

anexo 3

AP. 



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO

Índice	
Nota Justificativa .....	3
Preâmbulo .....	5
<b>CAPÍTULO I – Disposições Gerais .....</b>	<b>5</b>
Artigo 1.º - Normas habilitantes .....	5
Artigo 2.º - Objeto e âmbito.....	5
Artigo 3.º – Missões e objetivos.....	5
Artigo 4.º - Atividades.....	6
<b>CAPÍTULO II – Integração em Redes.....</b>	<b>7</b>
Artigo 5.º - Rede de Bibliotecas de Tondela.....	7
<b>CAPÍTULO III - Utilizadores.....</b>	<b>8</b>
Artigo 6.º - Tipologia de Utilizadores.....	8
Artigo 7.º - Requisitos para a inscrição .....	8
Artigo 8.º - Proteção de Dados e de Imagem.....	9
Artigo 9.º - Direitos dos Utilizadores .....	9
Artigo 10.º - Deveres dos Utilizadores .....	10
Artigo 11.º - Cartão de utilizador .....	10
<b>CAPÍTULO IV - Regras de Utilização.....</b>	<b>11</b>
Artigo 12.º - Acesso ao Fundo Documental .....	11
Artigo 13.º - Consulta Local.....	12
Artigo 14.º - Consulta de Coleções Especiais e Reservados .....	12
Artigo 15.º - Direitos de Utilização.....	13
Artigo 16.º - Empréstimo Domiciliário.....	14
Artigo 17.º - Renovação do empréstimo .....	14
Artigo 18.º - Empréstimo Coletivo e Empréstimo Interbibliotecas .....	15

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO

Artigo 19º - Sanções por Incumprimento dos prazos ou por danos .....	15
Artigo 20.º - Utilização dos computadores, audiovisuais e multimédia .....	16
Artigo 21º - Proibições na utilização dos computadores, audiovisuais e multimédia .....	16
<b>CAPÍTULO V - Horário, Serviços e Áreas Funcionais .....</b>	<b>17</b>
Artigo 22º - Horário .....	17
Artigo 23º - Serviços e Áreas Funcionais .....	17
Artigo 24º - Serviços de Reprodução .....	21
Artigo 25.º - Serviços Taxados .....	21
<b>CAPÍTULO VI - Ofertas .....</b>	<b>21</b>
Artigo 26º - Doações e legados .....	21
Artigo 27º - Aceitação .....	22
Artigo 28º - Procedimentos .....	22
<b>CAPÍTULO VII - Disposições Finais .....</b>	<b>23</b>
Artigo 29.º - Proibições .....	23
Artigo 30º - Sanções por comportamento perturbador .....	24
Artigo 31º - Trabalhadores .....	24
Artigo 32º - Omissões .....	24
Artigo 33º - Norma Revogatória .....	25
Artigo 34º - Entrada em Vigor .....	25

**Nota Justificativa**

Nos termos previstos no artigo 241 da Constituição da República Portuguesa e nas alíneas g), nº 1, do artigo 25º e k), nº 1, do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, os municípios detêm atribuições e competências regulamentares em domínios muito diversos, relacionados com os serviços oferecidos às populações. As bibliotecas municipais enquanto bibliotecas de leitura pública, contam-se entre esses serviços.

As referidas competências são de grande importância, pois a Biblioteca Municipal de Tondela desempenha um papel fundamental enquanto espaço público aberto ao conhecimento, à cultura e à informação, garantindo o acesso, igualitário e gratuito, a um grande número de meios de informação e de entretenimento e a conservação da memória local. Atendendo ao relevante papel que a Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro desempenha, o funcionamento e a utilização dos seus serviços deve obedecer a regras rigorosas, previamente definidas e divulgadas, que assegurem a uniformidade de procedimentos a adotar.

O que, só é possível com a definição por parte do Município de um quadro regulamentar que contenha disposições que regulem de forma objetiva, suficiente e pormenorizada o procedimento a adotar na prestação dos serviços assim como os direitos e os deveres dos seus utilizadores.

O presente regulamento e as normas nele contidas revelam-se fundamentais e claramente necessárias para assegurar o interesse público, a imparcialidade e igualdade de tratamento nos serviços prestados pela Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro.

Sendo que, o presente projeto de regulamento e as medidas projetadas não representam a assunção pelo Município de qualquer encargo ou custo económico.

