



LIVRO II

Rede de equipamentos de leitura e arquivo

TÍTULO I

Da rede de equipamentos de leitura e arquivo

CAPÍTULO I

Rede municipal de leitura pública

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 24.º

Objeto

O presente Capítulo define as condições de funcionamento das bibliotecas integradas na Rede Municipal de Leitura Pública de Vila Nova de Famalicão, adiante designada por RMLPVNF.

Artigo 25.º

Âmbito de aplicação

O presente Capítulo compreende as seguintes matérias:

- a) As condições de utilização das bibliotecas integradas na RMLPVNF;
- b) Os direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 26.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais das bibliotecas integradas na RMLPVNF:

- a) Promover o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos 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 da população;
- c) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural nas bibliotecas municipais;
- d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local.

Artigo 27.º

Atividades

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais compete às bibliotecas integradas na RMLPVNF implementar, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização do fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;



- c) Avaliação do interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- d) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos culturais e coletividades do Município;
- f) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino situados na área do Município.

SECÇÃO II

Disposições específicas

SUBSECÇÃO I

Utentes e utilizadores

Artigo 28.º

Conceito

1 — Consideram-se utentes da RMLPVNF todos os cidadãos que, de forma permanente ou temporária, residam, trabalhem ou estudem no concelho de Vila Nova de Famalicão e pretendam apenas frequentar os seus espaços.

2 — Consideram-se utilizadores da RMLPVNF todos os cidadãos que, de forma permanente ou temporária, residam, trabalhem ou estudem no concelho de Vila Nova de Famalicão e pretendam frequentar os seus espaços, bem como usufruir dos seus serviços.

Artigo 29.º

Condições de obtenção do cartão de utilizador

1 — O empréstimo domiciliário, a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais, a reprodução de documentos, bem como o acesso à rede de internet sem fios, estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

2 — Para obtenção do cartão de utilizador, que é emitido pelos serviços responsáveis pela RMLPVNF, o interessado deve apresentar:

- a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- b) Comprovativo de morada do local de residência, de trabalho, ou de estudo, conforme o caso.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de dezasseis anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem, por aqueles, inteira responsabilidade.

4 — A autorização a que se refere o número anterior só é efetuada com a presença dos pais, tutores ou encarregados de educação que deve ser comprovada mediante apresentação do cartão de cidadão ou outro meio considerado bastante.

Artigo 30.º

Cartão de utilizador

1 — O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da RMLPVNF, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos, utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais, bem como o acesso à rede de internet sem fios.



- 2 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.
- 3 — A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.
- 4 — Em caso de dano ou extravio o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de uma taxa prevista em diploma regulamentar próprio.

Artigo 31.º

Direitos

1 — São direitos dos utentes:

- a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;
- b) Consultar, nas diferentes salas, qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, sendo assegurado o livre acesso à documentação, exceto na sala do Fundo Local e Eduardo Prado Coelho da Biblioteca Municipal, nas quais deve dirigir-se ao trabalhador da Biblioteca responsável por aquele setor;
- c) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

2 — São direitos dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores, bem como o direito de utilizar os equipamentos informáticos e audiovisuais instalados nas salas de leitura ou átrios, o direito de ter acesso ao empréstimo domiciliário, bem como o acesso à rede de internet sem fios, nas condições definidas no presente Capítulo, desde que seja portador do cartão de utilizador.

Artigo 32.º

Deveres

1 — São deveres dos utentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Capítulo;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Responsabilizar-se perante o Município pelos danos ou perdas provocados;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, designadamente não alterando a colocação dos móveis e equipamentos;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
- g) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em local próprio assinalado para o efeito em cada sala de leitura, para posterior arrumação por parte dos trabalhadores municipais.

2 — São deveres dos utilizadores os previstos nas alíneas anteriores e o dever de manter atualizados os dados pessoais constantes do cartão de utilizador.

SUBSECÇÃO II

Empréstimo

Artigo 33.º

Definição

- 1 — O empréstimo é a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para leitura em espaços não pertencentes à RMLPVNF.
- 2 — O empréstimo pode ser individual ou coletivo.



Artigo 34.º

Empréstimo individual

- 1 — O empréstimo individual faz-se através da apresentação do cartão de utilizador.
- 2 — O empréstimo de documentos na RMLPVNF implica sempre a emissão de um recibo a fornecer pelos serviços.
- 3 — O utilizador assume o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo fixado.
- 4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, exceto as obras consideradas de referência, tais como enciclopédias e dicionários, as publicações periódicas, as obras raras ou em estado de conservação, os documentos dos fundos de doações, as obras de fundo local e o material não livro.
- 5 — Cada utilizador pode requisitar até três livros por um período máximo de vinte e um dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.
- 6 — No fundo audiovisual podem ser requisitados até dois documentos de carácter audiovisual ou multimédia por um máximo de dez dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.

