



# **REGULAMENTO**

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL EDUARDO LOURENÇO**

### **GUARDA**

*Câmara Municipal da Guarda*



## Índice

NOTA JUSTIFICATIVA	7
CAPÍTULO I – ÂMBITO E ESTRUTURA	11
Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação	11
Artigo 2º - Finalidade	11
Artigo 3º – Objetivos gerais	11
Artigo 4º – Iniciativas	13
Artigo 5º – Áreas funcionais	14
CAPÍTULO II – SERVIÇOS PRESTADOS	17
Artigo 6º - Princípio da generalidade e gratuidade dos serviços públicos de biblioteca	17
Artigo 7º – Disposições gerais	17
Artigo 8º – Acesso à documentação	19
Artigo 9º – Serviço de digitalização	21
Artigo 10º – Empréstimo	22
Artigo 11º – Responsabilização	25
Artigo 12º – Proibições	26
CAPÍTULO III – UTILIZADORES	27
Artigo 13º – Disposições gerais	27
Artigo 14º – Direitos dos Utilizadores	27
Artigo 15º – Deveres dos Utilizadores	28
Artigo 16º – Inscrição	29

CAPÍTULO IV – USO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	31
Artigo 17º – Audiovisuais	31
Artigo 18º – Recursos informáticos	32
Artigo 19º – Utilização de computadores	32
Artigo 20º – Utilização da rede sem fios Wireless	33
Artigo 21º – Proibições	34
Artigo 22º – Documentos dos utentes	35
Artigo 23º – Problemas de funcionamento	35
Artigo 24º – Direitos de autor e legislação informática	36
CAPÍTULO V – FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES	37
Artigo 25º - Competência e ação de fiscalização	37
Artigo 26º - Sanções pela má utilização	37
Artigo 27º - Responsabilidade pelo mau uso de bens ou equipamentos das instalações	38
CAPÍTULO VI – SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES	39
Artigo 28º – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares	39
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	41
Artigo 29º – Omissões	41
Artigo 30º - Norma revogatória	41
Artigo 31º - Início de vigência	41
Artigo 32º - Contagem de prazos	42
Artigo 33º - Cessação de vigência	42





## NOTA JUSTIFICATIVA

As bibliotecas são importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das comunidades onde estão inseridas, sujeitas a grandes desafios e mudanças para eficazmente satisfazerem os seus utilizadores, facilitando à sociedade em geral o acesso ao conhecimento.

Pertencem aos municípios atribuições em matéria de educação, património, cultura e ciência, conforme se estatui nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. As bibliotecas são equipamentos que constituem património imobiliário público, cuja administração está a cargo dos competentes órgãos municipais (als. ee) e qq), do n.º 1 do artigo 33.º da lei anteriormente referida). Nestes equipamentos públicos de utilização coletiva promovem-se as necessidades de informação e de enriquecimento dos utentes em harmonia com os princípios da continuidade, qualidade e generalidade da prestação dos serviços públicos municipais de biblioteca.

Ora, o presente Regulamento procura assegurar que todos os utentes possam usufruir e beneficiar dos serviços públicos que se prestam na Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço (doravante designada pelo acrónimo, BMEL), bem como regulamentar o bom funcionamento e a correta utilização dos materiais, equipamentos e espaços à disposição do público. Tendo como base a relação com os utentes, o que carece de regras específicas, torna-se necessário estabelecer normas que regulem o funcionamento da biblioteca, nomeadamente no que concerne ao âmbito e estrutura, serviços prestados, utilizadores, uso das tecnologias de informação e comunicação e serviço de apoio às bibliotecas escolares.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º e no n.º 7 do artigo 112.º da Constituição da República Portuguesa, nas als. g), do n.º 1 do artigo 25.º e da al. k), do n.º 1 do artigo 33.º, todas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nas demais normas que são especialmente indicadas no articulado, após ter sido deli-

berada a abertura de procedimento regulamentar na reunião de câmara de 23 de janeiro de 2017, em conformidade com o nº 1 do artigo 98 do Código do Procedimento Administrativo), e findo o período de consulta pública deliberado na reunião de câmara de 26 de junho de 2017, em cumprimento do estatuído nos artigos 100º e 101º do mesmo Código, nas deliberações tomadas em reunião de câmara de 26 de junho de 2017 e em sessão de assembleia de 30 de junho de 2017, o Município da Guarda regulamenta o seguinte:







## **CAPÍTULO I – ÂMBITO E ESTRUTURA**

### **Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação**

O presente Regulamento tem por objeto a organização e funcionamento da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço (doravante designada por BMEL), bem como as regras de acesso e utilização dos serviços públicos municipais de biblioteca, dos espaços deste equipamento público de utilização coletiva e dos recursos que são disponibilizados aos utentes, utilizadores e ao público em geral.

### **Artigo 2º - Finalidade**

A BMEL é um serviço público que tem como finalidade principal facilitar o acesso à informação, cultura, educação e lazer.

### **Artigo 3º – Objetivos gerais**

1. São objetivos gerais da BMEL contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania. Assim, proporciona o livre acesso à cultura e à informação a todos os cidadãos, independentemente da idade, género, raça, nível cultural, habilitação académica, credo religioso ou opção política. Para isso, facilita o acesso da população ao uso de equipamentos de

tecnologias de informação e comunicação, à consulta/leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e electrónicos, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

2. Para atingir estes objetivos são atribuídas à BMEL as seguintes funções:

- a) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- b) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- c) Conservar, valorizar e difundir o património cultural escrito, sobretudo o relativo ao concelho, distrito e região, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- d) Facilitar o desenvolvimento das capacidades para utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população;
- e) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- f) Criar condições para a fruição de criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- g) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- h) Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população;

- i) Colaborar em atividades de cooperação no âmbito da promoção da leitura pública;
- j) Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública.

#### **Artigo 4º – Iniciativas**

Com vista à concretização dos seus objetivos gerais, a BMEL, desenvolve diversas iniciativas preferencialmente integradas nestes objetivos podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com as seguintes:

- a) Atualizar de forma permanente os recursos informativos e tecnológicos, bem como o fundo documental, de forma a que possam satisfazer as necessidades e expetativas dos utilizadores;
- b) Garantir a organização técnica dos recursos documentais, formativos e informativos da BMEL;
- c) Promover ativamente os recursos da BMEL, através de iniciativas de divulgação e animação cultural;
- d) Publicitar, em suportes físicos e/ou eletrónicos, informações relacionadas com os recursos documentais e informativos da BMEL e as suas iniciativas;
- e) Colaborar em iniciativas de cooperação com outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a atividade cultural, educativa e informativa;
- f) Prestar apoio técnico às bibliotecas das instituições existentes no concelho, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares.

## Artigo 5º – Áreas funcionais

1. A BMEL é constituída por duas áreas funcionais, a de acesso público e a de acesso restrito.
2. A área funcional de acesso público compreende os seguintes espaços:
  - a) Átrio – zona de receção e acolhimento por excelência, onde se concentra todo o movimento de entrada e saída do edifício. É dotado de um balcão de atendimento onde, para além de funcionar o Serviço de Informação e Referência, se centra o serviço de Empréstimo Domiciliário da BMEL. Disponibiliza ainda um espaço informal de leitura com sofás e mesas de apoio e ainda espaço para pequenas exposições temáticas;
  - b) Sala de Adultos com o nome “Nau de Ícaro” – espaço dotado de livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais, computadores, televisores e leitores de DVD para consulta de conteúdos multimédia. Esta sala tem uma zona destinada ao fundo bibliográfico oferecido pelo Professor Doutor Eduardo Lourenço;
  - c) Sala Infantojuvenil com o nome “Nós como futuro” – espaço dotado de livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais, computadores, televisores e leitores de DVD para consulta de conteúdos multimédia. Nela se inclui a Sala do Conto destinada a iniciativas de promoção do livro e da leitura.
  - d) Sala Polivalente, Auditório ou Área de Exposições, com o nome “Tempo e poesia” – espaço dotado de projetor e sistema de som destinado a várias atividades, nomeadamente exposições, pequenos encontros, cursos de formação, etc.;
  - e) Cafeteria – espaço onde o utilizador desse serviço poderá também conversar ou passar algum tempo numa leitura mais informal;
  - f) Livraria Municipal – espaço de venda e promoção de

obras de autores do distrito da Guarda ou que sobre ele tenham escrito.