Face ao exposto, a Câmara Municipal de Tondela decidiu elaborar este regulamento e, tendo presente os princípios constitucionais da imparcialidade e da colaboração com os interessados, assegurar a participação de todos os interessados, incluindo os estabelecimentos de ensino, escolas, bibliotecas escolares e centros de documentação com que coopera no âmbito da Rede de Bibliotecas de Tondela, de modo a que a redação final do regulamento cumpra integralmente com os fins a que se destina.

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO

Nestes termos, tendo a Câmara Municipal de Tondela, em 10/10/2019, deliberado dar início ao procedimento de elaboração de Regulamento nesta matéria, nos termos do disposto no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), e, a partir de 20/11/2019, submetido o projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro a um período de consulta e recolha de sugestões pelas entidades identificadas como interessadas, especificamente, Agrupamentos de Escolas, Escolas e Centros de Documentação que integram a Rede de Bibliotecas de Tondela, durante 30 dias, nos termos do disposto no artigo 100.º do CPA. Findo esse prazo, submeteu-se o projeto do Regulamento da Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro a deliberação da Câmara Municipal de Tondela, que o aprovou por unanimidade, na reunião nº 11/2020, realizada a 19 de maio de 2020. A 25 de maio, a Câmara Municipal de Tondela publicitou a aprovação pelo município do projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal e a deliberação relativa à submissão a consulta pública do mesmo, por um período de 30 dias, conforme estabelece o artigo 101.º do Decreto-Lei nº 4/2015 (CPA). O período de consulta pública do Regulamento da Biblioteca Municipal iniciou-se com a publicação do respetivo edital (aviso nº 9971/2020) no Diário da República, 2ª Série – nº 127, de 2 de julho de 2020. Durante o período de consulta pública, que decorreu de 6 de julho a 31 de agosto de 2020, o Regulamento da Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro esteve disponível, para apreciação e apresentação de propostas, na Biblioteca Municipal e na página eletrónica do Município de Tondela, sem que tenham sido rececionadas quaisquer reclamações ou sugestões de alteração ao documento. Nestes termos, submete-se a versão final do Regulamento da Biblioteca Municipal de Tomaz Ribeiro a deliberação da Câmara Municipal para, no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, em caso de aprovação, posterior submissão à Assembleia Municipal de Tondela nos termos do disposto na alínea g), n.º 1 do artigo 25.º daquele Regime Jurídico das Autarquias Locais. Por fim, em caso de aprovação destes órgãos executivo e deliberativo, nos termos do disposto no artigo 139.º do CPA, deverá o Regulamento ser objeto de publicitação no Diário da República.

**Preâmbulo**

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro, de Tondela. O disposto neste documento prevalece sobre o disposto em anteriores normas regulamentares.

**CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

**Artigo 1.º - Normas habilitantes**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do artigo 25.º e alínea k) n.º 1, do artigo 33.º, todas do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e tendo por base as diretrizes emanadas pelo Manifesto para as Bibliotecas Públicas, cuja declaração de princípios foi realizada pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA), e aprovado pela UNESCO em novembro de 1994.

**Artigo 2.º - Objeto e âmbito**

A Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro, doravante designada BMTR, é um serviço público tutelado pelo Município de Tondela, integrado no Departamento de Educação, Intervenção Social, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, requisição e utilização domiciliária e aos direitos e deveres dos utilizadores. Este documento contempla a ação desenvolvida pela BMTR na sua esfera individual, assim como a sua participação em redes, designadamente na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) e na Rede de Bibliotecas de Tondela (RBT).

**Artigo 3.º – Missões e objetivos**

1. São objetivos da BMTR dar resposta às necessidades de Informação, cultura, aprendizagem e lazer da população, promover o livro, a leitura e a literacia, respeitando a diversidade de gostos e escolhas e prestar um conjunto de serviços, com base na gratuidade e igualdade de acesso para todos.
2. A BMTR assume como suas as missões definidas no Manifesto da IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Públicas, nomeadamente:

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura na comunidade, especialmente nas crianças, desde a primeira infância.
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa.
- d) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores.
- e) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas.
- f) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e artística.
- g) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.
- h) Conservar, valorizar e promover a tradição oral.
- i) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação.
- j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.
- k) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e as novas tecnologias.
- l) Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades de promoção do livro e aprendizagem da leitura e das novas literacias para os diferentes grupos etários.

