

Regulamento Geral das Bibliotecas de Matosinhos

Disposições gerais

Artigo 1.º - Definição

- 1 — As Bibliotecas de Matosinhos, a seguir designadas por Bibliotecas, são um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Matosinhos, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas na presente proposta de regulamento, aprovada em Assembleia Municipal em 16 de Dezembro de 2010;
- 2 — Com o evoluir dos tempos, o nome atribuído à Biblioteca de Matosinhos foi sendo alterado: Biblioteca Popular de Bouças (1896), Biblioteca Municipal de Matosinhos (1942) e Biblioteca Municipal Florbela Espanca (1990), em homenagem a uma das maiores poetisas portuguesas, que viveu os últimos anos de vida em Matosinhos. Hoje aposta -se na constituição de uma Rede de Bibliotecas, cuja gestão englobe uma Biblioteca Sede e vários pólos de forma a servir de futuro todas as Freguesias do Concelho, tendo em conta as necessidades dos leitores, a disponibilidade técnico -financeira e a avaliação dos resultados;
- 3 — No presente existem no município três serviços que constituem a Rede de Bibliotecas de Matosinhos:
- a) Biblioteca Municipal Florbela Espanca (BMFE) — Matosinhos -Biblioteca -Sede;
- b) Biblioteca Anexa de S.Mamede (BASMI) — S. Mamede Infesta -Pólo;
- c) Biblioteca Itinerante de Matosinhos (BIM) — Carrinha;
- 4 — A Biblioteca Municipal Florbela Espanca, a seguir designada BMFE, foi projectada pelo Arquitecto Alcino Soutinho. Actualmente situa -se em Matosinhos, cujo novo edifício foi inaugurado a 9 de Maio de 2005;
- 5 — A Biblioteca, a seguir designada BASMI que funciona no edifício da Praça da Cidadania/Nova Centralidade de S. Mamede de Infesta, foi projectada pelo Arquitecto José Maria Quintas, Técnico da Câmara, tendo sido inaugurada em 1 de Dezembro de 2001;
- 6 — A Biblioteca Itinerante de Matosinhos, a seguir designada por BIM, faz parte da Rede Concelhia de Bibliotecas, sendo desde 1994, um veículo descentralizador do Livro e da Leitura, indo ao encontro de escolas, de juntas de freguesias, de estabelecimentos prisionais e de outras instituições, nas 10 freguesias do concelho de Matosinhos.

Artigo 2.º - Objectivos

São objectivos das Bibliotecas:

- a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo, da consulta local e online a livros, periódicos, documentos audiovisuais, documentos em suportes especiais e outros tipos de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura, educação e lazer, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício dos direitos democráticos e um papel activo na sociedade, nomeadamente através de actividades culturais da Biblioteca;
- d) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população;
- e) Valorizar e divulgar o património e a memória colectiva do concelho de Matosinhos, nomeadamente através da organização e difusão do fundo local;
- f) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

Artigo 3.º - Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, as Bibliotecas desenvolvem diversas actividades, designadamente:

- a) Actualização constante dos seus fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Realização de exposições, visitas, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural e promoção do livro e da leitura;

- e) Informação especializada ao leitor, local e online;
- f) Gestão da Rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos;
- g) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e instituições.

Artigo 4.º - Áreas funcionais

1 — As Bibliotecas compreendem as seguintes áreas:

1.1 — Biblioteca Municipal Florbela Espanca (BMFE):

- a) Átrio/Recepção;
- b) Espaço de Exposições;
- c) Auditório;
- d) Bar;
- e) Periódicos;
- f) Espaço Infante/Juvenil;
- g) Sala do Conto;
- h) Sala das Artes;
- i) Leitura Geral;
- j) Referência;
- k) Fundo Local;
- l) CLE — Centro de Leitura Especial;
- m) Reservados;
- n) Serviços Técnicos;
- o) Depósitos.

1.2 — Biblioteca Anexa de S. Mamede (BASMI)

- a) Recepção;
- b) Fundo Local;
- c) Referência;
- d) Sector Infante/Juvenil/Audiovisuais e Multimédia;
- e) Periódicos;
- f) Leitura Geral;
- g) Serviços Técnicos;
- h) Arquivo/Publicações Periódicas;
- i) Sector de Adultos/Audiovisuais e Multimédia;
- j) Sala das Artes;
- k) Depósito.

