



## MUNICÍPIO DE AVIS

### Regulamento n.º 703/2019

*Sumário:* Regulamento da Biblioteca Municipal José Saramago de Avis.

Nuno Paulo Augusto da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Avis, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi deliberado, na reunião da Câmara Municipal de Avis de 26 de junho de 2019, e na sessão da Assembleia Municipal de Avis de 27 de junho de 2019, a aprovação do Regulamento da Biblioteca Municipal José Saramago de Avis, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O presente Regulamento, que agora se publica, foi, previamente à sua aprovação, objeto de período de consulta pública, publicado no *Diário da República* n.º 146/2018, Série II de 2018-02-31 e na página oficial da internet do Município, em cumprimento do disposto no artigo 139.º do Novo Código do Procedimento Administrativo. Torna-se, ainda, público que o Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

1 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Avis, *Nuno Paulo Augusto da Silva*.

### Regulamento da Biblioteca Municipal José Saramago de Avis

#### Preâmbulo

O exercício da democracia e da cidadania está interligado com os meios e instrumentos que os cidadãos dispõem de acesso à educação, à cultura e à informação. Somente quando estão garantidos os direitos de acesso a conhecimentos e a informação os cidadãos poderão exercer, efetivamente, direitos de cidadania e de responsabilidade para com a sociedade na qual se inserem.

A promoção e valorização das Bibliotecas de cariz público visa o enriquecimento das suas populações e dos territórios. “A biblioteca pública — porta de acesso local ao conhecimento — fornece as condições básicas para a aprendizagem ao longo da vida, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural do indivíduo e dos grupos sociais” (Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Assim, no uso das competências previstas nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, no âmbito da alínea a) alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e do artigo 33.º, n.º 1, alínea k), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Avis deliberou em 13 de dezembro de 2017, o início do procedimento para a Elaboração do Regulamento da Biblioteca José Saramago de Avis. Após a elaboração do referido regulamento, o mesmo foi presente na Reunião de Câmara de 20 de abril de 2018 tendo sido aprovado e colocado em consulta pública. Desta consulta resultaram algumas sugestões de alteração na redação de alguns artigos que foram analisados, sendo que a maioria foi tida em consideração.

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas de utilização e funcionamento da Biblioteca Municipal José Saramago, situada na Rua 1.º de Maio, em Avis.



Artigo 2.º

**Objetivos**

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal José Saramago:

- a) Criar, estimular e promover o gosto pela leitura e pela criatividade;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e promover a literacia, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Apoiar a educação individual e a autoformação de modo a elevar os níveis educacionais e culturais dos cidadãos;
- d) Valorizar, promover, conservar e difundir o património cultural e a memória coletiva deste território, nomeadamente através da organização e difusão do Fundo Local.
- e) Promover atividades de animação e divulgação cultural destinadas aos diferentes públicos que constituem a comunidade local;
- f) Criar condições para a fruição e criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- g) Criar condições para o trabalho em parceria com outras Bibliotecas e entidades cujos objetivos estejam de acordo com os protagonizados pelo Município e por esta Biblioteca Municipal José Saramago;
- h) Promover o empréstimo interbibliotecas;
- i) Contribuir para a descentralização da leitura a nível do Município.

Artigo 3.º

**Atividades**

Com vista à concretização dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Municipal José Saramago de Avis desenvolverá diversas atividades:

- a) Atualização permanente do seu Fundo Local de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Informação especializada ao leitor, quer a nível local, quer através de meios virtuais (online);
- e) Promoção de exposições, colóquios, ações de formação, sessões de leitura, ateliers de promoção do livro e da leitura, encontro com escritores e outras atividades de animação cultural, ligadas à promoção do livro e da leitura;
- f) Assegurar a manutenção e desenvolvimento do(s) Polos da Biblioteca Municipal José Saramago, existente(s) na área do Município;
- g) Promover a divulgação do livro e da leitura nas freguesias da área do Município;
- h) Cooperação com outras Bibliotecas, agentes culturais e socioeducativos;
- i) Gestão da Rede Concelhia de Bibliotecas.