### **Artigo 4.º - Atividades**

Para concretizar as missões e objetivos enunciados no artigo anterior, a BMTR, deverá prosseguir as seguintes atividades:

- a) Atualizar e diversificar as suas coleções e equipamentos tecnológicos, com vista ao seu enriquecimento e renovação, de forma a abarcar todas as áreas do conhecimento e a satisfazer públicos diversos, na medida da disponibilidade financeira do Município.
- b) Conservar, valorizar e promover o património cultural da região, nomeadamente o relativo a autores do concelho e assuntos de interesse local e regional, através da criação de um fundo local e da organização dos fundos antigos, contribuindo para manter a memória coletiva e a identidade cultural da comunidade.
- c) Organizar de forma técnica e adequada os seus fundos documentais, recorrendo às novas tecnologias, de forma a permitir um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

- d) Facilitar o acesso dos utilizadores ao conhecimento e à informação através do empréstimo domiciliário, empréstimo coletivo, empréstimo Interbibliotecas e consulta presencial de livros, documentos audiovisuais, multimédia e outros documentos.
- e) Contribuir para a implementação, organização e dinamização das bibliotecas escolares do concelho através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).
- f) Promover o gosto pelo livro e pela leitura, organizando atividades que permitam ocupar de forma proveitosa os tempos livres dos utilizadores de todas as idades, contribuindo para a criação e fidelização do seu público.
- g) Cooperar com as instituições locais e ou os agentes culturais, sociais e económicos do concelho e da região. nomeadamente com instituições congéneres, como bibliotecas escolares e centros de documentação que integram a Rede de Bibliotecas de Tondela (RBT) e outras Bibliotecas Municipais.
- h) Promover atividades no âmbito das artes, da cultura e do espetáculo: exposições, mostras bibliográficas, concursos, colóquios, conferências, apresentação de livros, sessões de contos e outras atividades de animação cultural.
- i) Ser um espaço de leitura, estudo, conhecimento e sociabilidade, acessível e aberto a todos os utilizadores.
- j) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelho, promovendo atividades de extensão cultural e espaços de leitura, de forma permanente ou temporária, em vários locais do concelho, contribuindo para a extensão da Rede Local de Leitura Pública.

### **CAPÍTULO II – Integração em Redes**

#### **Artigo 5.º - Rede de Bibliotecas de Tondela**

1. A Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro, em conjunto, as Bibliotecas Escolares do Agrupamentos de Escolas Tomaz Ribeiro e Cândido de Figueiredo, de Tondela, a Escola Profissional de Tondela, o Museu Terras de Besteiros e o Centro de Formação de Escolas do Planalto Beirão, constituem a Rede de Bibliotecas de Tondela (RBT).
2. A Rede de Bibliotecas de Tondela tem como objetivos fomentar a partilha de experiências, a realização de projetos e iniciativas de interesse pedagógico, a animação da leitura, a promoção do livro, o tratamento documental e a integração das tecnologias da informação na gestão e partilha de recursos.



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

3. As bibliotecas e centros de documentação da Rede de Bibliotecas de Tondela partilham o mesmo sistema Informático de gestão bibliográfica e o registo dos utilizadores na base de dados da BMTR/RBT é único.

### **CAPÍTULO III - Utilizadores**

#### **Artigo 6.º - Tipologia de Utilizadores**

1. Todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros residentes em Portugal, e as entidades em nome coletivo que pretendam recorrer aos seus serviços podem ser utilizadores da BMTR/RBT.
2. Na BMTR temos a seguinte tipologia de utilizadores:
  - a) **Utilizadores individuais:** todos os indivíduos que residem, trabalhem ou estudem no concelho de Tondela e ainda os que estejam numa situação de permanência temporária podem inscrever-se como utilizadores individuais da BMTR/RBT. Os utilizadores individuais inscritos podem usufruir de todos os serviços da biblioteca, incluindo o empréstimo domiciliário.
  - b) **Utilizadores coletivos:** as entidades coletivas como bibliotecas, infantários, escolas e associações do concelho podem inscrever-se como utilizadores coletivos da BMTR/RBT e usufruir de vários serviços como o empréstimo coletivo devendo o utilizador que requisita os documentos responsabilizar-se pela devolução em bom estado dos mesmos.
  - c) **Utilizadores ocasionais:** indivíduos que utilizam ocasionalmente os serviços da BMTR/RBT e que não residem, não trabalham nem estudam no concelho podem inscrever-se como utilizadores ocasionais. Os utilizadores ocasionais podem usufruir de todos os serviços da biblioteca, com exceção do empréstimo domiciliário.

