



## **CÂMARA MUNICIPAL DE AZAMBUJA**



## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO DE AZAMBUJA**



## NOTA JUSTIFICATIVA

A recente aprovação quer do regime das finanças locais pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, quer do regime geral das taxas das autarquias locais, pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, levou à necessidade de criação de um Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Preços, que reúna todas as taxas, preços e Receitas do município.

Desta forma, sendo imprescindível alterar o Regulamento das Bibliotecas do Município de Azambuja, aproveitou-se para fazer a respectiva actualização, aconselhada por algumas alterações legislativas, nomeadamente, a Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto, que aprova normas para a protecção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo, bem como a Lei n.º 7/2007 de 5 de Fevereiro, que cria o cartão de cidadão e rege a sua emissão, substituição, utilização e cancelamento.

Aproveitou-se ainda, na sequência da apreciação pública, para substituir a designação “Biblioteca Municipal de Azambuja” por “Rede de Bibliotecas Municipais de Azambuja”, tendo em conta a entrada em funcionamento das bibliotecas municipais de Alcoentre e Aveiras de Cima.

Assim,

A Assembleia Municipal, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova o seguinte:



## REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO DE AZAMBUJA

### CAPÍTULO I

#### **ÂMBITO**

#### **ARTIGO 1º**

##### **ÂMBITO**

O presente regulamento aplica-se à Rede de Bibliotecas do Município de Azambuja (R.B.M.A.), regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

#### **ARTIGO 2º**

##### **DEFINIÇÃO**

As Bibliotecas Municipais são um serviço público da Câmara Municipal, com carácter informativo, educativo e cultural, bem como um centro privilegiado de investigação e lazer.

#### **ARTIGO 3º**

##### **MISSÃO**

Têm como missão primordial contribuir para a formação de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

#### **ARTIGO 4º**

##### **COMPROMISSOS**

A R.B.M.A. assume os seguintes compromissos:

- a) Facilitar, através do seu fundo documental e outros instrumentos de pesquisa, o acesso dos munícipes a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, através do empréstimo ou consulta local,



indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de interesses e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- d) Criar as condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural das Bibliotecas.

#### **ARTIGO 5°**

#### **ACTIVIDADES**

1. Com vista a prossecução dos seus objectivos gerais, serão promovidas as seguintes actividades:
  - a) Actualização permanente do fundo documental: livros, periódicos, CD-ROM's, CD's, DVD's, e outros suportes, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a manter a actualização da colecção;
  - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
  - c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
  - d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
  - e) Apoio à criação de bibliotecas Escolares nos estabelecimentos educativos do concelho e apoio às bibliotecas das colectividades do município.
2. Para além das actividades a que se refere o número anterior, a R.B.M.A. poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades desde que não concorrentes com os seus objectivos gerais.



## **CAPÍTULO II**

### **UTILIZADORES**

#### **ARTIGO 6°**

##### **DIREITOS**

São direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Requisitar para consulta domiciliária livros, revistas, CD's áudio, DVD's/videocassetes, áudio-livros e jogos didáticos da R.M.B.A, devendo para o efeito ser titular de um cartão de leitor;
- e) Apresentar críticas, propostas, sugestões de aquisição de obras e reservar documentos, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- f) Utilizar o livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, para os devidos efeitos.

#### **ARTIGO 7°**

##### **DEVERES**

São deveres dos utilizadores:

- 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) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- e) Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por uma utilização fraudulenta do mesmo;



- h) Informar a R.B.M.A. de qualquer alteração dos dados pessoais fornecidos na ficha de inscrição, para efeitos de actualização;
- i) Apresentar o cartão de leitor do próprio no acto da requisição de livros, revistas, CD's áudio, DVD's/videocassetes, áudio-livros e jogos didácticos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais;
- j) Crianças menores de 8 anos deverão estar acompanhadas por um agente educativo nos espaços das bibliotecas.

