

Regulamento da Biblioteca Municipal de Cabeceiras de Basto

(Apêndice N.º 87 – II Série – N.º 156 – 9 de Julho de 2002)

Nota justificativa

Tendo por base a recente recuperação da Casa do Barão com a finalidade de ali funcionar a casa da cultura do concelho, a Câmara Municipal, considerando em especial a lacuna que se verificava no sector da cultura, investigação e ocupação de tempos livres, aproveitou as infra-estruturas com que a casa foi dotada para ali instalar a biblioteca municipal.

Após a conclusão das obras e o apetrechamento das instalações com toda a documentação e equipamentos possíveis, encontra-se já à disposição do público a biblioteca municipal, pelo que se verifica necessidade urgente de dotar os serviços responsáveis com um instrumento legal que permita definir claramente as várias vertentes de utilização, as taxas a praticar pelo fornecimento de serviços e documentação e as sanções pelo não cumprimento das regras que são estabelecidas.

Assim, ao abrigo das disposições contidas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto elaborou o presente projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal.

Foram cumpridas as formalidades estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Fundamentação legal

O presente projecto é elaborado ao abrigo das disposições contidas no artigo 112.º, com fundamento no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa e nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 150/99, de 14 de Setembro, tendo por base a autorização cometida às Câmaras Municipais através da Lei das Finanças Locais, designadamente através das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 20.º e nas alíneas d) e e) do n.º 2 do mesmo artigo.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Cabeceiras de Basto.

Artigo 3.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Cabeceiras de Basto é um serviço público da Câmara Municipal, de carácter informativo, educativo e cultural, bem como um centro privilegiado de investigação e ocupação dos tempos livres, cujo funcionamento se rege pelas normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da biblioteca municipal:

- a) facilitar 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 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) valorizar o património cultural do concelho, especialmente através do fundo local;
- d) criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de actividades de intervenção cultural na biblioteca.

Artigo 5º **Actividades**

1 – com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a biblioteca municipal implementará, entre outras, as seguintes actividades:

- a) actualização permanente do seu fundo documental: livros, CD-ROM's, periódicos. Discos compactos e videocassetes de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) promoção de exposição, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- d) edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f) criação de postos de leitura e pólos da biblioteca municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;
- g) apoio à criação de bibliotecas escolares nos estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico e apoio às bibliotecas das colectividades do município.

2 – Para além das actividades a que se refere o número anterior, a biblioteca municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras actividades que não concorrem com os objectivos gerais.

CAPÍTULO II **Utilizadores**

Artigo 6º **Direitos**

São direitos dos utilizadores:

- a) circular livremente em todo o espaço 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) consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados;
- e) apresentar críticas, propostas, reclamações, sugerir a aquisição de obras, reservar a leitura, audição ou visionamento, respectivamente de livros, audiovisuais ou outros, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;

- f) requisitar, para consulta domiciliária, livros, CD's áudio e videocassetes da biblioteca municipal, devendo, para o efeito, ser titular de um cartão de leitor.

Artigo 7º

Deveres

1 – São deveres dos leitores:

- 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 serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- e) responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocadas;
- 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 eventual utilização fraudulenta do mesmo;
- h) comunicar imediatamente qualquer alteração na sua morada ou paradeiro;
- i) apresentar de boa fé, o cartão de leitor do próprio no acto de requisição de livros, videocassetes e CD's áudio para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais.

Artigo 8º

Cartão do leitor

1 – O empréstimo domiciliário e a utilização dos equipamentos informáticos e de audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de leitor.

2 – Para obtenção do cartão de leitor, que será emitido pelos serviços responsáveis pela biblioteca municipal, o interessado deverá apresentar:

- a) o respectivo bilhete de identidade e cartão de eleitor;
- b) duas fotos tipo passe;
- c) para além do referido na alínea anterior os não residentes no concelho de Cabeceiras de Basto deverão apresentar documento comprovativo da matrícula no estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do nosso concelho, emitido pela entidade empregadora.

