

Projeto de Alterações ao Regulamento da Biblioteca Municipal de Chaves

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado pelo Município de Chaves no uso das obrigações e das competências que lhe são cometidas, a si e aos órgãos, pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro, assim como pelas alíneas a), d), e), f), m) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma e pelos artigos 97.º e seguintes do código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º Definição

A Biblioteca Municipal de Chaves (BMC) exibe um serviço público de caráter cultural, informativo, educativo, científico e lúdico da Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 3.º Âmbito:

O presente Regulamento aplica-se ao funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Chaves, incluindo o Pólo em Vidago, assim como todos os utilizadores.

Artigo 4.º Missão e Objetivos Gerais

São objetivos gerais das Bibliotecas Municipais:

1. Promover o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a monografias, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
2. Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
3. Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural na biblioteca municipal;
4. Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local;
 - a) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
 - b) Permitir o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, despertando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia);
 - c) Criar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de extensão cultural da Biblioteca;

- d) Permitir o acesso dos cidadãos a documentação destinada a suprir necessidades de informação da vida da comunidade local;
- e) Difundir o conhecimento sobre a herança cultural, o interesse pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- f) Gerir, de forma objetiva e consequente, projetos destinados a suprir necessidades de informação, cultura e lazer da comunidade que pretende servir, particularmente os que fomentem:
 - a. A criação e consolidação de hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
 - b. A imaginação e a habilidade das crianças e jovens apelando à sua participação ativa, dinâmica e responsável na comunidade;
 - c. A evolução da capacidade de utilização da informação e das novas tecnologias;
 - d. Valorizar e divulgar o património e a cultura do concelho, nomeadamente através do Fundo Local.

Artigo 5.º

Serviços e Atividades

Tendo em consideração a sequência dos objetivos de que está incumbida, a BMC desenvolve um conjunto de serviços e atividades, entre os quais:

- a) Livre acesso à documentação existente, sobre a qual não se identificam limitado neste Regulamento;
- b) Acesso à internet para todos os utentes nas instalações da biblioteca;
- c) Pesquisa bibliográfica e acesso a empréstimo interbibliotecas (Bibliotecas da RIBAT - Rede Bibliotecas do Alto Tâmega e Eurocidade Chaves-Verin);
- d) Empréstimo domiciliário de documentos de diversos nos seus diversos suportes, sobre os quais não se identificam limitações neste regulamento;
- e) Ajuda à pesquisa bibliográfica;
- f) Programas de animação e extensão cultural, designadamente: conferências, sessões de cinema, encontro com autores, recitais de poesia, diversos ateliês, visitas guiadas, exposições, entre outros;
- g) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares dos Agrupamentos das escolas do concelho;
- h) Renovação e atualização dos fundos documentais;
- i) Organização adequada e constante dos fundos da biblioteca;
- j) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas, Casas do Conhecimento, organismos culturais e coletividades do concelho.

Artigo 6.º

Áreas Funcionais

A Biblioteca Municipal de Chaves é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Receção;
- b) Sala Polivalente (R/C);
- c) Sala de Leitura Geral (1.º piso);
- d) Sala Infantil e Juvenil;
- e) Sala de Hora do Conto;
- f) Sala de Expressão;

- g) Sala de Arrumos (acesso restrito);
- h) Salas de adultos;
- i) Gabinetes técnicos e sala de catalogação (acesso restrito);
- j) Depósitos 1 e 2 (acesso restrito).

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1 - A Biblioteca Municipal de Chaves funciona em horário fixado pela Câmara Municipal de Chaves, podendo ser ajustado às carências dos utilizadores e aos recursos humanos e materiais disponíveis e em função da época do ano, sendo que:

a) A Biblioteca Municipal de Chaves e o Pólo em Vidago encerram os seus serviços aos domingos, nos feriados nacionais e municipal;

b) A Biblioteca Municipal de Chaves encerra no sábado de Páscoa;

2 - Todos os Serviços, nomeadamente, reprodução de fotocópias e empréstimo de documentação, são suspensos 15 minutos antes do encerramento da BMC;

3 - Sempre que seja necessário encerrar a BMC ou o Pólo em Vidago, por motivo não previsto, o mesmo será comunicado com a antecedência possível por intermédio da fixação de aviso no local ou outros meios de divulgação.