## **ARTIGO 8°**

### **CARTÃO DE LEITOR**

1. O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de leitor.
2. Para obtenção do cartão de leitor, o interessado deverá apresentar:
  - a) O respectivo Cartão de Cidadão, B.I. ou outro documento legal que o identifique;
  - b) Documento comprovativo da morada, nomeadamente recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;
3. Atribuição de cartão de leitor a menores de 18 anos:
  - a) A atribuição do cartão de leitor a menores de 18 anos e o seu uso estão condicionados à autorização do pai/mãe, tutor ou encarregado de educação, que assume por aqueles inteira responsabilidade;
  - b) A autorização a que se refere a alínea anterior será formalizada mediante a assinatura do pai/mãe, tutor ou encarregado de educação na ficha de requisição de cartão de leitor, a qual será comprovada pela apresentação do Cartão de Cidadão, B.I. ou outro documento legal de identificação.
4. A pessoas não residentes no Concelho será atribuído um cartão de visitante mediante a apresentação de um documento identificativo: Cartão do Cidadão, B.I. ou outro de modo a poderem utilizar os equipamentos informáticos e audiovisuais.
5. No acto da inscrição (gratuita) será entregue um cartão provisório ao utilizador que deverá posteriormente levantar o cartão definitivo (gratuito) no balcão da Biblioteca. Em caso de perda do cartão, a nova emissão está sujeita a um



pagamento, de acordo com a tabela anexa ao Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Preços do Município de Azambuja.

6. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com eles efectuados.
7. Quando o cartão de leitor tiver sido retido pela Biblioteca, a atribuição de novo cartão dependerá de requerimento dirigido à Direcção do Departamento de Intervenção Sócio - Cultural, nos termos do artigo 19.º.
8. O cartão de leitor é válido para todas as Bibliotecas da R.B.M.A.

### **CAPÍTULO III CONSULTAS NA BIBLIOTECA**

#### **ARTIGO 9º DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A R.B.M.A. dispõe de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para o atendimento personalizado.
2. Podem ser consultados nas Bibliotecas os seguintes fundos documentais: livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e digitais, que se encontrem disponíveis nas salas de livre acesso ao público;
3. O material consultado nunca deverá ser arrumado nas estantes de onde foi retirado; deverá ser depositado no local indicado para o efeito. Cabe aos funcionários, e só a eles, a sua arrumação nos devidos locais.
4. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do técnico responsável que se encontre na sala.
5. Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico), destinam-se apenas a consulta local, mediante autorização do Bibliotecário responsável e obedece a requisição prévia.
6. A utilização de computadores não está sujeita a marcação e não poderá exceder uma hora, excepto em caso de trabalhos escolares e de investigação.



## **CAPÍTULO IV**

### **EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

#### **ARTIGO 10º**

#### **EMPRÉSTIMO**

1. São susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:
  - a) Livros
  - b) Revistas (excepto o último número)
  - c) CD's áudio
  - d) DVD's /Videocassetes
  - e) Jogos didácticos
  - f) Áudio-livros
2. Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes documentos (indicados com sinalética própria):
  - a) Obras de referência (dicionários e enciclopédias) de consulta local;
  - b) Livros que pela sua raridade ou valor bibliográfico mereçam a classificação de reservados; primeiras edições, livros autografados pelo autor e obras de luxo;
  - c) Livros em mau estado de conservação;
  - d) Obras únicas de elevada procura;
  - e) Documentos reservados que se encontrem em depósito.
3. Cada leitor pode requisitar, no máximo, três livros, duas revistas, um CD áudio, um DVD/videocassete, um áudio-livro e um jogo didáctico para empréstimo domiciliário.
4. Os estabelecimentos educativos e instituições sítos na área do concelho poderão solicitar o empréstimo de material educativo, mediante a criação de um cartão de leitor para a respectiva instituição ou requerimento dirigido à R.B.M.A.
5. Os vários serviços da Câmara Municipal poderão também solicitar empréstimos à R.B.M.A., mediante as condições referidas na alínea anterior.
6. O pai/mãe, tutor ou encarregado de educação dos utilizadores menores de 18 anos é co-responsável pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelos educandos nas instalações das Bibliotecas da R.B.M.A.
7. Não é permitido o empréstimo de documentos com classificação etária não indicada para a idade do utilizador. No entanto, mediante o preenchimento de um documento próprio para o efeito pelo pai/mãe, tutor ou encarregado de educação este assumirá a responsabilidade pela requisição.





8. É possível o empréstimo Inter-Bibliotecas nas Bibliotecas da R.B.M.A. mediante requisição deste serviço no balcão.