#### **Artigo 7.º - Requisitos para a inscrição**

1. A inscrição dos utilizadores individuais pode ser efetuada em qualquer biblioteca da Rede de Bibliotecas de Tondela (RBT), sendo para tal necessário, no ato de inscrição:
  - a) Apresentar um documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, passaporte, boletim de nascimento ou outro aceite no país de origem).
  - b) Apresentar um comprovativo de morada (carta de condução, recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e a morada) ou comprovativo de residência

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

passado pela Junta de Freguesia, ou documento comprovativo da escola/ universidade /Instituição onde estuda ou trabalha.

- c) No caso de menor, com idade igual ou inferior a doze anos, ou Inimputável, deverá ser devidamente preenchida e entregue uma declaração de responsabilidade assinada pelo encarregado de educação ou pelo adulto responsável, acompanhada do respetivo documento de identificação pessoal.
  - d) Os utilizadores individuais inscritos como utilizadores na BMTR, nomeadamente alunos e professores dos estabelecimentos de ensino do concelho, poderão ser utilizadores de outras bibliotecas da RBT, bastando para tal validar a sua inscrição como utilizador e atualizar os seus dados na biblioteca escolar.
2. A inscrição dos utilizadores coletivos implica o registo dos dados de identificação da entidade, a apresentação de um documento comprovativo (cópia da certidão comercial permanente) e a assinatura do responsável da pessoa coletiva.
  3. Os utilizadores ocasionais devem também registar-se, devendo apresentar um documento que faça prova da sua identidade, sendo-lhes atribuído um número de utilizador.

### **Artigo 8.º - Proteção de Dados e de Imagem**

1. Aos utilizadores da BMTR/RBT é garantida a proteção dos dados pessoais e da sua imagem, nos termos da legislação em vigor (Regulamento Geral de Proteção de Dados).
2. Os dados pessoais recolhidos no ato da inscrição são tratados informaticamente e destinam-se a ser utilizados pela BMTR/RBT unicamente para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos. Os dados recolhidos poderão ainda ser utilizados para divulgação de atividades e serviços, se no ato da inscrição para tal seja dado consentimento.
3. É garantido aos utilizadores o direito de acesso aos dados pessoais que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

### **Artigo 9.º - Direitos dos Utilizadores**

O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente pelo espaço público da Biblioteca.
- b) Ser informado dos serviços, recursos e atividades da Biblioteca.

- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário, caso o possa fazer.
- d) Consultar livremente o catálogo automatizado.
- e) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
- f) Utilizar os serviços prestados e os equipamentos disponibilizados pela BMTR, nomeadamente equipamento informático e acesso à *Internet*, desde que respeite os procedimentos e normas que os regem.
- g) Participar nas atividades da Biblioteca.
- h) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

#### **Artigo 10.º - Deveres dos Utilizadores**

O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas previstas no presente regulamento.
- b) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária.
- c) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- e) Comunicar a perda ou extravio do cartão de utilizador.
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos colaboradores do serviço.
- g) Manter atualizados os dados constantes da sua ficha de inscrição.
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da biblioteca.

#### **Artigo 11.º - Cartão de utilizador**

1. Os utilizadores da BMTR/RBT são identificados pelo número de utilizador ou por um cartão de utilizador, sempre que houver condições técnicas para a sua emissão.
2. O cartão de utilizador é válido a partir do momento da sua emissão.
3. O primeiro cartão de utilizador é gratuito.
4. As vias subsequentes do cartão de utilizador, motivadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento do valor fixado na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Tondela.