3. A área funcional de acesso restrito compreende os seguintes espaços:

a) Gabinetes e Zonas de Trabalho Administrativo, Biblioteconómico, Informático, Comunicação e Relações Públicas e Promoção do Livro e da Leitura – espaços exclusivamente destinados aos funcionários da BMEL;

b) Sala de Encadernação – espaço destinado à preservação de documentos gráficos e encadernação;

c) Sala de Conservação – espaço destinado à conservação, preservação e digitalização de documentos gráficos;

d) Depósito – espaço destinado ao armazenamento e arrumação de fundo documental;

e) Garagem e demais zonas afetas ao serviço interno.





## **CAPÍTULO II – SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Artigo 6º - Princípio da generalidade e gratuidade dos serviços públicos de biblioteca**

1. Em regra, os serviços prestados pela BMEL são públicos e gratuitos.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as prestações de serviços e os outros atos que estejam sujeitos ao pagamento dos montantes que estejam previstos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas e na demais legislação que seja aplicável.
3. Incluem-se no disposto no número anterior os serviços de digitalizações efetuadas pelos utilizadores, a cedência de utilização da Sala Tempo e Poesia e a emissão das 2.ªs vias, e subsequentes, do Cartão de Leitor.

### **Artigo 7º – Disposições gerais**

1. Os utilizadores da BMEL têm acesso ao catálogo informatizado da mesma, sendo possível fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente autor, título, assunto, data de edição, editor, ISBN, coleção, etc.
2. Os utilizadores da BMEL podem usufruir de um serviço de referência que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos, relativa ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou seleção de informação documental;

3. Os utilizadores da BMEL podem usufruir também de um serviço de informação que faculta informações úteis e atualizadas sobre assuntos de interesse para a comunidade local;
4. A BMEL oferece também um serviço multimédia, composto por leitores de DVD, televisores e computadores que permitem a consulta de documentos audiovisuais. Os computadores também permitem o acesso à internet e a processadores de texto e imagem;
5. A BMEL deve procurar estabelecer protocolos de cooperação com as instituições locais de modo a promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região;
6. Não faz parte dos serviços prestados a vigilância de crianças. Assim sendo, a BMEL não se pode responsabilizar pela guarda de crianças deixadas sozinhas nas suas instalações;
7. Qualquer cedência do espaço ou equipamento da BMEL passará pela necessária informação do seu responsável e superior autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Guarda, ou seu representante, e tem de se enquadrar quer nos objetivos gerais referidos no Artigo 3º, quer na calendarização de atividades da BMEL;
8. Todas as iniciativas realizadas têm o acompanhamento de funcionários da BMEL;
9. O horário de funcionamento é definido da forma mais conveniente dentro dos princípios da Leitura Pública, definidos pela UNESCO, obedecendo a dias e horas, previamente estabelecidos, e divulgados junto da população;
10. As atividades desenvolvidas nos diversos espaços da BMEL terão sempre em vista os objetivos que esta pretende alcançar os quais, de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes: informação, educação, cultura e lazer.