3 – A renovação por triénio do cartão está condicionada à prova de residência nos termos previstos no número anterior.

4 – A atribuição do cartão de leitor a menores de 12 anos e o seu uso, está condicionado à autorização dos pais, tutores, ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.

5 – A autorização a que se refere o número anterior será formalizada mediante preenchimento e assinatura de impresso próprio a fornecer pelos serviços municipais, assinatura que será comprovada mediante apresentação de bilhete de identidade ou reconhecimento notarial.

6 – Quando o cartão de leitor tiver sido retido, a atribuição de novo cartão dependerá do requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Consultar na biblioteca

Artigo 9º

Fundos documentais

1 – Para efeitos do presente Regulamento consideram-se fundo documentais, todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros que se encontrem nas salas de livre acesso ao público ou na área de reservados, os quais podem ser lidos ou consultados na biblioteca.

CAPÍTULO IV Empréstimo domiciliário

Artigo 10º Livros e audiovisuais

1 – São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, revistas, CD's, áudio e videocassetes existentes na biblioteca, com as restrições constantes do artigo seguinte.

Artigo 11º Restrições

1 – Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes livros, indicados com sinalética própria:

- a) livros de referência e de consulta local (enciclopédias, dicionários, etc.);
- b) livros que pela sua raridade ou valor bibliográfico mereçam a classificação de "reservados": 1ªs edições, livros autografados pelo autor e obras de luxo;
- c) livros em mau estado de conservação;
- d) obras que integram exposições bibliográficas.

2 – Para efeitos do disposto no presente Regulamento, consideram-se:

- a) livros de referência, os editados sob a forma bibliográfica de enciclopédias, dicionários, guias atlas, compilações, resumos estatísticos, códigos de leis, decretos e regulamentos, histórias básicas, universais ou nacionais;
- b) livros de consulta local, aqueles cuja leitura seja expressamente recomendada pelos programas escolares.

3 – Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes fundos documentais: jornais, revistas, boletins, bibliografias e CD-ROM's de consulta local, referenciados com sinalética própria.

4 – Os estabelecimentos de ensino sitos na área do concelho poderão solicitar o empréstimo de videocassetes educativas para fins pedagógicos, mediante requerimento dirigido à biblioteca municipal.

5 – As instituições sitas na área do concelho, poderão igualmente solicitar o empréstimo de videocassetes educativas, nos termos do número anterior.

6 – O empréstimo de audiovisuais aos estabelecimentos de ensino e às instituições está limitado ao número máximo de cinco videocassetes e cinco fonogramas, pelo período de sete dias seguidos.

7 – Cada leitor poderá requisitar no máximo dois livros, um CD áudio e uma videocassete para empréstimo domiciliário.

8 – As requisições para empréstimo domiciliário só poderão ser aceites até trinta minutos antes do encerramento da biblioteca.

Artigo 12º Prazos

1 – Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:

- a) de livros. 15 dias;
- b) de audiovisuais, 7 dias.

2 – O prazo referido na alínea a) do número anterior poderá ser prorrogado até ao máximo de 30 dias, a solicitação do leitor, directamente na biblioteca ou por via telefónica.

3 – A renovação do empréstimo não será concedida sempre que haja outros leitores em lista de espera.

4 – Os prazos serão contados por dias seguidos.

Artigo 13º

Empréstimos aos serviços da Câmara Municipal

Os restantes serviços da Câmara Municipal poderão solicitar empréstimos à biblioteca municipal, com as restrições constantes do artigo 11º do presente Regulamento.

Artigo 14º

Indemnizações

1 – No caso de perda ou dano das obras, o utente ou encarregado de educação, independentemente da culpa que tiver, indemnizará a Câmara em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial.

2 – O disposto no número anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal de uma obra igual à desaparecida ou danificada.

3 – Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.

4 – O pagamento ou substituição da obra desaparecida ou danificada deverá ocorrer no prazo de um mês a contar do primeiro aviso postal para o efeito.