*A. R.*

5. As alterações de morada e extravios do cartão devem ser comunicadas à biblioteca de imediato.

#### **CAPÍTULO IV - Regras de Utilização**

##### **Artigo 12.º - Acesso ao Fundo Documental**

1. A preservação do património documental pode implicar restrições à consulta, empréstimo ou reprodução de documentos em mau estado de conservação e dos que forem considerados raros ou valiosos, nomeadamente:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.).
  - b) Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins).
  - c) Obras raras, valiosas, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.
  - d) Obras em mau estado de conservação.
  - e) Exemplares únicos pertencentes ao fundo local.
  - f) Obras únicas de consulta frequente pelos utentes.
  - g) Obras que aguardam tratamento técnico.
  - h) Obras que integrem exposições.
  - i) Documentos do fundo antigo, coleções especiais e reservados.
  - j) Livros assinalados com o carimbo *Leitura na Biblioteca*.
2. Da necessidade de conservar a integridade e o valor patrimonial de alguns documentos resultam diferentes formas de acesso aos documentos:
  - a) Livre acesso: os livros arrumados nas estantes e expositores na sala de leitura infantil e juvenil e na sala de leitura de adultos estão organizados por assuntos segundo a Classificação Decimal Universal e encontram-se em livre acesso.
  - b) Acesso condicionado: os livros e periódicos em depósito são de acesso condicionado, são pesquisáveis através do catálogo bibliográfico e podem ser consultados nas salas de leituras, mediante solicitação. Alguns destes livros estão disponíveis para empréstimo domiciliário.
  - c) Acesso reservado: os documentos do fundo antigo e reservados (livros, periódicos e documentos antigos) são de acesso reservado, carecendo de autorização para consulta, a qual deve ser solicitada mediante pedido devidamente fundamentado e dirigido ao técnico superior de biblioteca e documentação. Estes documentos não são passíveis de

empréstimo domiciliário e só podem ser reproduzidos mediante autorização prévia e com a indicação "reprodução autorizada pela Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro".

**Artigo 13.º - Consulta Local**

1. A maioria dos documentos registados (livros, periódicos, audiovisuais e multimédia) podem ser consultados ou utilizados no espaço da biblioteca.
2. Os utilizadores têm livre acesso aos livros nas salas da leitura, podendo livremente escolher o que pretendem consultar, não devendo, contudo, voltar a colocar na prateleira os livros retirados, mas deixá-los nos carros dos livros ou no balcão de atendimento da respetiva sala.
3. A consulta dos fundos antigos, reservados ou dos documentos em depósito obriga ao preenchimento de uma ficha de requisição.
4. O utilizador deve comunicar ao trabalhador do serviço qualquer anomalia detetada nos documentos em consulta.
5. Os utilizadores não podem retirar documentos de uma sala para outra sem indicação prévia.

**Artigo 14º - Consulta de Coleções Especiais e Reservados**

1. Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.
2. Todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos podem solicitar o acesso aos documentos do fundo antigo e reservados.
3. Para garantir a disponibilidade dos documentos, os interessados deverão contactar previamente a BMTR por telefone ou correio eletrónico, especificando o motivo, e a data e a hora pretendidas para a consulta.
4. O pedido será analisado pelo técnico superior de biblioteca e documentação da BMTR ou, na ausência deste, pelo funcionário designado para o efeito, e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
5. A resposta ao pedido será comunicada por telefone, correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.

6. No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.
7. A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na sala de leitura de adultos, em local a indicar pelo funcionário.
8. No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou, na sua falta, um documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade, cartão de cidadão ou outro).
9. Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas deverá ser consultado um documento de cada vez.
10. Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

#### **Artigo 15º - Direitos de Utilização**

1. Todos os conteúdos (imagens, textos e ficheiros digitais ou digitalizados) que são propriedade do Município de Tondela/BMTR estão protegidos pela lei, nomeadamente pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos, sendo expressamente interdita qualquer utilização, distribuição, difusão ou transmissão, cópia, reprodução, modificação, venda ou qualquer outro uso, total ou parcial, comercial ou não comercial, quaisquer que sejam os meios utilizados, salvo com autorização expressa da BMTR/ CMT.
2. Excetuam-se a esta interdição os usos livres autorizados por lei, nomeadamente o direito de citação, desde que claramente identificada a sua origem, sendo ainda dispensada a autorização para utilização privada, sem fins comerciais. Isto significa que o utilizador final pode visualizar, copiar, imprimir e utilizar informação publicada, desde que o objetivo seja o uso privado e sem finalidades lucrativas. De qualquer modo, esta utilização deverá referenciar claramente a fonte documental e identificar a sua origem/menção de pertença às coleções da BMTR. Agradece-se, a título de cortesia, que tal nos seja participado sempre que aconteça.
3. A utilização ou publicação, total ou parcial, sob qualquer forma, meio ou processo, dos conteúdos da BMTR para fins editoriais, comerciais ou similares, carece de formalização de pedido específico para o efeito, de autorização expressa da BMTR/CMT.