CAPÍTULO II

**Áreas funcionais**

Artigo 4.º

**Áreas funcionais**

1 — A Biblioteca Municipal José Saramago de Avis é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso aos utilizadores:

- a) Átrio
- b) Secção de adultos



- c) Secção infantil e juvenil
- d) Sala polivalente
- e) Sanitários

Em termos funcionais, o átrio é, por excelência, um espaço de acolhimento, informação e orientação do utilizador.

- b) Secção de adultos

É um espaço subdividido em quatro zonas de livre acesso destinados à leitura de documentação e empréstimo, à leitura de periódicos, à consulta de documentos sonoros, audiovisuais e eletrónicos e pode ser utilizado para a realização de trabalhos de cariz cultural, artístico ou científico, individual ou em grupo.

Nesta secção encontra-se:

- b.1) A zona de Periódicos

Espaço individualizado adequado ao tipo de documentos e às características da consulta. Podem ser consultados, e para leitura presencial, as publicações periódicas, nomeadamente, jornais e revistas.

- b.2) Zona de Consulta Local e Empréstimo

Esta zona é destinada à consulta, leitura presencial e empréstimo domiciliário.

- b.3) Zona de Documentos Sonoros, Audiovisuais e Eletrónicos

Sala de audiovisuais, espaço dotado de terminais de acesso à Internet para utilizadores sem cartão de leitor. Este espaço reúne o acervo audiovisual colocado em livre acesso.

- b.4) Zona de Formação

Nesta área deve ser proporcionado o acesso a um conjunto de materiais variados, de apoio à educação formal e informal.

- c) Secção Infantil

É um espaço constituído por duas zonas de livre acesso: documentação para empréstimo domiciliário e de consulta local e Área de animação. Tem como finalidade promover atividades de leitura e animação, dirigidas a diferentes grupos etários.

c.1) Zona de documentação para empréstimo domiciliário e de consulta local. Espaço organizado de forma diferenciada segundo os vários grupos etários. Existem espaços para leitura informal e em grupo, destinados a crianças e jovens.

- c.2) Área de animação

Espaço polivalente vocacionado para atividades coletivas.

- d) Sala Polivalente

Espaço de promoção de atividades culturais promovidas pela Biblioteca ou pelo Município de Avis, nomeadamente exposições, conferências, debates, encontros com escritores e ações de formação, entre outras.

### CAPÍTULO III

#### Regras de funcionamento

##### Artigo 5.º

##### Horário

1 — A Biblioteca Municipal José Saramago de Avis funciona em horário fixado pelo Município de Avis, ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis;

2 — As áreas funcionais indicadas no artigo anterior podem ter um horário próprio, adaptada às características do serviço e aos meios humanos e materiais disponíveis.

#### Artigo 6.º

##### Permanência de crianças

As crianças com idade inferior a 6 anos podem permanecer em instalações da Biblioteca Municipal José Saramago acompanhadas de familiar ou por adulto que se identifique como responsável.

### CAPÍTULO IV

#### Utilizadores

#### Artigo 7.º

##### Direitos

1 — Circular livremente na Biblioteca Municipal José Saramago, com exceção do espaço reservado aos serviços internos, devidamente assinalados.

2 — Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.

3 — Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário ou consulta local.

4 — Pesquisar livremente no catálogo a informação pretendida.

5 — Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

6 — Requisitar livros para empréstimo domiciliário, devendo para efeito ser titular do cartão de leitor.

7 — Os bens e serviços prestados na Biblioteca Municipal José Saramago, quando não sejam gratuitos, aplica-se o previsto no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais ou estipulado na Tabela de Preços.

8 — Ser informado e participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.

9 — Solicitar a consulta da informação da área de depósito.

10 — Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.

11 — Confidencialidade dos dados pessoais facultados a quando da inscrição.

12 — Dispor de informação mensal relativamente aos acontecimentos culturais e desportivos do concelho.

13 — Ser apoiado pelos técnicos da Biblioteca.