CAPÍTULO II

Utilizadores / Leitores

Artigo 8.º

Definição

1. Utilizador da BMC é toda a pessoa singular que usufrui das instalações e serviços prestados no local;
2. O leitor é toda a pessoa, singular ou coletiva que se encontra inscrita como tal na BMC.

Artigo 9.º

Condições de obtenção do Cartão de Leitor

1. A inscrição como utilizador da BMC é gratuita, assim como a emissão do cartão.
2. Apenas o utilizador com o cartão de leitor que está incorporado com cartão da Eurocidade Chaves – Verín, que habilita ao empréstimo domiciliário de documentação da BMC;
3. Para obtenção do cartão de Leitor, que é emitido no balcão de atendimento da biblioteca (piso 0), o interessado deve apresentar:
 - a. Documento comprovativo de Identidade: (um dos seguintes: bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cédula pessoal, passaporte);
 - b. Comprovativo de Morada ou Local de Residência (um dos seguintes: fatura da água, eletricidade, telefone ou atestado de residência passado pela respetiva Junta de Freguesia).
4. A inscrição de menores de 16 anos depende da assinatura de um termo de responsabilidade pelos seus representantes legais.

5. Os Jardins de infância, escolas, bibliotecas, associações culturais e desportivas, podem-se inscrever como utilizadores, devendo a respetiva ficha de utilizador ser preenchida.
6. No âmbito da Eurocidade Chaves – Verín a inscrição como utilizador da BMC é permitida a todos os cidadãos residentes nos dois concelhos, tendo em consideração as especificidades previstas no artigo 11.º do presente regulamento.
7. De forma a manter os dados atualizados, deverá o utilizador comunicar à BMC qualquer alteração de morada ou contactos, bem como outros dados pessoais que se mostram importantes para este fim.
8. A inscrição implica a aceitação e o cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Cartão de Utilizador

1. O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da Biblioteca Municipal ou o Polo em Vidago, nomeadamente em matéria de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos.
2. O cartão da Eurocidade Chaves-Verín é pessoal e intransmissível, sendo que cada utilizador é responsável pela sua utilização e pelos movimentos com ele efectuado.
3. A primeira via do cartão de utilizador é gratuita.
4. No caso de perda ou extravio do cartão, o seu titular deverá comunicar tal facto à BMC.

Artigo 11.º

Direitos

Os leitores da BMC têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMC, nos termos do presente Regulamento;
- b) Circular livremente pelos espaços públicos da BMC;
- c) Consultar livremente os catálogos (manuais e informatizados) existentes;
- d) Recolher das estantes todos os documentos que pretendem requisitar para leitura domiciliária ou consulta local;
- e) Participar em todas as atividades promovidas pela BMC;
- f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e estudo;
- g) Obter o apoio dos funcionários;
- h) Expor críticas, sugestões e reclamações, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados;
- i) Proceder à verificação do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou devolução;
- j) Apresentar sugestões e propostas para a aquisição de nova documentação;
- k) Manter-se informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da BMC;
- l) Utilizar dispositivos digitais de uso pessoal, respeitando a Lei 31/2019 de 3 de maio.

Artigo 12.º

Deveres

Aos utilizadores BMC compete os seguintes deveres:

- a) Cumprir com as regras definidas no presente Regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Preencher corretamente e verdadeiramente a ficha de inscrição como Leitor;
- c) Informar a BMC qualquer alteração dos dados pessoais, nomeadamente morada e contactos telefónico/ eletrónico;
- d) Apresentar o cartão de Leitor sempre que lhe for solicitado;
- e) Respeitar os prazos estipulados para a devolução da documentação objeto de empréstimo domiciliário;
- f) Manter em bom estado de conservação a documentação que lhe for confiada;
- g) Manusear os documentos com cuidado, designadamente não forçando as lombadas, não sublinhando as obras, nem dobrando os cantos das folhas dos livros/periódicos;
- h) Utilizar adequadamente as instalações da BMC;
- i) Não retirar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento ou equipamento sem que, para tal, tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- j) Respeitar os horários definidos para a utilização dos serviços, equipamentos e instalações;
- k) Indemnizar a BMC/BMC pelos danos ou perdas que lhe forem imputáveis;
- l) Comunicar a BMC da perda ou extravio do cartão da Eurocidade Chaves-Verin;
- m) Não aceder a conteúdos de índole pornográfica, violento ou ilegal nas instalações da BMC;
- n) Comporta-se com educação e civismo, respeitando as indicações dos funcionários, sob pena de ser convidado a abandonar as instalações;
- o) Não comer, beber, fumar, nem utilizar o telemóvel nas salas da biblioteca.

Artigo 13.º

Responsabilidade do Leitor/Utilizador

1. A Biblioteca Municipal recusará novo empréstimo aos leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;
2. No caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidade de recuperação, o utilizador terá que entregar na Biblioteca novo exemplar igual ou semelhante (mesmo autor, colecção ou valor) ao desaparecido ou danificado.

Capítulo III

Leitura e Consulta Presencial

Artigo 14.º

Acesso à BMC

1. Podem aceder aos seus serviços e atividades disponibilizados pela BMC todos os indivíduos que o pretendam, apenas ficando condicionado o empréstimo domiciliário de documentação à titularidade de cartão da Eurocidade Chaves-Verin atualizado.

2. A utilização da BMC por crianças até aos 6 anos de idade, deve ser sempre feita com o acompanhamento de um adulto.
3. É proibido o acesso a indivíduos que se apresentem em estado de embriaguez ou sob a influência de álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou semelhantes, bem como manifesta falta de higiene pessoal, colocando em causa o bem-estar dos utilizadores e funcionários.
4. É proibida a presença de utilizadores descalços, sem roupa ou com a roupa molhada (nomeadamente calções de praia).

Artigo 15.º

Leitura Presencial

1. Compreende-se por leitura presencial a leitura ou consulta de documentos, efetuada exclusivamente nas instalações da BMC, dentro dos seus horários de funcionamento.
2. Todos os documentos, excetuando os audiovisuais, poderão circular livremente por todo o espaço da BMC, com exceção das instalações sanitárias.
3. No final da consulta, os documentos deverão ser depositados nos locais assinalados para o efeito, sendo a sua posterior reposição nas estantes da exclusiva competência do funcionário responsável pela respetiva sala.
4. Poderá ser limitada a leitura de documentos que se identifiquem em mau estado de conservação ou que sejam objeto de exposições.

Artigo 16.º

Acesso à Internet e utilização dos computadores da BMC

1. O acesso à internet nos postos fixos existentes na biblioteca exige prévia inscrição em folha própria.
2. A utilização não poderá exceder o limite temporal de uma hora diária por utilizador, exceto se não existir outros utilizadores em espera.
3. Os utilizadores que pretendam usar a internet para a realização de trabalhos e pesquisas a eles associados têm prioridade em relação à utilização lúdica.
4. Os utilizadores da internet têm que respeitar as normas de conduta e educação, não sendo permitido o acesso a conteúdos ilegais ou que possam ferir a suscetibilidade dos restantes utilizadores.
5. Todos os dispositivos de armazenamento portáteis (pens, CD's e outros), antes de serem usados, devem ser verificados pelo antivírus instalado nos computadores.
6. É proibido aos utilizadores alterarem as configurações dos computadores.
7. A BMC não se responsabiliza por qualquer perda de ficheiros ou informação decorrente da utilização dos computadores.
8. Todo e qualquer documento guardado no computador deverá ser eliminado antes de terminar a utilização dos mesmos.
9. Não é permitida a instalação de programas, nem o armazenamento de ficheiros pessoais nos computadores, reservando-se o direito de a Biblioteca proceder à eliminação dos mesmos.
10. A consulta de conteúdos que contenham o registo sonoro implica o uso de auscultadores.