4. Os pedidos de reprodução e/ou autorização para estas finalidades deverão ser endereçados à BMTR, com identificação do conteúdo em causa e descrição do fim a que se destina.
5. Sempre que possível e visando evitar duplicação de trabalho e desperdício de recursos, procurar-se-á proporcionar o acesso a obras existentes nos fundos da BMTR, mas já digitalizadas (integral ou parcialmente).

**Artigo 16º - Empréstimo Domiciliário**

1. Os utilizadores individuais podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário.
2. O serviço de empréstimo domiciliário permite aos utilizadores levar gratuitamente para consulta fora das instalações da biblioteca livros ou documentos audiovisuais, por um determinado período.
3. Para efetuar a requisição de documentos para empréstimo domiciliário o utilizador deve apresentar os documentos que pretende requisitar ao funcionário do balcão da receção.
4. Cada utilizador individual pode requisitar até três documentos (livros, DVD, CD-ROM ou CD áudio.) por um período de quinze dias.
5. Documentos raros, frágeis, volumosos ou muito solicitados estão excluídos do empréstimo.
6. O utilizador é responsável pelos documentos que requisita, até à sua devolução e conferência pelo funcionário do balcão da receção.

**Artigo 17º - Renovação do empréstimo**

1. O prazo de empréstimo dos livros pode ser renovado duas vezes.
2. O pedido de renovação do empréstimo dos livros pode ser feito por telefone, correio eletrónico, presencialmente na BMTR ou diretamente através do catálogo da RBT. O pedido de renovação deve ser efetuado dentro do prazo de empréstimo e antes do período de tolerância. A nova data de devolução é calculada acrescentando quinze dias seguidos ao dia em que a renovação é solicitada.
3. A renovação não será possível caso exista um anterior pedido de reserva sobre o documento em causa.

**Artigo 18º - Empréstimo Coletivo e Empréstimo Interbibliotecas**

1. A BMTR efetua empréstimos coletivos a escolas, outras bibliotecas ou instituições inscritas como utilizadores coletivos, devendo em todos os casos um representante da instituição devidamente identificado assinar a ficha de requisição coletiva e responsabilizar-se pela devolução em bom estado de todos os documentos requisitados, dentro do prazo estabelecido para o efeito.
2. Os prazos de devolução e o número de documentos objeto de empréstimo coletivo são ajustados caso a caso, em função dos motivos que justificam o empréstimo.
3. O empréstimo interbibliotecas é o processo através do qual uma biblioteca obtém de outra biblioteca determinado material solicitado pelos seus utilizadores e não disponível nos seus próprios fundos.
4. A BMTR disponibiliza o serviço de empréstimo interbibliotecas a utilizadores individuais nas seguintes condições:
  - a) Respeitando os prazos de empréstimos dos serviços fornecedores, que podem diferir dos da BMTR.
  - b) No caso de o serviço fornecedor cobrar taxas pelo empréstimo/devoluções, estas serão imputadas ao utilizador.

**Artigo 19º - Sanções por incumprimento dos prazos ou por danos**

1. Se o utilizador não proceder à devolução/pagamento dos livros no prazo estabelecido, será avisado telefonicamente ou por escrito e se mesmo assim persistir no não cumprimento, será feita uma participação aos serviços da Câmara Municipal.
2. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador reporá um exemplar em bom estado, no prazo de trinta dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.
3. Tratando-se de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a biblioteca de acordo com avaliação feita pela técnica superior de biblioteca e documentação.
4. A penalização por incumprimento na devolução, perda ou dano dos documentos consiste na inibição da utilização dos serviços de empréstimo domiciliário até regularização da situação.