## Artigo 8º – Acesso à documentação

Os documentos da BMEL, dadas as suas características e condicionamentos, são classificados como de livre acesso, condicionados e reservados, obedecendo a condições especiais no empréstimo e utilização. Assim, consideram-se:

a) Documentos em livre acesso são os que se encontram nas salas de leitura ou que sejam disponibilizados nos espaços públicos;

b) Documentos em empréstimo condicionado são os que, devidamente assinalados, tenham algumas limitações ou condicionamentos no seu empréstimo;

c) Documentos reservados são os que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição, só podem ser consultados em condições especiais e não estão disponíveis para empréstimo domiciliário;

1. O acesso aos documentos pode ser livre, condicionado ou reservado, competindo à BMEL determinar o seu nível de acesso;

2. O empréstimo dos documentos pertencentes à BMEL pode ser local e/ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é da competência da BMEL;

3. Nas salas de leitura os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existente, dirigindo-se diretamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação;

4. A informação sobre as existências do fundo documental da BMEL (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, electrónicas, ou quaisquer outras), ou sobre os temas e assuntos neles constantes, independentemente do núcleo em que es-

ses documentos se encontrem, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos;

5. Os documentos estão dispostos nas estantes por assuntos, segundo a CDU – Classificação Decimal Universal;

6. As etiquetas com a CDU – Classificação Decimal Universal têm uma barra colorida de acordo com as 9 classes: 0 Generalidades - azul claro, 1 Filosofia - salmão, 2 Religião – violeta, 3 Ciências Sociais – amarelo, 5 Ciências Exatas – verde claro, 6 Medicina e Ciências aplicadas - cinza, 7 Artes e Desporto – rosa, 8 Literatura e Linguística – azul escuro, 9 História e Geografia – cor de laranja e ainda o Fundo Eduardo Lourenço – verde escuro e o Fundo Local – vermelho;

7. Os livros e outros documentos retirados das estantes para consulta, devem ser deixados sobre as mesas para posterior contagem estatística e arrumação;

8. Os utilizadores podem consultar mais do que um periódico de cada vez, dos disponibilizados na sala de leitura, desde que não sejam solicitados simultaneamente por outro utilizador;

9. Só mediante autorização prévia é possível retirar qualquer documento de uma sala de leitura para outra, excetuando o caso dos periódicos (jornais e revistas) que contudo, no final da leitura, deve o utilizador entregá-los na respetiva sala de leitura;

10. Para o visionamento e audição de documentos e consulta de internet cabe ao utilizador solicitar auscultadores ao funcionário responsável pela sala de leitura, fazendo o respetivo registo no balcão de atendimento da sala;

11. Os documentos não suscetíveis de empréstimo domiciliário estão assinalados com uma etiqueta suplementar de cor vermelha junto à cota. Os documentos com empréstimo condicionado estão assinalados com uma etiqueta de cor azul;

12. São suscetíveis de consulta todos os anos dos jornais de âmbito regional, e do ano corrente, e os dois anos anteriores, quando se trata de jornais de âmbito nacional;
13. Os jornais têm acesso reservado, com exceção dos números da semana corrente. A consulta a números anteriores aos disponibilizados na sala de leitura, necessita de autorização do responsável da BMEL. Os jornais de âmbito regional, têm, sempre que possível, consulta em suporte digital;
14. Os livros pertencentes ao Fundo Antigo têm acesso reservado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que necessitam da autorização do responsável da BMEL para consulta;
15. Os documentos que se apresentem em mau estado de conservação poderão não estar de todo, ou transitoriamente, acessíveis;
16. A informação sobre a situação de empréstimo a que um documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no respetivo registo na base de dados bibliográficos.

## **Artigo 9º – Serviço de digitalização**

1. A BMEL dispõe de um serviço de digitalização self-service, do qual o utilizador pode usufruir mediante o pagamento estipulado;
2. Quando o utilizador usar o serviço de digitalização, a execução do mesmo não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias sobre a totalidade de um documento;

3. O serviço de digitalização é reservado à reprodução de documentos que são pertença da BMEL;
4. Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado, bem como os que integrem fundos ou coleções especiais;
5. O preço das digitalizações a pagar pelos utilizadores é fixado pelo Município da Guarda em regulamento próprio.