#### Artigo 8.º

##### Deveres

1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

2 — Manter em bom estado de conservação as espécies bibliográficas que lhes são facultadas;

3 — Utilizar corretamente as instalações e equipamentos;

4 — Apenas é permitido comer ou beber no átrio de atendimento;

5 — O bom funcionamento do espaço não deve ser prejudicado por ruído;

6 — Devolver aos funcionários ou colocar nos locais adequados as espécies bibliográficas que tenham consultado;

7 — Cumprir o prazo estipulado para a devolução das espécies bibliográficas requisitadas para leitura domiciliária;

8 — Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;

9 — Respeitar e cumprir as indicações que lhes foram transmitidas pelos funcionários;

10 — Contribuir para a excelência do serviço, através do preenchimento de questionários ou outros instrumentos concebidos para o efeito;

11 — A utilização de telemóveis no interior da Biblioteca não pode perturbar o trabalho e a leitura dos outros utilizadores.

## CAPÍTULO V

### Consultas e empréstimo

#### Artigo 9.º

##### Fundos documentais

Consideram-se fundos documentais todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros que se encontrem nas salas de livre acesso ao público e possam ser lidos ou consultados na Biblioteca. De modo a manter a organização os fundos, os utilizadores deverão colocar os fundos documentais consultados no local indicado para o efeito.

#### Artigo 10.º

##### Leitura de presença

1 — Os leitores têm livre acesso às estantes;

2 — Para facilitar a consulta, a Biblioteca Municipal José Saramago dispõe de catálogos de autores e de títulos;

3 — A consulta de documentos sonoros e audiovisuais deverá ser solicitada ao trabalhador, devendo o equipamento ser manuseado pelo mesmo;

4 — É da competência dos trabalhadores afetos a este equipamento a arrumação nas estantes das espécies bibliográficas consultadas.

#### Artigo 11.º

##### Empréstimo de livros e audiovisuais

1 — Para leitura domiciliária o leitor deverá obter um cartão de leitor. O cartão é gratuito sendo necessário para a sua obtenção o preenchimento de um impresso próprio e fazer-se acompanhar de documento que indique o Número de Identificação Fiscal e a morada fiscal;

2 — O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efetuados;

3 — No caso de perda ou extravio deverá comunicar este facto à Biblioteca e a 2.ª via do cartão terá um valor monetário estipulado pelo Município de Avis;

4 — A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio, podendo o leitor requisitar no máximo 5 títulos por um período de 15 dias, renovável caso as obras não tenham sido, entretanto, solicitadas por outros utilizadores;

5 — A requisição de livros para instituições faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio com validade anual, podendo requisitar 30 títulos por um período de 30 dias, renovável caso as obras não tenham sido, entretanto, solicitadas por outros utilizadores;

6 — O pedido de renovação do prazo terá de ser feito pelo leitor no dia em que termina o período de empréstimo, por telefone, correio eletrónico ou pessoalmente;

7 — Pode ser requisitado para leitura domiciliária todo o espólio da Biblioteca, com exceção das seguintes espécies bibliográficas:

- a) Obras gerais, nomeadamente: enciclopédias, dicionários e anuários;
- b) Publicações periódicas, nomeadamente: jornais, revistas e boletins;
- c) Obras raras ou de difícil aquisição;
- d) Obras em mau estado de conservação;



- e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- f) Audiovisuais (com exceção do ponto 10 do presente artigo)
- g) Obras pertencentes ao Fundo Local.

7.1 — Todas as obras que não sejam passíveis de serem requisitadas para leitura domiciliária encontrar-se-ão identificadas com sinalética própria;

8 — O leitor assume inteira responsabilidade pelas obras que lhe são emprestadas. Assumindo a respetiva conservação, obrigando-se a devolvê-las à Biblioteca Municipal José Saramago no mesmo estado em que as recebeu;

9 — Se o leitor não proceder à devolução das obras requisitadas no prazo estabelecido, será avisado por carta registada, para o devolver no prazo de oito dias;

10 — Em caso de perda ou dano do livro, no prazo de 30 dias, o leitor entregará um exemplar igual em bom estado ou o seu valor comercial para que o Município proceda à respetiva aquisição;

11 — Os estabelecimentos de ensino e outras instituições da área do Município podem solicitar o empréstimo de audiovisuais para fins pedagógicos;

12 — O empréstimo de audiovisuais aos estabelecimentos de ensino e a outras instituições está limitado ao número de dois audiovisuais.