CAPÍTULO

Funcionamento interno

Artigo 15º

Proibições

1 – De acordo com as disposições legais em vigor, é expressamente proibido fumar no interior da biblioteca.

2 – É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca.

3 – É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar as folhas dos livros, periódicos e outros documentos consultados bem como marcá-los por qualquer outra forma.

4 – Se a violação do disposto no número anterior resultar em perda ou dano nos fundos consultados, o utente fica obrigado a indemnizar a Câmara Municipal nos termos previstos no artigo 14º do presente Regulamento com as necessárias adaptações.

5 – É expressamente proibido retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis.

Artigo 16º

Taxas

1 – A biblioteca municipal está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da

respectiva taxa, nos termos previstos no anexo I – Tabela de Taxas do presente Regulamento e com observância das normas constantes do Código dos Direitos de Autor, Direitos Conexos e respectiva legislação complementar.

2 – O acesso à Internet será gratuito e condicionado a uma hora.

Artigo 17º

Cobrança das receitas

1 – A cobrança de valores será efectuada na biblioteca municipal, através da emissão de guia de receita, numerada e sequencial, da qual será entregue duplicado ao contribuinte, comprovando a mesma a cobrança das receitas.

2 – Os montantes diários cobrados e a conferência dos mesmos são, em primeira instância, da responsabilidade dos funcionários responsáveis pelos serviços de cobrança.

3 – Os montantes serão depositados todos os dias, em cofre nocturno de uma instituição bancária, após o encerramento dos serviços, pelo funcionário de cobrança que vier a ser designado.

4 – Para execução da tarefa referida no número anterior, a tesouraria municipal fornecerá talões de depósito, competindo-lhe confirmar posteriormente os valores cobrados após reconciliação bancária.

5 – Os serviços de cobrança da biblioteca municipal preencherão o respectivo mapa auxiliar de receita, o qual deverá ser entregue na manhã do dia seguinte na tesouraria da Câmara Municipal, juntamente com o talão de depósito.

6 – Os responsáveis pela cobrança de receitas serão designados pelo presidente da Câmara Municipal, devendo para este posto de cobrança ser criada uma conta corrente.

7 – Aos serviços da tesouraria municipal caberá verificar o funcionamento do sistema.

Artigo 18º

Serviço de pesquisa, impressão, fornecimento de informação e uso de novas tecnologias e informação e comunicação

- a) os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamento informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de leitor e após a validação de uma senha (password) correspondente ao número do bilhete de identidade ou cédula pessoal.
- b) a utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança;
- c) por motivos de segurança não podem ser usadas disquetes, CD ROM's ou outros suportes, não adquiridos aos preços previstos no anexo I – tabela de Taxas do presente Regulamento;
- d) os suportes que tenham saído dos nossos serviços, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da biblioteca;
- e) de forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda durante um período máximo de dois meses – findo o qual fará a eliminação – respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade da mesma;
- f) não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a uma hora por dia. No final do período de utilização após um serviço prévio, cinco minutos antes, de forma a permitir ao utilizador guardar os seus trabalhos, o terminal desactivar-se-à automaticamente. A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal;
- g) não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiveram a ser consultados ou a idade do utilizador;

- h) a consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- i) os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através da respectiva senha (password) e do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptíveis de processo crime;
- j) as penalidades aplicáveis nas situações anteriores são consoante a gravidade: advertência registada; suspensão, até um mês do uso do sistema informático; abertura de processo judicial.

Artigo 19º

Ligação inter-bibliotecas

1 – É permitido o intercâmbio das obras pertencentes ao espólio local por outras existentes nas bibliotecas situadas fora da área geográfica do concelho.

Artigo 20º

Horário de funcionamento

1 – O horário de abertura ao público da biblioteca será definido posteriormente.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e sanções

Artigo 21º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes.

Artigo 22º

Competência

A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos vereadores.