### **Artigo 10º – Empréstimo**

1. O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser feito por utilizadores que possuam o Cartão de Leitor e mantenham atualizados os elementos de identificação considerados necessários;
2. O empréstimo domiciliário faz-se presencialmente mediante a apresentação do Cartão de Leitor e deve ser feito até dez minutos antes do encerramento da BMEL;
3. O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador pelo que não se podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um Cartão de Leitor que não o próprio;
4. Em relação à alínea anterior, são excecionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada desde que clinicamente atestadas. Nestas situações, o empréstimo poderá ser efetuado por terceiros, mas a responsabilidade do empréstimo e devolução permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão;

5. Dependendo dos recursos disponíveis, nos casos reportados anteriormente e mediante solicitação do utilizador, a BMEL poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha para devolução;
6. São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este continue a caber a responsabilidade de tal ato, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização;
7. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos, com exceção de algumas obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), publicações periódicas, obras raras ou em mau estado de conservação, Fundo Antigo, Fundo Eduardo Lourenço e outras obras devidamente identificadas com uma etiqueta suplementar de cor vermelha junto à da cota ou com acesso reservado;
8. O utilizador deverá consultar a base bibliográfica para saber se o documento que pretende requisitar está disponível ou se é passível de empréstimo;
9. Os documentos disponíveis nas prateleiras poderão não estar em situação de empréstimo domiciliário imediato, caso esteja pendente uma reserva;
10. As reservas de documentos são feitas exclusivamente online no sítio da BMEL;
11. As reservas são válidas pelo período de vinte e quatro horas;
12. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário:
  - a) Até cinco livros por um período máximo de quinze dias, renovável por igual período;

b) Até cinco documentos do fundo audiovisual (CD's Áudio, CD-ROM's, cassetes VHS e DVD's), por um período máximo de cinco dias, renovável por igual período;

c) A renovação pode ser feita de forma presencial, por correio eletrónico, telefonicamente ou no sítio da BMEL, desde que não haja utilizadores em lista de espera. No caso de documentos muito pretendidos, o prazo de entrega e/ou a renovação podem ser decididos em função da sua necessidade;

d) A totalidade de livros e documentos do fundo audiovisual que podem ser requisitados para empréstimo domiciliário é acumulável;

13. Os documentos em regime de empréstimo condicionado são emprestados pelo período de cinco dias, não suscetível de renovação;

14. Os documentos em acesso reservado são de leitura presencial, mediante o preenchimento de uma requisição;

15. A BMEL reserva-se ao direito de não emprestar documentos cujo conteúdo não seja classificado para a faixa etária do utilizador;

16. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo se devolver os documentos fora do prazo estabelecido;

17. Se o utilizador exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, é avisado por email ou por carta, para regularizar a situação com a maior brevidade e só pode realizar um novo empréstimo, decorrido o mesmo número de dias que excedeu no prazo da entrega;

18. A BMEL disponibiliza aos seus utilizadores a possibilidade de aceder a obras existentes noutras bibliotecas, pedindo-as através de empréstimo interbibliotecas. Os custos inerentes a este serviço serão suportados pelo utilizador que o solicite;



19. O empréstimo coletivo é considerado nos casos das escolas, instituições, grupos de utilizadores organizados, ou outras bibliotecas, devendo em cada situação haver um responsável pela requisição.

### **Artigo 11º – Responsabilização**

1. Cada utilizador é responsável pelos documentos que lhe são emprestados;
2. Em caso de dano ou extravio dos documentos é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral;
3. A BMEL pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos;
4. Não sendo devolvidas as obras requisitadas, a Câmara Municipal da Guarda atuará pelos meios legais;
5. A obtenção do Cartão de Leitor e a requisição de documentos implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

### **Artigo 12º – Proibições**

1. É expressamente proibido fumar, comer e beber na BMEL, excetuando nos locais destinados a esse fim;

2. Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, ter comportamento incorreto, deslocar ou provocar danos em mobiliário, equipamento e estrutura;
3. É proibido ter o telemóvel com som ou atender o telemóvel nas salas de leitura;
4. É expressamente proibido riscar, dobrar, arrancar, danificar ou inutilizar as folhas e as capas de qualquer tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização como cotas, códigos de barras, etiquetas ou quaisquer outros sinais ou registos;
5. A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;
6. Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços;
7. Os utilizadores não podem abandonar a BMEL, caso tenha sido acionado o sistema antifurto no momento da sua saída, antes de se efectuar uma confirmação da situação que possa ter dado origem à ativação daquele;
8. Aos utilizadores apenas é permitida a permanência na BMEL durante o horário de abertura ao público ou quando se realizam iniciativas fora desse horário.

