meios externos;
 15. O preçário de utilização do auditório/sala polivalente traduz uma locação contratual do espaço e será definido anualmente pela Administração da SDMSA.

CAPÍTULO IV **DIVERSOS**

Artigo 13.º - Proibições

1. Não é permitido aos leitores fazerem-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
2. É expressamente proibido fumar, comer e beber no interior da BMVP, exceto nos locais destinados a esse fim;

- 
3. 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;
 4. Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho;
 5. Não é permitido aos utilizadores 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;
 6. É expressamente proibido escrever e sublinhar os documentos impressos, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nesses documentos, bem como danificar qualquer outro tipo de documento;
 7. 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;
 8. A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento;
 9. Tirar fotografias no espaço interior da BMVP apenas é permitido, com autorização prévia;
 10. Aos utilizadores 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 negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços, por conduta incorreta, quer relativa a outros utilizadores, quer com os colaboradores da BMVP;
2. Relativo à consulta e empréstimo de documentos:
 - a) O leitor assume a inteira responsabilidade pela boa conservação dos documentos requisitados, em caso de perda ou dano grave o leitor é sempre o exclusivo responsável pelos documentos que requisitou, tendo de indemnizar a biblioteca;
 - b) Caso o leitor 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 o direito de recusar novos empréstimos a leitores 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 utilizador acedeu a sítios *web* com os conteúdos referidos nas alíneas anteriores 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 pela Administração da SDMSA, podendo este ser ajustado em função da época do ano e dos meios humanos disponíveis, tendo sempre em atenção o melhor interesse de todos os seus utilizadores 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 pela Administração da SDMSA.

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 em Boletim Municipal e na página oficial da Internet do Município de Vila do Porto e da SDMSA.