Artigo 35.º

Empréstimo coletivo

- 1 — O empréstimo coletivo é considerado no caso de estabelecimentos de ensino, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada uma das entidades requisitantes indicar um responsável pela requisição.
- 2 — No caso de estabelecimentos de ensino o responsável pela requisição deve obrigatoriamente ser um membro do órgão de gestão ou da direção para os 2.º e 3.º Ciclo, Secundário e Ensino Profissional, ou um docente nos casos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.
- 3 — O empréstimo coletivo só é atendido quando a instituição requerente não esteja abrangida pelos serviços das caixas/biblioteca, bibliomóvel ou Rede de Bibliotecas Escolares e RMLPVNF, circunstâncias em que o pedido de empréstimo deve ser analisado especificamente.
- 4 — Cada instituição requisitante pode requisitar um máximo de vinte e cinco livros e cinco documentos audiovisuais.
- 5 — O período máximo de empréstimo coletivo é de trinta dias seguidos, podendo este prazo ser renovado, desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.
- 6 — Qualquer outra forma de empréstimo coletivo deve ser decidida pelo responsável do Pelouro competente, ouvido o técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

SUBSECÇÃO III

Devolução, extravio e danificação de documentos

Artigo 36.º

Devolução de documentos

- 1 — No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição munido do documento requisitado para entrega.
- 2 — No ato de devolução é entregue ao utilizador recibo de devolução.
- 3 — Os utilizadores incorrem em dias de penalização quando devolvam exemplares atrasados ou reclamados, correspondendo a cada dia de atraso dois de penalização.
- 4 — Para o período de empréstimo, excetuam-se os domingos e feriados.



Artigo 37.º

Extravio ou dano

1 — São considerados dano, entre outras, as práticas de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da RMLPVNF, tais como cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.

2 — A falta de observância do disposto no número anterior implica a reposição do documento pelo responsável.

3 — Compete ao trabalhador responsável pela RMLPVNF decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de compensação.

Artigo 38.º

Compensação

1 — No caso de perda ou dano das obras, o utilizador deve compensar o Município através da oferta de obra igual à desaparecida e danificada.

2 — O disposto no número anterior pode, por total impossibilidade, ser substituído pela oferta de outra obra do mesmo assunto e/ou do mesmo autor.

3 — A substituição da obra desaparecida ou danificada deve ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso para o efeito.

SUBSECÇÃO IV

Funcionamento interno

Artigo 39.º

Proibições

1 — De acordo com as disposições legais em vigor, não é permitido o uso de tabaco nas bibliotecas integradas na RMLPVNF.

2 — Não é permitido comer e beber no interior dos espaços destinados à leitura ou consulta de outros documentos.

3 — Não é permitido dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar folhas ou capas, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços das bibliotecas municipais.

4 — O disposto no número anterior aplica-se a todos os documentos livro e não livro.

5 — Se a violação do disposto no número anterior resultar em perda ou dano, tanto os utentes como os utilizadores ficam obrigados a indemnizar o Município.

6 — Não é permitido retirar para o exterior das bibliotecas municipais qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida prévia autorização.

7 — Não é permitida a utilização de telemóvel nas salas de leitura.

Artigo 40.º

Utilização das salas de leitura

1 — Os livros estão agrupados por assuntos, de acordo com as normas da Classificação Decimal Universal.

2 — Nas salas de leitura e dos audiovisuais, os utentes e utilizadores podem consultar qualquer documento nelas existentes, possibilitando-se o acesso livre às estantes e podem consultar, visualizar e ouvir os documentos audiovisuais nos aparelhos existentes para o efeito, solicitando-os ao trabalhador responsável pela sala dos audiovisuais.

3 — O acesso ao fundo antigo, os fundos provenientes de doações e os fundos de publicações periódicas é de natureza condicionada, a fim de preservar o seu estado de conservação e



valor documental em causa, carecendo de autorização do técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

Artigo 41.º

Utilização dos equipamentos informáticos

1 — Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador.

2 — Cabe ao trabalhador responsável pelo serviço ligar ou desligar o computador.

3 — A utilização dos computadores é administrada por um sistema informático de gestão de postos públicos e é efetuada mediante a introdução das credenciais do cartão de utilizador, pelo próprio, sendo o período máximo diário de utilização de sessenta minutos, findo os quais a sessão encerra automaticamente.

4 — Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser renovado.

5 — Os serviços da RMLPVNF não se responsabilizam pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

6 — É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

7 — Os utilizadores têm de ser sempre informados de que as tentativas de alterar a configuração de sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode ser classificada e ser suscetível de instauração de processo-crime, nos termos da lei.

8 — Na consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, é aconselhável o uso de auscultadores.

9 — O acesso à rede sem fios da Biblioteca é concedido mediante a apresentação do cartão de utilizador e emissão de uma senha de acesso com duração máxima de quatro horas, podendo o referido período ser renovado.

10 — A impressão de ficheiros a partir dos computadores dos postos públicos só pode ser efetuada dando conhecimento ao trabalhador de serviço.

11 — A utilização dos recursos informáticos deve ser feita até dez minutos antes do horário de encerramento dos serviços.

Artigo 42.º

Serviço de reprografia

1 — O serviço de reprografia é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertencentes aos serviços da RMLPVNF.

2 — Quando o utente ou utilizador desejar utilizar o serviço de reprografia, a execução do mesmo não pode infringir as normas legais relativas aos direitos de autor.

3 — O encerramento do serviço de reprografia ocorre dez minutos antes do horário de encerramento dos serviços.

4 — Não é permitido reproduzir documentos dos fundos de doações, fundos pertencentes ao fundo local, documentos em mau estado de conservação e publicações periódicas locais, cujo valor documental ou estado de conservação necessitam de autorização superior.

Artigo 43.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento deve ser sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO para a leitura pública, permitindo o acesso do maior número de cidadãos aos serviços da RMLPVNF e deve ser definido pelo responsável do Pelouro competente

2 — O horário de funcionamento referido no número anterior é anualmente divulgado e afixado em locais visíveis e pelos restantes meios tidos por mais convenientes.



3 — O horário do serviço de empréstimo domiciliário termina dez minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco e dos polos.