**Artigo 20.º - Utilização dos computadores, audiovisuais e multimédia**

1. Para utilizar os postos informáticos, o utilizador deverá dirigir-se ao balcão da sala em que se encontra o computador que pretende utilizar, a fim de se registar, através de exibição do cartão de utilizador ou documento de identificação.
2. Cada utilizador tem direito a trinta minutos de utilização da *Internet* nos postos informáticos, período prolongável caso não existam utilizadores em espera.
3. A utilização dos postos informáticos para a realização de trabalhos sem o recurso à *Internet* não está sujeita a limites de tempo.
4. O responsável por menor ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da *Internet* e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.
5. O acesso aos computadores pode ser vedado temporariamente aos utilizadores que tenham desrespeitado as regras de utilização dos equipamentos.
6. A consulta dos documentos audiovisuais é condicionada. Para a consulta dos documentos audiovisuais (visualização de um filme ou audição de um CD) o utilizador deve dirigir-se à estante da Mediateca, escolher o documento audiovisual (DVD ou CD) pretendido e entregar a caixa respetiva ao trabalhador em exercício de funções na sala, identificando-se. O manuseamento do equipamento audiovisual (TV e Leitor de DVD) é da exclusiva responsabilidade dos trabalhadores.
7. Havendo necessidade de consultar aplicações com componente sonora nos equipamentos audiovisuais, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer obrigatoriamente ao uso de auscultadores.
8. O posto informático localizado no átrio destina-se exclusivamente à consulta *on-line* do catálogo da Rede de Bibliotecas de Tondela.

**Artigo 21.º - Proibições na utilização dos computadores, audiovisuais e multimédia**

1. O uso da *Internet* é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BMTR reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:
  - a) Racismo e xenofobia: sítios da *Internet* que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

- b) Pornografia: sítios da *Internet* que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da *Internet* que remetam para estes.
  - c) Violência: sítios da *Internet* que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
2. É igualmente proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:
- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor.
  - b) Pesquisar informação não pública.
  - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos.
  - d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos colaboradores da BMTR.
3. Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.

### **CAPÍTULO V - Horário, Serviços e Áreas Funcionais**

#### **Artigo 22º - Horário**

- 1. O horário de funcionamento da BMTR é definido pelo Município e exposto em local público e visível para todos os utilizadores.
- 2. As atividades promovidas pela Biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão preferencialmente asseguradas pelos trabalhadores em exercício de funções na Biblioteca.
- 3. O horário de funcionamento pode ser alterado mediante decisão do Presidente do Município ou do/a vereador/a responsável.

#### **Artigo 23º - Serviços e Áreas Funcionais**

A Biblioteca Municipal Tomaz Ribeiro integra uma área de serviços ao público, de acesso livre e uma área de serviços internos, vedada aos utilizadores.

##### **A - Serviços ao Público (Zona de Acesso Livre)**

**A.1 Receção** - compreende o serviço de acolhimento, designadamente:

- a) Prestar informações relativas ao funcionamento, condições de acesso e demais serviços da biblioteca.
- b) Assegurar a inscrição dos utilizadores e a emissão do cartão de utilizador.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

- c) Proceder à reserva, empréstimo domiciliário e devolução dos documentos.
- d) Assegurar o serviço de fotocópias, digitalizações e impressões.
- e) Proceder à venda de publicações editadas ou apoiadas pelo Município.
- f) Por motivos de segurança, os trabalhadores poderão solicitar a abertura de sacos, pastas, mochilas, entre outros.

### **A.2 Sala de Leitura Infantil e Juvenil:**

- a) Dispõe de fundos documentais (livros, revistas e jogos) e mobiliário adequado à idade dos utilizadores a que se destina.
- b) Dispõe de mesas de trabalho individuais e de mesas para trabalho de grupo.
- c) Inclui um miniauditório destinado a atividades de animação infantil, particularmente a hora do conto e sessões de vídeo.
- d) Pode ser frequentada por grupos organizados mediante marcação prévia e sob a supervisão de educadores ou monitores.
- e) Os familiares ou acompanhantes de crianças em idade pré-escolar devem permanecer na sala com as crianças. A biblioteca não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos seus espaços.
- f) Os colaboradores devem auxiliar os utilizadores na localização dos documentos nas estantes e na pesquisa no catálogo, fazer o registo estatístico da frequência e utilização do espaço, zelar pela sua boa utilização, assegurar a arrumação, e proceder ao tratamento técnico documental.