1.3 — Biblioteca Itinerante de Matosinhos (BIM)

- a) A Biblioteca Itinerante de Matosinhos funciona numa viatura devidamente equipada com estantes, expositores para periódicos e capacidade **6200** *Diário da República, 2.ª série — N.º 22 — 1 de Fevereiro de 2011* para a existência de um posto de atendimento com computador. Os livros estão organizados por Espaço de Adultos e Espaço Infante -Juvenil e estão organizados por áreas do conhecimento de acordo com a CDU.
- 2 — Cada uma das áreas mencionadas no número anterior poderá funcionar de forma autónoma, segundo as características do serviço e dependendo dos recursos humanos disponíveis.

Artigo 5.º - Serviços

As Bibliotecas disponibilizarão aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados que evoluirão de acordo com as suas características, as necessidades dos leitores, a sua disponibilidade técnico -financeira e a avaliação dos resultados, nomeadamente:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes, organizadas de acordo com a CDU;
- b) Consulta *online* do catálogo na página *web* da Biblioteca;
- c) Acesso gratuito à Internet;
- d) Referência, informação e formação aos leitores;
- e) Empréstimo domiciliário;
- f) Empréstimo interbibliotecas;
- g) Acesso às novas tecnologias;
- h) Produção de documentos em suportes especiais (Braille, áudio e digital);
- i) Fotocópias em regime de auto -serviço, impressão e digitalização;
- j) Actividades de promoção do livro e da leitura;
- k) Animação Cultural;
- l) Cooperação com instituições do Concelho;
- m) SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- n) Serviço Educativo;
- o) Serviço de Apoio à Leitura Domiciliária (“Nós lemos para si”);
- p) Centro de Leitura Especial;
- q) Bebeteca.

CAPÍTULO II

Público**Artigo 6.º - Utilizadores**

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores das Bibliotecas todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

Artigo 7.º - Leitores

- 1 — Podem ser leitores individuais das Bibliotecas todos aqueles que residem, estudem ou trabalhem na Área Metropolitana do Porto;
- 2 — Podem ser leitores individuais temporários das Bibliotecas todos aqueles que se encontrem temporariamente no concelho de Matosinhos;
- 3 — Podem ser leitores individuais especiais das Bibliotecas todos aqueles que no acto da inscrição procedam de acordo com o artigo 9, ponto 3, deste regulamento;
- 4 — Podem ser leitores colectivos as instituições sedeadas no concelho de Matosinhos;
- 5 — É considerado leitor das Bibliotecas de Matosinhos todo aquele que se tiver inscrito na Biblioteca Municipal Florbela Espanca ou noutra Biblioteca da Rede Concelhia de Bibliotecas e apresente o respectivo cartão;
- 6 — Nos casos em que surjam dúvidas relativamente à identidade do detentor do cartão de leitor, a Biblioteca reserva -se o direito de solicitar um documento de identificação.

CAPÍTULO III

Condições de inscrição**Artigo 8.º - Gratuitidade**

A inscrição como leitor da Biblioteca e a emissão da 1.ª via do cartão de leitor é gratuita.

Artigo 9.º - Admissão como Leitor

- 1 — A admissão como leitor individual faz -se mediante o preenchimento de um impresso fornecido pelos serviços, obrigando -se aquele à apresentação de um documento de identificação (ex: cartão de cidadão, bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo de morada, escola ou emprego (recibo de electricidade, água, telefone, cartão do estabelecimento de ensino ou de funcionário);
- 2 — A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços;
- 3 — São considerados Leitores Especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem/comproven no acto da inscrição;
- 4 — A admissão como leitor colectivo faz -se mediante o preenchimento de um impresso a fornecer pelos serviços, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação da instituição, a apresentação da identificação como representante dessa entidade e um comprovativo de morada da mesma;
- 5 — A admissão como leitor temporário faz -se mediante a apresentação de um documento de identificação (ex: cartão de cidadão, bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte).