Artigo 23º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações as infracções ao preceituado no presente Regulamento, puníveis com coima do montante mínimo de 5000\$ (24,9 euros) e máximo de 50 000\$ (249,40 euros) que violem as normas que se identificam no artigo seguinte, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, e respectiva legislação complementar com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 24º

Sanções

1 – São punidas com coima a fixar dentro dos limites estabelecidos no artigo anterior todas as infracções ao disposto nos artigos 7º, 14º e 15º.

2 – Em caso de negligência o montante máximo da coima será elevado para o dobro.

3 – As coimas a aplicar às pessoas colectivas poderão elevar-se ao dobro em caso de dolo e de um terço em caso de negligência.

Artigo 25º
Reincidência

1 – Em caso de reincidência, a coima aplicável é elevada em um terço.
2 – A coima aplicável não pode ir além do valor máximo previsto no presente Regulamento.

Artigo 26º
Sanções acessórias

1 – Para além da aplicação das coimas no artigo anterior, poderão ainda ser simultaneamente aplicadas ao arguido as seguintes sanções acessórias:

- a) Suspensão até ao limite máximo de um ano, do exercício do direito de requisitar fundos documentais para o domicílio, nos termos abaixo indicados, a qual não cumprir os prazos de entrega previstos no artigo 12º: até sete dias de atraso – um dia de penalização para cada dia de atraso; e mais dias seguidos de atraso – quatro dias seguidos de penalização para cada dia de atraso, que acrescem à penalização atribuída para os primeiros sete dias.
- b) suspensão do exercício do direito de requisitar/fundo para consulta domiciliária e de as consultar na biblioteca por um período mínimo de um e máximo de seis meses, contados a partir da notificação da decisão condenatória definitiva, a quem revelar falta de cuidado no manuseamento dos fundos;
- c) suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de os consultar nas instalações da biblioteca por um período mínimo de um ano e máximo de seis meses, contados a partir da notificação da decisão condenatória definitiva, a quem revelar falta de cuidado no manuseamento dos fundos da qual tenha resultado uma perda ou dano, ainda que a Câmara venha a ser ressarcida conforme disposto no n.º 4 do mesmo artigo;
- d) retenção do cartão de leitor e suspensão do exercício de direito de consultar fundos na biblioteca por um período mínimo de 6 anos e máximo de 12 meses contados a partir da notificação da decisão condenatória definitiva, em casos de reincidência na prática da infracção prevista na aliena anterior;
- e) retenção do cartão de leitor e suspensão do exercício do direito de consultar os fundos na biblioteca por um período mínimo de um e máximo de dois anos e enquanto o arguido não tiver ressarcido a Câmara Municipal;
- f) retenção do cartão de leitor, suspensão de consultar fundos na biblioteca e de utilizar o serviço de leitura domiciliária, durante um período mínimo de seis meses e máximo de um ano, contados a partir da decisão condenatória definitiva, a quem retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento sem que para tal tenha sido concedida autorização pelos serviços responsáveis.

CAPÍTULO VII
Disposições finais

Artigo 27º
Casos omissos

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo presidente da Câmara ou em quem ele delegar.

Artigo 28º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Cabeceiras de Basto.

Artigo 29º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 15º dia posterior à respectiva publicação integral na 2ª série do *Diário da República*, nos termos da legislação aplicável.

ANEXO I

Tabela de taxas

	Escudos	Euros
Fotocópias de documentos:		
Por cada uma até ao limite de 10	15	0,07
De 10 a 50	10	0,05
De 50 a 100.....	8	0,04
Por cada série de 100 a mais	5	0,02
Fornecimento de equipamento:		
Disquetes virgens	150	0,75
CD-ROM's	1 500	7,48
ZIPP's	2 500	12,47

Livros e outros materiais ou equipamentos – o valor do custo acrescido de 10% para compensação de encargos eventualmente suportados.

- a) as taxas previstas na presente Tabela de Taxas serão actualizadas anualmente, em função dos índices de inflação publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses, contados de Outubro a Setembro, inclusive.