



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

Regulamento da Biblioteca Municipal

CAPÍTULO I : ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º - Disposições gerais

Artigo 2º - Sistema de utilização

Artigo 3º - Sistema de classificação bibliográfica

Artigo 4º - Horário

CAPÍTULO II: UTILIZADORES DA BIBLIOTECA

Artigo 5º - Condições de inscrição

Artigo 6º - Direitos dos utilizadores

Artigo 7º - Deveres dos utilizadores

CAPÍTULO III: UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 8º - Utilização

CAPÍTULO IV: ESPAÇOS E SERVIÇOS

Artigo 9º - Leitura presencial

Artigo 10º - Empréstimo domiciliário

Artigo 11º - Devolução de publicações

Artigo 12º - Sector de áudio e vídeo

Artigo 13º - Recursos informáticos

Artigo 14º - Penalizações

Artigo 15º - Responsabilidade

CAPÍTULO V: SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 16º - Reprografia

CAPÍTULO VI: FUNCIONÁRIOS

Artigo 17º - Responsável

Artigo 18º Funcionários

CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 19º - Conduta cívica

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

Artigo 20º - Casos omissos

Artigo 21º - Revisão

Artigo 22º - Entrada em vigor

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º

Disposições gerais

1- A Biblioteca Municipal de Vieira do Minho presta um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2- A Biblioteca Municipal tem como principais objectivos:

- a)- Estimular e incentivar o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b)- Criar condições para o estímulo da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c)- Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, incluindo o fundo local que contribui para reforçar a identidade cultural da região;
- d)- Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais.

Artigo 2º

Sistema de utilização

1- A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação de idade, cor, religião ou ideologia política.

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

2- O sistema de requisição de documentos e acesso à Internet só é permitido a quem possuir cartão de leitor.

3- A Biblioteca Municipal está aberta aos utilizadores em regime de livre acesso ou requisição, salvo nos seguintes casos:

- a) Obras agrupadas pela Biblioteca num sector de Reservados;
- b) Obras que se encontrem em depósito e que necessitam de autorização do Vereador da Cultura para consulta e requisição;
- c) Obras de referência e catálogos não podem ser requisitadas;
- d) Obras identificadas com cota a vermelho não podem ser requisitadas.

Artigo 3.º

Sistema de classificação bibliográfica

O sistema de classificação bibliográfica adoptado é a Classificação Decimal Universal (CDU).

Artigo 4º

Horário

A Biblioteca Municipal está aberta ao público, das 09.00 horas às 18.00 horas, de segunda a sexta feiras, estando sujeito a pontuais alterações, quando de interesse público, que serão devidamente publicitadas na porta de entrada da mesma.

CAPÍTULO II

UTILIZADORES DA BIBLIOTECA

Artigo 5º

Condições de inscrição

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

- 1- Para usufruir dos serviços de empréstimo domiciliário e acesso à Internet o utilizador terá de possuir um cartão de leitor.
- 2- Podem requerer o cartão de leitor da Biblioteca todas as pessoas que residam no concelho de Vieira do Minho.
- 3- A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, entrega de uma fotografia, entrega de cópia de um documento de identificação actualizado (B.I., Cédula Pessoal, Passaporte) e apresentação desse documento original para confirmação dos serviços.
- 4- A inscrição de utilizadores de menor idade implica a autorização e responsabilização dos encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e uma autorização fornecidas pelos serviços da Biblioteca Municipal.
- 5- A inscrição é gratuita e a cada utilizador será entregue um cartão pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efectuados. No caso de perda ou extravio deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca.
- 6- A emissão de 2.^a via e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa de € 5,00 (cinco euros).

Artigo 6º

Direitos dos utilizadores

1. Protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição, os quais se destinam a ser exclusivamente utilizados pela Biblioteca, no âmbito da sua normal actividade.

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

2. Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca nas condições previstas neste Regulamento.
3. Obter dos técnicos da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.
4. Apresentar reclamações, propostas e sugestões.
5. Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua rectificação.

Artigo 7º

Deveres dos utilizadores

1. Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.
2. Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.
3. Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe são facultados.
4. Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados.
5. Contribuir para a existência de um ambiente agradável de trabalho e lazer.
6. Acatar e cumprir as penalizações que lhe forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Artigo 8º

Utilização

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

1- Os utentes devem entregar no balcão de recepção todos os livros, pastas, discos e discos compactos, aparelhagem fotográfica, aparelhos de reprodução áudio, malas ou sacos de que forem portadores, onde lhes será entregue uma ficha mediante a qual os recuperarão à saída. Os chapéus-de-chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

2- O utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca e de outros materiais pessoais desde que não perturbe o normal funcionamento, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

1. Após a consulta de documentos retirados das estantes, o utilizador deverá colocá-los nos carrinhos existentes nas salas de leitura, ou, caso estes não se encontrem disponíveis, em cima da mesa.
2. Na Biblioteca não é permitido:
 - a) Comer ou beber (excepto na área contígua ao bar), fumar e ter atitudes que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e civilidade, que deve existir.
 - b) Alterar a colocação dos móveis e equipamentos.
 - c) Utilizar objectos cortantes, materiais próprios para pinturas (marcadores ou canetas de feltro, lápis de cor, etc.), colas ou vernizes.
 - d) Riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização aposta pela Biblioteca.
 - e) A entrada de animais.

CAPÍTULO IV ESPAÇOS E SERVIÇOS

Artigo 9º

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

Leitura presencial

1- Entende-se por leitura presencial aquela que é efectuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da Biblioteca, dentro do horário de funcionamento e desde que não implique a passagem pelo sistema anti-furto.