Artigo 10.º - Cartão de Leitor

- 1 — O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, consulta local e empréstimo de documentos multimédia e acesso à Internet, com excepção do leitor temporário;
- 2 — O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados, excepto nas situações previstas no ponto 3;
- 3 — Nos casos em que o leitor se encontre impossibilitado fisicamente de se dirigir pessoalmente à BMFE por motivos de doença, depois de devidamente comprovado e identificado, pode alguém por ele realizar o empréstimo;
- 4 — Se o comprovativo de morada for apresentado no acto da inscrição, a emissão do Cartão de Leitor é feita de imediato, caso contrário

será remetido pelo correio para a morada indicada;

5 — No caso de perda ou extravio deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca. A 2.ª via do cartão de leitor terá um valor estipulado de acordo com a Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;

6 — Qualquer mudança de residência deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca;

7 — O cartão de leitor temporário tem a duração máxima de 8 dias seguidos e permite usufruir da consulta local de documentos e do acesso à Internet.

Artigo 11.º - Pré -Registo Online

Todos os que pretendam, através da página *web* da Biblioteca, podem fazer o seu pré -registo *online*. Este passará a ser válido quando confirmado presencialmente e com a apresentação dos documentos referidos no artigo 9.º deste regulamento.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e inibições**Artigo 12.º - Direitos**

O leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços quando disponibilizados pelas Bibliotecas, nomeadamente os descritos no artigo 5.º, ponto 1, deste regulamento;
- b) Consultar livremente o catálogo *online* quando disponibilizado;
- c) Ter livre acesso às estantes podendo seleccionar os documentos que lhe interessam;
- d) Reservar documentos disponíveis nas Bibliotecas que fazem parte da rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos;
- e) Ser informado e participar nas actividades promovidas pelas Bibliotecas;
- f) Solicitar o apoio dos funcionários;
- g) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 13.º - Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento, utilizando as Bibliotecas no respeito pelos seus objectivos, consignados no artigo 2.º deste regulamento;
- Diário da República, 2.ª série — N.º 22 — 1 de Fevereiro de 2011* **6201**
- b) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
 - c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos, indemnizando a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - d) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
 - e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária, bem como os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na Biblioteca;
 - f) Aceitar o valor estipulado definido para os serviços pagos, de acordo com a Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
 - g) Usar os fraldários disponíveis nos serviços;
 - h) Respeitar o silêncio e o civismo nas várias salas, evitando prejudicar o bom funcionamento e ambiente adequado a uma Biblioteca;
 - i) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros, bem como manter actualizados os seus dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
 - j) As crianças com menos de 14 anos que frequentam individualmente a Biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;
 - k) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 14.º - Inibições

1 — Não é permitido fumar, comer ou beber nos espaços das Bibliotecas, excepto nos locais assinalados para o efeito;

2 — Não é permitido sentar -se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do Técnico em serviço

nesse sector, danificar ou retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores, ou praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma Biblioteca;

3 — Não é permitido o acesso à Bebeteca por crianças não acompanhadas por um adulto;

4 — É expressamente proibido riscar, dobrar, danificar ou inutilizar de qualquer modo os documentos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);

5 — A falta de observância da disposição anterior implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;

6 — Não é permitida a utilização de telemóveis nas salas de leitura e restantes espaços públicos da mesma, devidamente assinalados;

7 — Não é permitida a utilização dos espaços da Biblioteca para fins privados (explicações, etc.) salvo acordo com os Serviços;

8 — Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringirem ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.

CAPÍTULO V Empréstimo

Artigo 15.º - Definição

Entende -se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações das Bibliotecas.

Artigo 16.º - Utilizadores possuidores de Cartão de Leitor

Os serviços de empréstimo domiciliário são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido, com excepção dos leitores temporários.

Artigo 17.º - Documentos passíveis de empréstimo

1 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas.), publicações periódicas generalistas, obras raras ou em mau estado de conservação, obras do Fundo Local, do Fundo Antigo, do Fundo Reservado, obras que integrem projectos especiais, material não livro da Bebeteca, e todos aqueles que por determinação dos serviços e por razões de ordem técnica, não possam ser emprestados, salvo autorização especial;

2 — Os documentos solicitados para empréstimo e destinados a integrar projectos especiais ficam sujeitos às normas previstas no Anexo 1 do presente Regulamento.

