



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL D. DINIS



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL D. DINIS

Nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, nos termos do n.º 3 do artigo 118º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, tendo o respectivo projecto sido objecto de apreciação pública, é estabelecido o Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se ao funcionamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e respectivos pólos que integram a rede municipal de bibliotecas de Odivelas.
2. A Biblioteca Municipal D. Dinis e respectivos pólos prestam serviços de carácter informativo, educativo e cultural, tendo por finalidade a promoção do livro e da leitura, observando os princípios expressos no “Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas”.

ARTIGO 2º

Objectivos

A Biblioteca Municipal D. Dinis e respectivos pólos têm por objectivos:

- a) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes.
- b) Facilitar o acesso aos diversos suportes de informação (impressos, audiovisuais, multimédia e electrónicos), através da consulta local ou do empréstimo domiciliário.
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar colecções de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação e cultura, visando a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio.
- d) Valorizar, divulgar e possibilitar o acesso da população ao património cultural da região, através da criação de um fundo bibliográfico local.
- e) Prestar apoio às bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino do Concelho.



f) Promover actividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população.

ARTIGO 3º

Actividades

1. Para prossecução dos objectivos referidos no artigo 2º, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respectivos pólos propõem-se implementar as seguintes actividades:

a) Gestão do acervo bibliográfico, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade.

b) Actualização regular das colecções.

c) Organização técnica dos documentos de modo adequado e permanente.

d) Realização de actividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura.

e) Promoção de autores locais, através de encontros, debates e outras iniciativas.

f) Cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa.

g) Criação de serviços inovadores e especiais que visem disseminar o acesso à informação.

2. Para além das iniciativas referidas no número anterior, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respectivos pólos poderão desenvolver outras actividades e serviços que se enquadrem nos objectivos a que se propõem.

3. As actividades da responsabilidade da Câmara Municipal de Odivelas ou de entidades externas não podem ter fins lucrativos, à excepção de lançamentos de livros, feiras do livro e iniciativas similares.



CAPÍTULO II

SUJEITOS

ARTIGO 4º

Condições de Admissão

1. Pode ser utente da rede municipal de bibliotecas qualquer pessoa, estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo.

2. A admissão como leitor em qualquer biblioteca da rede municipal é gratuita e está dependente da apresentação de cartão de leitor.

3. A obtenção do cartão de leitor está dependente da apresentação de:

a) Documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência).

b) Cartão de contribuinte fiscal.

c) Documento comprovativo da morada actualizado (carta de condução ou factura de água, luz, gás, telefone, em nome próprio ou de ascendentes/descendentes directos em 1.º grau, ou ainda atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia da área da residência).

d) Fotografia actualizada, tipo passe.

4. A atribuição do cartão de leitor a menor de dezasseis anos depende da prévia autorização do respectivo responsável legal, mediante preenchimento de impresso próprio e a apresentação de:

a) Documento de identificação do responsável legal.

b) Cartão de contribuinte fiscal do responsável legal.

c) Declaração de responsabilidade de todos os actos praticados pelo menor nas bibliotecas da rede municipal e decorrentes do presente Regulamento.

5. A obtenção do cartão de leitor por estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo está dependente da apresentação de:



a) Credencial da pessoa colectiva, em papel timbrado, a delegar a titularidade do cartão de leitor num seu representante.

b) Documento de identificação do representante delegado.

c) Cartão de contribuinte fiscal da pessoa colectiva.

6. O cartão de leitor é válido pelo período de um ano, sendo renovável por idêntico período mediante a apresentação de documento comprovativo da morada conforme definido nos números anteriores. A revalidação do cartão de leitor dos estabelecimentos de ensino e instituições de carácter social, cultural ou desportivo está condicionada à apresentação da credencial prevista na alínea a) do n.º 5 do presente artigo, devidamente actualizada.

7. A perda, dano ou extravio do cartão de leitor obriga o titular a requerer um novo cartão e ao pagamento do preço para a respectiva emissão, de acordo com o “Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Odivelas”.