## CAPÍTULO VI

### Serviços Complementares

#### Artigo 12.º

##### Serviços Complementares

1 — Recursos Informáticos e Recursos de Leitura Sonoros

1.1 — A Biblioteca disponibiliza gratuitamente equipamento informático, destinado a proporcionar o acesso à Internet, leitura de documentos audiovisuais e produção de documentos;

1.2 — Os documentos produzidos poderão ser arquivados em suporte digital, disponibilizados por estes Serviços mediante aquisição prévia. Os suportes pessoais (ex. cd's, cartões de memória...) podem ser utilizados nos equipamentos disponíveis ao público, sendo o utente responsabilizado em caso de dano no equipamento;

1.3 — A utilização de novas tecnologias obedece ainda às seguintes normas:

- a) A utilização de computadores deverá ser conhecida e autorizada;
- b) O utilizador deverá informar quando terminar a sua pesquisa, de modo a que este proceda à interrupção do acesso;
- c) Cada utilizador dispõe até quarenta e cinco minutos (45) para a consulta da Internet e a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovadas caso existam equipamentos disponíveis;
- d) É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Os trabalhadores do município podem suspender o uso se considerarem a sua utilização abusiva ou ilegal. Caso o utilizador não suspenda a utilização está sujeito à suspensão de utilizar os equipamentos por um período mínimo de uma semana;
- e) Os ficheiros dos utilizadores guardados no disco rígido dos computadores serão eliminados no fim de cada utilização.

1.4 — É permitida a utilização de computadores individuais portáteis. Com o seu computador individual portátil, o utilizador poderá aceder à Internet através da rede Wireless;

1.5 — A utilização de equipamentos de leitura de registo sonoro não deve prejudicar terceiros e a saída de som deverá ser efetuado com auxílio de auscultadores.

2 — Serviço de reprografia



2.1 — O serviço de fotocópias é um serviço complementar, destinado a servir os utilizadores. Contudo, tem limitações de ordem legal e não pode colidir com os direitos de autor ou com a conservação e preservação dos exemplares, nem com o bom funcionamento dos serviços;

2.2 — A realização de impressões ou digitalizações estão sujeitas ao cumprimento do estipulado na Tabela de Preços do Município de Avis;

2.3 — Não é permitida a reprodução de documentação externa aos fundos documentais da Biblioteca Municipal José Saramago;

2.4 — É da inteira responsabilidade do utilizador o cumprimento da legislação em vigor sobre os direitos de autor.

3 — A Câmara Municipal de Avis pode autorizar, nos termos da lei, a utilização de espaços da biblioteca por terceiros, desde que reconheça interesse público às iniciativas propostas, podendo esta utilização estar sujeita a pagamento de acordo com a Tabela Geral de Preços do Município de Avis.

### Artigo 13.º

#### **Serviço de empréstimo interbibliotecas**

1 — O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a facilitar o acesso dos utilizadores às coleções da Biblioteca Municipal José Saramago e às coleções de outras instituições;

2 — A instituição requisitante é a única responsável pela integridade física dos documentos cedidos e respetiva utilização, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica e pela sua devolução;

3 — O empréstimo interbibliotecas é um serviço gratuito, mas segue o cumprimento das normas legais em vigor.

## CAPÍTULO VII

### **Biblioteca Municipal José Saramago de Avis — Polos**

#### Artigo 14.º

#### **Biblioteca Municipal José Saramago de Avis — Polos**

O estipulado no presente Regulamento estende-se, com as necessárias adaptações, aos Polos existentes.

## CAPÍTULO VIII

### **Disposições Gerais**

#### Artigo 15.º

#### **Doação de livros**

1 — O Município de Avis aceita doações de livros que contribuam para o enriquecimento do seu fundo documental, cumprindo-se o estipulado na lei;

2 — Os livros doados à Biblioteca podem ser encaminhados para o serviço que se entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possam ser devidamente utilizados.

#### Artigo 16.º

#### **Omissões**

Os casos omissos no presente Regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respetivas normas serão resolvidos pelo órgão competente do Município de Avis.



Artigo 17.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos dos artigos 139.º e 140.º do CPA.

312424203