## **ARTIGO 11°**

### **PRAZOS**

1. Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:
  - a) Livros: 14 dias úteis
  - b) Revistas: 7 dias úteis
  - c) CD'S áudio: 4 dias úteis
  - d) DVDS/Videocassetes: 4 dias úteis
  - e) Áudio-livros: 14 dias úteis
  - f) Jogos didácticos: 4 dias úteis
2. O prazo começa a contar no dia em que a requisição é efectuada. Entendem-se por dias úteis aqueles em que as Bibliotecas estão abertas ao público.
3. Os documentos para empréstimo domiciliário poderão ser renovados uma vez por período igual. A solicitação deste serviço deverá ser feita pelo leitor directamente na Biblioteca, por via telefónica ou electrónica, no caso dos documentos não se encontrarem em lista de espera de reservas de outros utilizadores e não tenham ultrapassado o prazo de empréstimo.
4. Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no balcão de atendimento de uma das Bibliotecas da R.B.M.A.
5. Caso o utilizador não devolva dentro dos prazos de empréstimo os documentos requisitados, ficará sujeito às penalizações que constam do artigo 19°.
6. A R.B.M.A. reserva-se ao direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posses prolongadas e abusivas de documentos.

## **ARTIGO 12°**

### **INDEMNIZAÇÕES**

1. No caso de perda ou danos dos documentos emprestados, o utilizador ou pai/mãe, tutor ou encarregado de educação, será responsabilizado pela restituição de um novo exemplar do documento ou, em casos excepcionais, de um documento de valor equivalente indicado pela R.B.M.A.
2. Se o documento perdido ou danificado fizer parte de uma colecção integrada por volumes, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar a substituição em espécie.
3. A substituição do documento desaparecido ou danificado deverá ocorrer no prazo de um mês a contar da data da sua perda ou dano.



## **CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 13° HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento estará afixado em local público e visível, e procurará ser o mais adequado às necessidades dos cidadãos e do serviço.
2. A R.B.M.A. estará aberta ao público de Terça-feira a Sábado, entre as 10h30 e as 18h30, não encerrando para almoço.
3. Salvaguarda-se qualquer alteração de horário de acordo com a conveniência dos utilizadores e/ou em situações inesperadas e/ou pontuais (por exemplo inventário e manutenção), que serão publicitadas atempadamente.

### **ARTIGO 14° UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES, REDES DE INTERNET E ESPAÇOS MULTIMÉDIA**

1. O acesso aos computadores, redes de internet e espaços multimédia é gratuito e não está sujeito a marcação.
2. A utilização dos computadores faz-se através de requisição ao técnico presente na sala, mediante a apresentação do cartão de leitor/visitante.
3. Cada utilizador pode requisitar um computador uma vez por dia, durante uma hora, excepto quando justificar a utilização do mesmo para trabalhos escolares ou de investigação, podendo permanecer o máximo de duas horas.
4. É permitida a permanência de apenas um utilizador por computador. Excepto quando justificar a utilização do mesmo para trabalhos escolares e de investigação, podendo permanecer o máximo de dois utilizadores.
5. É expressamente proibida a consulta de *sites* na Internet com conteúdos que possam ferir a susceptibilidade de outros utilizadores presentes na sala, nomeadamente sites pornográficos ou com violência explícita.
6. O mesmo se aplica na utilização da Rede *Wireless*, ou de qualquer outro tipo de rede no espaço da biblioteca, mesmo que nos computadores pessoais.
7. Não é permitido o acesso a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária não indicada para a idade do utilizador.
8. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores. Na falta destes, os computadores devem ter o som desligado.



9. Cada utilizador pode fazer diariamente até uma impressão a cores e cinco a preto e branco. Sempre que pretender imprimir terá de pedir autorização prévia ao técnico presente na sala. Podem ser abertas excepções, quanto ao número de impressões caso se tratem de trabalhos escolares ou de investigação. As excepções requerem autorização pelo responsável da biblioteca.
10. No caso dos computadores e/ou impressoras disponibilizados aos utilizadores não estarem funcionais, os utilizadores não poderão utilizar os equipamentos reservados aos serviços técnicos.
11. A utilização de dispositivos de armazenamento de dados é permitida exclusivamente para gravação de trabalhos efectuados durante a utilização do computador. O utilizador é responsável por qualquer dano provocado pela sua má utilização.
12. Os utilizadores serão advertidos para o facto de a desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituir infracção constitui crime e é susceptível de acção penal.
13. Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador. Tal só deverá ser feito pelo funcionário responsável.
14. Caso os utilizadores não cumpram as regras de utilização do espaço e equipamentos, estão sujeitos à aplicação da sanção indicada no n.º2 do artigo 19.º.