ARTIGO 5º

Direito dos Utentes

Aos utentes da rede municipal de bibliotecas é garantido o direito a:

a) Serem tratados com civismo, equidade, imparcialidade e atenção.

b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição.

c) Consultarem o catálogo bibliográfico informatizado.

d) Consultarem as colecções existentes nas estantes.

e) Solicitarem, mediante a apresentação do cartão de leitor, o empréstimo domiciliário dos documentos disponíveis para tal fim nos termos definidos no presente Regulamento.

f) Utilizarem o computador uma vez por dia, para elaboração de trabalhos e leitura de suportes digitais das colecções, bem como para consulta de fontes remotas de informação, designadamente a Internet, mediante a exibição do cartão de leitor.

g) Efectuarem a reprodução de documentos, desde que não infrinjam as normas legalmente estabelecidas no “Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos” e/ou não estejam assinalados com uma etiqueta quadrangular vermelha, através do cartão de fotocópias a adquirir para o efeito e



cujo preço é anualmente fixado no “Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Odivelas”.

h) Requererem a impressão de trabalhos ou de pesquisas feitas em fontes remotas de informação, designadamente na Internet, mediante pagamento das folhas impressas, cujo preço é anualmente fixado no “Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Odivelas”.

i) Serem informados, com a antecedência mínima de 48 horas, excepto em situações imprevisíveis, de qualquer modificação que venha a ser efectuada em horários, serviços ou actividades.

j) Apresentarem sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

ARTIGO 6º

Deveres dos Utentes

1. Os utentes são obrigados a:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.

b) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os trabalhadores e restantes utentes, nomeadamente não emitindo ou produzindo ruídos.

c) Colocar os documentos consultados nos locais indicados para o efeito, não os devendo arrumar nas estantes de onde foram retirados.

d) Manter em bom estado de uso e conservação os documentos que lhes forem facultados, quer na consulta local quer na consulta domiciliária.

e) Ressarcir o Município de Odivelas pelos danos que causem nas instalações da rede de bibliotecas municipais, em documentos, equipamentos ou perdas, através do pagamento integral dos mesmos ou da respectiva reposição.

f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados.

g) Comunicar, de imediato, a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de serem responsabilizados pela utilização fraudulenta efectuada por terceiros.

h) Manter actualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição.



2. Os utentes devem ainda colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem apresentados para efeitos estatísticos e de gestão, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

ARTIGO 7º

Proibições

É expressamente proibido ao utente:

- a) Consumir alimentos e bebidas nas instalações das bibliotecas da rede municipal, com excepção da cafetaria, onde esta exista.
- b) Utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos.
- c) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar as folhas de qualquer documento, bem como marcá-los por qualquer outra forma.
- d) Transportar para o exterior das instalações das bibliotecas da rede municipal de Odivelas qualquer documento ou equipamento sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis.
- e) Fazer-se acompanhar por animais, excepto nas situações legalmente admitidas.
- f) Ligar computadores pessoais à rede informática do Município de Odivelas.
- g) Instalar e descarregar qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet.
- h) Consultar páginas electrónicas com conteúdos violentos ou pornográficos, sob pena de lhe ser permanentemente vedado o acesso aos computadores.
- i) Utilizar equipamentos sonoros, excepto com auscultadores e desde que não emitam ruído.
- j) Utilizar telemóvel ou outros aparelhos de comunicação.
- l) Fotografar espaços, trabalhadores e utentes sem autorização prévia da chefia da rede municipal de bibliotecas.



ARTIGO 8º

Permanência de Menores

O Município de Odivelas declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores nas instalações das bibliotecas da rede municipal, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respectivos responsáveis legais.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 9º

Acesso

1. O acesso dos utentes às estantes é livre, podendo ser consultados todos os documentos existentes nas salas de leitura.
2. Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados.
3. Poderá ser negada a entrada aos utentes que se apresentem em condições de higiene e salubridade que ponham em causa o bem-estar dos trabalhadores e público em geral.
4. O acesso de crianças deve ser sempre efectuado na companhia de pessoa adulta, não se responsabilizando as bibliotecas municipais de Odivelas por eventuais ocorrências.

ARTIGO 10º

Espaços

O utente poderá ter ao seu dispor os seguintes espaços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:

- a) Átrio, para a realização de exposições e outras actividades de animação cultural.
- b) Bebeteca (dos 9 aos 36 meses) e salas de leitura infantil, juvenil/multimédia e de adultos.
- c) Sala do conto, para actividades de promoção do livro e da leitura.
- d) Áreas de leitura informal e de convívio.



e) Sala polivalente, para realização de conferências, seminários, palestras, acções de formação e outros eventos similares, de acordo com o “Regulamento de Utilização da Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis”.

f) Cafeteria.

g) Instalações sanitárias e fraldário.