## **CAPÍTULO III – UTILIZADORES**

### **Artigo 13º – Disposições gerais**

1. A utilização do fundo documental da BMEL destina-se à população residente e não residente no distrito da Guarda;
2. À população residente no distrito da Guarda é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da BMEL, sendo necessário possuir Cartão de Leitor, emitido pela instituição;
3. À população não residente no distrito da Guarda, mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo da BMEL, pelo período de tempo em que essa situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no Distrito da Guarda;
4. A BMEL poderá efetuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.

### **Artigo 14º – Direitos dos Utilizadores**

O utilizador tem o direito a:

- a) Circular livremente por todos os espaços da BMEL destinados ao público;
- b) Aceder aos serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar;
- d) Consultar livremente o catálogo;
- e) Apresentar críticas, sugestões e propostas nos impressos existentes para o efeito.

### **Artigo 15º – Deveres dos Utilizadores**

O utilizador tem como deveres:

- 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) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- d) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados;

f) Comportar-se respeitando as normas cívicas, de convivialidade e de vivência democrática socialmente aceites.

A BMEL é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários, pelos utilizadores, pelo espaço e pelos documentos.

## **Artigo 16º – Inscrição**

1. A adesão ao Cartão de Leitor da BMEL é gratuita;
2. Para obter o Cartão de Leitor é necessário o preenchimento de uma ficha de inscrição, assinatura de um termo de responsabilidade em que o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, a apresentação de um documento identificativo oficial, um comprovativo de residência, trabalho ou estudo no distrito da Guarda e uma fotografia recolhida pelo próprio serviço da BMEL no ato da inscrição;
3. São documentos identificadores, desde que devidamente atualizados, Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, o Passaporte, a Carta de Condução, Cartão de Estudante, desde que no mesmo conste fotografia.
4. O Cartão de Leitor é individual e intransmissível;
5. Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à BMEL para atualização da ficha de inscrição;
6. O Cartão de Leitor faculta, desde o ato de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMEL;
7. A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 13 anos, implica a autorização dos pais ou encarregados de educa-

ção, os quais devem assinar o termo de responsabilidade;

8. A emissão de 2ª via e seguintes do Cartão de Leitor por perda, extravio ou danos por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa prevista pelo Município da Guarda em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IV – USO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 17º – Audiovisuais**

1. Os documentos estão dispostos por assuntos, de acordo com a versão sintetizada da tradução portuguesa da tabela de classificação proposta pela FIAF - Federação Internacional dos Arquivos de Filmes e uma Adaptação para Portugal do Plano de Classificação dos Documentos Musicais das Bibliotecas/Discotecas de Paris;
2. As etiquetas têm uma barra colorida de acordo com o tipo de suporte: DVD – amarelo e branco; CD (compact disc) – verde e branco; CDR (compact disc rom) – rosa e branco; CDL (audiolivro) – azul e branco; KV (cassete de vídeo) – vermelho e branco; KA (cassete áudio) – bege e branco; KAL (cassete áudio livro) – castanho e branco;
3. A utilização dos documentos e equipamentos na sala de leitura será conforme a ordem de chegada;
4. Após selecionar o documento que pretende consultar, o utilizador deve encaminhar-se ao funcionário com o referido documento, o qual lhe indicará o posto de consulta que poderá utilizar;
5. Os documentos que necessitem de instalação e registo, tais como jogos ou programas informáticos, só podem ser usados nos computadores da BMEL e são de consulta local;
6. O equipamento existente para consulta de audiovisuais só pode ser ocupado para consulta dos documentos da BMEL;

7. Os documentos retirados para utilização devem ser deixados nas mesas para posterior arrumação por parte do funcionário.