Artigo 18.º - Procedimento

1 — Para obter o empréstimo de um documento o leitor individual deverá recolhê-lo na Sala de Leitura ou solicitar o seu levantamento no depósito, efectuando o empréstimo na recepção da Biblioteca;

2 — Caso o leitor o pretenda, poderá efectuar o auto-empréstimo, num posto devidamente assinalado, junto à recepção;

3 — O leitor colectivo deverá preencher um impresso para requisição fornecida pelos serviços.

Artigo 19.º - Número de Documentos e período de Empréstimo para o Leitor Individual

Cada leitor individual poderá requisitar, desde que disponíveis nos seus fundos:

- Até 5 livros, por um período de 15 dias, renovável por igual período. Esgotado este período, fica sujeito ao disposto no artigo 26.º deste Regulamento;
- 1 (uma) revista especializada por um período de 2 dias, com excepção do último número, não renovável;
- No caso do documento requisitado ser em suporte especial, o prazo de empréstimo é o seguinte:
 - Braille — 30 dias, renovável por igual período;
 - Áudio — 20 dias, renovável por igual período;
 - Audiovisuais, multimédia ou equivalente (CD 1 documento; CD ROM 1 documento; DVD ou VHS 1 documento) — 3 dias, não renovável;
 - Os documentos em suporte especial apenas podem ser requisitados

- pelos leitores que no acto da inscrição tenham procedido de acordo com o constante do artigo 9.º deste regulamento;
- O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os 5 documentos;
- Os prazos serão contados por dias seguidos.

Artigo 20.º - Número de Documentos e Período de Empréstimo para o Leitor Colectivo

Cada leitor colectivo poderá requisitar:

- Até 30 livros, por um período de 30 dias, não renovável;
- 2 Revistas científicas por um período de 2 dias, com excepção do último número, renovável por igual período;
- 2 Documentos audiovisuais ou multimédia, (CD 1 documento; CD ROM 1 documento; DVD ou VHS 1 documento), por um período de 10 dias, não renovável;
- O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os 30 documentos;
- Os documentos pretendidos estão sujeitos à disponibilidade existente, pelo que deverão ser propostas listagens sujeitas a aprovação dos Serviços;
- No caso da data limite para a entrega não coincidir com a data de passagem da Biblioteca Itinerante, a devolução deve ser efectuada no circuito realizado imediatamente a seguir sem qualquer prejuízo para o leitor.

Artigo 21.º - Movimentos Online

Após a confirmação da inscrição como leitor, ser -lhe -á fornecida uma palavra passe (Pin) que lhe permitirá a realização de movimentos (reservas, renovações) *online*.

Artigo 22.º - Reservas e Renovação

1 — Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada. A reserva caducará findo o prazo máximo de três dias após aviso de disponibilidade por parte da Biblioteca;

6202 Diário da República, 2.ª série — N.º 22 — 1 de Fevereiro de 2011

2 — A renovação do empréstimo só é possível uma vez e caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado e não haja leitores em lista de espera;

3 — A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor), pelo telefone (fornecendo o número de leitor) ou via Internet.

Artigo 23.º - Horário de Requisição ou Renovação

1 — A requisição e renovação dos documentos deverão ser feitas quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca;

2 — Caso o documento a requisitar esteja em depósito, a requisição deverá ser feita trinta minutos antes do encerramento da Biblioteca.

Artigo 24.º - Conservação e Extravio de Documentos

Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus filhos.

Artigo 25.º - Perda ou Dano de Documentos

1 — A perda, extravio ou dano de obras implicará a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de 8 dias;

2 — Tratando -se de um documento esgotado, o leitor indemniza a Biblioteca de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca;

3 — A perda, dano, extravio ou atraso de devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da Biblioteca.