11. O dispositivo nos números anteriores deverá ser respeitado, com as devidas adaptações, aquando da utilização de internet sem fios.

Artigo 17.º

Reprodução e Impressão de Documentos na BMC

1. É permitida a fotocópia/reprodução de documentos integrantes do fundo documental da BMC, bem como a impressão de documentos e informação retirada da internet, com respeito do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.
2. Os preços dos serviços de fotocópia simples e impressão são os que se encontram aprovados pela câmara municipal, no âmbito da reprodução documental de acordo com as taxas em vigor.
3. Os valores em vigor, em cada ano, serão afixados para conhecimento, no espaço da biblioteca.

Capítulo IV

Leitura e Consulta Domiciliária

Artigo 18.º

Leitura Domiciliária

1. A leitura domiciliária de documentos da BMC é gratuita sendo apenas acessível a titulares do cartão da Eurocidade Chaves-Verín, com exceção do estipulado no artigo 11.º.
2. Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca, exceto:
 - a. Publicações periódicas (ex.: boletins, revistas, entre outros);
 - b. Livros que, no canto inferior direito, junto à cota, estejam identificados com bolinha vermelha, salvo quando excepcionalmente autorizado pela biblioteca;
3. O número de documentos por tipologia assim como o prazo do empréstimo domiciliário rege-se nos termos seguintes:
 - a. Utilizadores Individuais:
 - b. Três monografias por um período de 15 dias;
 - c. Dois DVDs ou dois CD's Áudio por um período de 3 dias;
 - d. Utilizadores Coletivos:
 - e. Trinta livros, por um período de 15 dias;
 - f. Cinco revistas, por um período de 5 dias;
 - g. Cinco DVD, por um período de 15 dias;
 - h. Cinco CD-Áudio, por um período de 15 dias.
4. O empréstimo de monografias, DVD's ou CD's de áudio são passíveis de renovação, somente por uma vez, por período igual à inicial.
5. Após o término do prazo do empréstimo domiciliário é concedida uma tolerância de três dias para a entrega do documento requisitado.
6. A renovação dos empréstimos pode ser feita presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico, desde que seja indicado o número de leitor.
7. A renovação do empréstimo fica dependente da existência de reservas do mesmo documento por parte de outros leitores.

8. Sempre que o prazo de devolução for ultrapassado, o leitor será alertado para proceder à entrega dos documentos em causa.
9. Não é permitido o empréstimo de documentos com classificação etária não indicada para a idade do utilizador.

Artigo 19.º

Empréstimo Interbibliotecário

1. Os documentos recebidos por empréstimo interbibliotecas seguem as normas estipuladas pela biblioteca que os cede.
2. Os custos relacionados com o empréstimo deverão ser suportados na íntegra pelo leitor que os solicita, sendo antecipadamente pagos.
3. Para beneficiar do empréstimo interbibliotecas, o interessado deverá contactar a Biblioteca Municipal de Chaves indicando os títulos que necessita.

Capítulo V

Integração das Ofertas

Artigo 20.º

Doações Documentais à BMC

1. Qualquer proposta de doação de documentação ficará sujeita a uma análise prévia de modo a selecionar os documentos passíveis de virem a ser integrados na BMC.
2. A análise das ofertas será realizada seguindo os seguintes critérios: atualidade, estado de conservação e existência do fundo documental da BMC.
3. Os documentos doados e aceites pela Câmara Municipal podem, ou não, ser integrados na coleção da BMC.
4. Os documentos que venham a ser integrados na coleção da BMC serão disponibilizados ao público sem qualquer indicação de proveniência.
5. Os documentos oriundos de doações que não integrem o fundo documental da BMC serão reencaminhados para outras instituições, devolvidos a quem doa ou remetidos para a reciclagem.
6. Os transportes das coleções doadas, bem como outros eventuais encargos, são da responsabilidade da pessoa ou entidade doadora.
7. As doações de espólios considerados relevantes terão um tratamento diferenciado e obriga à realização de inventário prévio à aceitação pela Câmara Municipal de Chaves.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 21.º

Acidentes Pessoais e Sinistros nas Instalações da Biblioteca

1. O Município de Chaves não se responsabiliza por acidentes pessoais ou sinistros resultantes de imprudência ou mau uso das instalações da Biblioteca.