### **Artigo 18º – Recursos informáticos**

A BMEL disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às atividades de estudo, consulta, investigação e lazer:

- a) Espaços com postos de trabalho destinados ao uso de aplicações informáticas e consulta de documentos multimédia;
- b) Consulta da base de dados da BMEL, bibliotecas escolares, públicas, nacionais, universitárias, escolares e outras;
- c) Rede sem fios Wireless que permite acesso gratuito à internet no computador portátil pessoal através da rede da BMEL.

### **Artigo 19º – Utilização de computadores**

- 1. Os utilizadores podem usar os computadores da BMEL para consulta de documentos audiovisuais, aceder à internet, processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem;
- 2. A utilização dos computadores é gratuita, sendo necessário para a sua utilização fazer o registo e solicitar password na sala de leitura;



3. A utilização da internet é feita até ao limite de sessenta minutos. O computador apresenta no monitor um contador que avisa o tempo disponível ao utilizador;
4. O utilizador deve guardar os dados num dispositivo externo de armazenamento de dados antes que o computador encerre a sessão. Caso contrário perde o trabalho que efetuou;
5. A utilização pode continuar se não houver fila de espera para esse posto;
6. Para a realização de trabalhos, a utilização será feita em computadores devidamente identificados para o efeito, até ao limite máximo de 2 horas;
7. A utilização dos postos de trabalho será feita por ordem de chegada, não sendo possível fazer reservas;
8. Cada computador deve ser utilizado por uma pessoa de cada vez, para não perturbar o bom funcionamento que deverá existir na sala de leitura;
9. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que devem ser solicitados no balcão da sala de leitura.

## **Artigo 20º – Utilização da rede sem fios Wireless**

1. Para aceder à rede sem fios da BMEL o utilizador tem que estar munido de um computador portátil e de uma placa de rede Wireless Wi-fi compatível;
2. O utilizador poderá aceder a este serviço sem limite de tempo;

3. O acesso à internet possibilita aos utilizadores a pesquisa, sendo, no entanto, proibidos o acesso a sites pornográficos;
4. A BMEL não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e ou pela execução de downloads;
5. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

### **Artigo 21º – Proibições**

É expressamente proibido:

- a) Alterar a configuração dos computadores;
- b) Instalar qualquer software que não pertença ao fundo da BMEL;
- c) Desinstalar qualquer software instalado, sem a autorização do funcionário responsável pela sala de leitura;
- d) Usar os computadores para fins distintos dos referidos no artigo 17º;
- e) Registrar ou alterar qualquer password;
- f) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, ou ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento, exceto dispositivos externos de armazenamento de dados.

## **Artigo 22º – Documentos dos utentes**

1. Os serviços da BMEL reservam-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização;
2. Os serviços da BMEL não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de software instalado, documentos que tenham sido deixados nos computadores ou a sua perda em caso de avaria dos equipamentos;
3. Ao utilizar os computadores das salas de leitura, os utilizadores apenas podem usar as pastas “Meus Documentos”, “Documentos Partilhados” e “Ambiente de Trabalho”, existente no disco, para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para dispositivos externos de armazenamento de dados do próprio utilizador quando terminado o trabalho.

## **Artigo 23º – Problemas de funcionamento**

1. Sempre que detete deficiências no funcionamento de um computador ou na rede Wireless, o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário da BMEL, para que este providencie no sentido da rápida correção do problema;
2. O serviço informático da BMEL não realiza intervenções em equipamento particular.

## **Artigo 24º – Direitos de autor e legislação informática**

1. Sempre que usar informação retirada dos documentos audiovisuais ou da internet , o utilizador deve certificar-se que está a respeitar a legislação vigente sobre o copyright ou direitos de autor. Se violar a legislação informática em vigor, que prevê penas pesadas para a criminalidade informática, a responsabilidade é sempre do utilizador;
2. Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados;
3. A BMEL não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da internet .