Artigo 26.º - Penalizações

1 — Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, haverá a tolerância de um dia;

2 — Caso ultrapasse esse período, o leitor será notificado para proceder à entrega dos documentos;

3 — O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição, enquanto se verificar o mesmo;

4 — A falta de devolução traduzir -se -á numa suspensão do empréstimo por período igual ao do tempo de atraso, sendo o limite um período de trinta dias, ou ao pagamento de uma multa de 0,50€ por cada dia de atraso, multiplicado pelo número de documentos em atraso;

5 — A partir de 60 dias de atraso na devolução, considera -se que há apropriação indevida dos documentos e seguir -se -ão os procedimentos previstos na lei.

CAPÍTULO VI

Da arrumação e consulta

Artigo 27.º - Arrumação

Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes. Devem ser deixados em local próprio (carrinhos), devidamente assinalados para o efeito.

Artigo 28.º - Consulta Local

A consulta em livre acesso, deverá ser efectuada preferencialmente na sala onde os documentos se encontram, salvo nas situações em que as crianças menores de catorze anos se encontram acompanhadas por um adulto, nos respectivos espaços.

Artigo 29.º - Consulta Online

A consulta poderá ser feita via Internet, através da página *web* da Biblioteca, que possibilita efectuar pesquisas bibliográficas do fundo documental das várias Bibliotecas da Rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos, restringir a pesquisa por colecções, consultar o histórico da pesquisa, produzir uma bibliografia e enviar um *e-mail* com os resultados apurados.

Artigo 30.º - Consulta Condicionada

1 — O acesso aos documentos do Fundo Antigo e Reservados está condicionado, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor documental;

2 — O acesso aos documentos do Fundo Antigo e Reservados que se encontrem em fase de tratamento técnico está sujeita a autorização do Vereador do Área da Cultura;

3 — A consulta deste tipo de documentos é realizada na sala disponível para o efeito e acompanhada por um colaborador da BMFE;

4 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez;

5 — O manuseamento destes documentos deve respeitar as normas estabelecidas pela Biblioteca Municipal Florbela Espanca para o efeito;

6 — A reprodução destes documentos está interdita, exceptuando se houver autorização expressa para o mesmo por parte do vereador da área da Cultura. As solicitações de reprodução do fundo reservado serão analisadas pelos serviços que emitirão um parecer sobre o estado de conservação do documento e sobre a disponibilidade de meios de reprodução alternativos à fotocópia, a expensas do interessado;

7 — Qualquer trabalho realizado ou publicado em que figurem informações, documentos iconográficos ou outros, provenientes deste tipo de fundos, deverá obrigatoriamente indicar a fonte, obedecendo à legislação em vigor sobre Direitos de Autor;

8 — O horário para consulta destes documentos é de segunda a sexta, das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

CAPÍTULO VII

Funcionamento

Artigo 31.º Utilização dos equipamentos informáticos

1 — A Biblioteca disponibiliza gratuitamente aos seus utilizadores, vários terminais de computador, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas;

2 — Cada leitor dispõe até sessenta minutos para a consulta da Internet e a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis. Os menores de 14 anos não poderão efectuar a renovação da consulta da Internet;

3 — Os leitores especiais dispõem até cento e vinte minutos para a consulta da Internet e a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que

podem ser renovados por mais sessenta minutos caso existam equipamentos disponíveis;

4 — Não são permitidas as consultas da Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos utilizadores. No espaço das crianças e jovem, não é permitido a consulta de páginas cujo conteúdo não seja adequado as suas idades;

5 — A utilização dos equipamentos obriga à inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança;

6 — Por motivos de segurança os suportes pessoais (ex. disquetes, CD -ROM) não podem ser utilizados nos equipamentos da Biblioteca disponíveis ao público;

7 — Para gravar ficheiros produzidos nos equipamentos da Biblioteca, deverá dirigir -se ao funcionário responsável por este serviço que o fará em equipamento próprio, permitindo -lhe a gravação para CD e Pen, não sendo permitida a utilização de computadores pessoais para ler documentos da BMFE;

8 — Não podem ser gravados documentos que firam a susceptibilidade dos utilizadores da Biblioteca;

9 — Para efectuar a gravação dos documentos terá que dirigir -se ao técnico quinze minutos antes do fecho da Biblioteca;

10 — Para efectuar digitalizações de conteúdos, terá que dirigir -se ao técnico responsável pela área quinze minutos antes do fecho da Biblioteca, podendo digitalizar até 10 páginas;