ARTIGO 11º

Serviços

O utente poderá dispor dos seguintes serviços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:

a) Serviço de acolhimento e empréstimo.

b) Serviço de referência e informação à comunidade.

c) Serviço de leitura especial.

d) Fotocopiadora em regime de autogestão.

ARTIGO 12º

Horário

1. O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Municipal D. Dinis – Sede é o seguinte:

INVERNO
16 de Setembro a 14 de Junho

VERÃO
15 de Junho a 15 de Setembro

Serviço de Empréstimo

Das 10:30 às 18:30 horas, de Terça a Sexta-feira
Das 10:30 às 17:30 horas, aos Sábados

Das 10:30 às 18:30 horas, de Terça a Sexta-feira
Das 9:30 às 14:30 horas, aos Sábados

Bebeteca, Salas de Leitura Infantil, Juvenil/Multimédia e de Adultos

Das 10:30 às 18:45 horas, de Terça a Sexta-feira
Das 10:30 às 17:45 horas, aos Sábados

Das 10:30 às 18:45 horas, de Terça a Sexta-feira
Das 9:30 às 14:45 horas, aos Sábados



Biblioteca Fora de Hor@s

Das 10:30 às 24:00 horas, de Segunda a Sábado	Das 10:30 às 24:00 horas, de Segunda a Sexta-feira Das 9:30 às 24:00 horas, aos Sábados Mês de Agosto
	Das 10:30 às 20:00 horas, de Segunda a Sexta-feira Das 9:30 às 15:00 horas, aos Sábados

2. O horário de funcionamento ao público dos pólos é o seguinte:

INVERNO 16 de Setembro a 14 de Junho	VERÃO 15 de Junho a 15 de Setembro
Serviço de Empréstimo e Salas de Leitura	
Das 9:15 às 18:00 horas, de Terça a Sexta-feira Das 10:15 às 18:00 horas, aos Sábados	Das 9:15 às 18:00 horas, de Terça a Sexta-feira Das 9:15 às 15:00 horas, aos Sábados
Biblioteca Fora de Hor@s	
Das 9:15 às 22:00 horas, de Terça a Sexta-feira Das 10:15 às 22:00 horas, aos Sábados	Das 9:15 às 22:00 horas, de Terça a Sexta-feira Das 9:15 às 15:00 horas, aos Sábados Mês de Agosto Das 9:15 às 18:00 horas, de Terça a Sexta-feira Das 9:15 às 15:00 horas, aos Sábados

3. As bibliotecas municipais de Odivelas encerram anualmente, na segunda quinzena do mês de Agosto, para manutenção e reorganização das salas e serviços.

CAPÍTULO IV

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

ARTIGO 13º

Admissibilidade de Empréstimo

1. O empréstimo domiciliário de documentos está condicionado à apresentação do cartão de leitor.
2. Cada utente poderá requisitar até sete (7) documentos: 3 livros, 2 cd, 1 cd-rom e 1 dvd por requisição.
3. Os estabelecimentos de ensino e instituições de carácter social, cultural ou desportivo poderão requisitar até dez (10) documentos: 6 livros, 2 cd, 1 cd-rom e 1 dvd por requisição.



ARTIGO 14º

Prazos

1. Os prazos de empréstimo domiciliário dos documentos referenciados no artigo 13º são os seguintes:

a) Dez dias úteis para os livros.

b) Cinco dias úteis para os documentos audiovisuais (cd, cd-rom, dvd).

2. Entende-se por dias úteis, os dias de funcionamento das bibliotecas municipais de Odivelas, excluindo segundas, domingos e feriados, ou outras situações que impliquem o encerramento dos serviços.

3. O empréstimo domiciliário poderá ser prorrogado até duas vezes para os livros e uma vez para os documentos audiovisuais, devendo o pedido de prorrogação ser efectuado até à data limite do empréstimo, no balcão de acolhimento e empréstimo, através de fax, correio electrónico ou via telefone.

4. É condição de renovação do empréstimo de documentos a não existência de qualquer reserva dos mesmos por outro utente para idêntico período, a não existência de suspensão activa e a não existência de documentos em atraso.

5. Em caso de incumprimento do prazo de devolução dos documentos estabelecido no empréstimo, os serviços da rede municipal de bibliotecas notificarão o utente para, no prazo de 10 dias, proceder à devolução dos mesmos, sob pena da aplicação das sanções decorrentes do presente Regulamento.