## **CAPÍTULO V – FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES**

### **Artigo 25º - Competência e ação de fiscalização**

1. A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete aos trabalhadores que prestam funções públicas na BMEL.
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal com a faculdade de delegação nos Vereadores, a aplicação das sanções previstas no presente Regulamento e das demais medidas respeitantes ao mau uso de bens ou de equipamentos das instalações.
3. O responsável pela BMEL tem competências para admoestar verbalmente ou inclusivamente para expulsar da mesma os utentes ou utilizadores, quando estes não façam caso das admoestações verbais, sem prejuízo de posteriores sanções que possam vir a ser impostas ao infrator.

### **Artigo 26º - Sanções pela má utilização**

Em caso de infração ao disposto no presente Regulamento observar-se-ão as seguintes medidas:

- a) Admoestação oral, ou escrita aos tutores legais dos utentes ou utilizadores que sejam menores de idade;
- b) Suspensão temporal do direito de utilização dos postos de trabalho e/ou da rede wireless;

c) Suspensão temporal do direito de acesso à BMEL e de utilização dos serviços públicos que são prestados neste equipamento.

### **Artigo 27º - Responsabilidade pelo mau uso de bens ou equipamentos das instalações**

1. Quem cause danos ou deteriore os bens ou equipamentos das instalações municipais por mau uso dos mesmos está obrigado a repô-los no seu estado inicial e, quando seja o caso, a suportar os gastos que poderão advir da sua reparação ou reposição quando sejam feitas pelo Município, sem prejuízo das demais responsabilidades que sejam aplicáveis.

2. Em qualquer dos casos e enquanto não se reponham ou reparem os danos causados pode proibir-se a utilização das instalações a quem os causou.

## **CAPÍTULO VI – SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **Artigo 28º – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares**

1. Este serviço destina-se a apoiar as Bibliotecas Escolares do Concelho da Guarda, particularmente as que integram a Rede de Bibliotecas Escolares;
2. Este serviço faculta orientação, apoio e organização de iniciativas de promoção do livro e da leitura, esclarecimentos técnicos sobre a organização, tratamento e conservação de fundos documentais;
3. Este apoio poderá ser prestado na BMEL ou, em alguns casos, localmente nas Bibliotecas Escolares;
4. Será ainda objetivo deste serviço encorajar a cooperação interbibliotecas e apoiar a constituição e atualização de um catálogo bibliográfico coletivo em suporte informático.





## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 29º – Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelo responsável da BMEL e, caso seja necessário, em segunda instância pelo responsável da Divisão da Cultura ou pelo Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Guarda.

### **Artigo 30º - Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço, que foi publicado como Regulamento n.º 354/2010, no Diário da República, 2.ª Série, n.º 75, de 19 de abril.

### **Artigo 31º - Início de vigência**

1. O presente Regulamento dispõe para o futuro e só se torna obrigatório depois de publicado em jornal oficial.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do Diário da República.

## **Artigo 32º - Contagem de prazos**

Os prazos previstos no presente Regulamento são contados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

## **Artigo 33º - Cessaçãõ de vigência**

1. O presente Regulamento mantém-se em vigor mesmo quando a competência passar para outro órgão do Município, ou quando ocorra a substituição da lei que executa ou complementa, neste último caso, vigora na parte em que se harmoniza com o disposto na lei nova;
2. A vigência do presente Regulamento cessa, nos termos gerais de direito, por caducidade, revogação ou por decisão do tribunal;
3. As remissões para as normas legais e regulamentares constantes no presente Regulamento consideram-se feitas para os diplomas e normas que os substituam em caso de revogação.





Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço

Guarda

Rua Soeiro Viegas n.º. 10, 6300-758 Guarda

Tel: 271 210 760 | [geral@bmel.pt](mailto:geral@bmel.pt)

[www.bmel.pt](http://www.bmel.pt)

[www.facebook.com/bmelguarda](https://www.facebook.com/bmelguarda)