11 — O valor monetário das digitalizações será o estipulado pela Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;

12 — Para fazer impressões, deverá dirigir -se ao funcionário responsável por este serviço, podendo imprimir até 10 folhas A4, salvo em casos devidamente justificados (ex. Legislação);

13 — O valor monetário das impressões será o estabelecido pela Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;

14 — É permitida a utilização de computadores individuais portáteis;

15 — Com o seu computador individual portátil, o leitor poderá aceder à Internet através de uma rede *wireless*;

Diário da República, 2.ª série — N.º 22 — 1 de Fevereiro de 2011 **6203**

16 — Caso o leitor detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário responsável pelo serviço, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade;

17 — Não é permitida a instalação e execução de programas pelos leitores;

18 — A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados;

19 — Durante ou no final da utilização do computador não deve desligá -lo; tal só deverá ser feito pelo funcionário responsável;

20 — A má utilização do computador ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço por parte do leitor infractor.

Artigo 32.º - Utilização dos audiovisuais

1 — Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor;

2 — Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às estantes, onde estão as respectivas caixas, podendo seleccionar os documentos que pretendam para empréstimo, ouvir ou visionar no local;

3 — Compete aos funcionários fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, excepto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto -utilização;

4 — Os equipamentos destes serviços destinam -se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca, não sendo permitido a utilização de equipamentos pessoais para leitura de documentos da Biblioteca;

5 — Os leitores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar;

6 — Só é permitido o visionamento de 1 DVD ou VHS e a audição de 2 CDs áudio, por dia;

7 — O visionamento de DVDs e VHS implica o respeito pela classificação etária da Direcção -Geral dos Espectáculos e das Artes.

O funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação dum documento de identificação;

8 — Não é permitida a reprodução de documentos, nos termos da legislação geral vigente para o efeito.

Artigo 33.º - Empréstimo de Equipamento Portátil destinado à Auto - Utilização

- 1 — A Biblioteca coloca ao dispor dos seus utilizadores equipamentos áudio portáteis para utilização exclusiva dos documentos da Biblioteca;
- 2 — Todo o equipamento áudio portátil destina -se a ser utilizado no espaço da Biblioteca, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior;
- 3 — A requisição deste equipamento é feita mediante o preenchimento de um impresso fornecido pelos serviços e a entrega do Cartão de Leitor;
- 4 — O empréstimo não pode exceder cento e vinte minutos por leitor.

Artigo 34.º - Fotocópias

- 1 — Os utilizadores têm a sua disposição um serviço de fotocópias em regime de auto -serviço, cujo preço é definido pela Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
- 2 — Cada utilizador poderá efectuar até um máximo de 30 fotocópias, com excepção da legislação aplicada a concursos públicos;
- 3 — A utilização do serviço de fotocópias far -se -á sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e das normas de conservação e preservação dos documentos.

Artigo 35.º - Doações e legados

Todo o utilizador que pretenda doar documentos à Biblioteca terá que enviar um requerimento para o Vereador da Área da Cultura, com a identificação do doador, e a descrição do tipo e quantidade de documentos a doar. Será feita uma avaliação pelo técnico da Biblioteca responsável pela área. Dar -se -á preferência a documentos relacionados com o município ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadram nos objectivos e serviços definidos no presente regulamento.

A deliberação é competência da Câmara Municipal, ao abrigo do artigo 64.º, ponto 1, alínea h), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro: «aceitar doações, legados e heranças a benefício do inventário».