ARTIGO 15º

Restrições

1. Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário:

a) Livros de referência e documentação pertencentes ao fundo local ou ao serviço de informação à comunidade, excepto quando exista mais do que um exemplar destes.

b) Livros em mau estado de conservação ou danificados.

c) Publicações periódicas (jornais e revistas).



d) Cd-rom (enciclopédias e dicionários), com excepção de jogos.

e) Documentos assinalados na lombada com etiquetas quadrangulares de cor vermelha ou amarela.

2. Para efeito de esclarecimento da alínea a) do número anterior, consideram-se:

a) Livros de referência, os editados sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas ou outros.

b) Documentação pertencente ao fundo local, o conjunto de documentos que dizem respeito ao património cultural e à memória colectiva da região.

c) Documentação pertencente ao serviço de informação à comunidade, o conjunto de documentos referentes aos serviços de utilidade pública existentes no Concelho.

3. Excepcionalmente, mediante a apresentação de requerimento escrito, devidamente fundamentado, poderá proceder-se ao empréstimo domiciliário dos documentos referidos nas alíneas a), c), d) e e) do n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO V

PENALIDADES

ARTIGO 16º

Coimas

1. A violação do estatuído no presente Regulamento constitui Contra-Ordenação, punida com coima indexada ao valor do Salário Mínimo Nacional (SMN), nos termos seguintes:

a) A infracção ao disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 6º, alíneas a), i), j) e l) do artigo 7º, e n.º 1 e 3 do artigo 14º, com coima de 1/8 SMN a 1/4 SMN.

b) A infracção ao disposto nas alíneas d), f), g) e h) do artigo 7º, e n.º 6 do artigo 19º, com coima de 1/6 SMN a 1/2 SMN.

c) A infracção ao disposto nas alíneas b) e c) do artigo 7º, com coima de 1/2 SMN a 4,5 SMN.

d) A infracção ao disposto nas alíneas a), b), c), d), f) e h) do artigo 6º, com coima de 1/8 SMN a 1/4 SMN.

2. A negligência é punível nos termos gerais.



ARTIGO 17º

Sanções Acessórias

Sem prejuízo das coimas previstas no artigo anterior, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Sanção acessória de proibição de frequência das bibliotecas municipais de Odivelas relativamente às contra-ordenações previstas na alínea c) do n.º 1 do artigo 16º do presente Regulamento.
- b) Sanção acessória de cassação do cartão de leitor para as contra-ordenações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 16º do presente Regulamento.

ARTIGO 18º

Competência para Aplicação das Coimas e das Sanções Acessórias

A competência para ordenar a abertura de processo de contra-ordenação, para aplicação das coimas e das sanções acessórias previstas no presente Regulamento, pertence ao Presidente da Câmara Municipal de Odivelas ou ao Vereador com competência delegada.

ARTIGO 19º

Outras Infracções

1. O incumprimento do prazo de entrega de documento emprestado impede o utente de requerer a prorrogação de prazos bem como de requerer novos empréstimos por um número de dias igual ao do atraso, isto é, um dia de atraso implica um dia sem empréstimo e, assim, sucessivamente.
2. Aos utentes responsáveis por posse prolongada, dano ou perda de documentos, a rede municipal de bibliotecas reserva o direito de limitar ou recusar o serviço de empréstimo domiciliário e o acesso aos equipamentos informáticos.
3. O utente não poderá renovar o cartão de leitor em caso de prática de acto susceptível de ressarcir o Município de Odivelas pelos danos que tenha causado nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou perdas destes e cujo pagamento integral ou respectiva reposição ainda não tenha efectuado.
4. No caso da reposição não ser possível, o utente indemnizará o Município de Odivelas em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.



5. Caso o documento perdido ou danificado faça parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, e não sendo possível a aquisição daquele, o valor da indemnização será igual ao valor actual do conjunto da obra no mercado editorial.

6. A reposição ou pagamento do documento desaparecido ou danificado será efectuado no prazo de 30 dias, a contar da data da notificação do Município de Odivelas.

7. A prática de acto que provoque danos nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou respectiva perda, não inibe o Município de Odivelas, independentemente do presente Regulamento, de accionar os meios legais existentes, nomeadamente os civis e criminais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 20º

Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor após publicação no “Boletim Municipal das Deliberações e Decisões” do Município de Odivelas.

ARTIGO 21º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre as matérias aqui previstas.