Artigo 10º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura, em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.
2. Para obter o empréstimo de uma publicação, o leitor deverá recolhê-la na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento no depósito de publicações.
3. O empréstimo de publicações é facultado, individualmente a cada utilizador, mediante a apresentação do cartão de utilizador.
4. O empréstimo de publicações implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela Biblioteca, no acto do empréstimo.
5. Ao assinar uma requisição, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
 - 6.1. Para efeitos do presente artigo, entende-se que, no acto da requisição, todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo técnico da Biblioteca na respectiva requisição, a pedido do leitor.
7. Cada utilizador poderá requisitar até 3 obras por um período de 15 dias, renováveis.
8. A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida até ao último dia do prazo determinado, pessoalmente no balcão de atendimento..

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

9. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar esse prazo ou se a Biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.

Artigo 11º

Devolução de publicações

No acto de devolução de publicações, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução.

Artigo 12º

Sector de áudio e vídeo

1. Só poderão ser utilizados os documentos que fazem parte do fundo de áudio e vídeo da Biblioteca. As excepções serão autorizadas caso a caso pelo bibliotecário responsável.
2. Ao visionamento videográfico individual ou em grupo será aplicada a tabela etária fixada pela Inspeção-Geral das Actividades Culturais.
3. Estes documentos não são passíveis de empréstimo domiciliário.
4. Para a utilização destes documentos:
 - 4.1. O utilizador deverá recolher previamente o invólucro do documento e apresentá-lo no balcão de atendimento da respectiva sala, acompanhado do seu cartão;
 - 4.2. A efectivação deste empréstimo presencial implica sempre a assinatura de uma requisição a fornecer pela Biblioteca;
 - 4.3. Ao assinar a requisição, o utilizador assume o compromisso de devolver o equipamento que lhe for distribuído em bom estado de conservação;

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

4.4. Receberá um par de auscultadores e ser-lhe-á atribuído um lugar para a audição/visionamento do documento. O utilizador não poderá alterar o lugar que lhe foi atribuído sem o prévio consentimento do técnico de serviço.

Artigo 13º

Recursos informáticos

1. Condições de acesso

- 1.1. A utilização dos postos públicos da Biblioteca, para acesso a recursos de informação que ultrapassem a consulta ao catálogo da Biblioteca, está autorizada apenas aos utilizadores inscritos;
- 1.2. O utilizador compromete-se a utilizar os recursos disponibilizados apenas para fins legais;
- 1.3. O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições operacionais em que o encontrou não podendo, por isso, alterar a sua configuração, nomeadamente no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e/ou software aplicacional; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra acção que altere as condições de utilização desse posto;
- 1.4. O acesso aos postos públicos será feito mediante utilização de um identificador e uma palavra-chave. É da inteira responsabilidade do utilizador o bom uso dessas credenciais devendo, por isso, assegurar a sua confidencialidade de modo a evitar a sua utilização por terceiros;
- 1.5. O utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento durante o uso dos postos públicos de forma a não incomodar os outros utilizadores da Biblioteca;

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

- 1.6. Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora deverá recorrer ao uso de auscultadores;
 - 1.7. A Biblioteca decidirá unilateralmente quais as aplicações, protocolos e conteúdos a que os postos públicos poderão aceder;
 - 1.8. A Biblioteca poderá utilizar software de filtragem de forma a aplicar as regras acima enunciadas;
 - 1.9. A impressão de qualquer tipo de documento a partir de um posto público está sujeita ao cumprimento das normas constantes no artigo 16º - Reprografia;
2. Tempo de utilização dos postos públicos:
- 2.1. A utilização dos postos públicos é gratuita e não pode ultrapassar, diariamente, uma hora por utilizador;
 - 2.2. A utilização para além do limite de tempo fixado no ponto anterior poderá ser solicitada ao responsável pela Biblioteca que decidirá caso a caso.

Artigo 14º

Penalizações

1. Atrasos na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário, implicam a suspensão do direito de requisição de outras publicações, enquanto se verificar o atraso.
2. O leitor poderá ainda ficar sujeito à suspensão do direito de requisitar quaisquer publicações, caso o atraso se prolongue.
3. A partir de 60 dias considera-se que há apropriação indevida e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

Artigo 15º

Responsabilidade

1. Em qualquer circunstância o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
2. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pela Biblioteca.
3. A importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações será calculada tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo de substituição ou restauro.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 16º

Reprografia

1. A Biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias e de impressão, que poderão ser utilizados por todos os leitores, desde que a execução desses serviços não infrinjam as normas estabelecidas em matéria de direitos de autor.
2. A taxa pelo serviço prestado no ponto anterior é a seguinte:

Por cada fotocópia ou impressão através de impressora ou de sacaner, A4: a) A preto e branco: 0,05 €; b) A cores: 0,45 €.

CAPÍTULO VI

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

FUNCIONÁRIOS

Artigo 17º

Responsável pela biblioteca

Ao responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

Artigo 18º

Funcionários

Aos funcionários da Biblioteca Municipal conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

1. Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
2. Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
3. Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 19º

Conduta cívica

RB R0



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

4850-527 VIEIRA DO MINHO

1. Os utilizadores da Biblioteca deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civildade exigíveis, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita ao uso dos bens colectivos.
2. Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes deste Regulamento, qualquer dos Técnicos ao serviço da Biblioteca está autorizado a intervir da forma que considere mais adequada e que poderá ir até à expulsão do utilizador das instalações da Biblioteca.
3. Os utilizadores são materialmente responsáveis pelos documentos e equipamentos que directamente manipulem (livros, computadores, auscultadores, telecomandos, CD's, etc.) que se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à responsabilidade desse utilizador.

Artigo 20º

Casos Omissos

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

Artigo 21º

Revisão

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

Artigo 22º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

RB R0