Artigo 36.º - Auditório

- 1 — O Auditório constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de indole cultural e de manifesto interesse municipal;
- 2 — A utilização deste espaço destina -se prioritariamente a actos organizados ou patrocinados pela Biblioteca e pela Câmara;
- 3 — A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado por escrito ao Vereador da área da Cultura, deverá ser efectuado com, pelo menos 15 dias de antecedência, e mediante o preenchimento dum impresso fornecido pelos serviços para o efeito e dele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:
 - a) Identificação/tipo da actividade;
 - b) Identificação do responsável e respectivos contactos;
 - c) Breve descrição da actividade;
 - d) Objectivos;
 - e) Público -alvo (faixas etárias, número de pessoas);
 - f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
 - g) Recursos humanos;
 - h) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).
- 4 — Este espaço poderá ser cedido por períodos temporários gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido pela Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
- 5 — Estão isentas do pagamento da taxa de ocupação as iniciativas que contribuem para a promoção do livro e da leitura, como por exemplo: apresentação de livros, encontros e conferências literárias, entrega de prémios literários, co -organizações da Câmara Municipal;
- 6 — O espaço e equipamento cedido pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo -se esta a zelar

pela boa utilização e conservação dos mesmos. Qualquer dano causado, será sujeito a indemnização;

7 — O apoio de um técnico para a utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso, e poderá ser alvo de oneração sendo este valor definido pela Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;

8 — Quando a iniciativa é de organização conjunta, toda a documentação produzida deverá referir a Câmara Municipal de Matosinhos como co -organizadora;

9 — Sempre que houver isenção do pagamento da taxa, deverá ser incluída a menção «com o apoio da Câmara Municipal de Matosinhos» ou inclusão do logótipo em todos os meios de publicitação da iniciativa;

10 — A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento da taxa até três dias úteis antes do início da actividade;
- b) Utilização para fins diversos aos que foi concedida a autorização;
- c) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos autorizados.

11 — A cedência contempla a utilização do auditório, zona circundante e equipamento audiovisual, quando solicitado;

12 — A lotação máxima do auditório é de 61 lugares sentados e 24 de pé;

13 — Nas actividades promovidas pelo município, as gravações de som e imagem efectuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia quer do município quer da organização;

14 — A Biblioteca reserva o direito de efectuar registo de imagem e som para arquivo interno;

15 — A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efectuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer;

16 — A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia, em local a acordar;

17 — Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

Conclusões

Artigo 37.º - Actividades Adequadas

Qualquer actividade ou acção a realizar, deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca — Educação, Informação, Cultura — sem **6204** *Diário da República, 2.ª série — N.º 22 — 1 de Fevereiro de 2011* o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

Artigo 38.º - Horário

O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à Biblioteca.

Artigo 39.º - Actividades Extra -Horário

As actividades promovidas pela Biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da autarquia.

Artigo 40.º - Funcionários

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores.

Artigo 41.º - Omissões

Nos casos omissos caberá a decisão à Biblioteca Municipal Florbela Espanca ou, em última instância, à Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 42.º - Conhecimento

Um exemplar deste Regulamento é entregue a todos os utilizadores no acto de inscrição, para seu conhecimento.

Artigo 43.º - Modificação

Qualquer modificação de presente Regulamento será tornada pública através de afixação na Biblioteca.

ANEXO I

Normas de Empréstimo de Documentos para Projectos Especiais

O empréstimo de documentos para exposições e outros projectos é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos das Bibliotecas de Matosinhos. É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor as normas que se seguem:

- 1 — A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao Vereador responsável.
- 2 — Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Vereador responsável, com informação prévia da Chefe de Divisão, que ficará apensa ao requerimento.
- 3 — No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve entregar -se reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.
- 4 — Todos os documentos emprestados serão protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora das Bibliotecas. A Câmara Municipal de Matosinhos fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma Seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.
- 5 — Os documentos só poderão ser entregues pelas Bibliotecas a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada das peças, inclusivamente a sua descrição física.
- 6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do Técnico Superior, de forma a acautelar -se eventuais prejuízos provocados pelo transporte.
- 7 — Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far -se -á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.
- 8 — Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários.
- 9 — A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos.
- 10 — Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Matosinhos.
- 11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados às Bibliotecas de Matosinhos.
- 12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos às Bibliotecas de Matosinhos. No acto da recepção dos documentos e antes da assinatura do respectivo auto, as Bibliotecas deverão proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir -se -á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar -se -á dela conta ao Vereador responsável para os efeitos tidos por convenientes.
- 13 — As Bibliotecas exigirão à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer -se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder das Bibliotecas de Matosinhos antes da entrega dos documentos.
- 14 — As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento

serão resolvidos pelo Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

24/01/2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto*.
204262911