## **ARTIGO 15º**

### **SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS**

1. As Bibliotecas da R.B.M.A. dispõem de serviço de fotocópias do qual os utilizadores podem usufruir, mediante solicitação do mesmo no balcão.
2. O serviço de fotocópias destina-se em exclusivo à reprodução de documentos que integram o acervo da R.B.M.A.
3. Não é permitida a reprodução de documentos na íntegra.
4. Os utilizadores serão advertidos para o facto de que a cópia não autorizada de obras literárias, científicas ou artísticas protegidas pelo direito de autor e excluídas do domínio público constitui infracção punida por lei.
5. Por dia, cada utilizador poderá solicitar um máximo de 20 cópias.
6. O serviço será efectuado mediante a disponibilidade dos funcionários. Salva-guarda-se que o atendimento será sempre prioritário.
7. O preço de cada cópia será de acordo com a tabela anexa ao Regulamento - Tabela de Taxas, Licenças e Preços do Município de Azambuja.



## **ARTIGO 16°**

### **DOAÇÕES E OFERTAS**

1. Sem prejuízo das formalidades legais relativas à aceitação de doações, designadamente as previstas na alínea h) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cabe à R.B.M.A. proceder à recolha e tratamento de objectos, documentos, espólios ou acervos que se pretendam doar, tendo em conta os seguintes aspectos:
  - a) Estado de conservação;
  - b) Estado de actualização dos documentos;
  - c) Acondicionamento apropriado;
  - d) Entrega no balcão de uma das Bibliotecas, mediante aviso prévio;
  - e) Identificação do doador.
2. Após a doação, a R.B.M.A. selecciona, de entre os documentos doados, aqueles que pretende disponibilizar ao público.
3. A R.B.M.A. poderá propor a não-aceitação da doação caso esta não se coadune com a missão das Bibliotecas ou das necessidades e interesses dos utilizadores.

## **ARTIGO 17°**

### **DESBASTE DA COLECÇÃO**

Compete à R.B.M.A. proceder ao desbaste de documentos da colecção tendo em conta:

- a) O estado de conservação;
- b) A desactualização dos documentos;
- c) Ofertas e doações que não respeitem o critério de aceitação;
- d) A falta de condições para manuseamento contínuo desses mesmos documentos.

## **ARTIGO 18°**

### **INTERDIÇÕES**

1. É proibido fumar no interior do edifício, de acordo com o disposto na Lei n.º 37/2007, de 14 de Agosto;
2. Não é permitido comer e beber no interior das Bibliotecas, excepto no bar ou esplanada onde existam;
3. Não é permitido o uso do telemóvel, excepto nas zonas de bar e esplanada onde existam;



4. Não é permitido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados, bem como marcá-los de qualquer outra forma;
5. Não é permitido retirar para o exterior das Bibliotecas qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis. Deste modo, a R.B.M.A. está equipada com um sistema de detecção anti-furto, de protecção ao seu fundo bibliográfico; qualquer indivíduo que saindo da biblioteca seja causador da activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-lo perante os funcionários.
6. No que respeita a utilização de computadores, redes de internet e espaços multimédia remete-se para o disposto nos números 5, 6, 7, 10 e 13 do artigo 14.º do presente regulamento.

## **CAPÍTULO VI SANÇÕES**

### **ARTIGO 19º SANÇÕES**

1. O incumprimento dos prazos de entrega previstos no Artigo 11.º implica as seguintes sanções:
  - a) O utilizador ficará impossibilitado de requisitar documentos durante o período de tempo equivalente ao atraso de entrega de cada documento, com efeito acumulativo.
  - b) Poderá ser solicitada a utilização do cartão de leitor mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao responsável da biblioteca nas penalizações superiores a 90 dias.
  - c) Poderá ser solicitada a utilização do cartão de leitor mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao responsável do Departamento de Intervenção Sócio-Cultural nas penalizações superiores a 180 dias.
2. Será aplicada a suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de utilizar equipamentos informáticos e audiovisuais na R.B.M.A., por um período de um a seis meses, contados a partir da notificação da aplicação da sanção, nos seguintes casos:
  - a) Falta de cuidado no manuseamento de fundos e equipamentos;



- b) Não respeitar as regras de utilização dos computadores, redes de internet e espaços multimédia;
- c) Perturbar o bom funcionamento da biblioteca;
- d) Não acatamento das indicações dadas pelos funcionários.

3. O não cumprimento dos pontos anteriores poderá resultar também na retenção do cartão de leitor.

#### **ARTIGO 20º**

#### **OMISSÕES E DÚVIDAS**

As omissões e dúvidas que possam surgir na aplicação das disposições deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do vereador responsável.