2. Encontram-se excluídos do dispositivo no número anterior os acidentes ou sinistros que ocorram devido a anomalias ou mau estado de conservação das instalações ou equipamentos.
3. O Município não se responsabiliza por roubo de objetos pessoais dos utentes.

Artigo 22.º

Tratamento de Dados Pessoais

O Município de Chaves é responsável pelas atividades de tratamento de dados pessoais que sejam consideradas necessárias à gestão dos serviços da Biblioteca e ao relacionamento com o universo dos seus Utilizadores/Leitores, de acordo com as seguintes regras:

- a) As atividades de tratamento de dados pessoais na Biblioteca são realizadas com um compromisso de conformidade com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados e da segurança da informação, sendo reforçados os controlos de conformidade com os princípios jurídicos estabelecidos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (doravante RGPD), na Lei de Execução do RGPD (Lei da Proteção de Dados Pessoais, (doravante LPDP - Lei 58/2019, de 8 de agosto) ou em legislação especial.
- b) O tratamento de dados pessoais é realizado pelo Município para efeitos de gestão da Biblioteca, prestação dos serviços, promoção e comunicação dos eventos ou das atividades culturais conexas, estando fundamentado na gestão do relacionamento com os Utilizadores/Leitores, no cumprimento de obrigações legais, no consentimento dos titulares dos dados ou na prossecução de interesses legítimos, consoante os casos concretos de tratamento especificados no Regulamento ou nos procedimentos complementares.
- c) As atividades de tratamento são realizadas nos termos da Ficha de Informação sobre Tratamento de Dados na Biblioteca do Município de Chaves e nos termos da Política e Proteção de Dados que se encontram disponíveis para consulta na Receção da Biblioteca ou em www.chaves.pt.
- d) Para qualquer reclamação, pedido de informação, comunicação de incidentes de violação de dados ou pedido de exercício de direitos, designadamente do direito de acesso, retificação, oposição ou limitação do tratamento e apagamento, bem como do direito de retirada do consentimento para o tratamento de dados, os titulares de dados ou quaisquer interessados podem contactar o Encarregado da Proteção de Dados da Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 23.º

Atribuição do Pessoal afeto à Biblioteca

1. Ao pessoal do Município afeto à biblioteca compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento.
2. Compete ao pessoal do serviço na Biblioteca, colaborar nos assuntos referidos neste Regulamento e em todas as questões para que seja solicitado, bem como apresentar superiormente eventuais problemas e propostas referentes ao funcionamento dos serviços da Biblioteca.

3. Colaborar no serviço de aquisições de publicações periódicas, monografias e outro material bibliográfico, incluindo correspondência com editores e fornecedores e toda a documentação necessária para o controlo orçamental.
4. Colaborar com demais pessoas que desempenham funções na Biblioteca.
5. Zelar pelas coleções existentes atualmente na Biblioteca.
6. Realizar os trabalhos atribuídos superiormente relacionados com o tratamento técnico das espécies documentais.
7. Controlar o funcionamento das salas de leitura e o acesso dos utilizadores ao interior da Biblioteca.
8. Informar superiormente das necessidades de equipamento e material de consumo, bem como apresentar eventuais problemas e propostas referentes aos serviços da Biblioteca.
9. Zelar pela arrumação das obras, por um ambiente de silêncio no interior da Biblioteca e pelo bom atendimento dos utilizadores.
10. Executar outras tarefas inerentes a atividades da Biblioteca a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 24.º

Relatório Anual

Será elaborado um relatório anual sobre as atividades dos serviços da Biblioteca que será apresentada no primeiro trimestre do ano civil seguinte, referindo-se à frequência do espaço, às atividades desenvolvidas, conjunto das obras para consulta e estado e atualização dos fundos documentais.

Artigo 25.º

Casos Omissos

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão solucionadas pela Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 26.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Chaves e respetivo Pólo de Vidago.

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.