### **A.3 Sala de Leitura Geral / Adultos:**

- a) Espaço para a leitura e consulta de documentos maioritariamente impressos.
- b) Integra um espaço para a consulta de publicações periódicas (jornais e revistas) e álbuns de banda desenhada, sofás e mesas de trabalho, mesas com tomadas para os utilizadores acederem à rede sem fios (wireless) através de computadores pessoais, zona para consulta de obras de referência, mesas para estudo e consulta local de documentos, um fundo documental de 18.000 livros em livre acesso disponíveis para consulta local e para empréstimo domiciliário.
- c) Os colaboradores devem auxiliar os utilizadores na localização dos documentos na sala e no depósito, fazer o registo estatístico da frequência e utilização do espaço, assegurar a arrumação e proceder ao tratamento técnico documental.
- d) É também nesta sala que devem ser consultados os documentos do depósito, do fundo antigo e reservados, mediante consulta prévia e preenchimento de uma ficha de requisição.

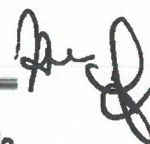
## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

### **A.4 A Mediateca inclui os seguintes equipamentos e serviços:**

- a) Equipamentos para a consulta de documentos audiovisuais, eletrónicos e multimédia (TV, Leitor de DVD e leitores de CD portáteis)
- b) Postos Informáticos para acesso público à *Internet*, execução de trabalhos e impressão de documentos.
- c) Os postos Informáticos desta sala podem ser utilizados por grupos organizados, mediante reserva prévia e sob a supervisão de professores ou monitores, com exceção de um computador que deve estar sempre disponível para utilizadores individuais.
- d) Os colaboradores devem operar o equipamento audiovisual e gerir o tempo disponível por utilizador em função do número de utilizadores interessados, fazer o registo dos utilizadores dos equipamentos e zelar pela sua boa utilização. Quando solicitados, devem auxiliar os utilizadores na escolha dos documentos audiovisuais e no acesso a serviços públicos de *Internet*.

### **A.5 Sala Polivalente/ Auditório:**

- a) Pode funcionar como área de exposições ou como auditório (com capacidade máxima de 90 lugares).
- b) Destina-se prioritariamente a atividades organizadas ou apoiadas pela BMTR.
- c) É preferencialmente utilizada para ações de carácter cultural, artístico, científico ou lúdico: colóquios, conferências, seminários, debate, ações de formação, espetáculos, concertos, dramatizações, sessões de filmes, apresentações de livros, etc.
- d) Esta sala pode ser disponibilizada, mediante reserva, a grupos de utilizadores que o solicitem. Quer as entidades externas quer os serviços do município deverão reservar o espaço com a antecedência mínima de quinze dias, mencionando o tipo e a designação da atividade, nome do responsável pela reserva e respetivo contato, objetivos, público-alvo (faixas etárias/número de pessoas), recursos materiais (equipamento e disposição do espaço), recursos humanos e período de utilização necessário (incluindo, quando justificado, o tempo necessário para preparação, realização, desmontagem).
- e) O espaço da sala polivalente pode ser cedido gratuita ou onerosamente, estando o valor monetário definido no Regulamento das Taxas e Licenças Municipais.
- f) Qualquer desistência das ações a realizar deve ser comunicada com o mínimo de 48 horas de antecedência.
- g) As iniciativas que contribuam para a promoção do livro e da leitura estarão isentas de taxa de utilização.
- h) As entidades às quais tenha sido cedida gratuitamente a utilização da sala não podem cobrar inscrições ou qualquer outra importância relativa ao evento que promovam, salvo



quando previamente autorizadas pelo Vereador responsável ou pelo Presidente do Município.

l) Sempre que houver isenção de pagamento da taxa de utilização, deverá ser incluída na divulgação a menção "com o apoio da Câmara Municipal de Tondela" e os logótipos do Município de Tondela, Divisão da Educação e BMTR, como coorganizadores e copromotores.

j) A autorização de cedência da sala será suspensa quando se verificarem a/s seguintes situações:

- I. Utilização para fins diversos daquele para o qual para a qual foi concedida autorização.
- II. Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.
- III. Não pagamento das taxas até três dias antes do início da atividade.

k) A sala só estará disponível para as ações que não forem da responsabilidade direta da Biblioteca se o horário das mesmas for compatível com o horário normal de funcionamento da Biblioteca.

l) O apoio de um técnico para a utilização do equipamento audiovisual será analisado caso a caso.

m) A vigilância das exposições é da inteira responsabilidade dos respetivos promotores.

n) As gravações de som e imagem das atividades realizadas na sala carecem de autorização prévia.

#### **B. Serviços Internos (Zona de Acesso Reservado)**

Os serviços internos incluem as seguintes áreas:

B.1. Gabinetes de Trabalho: salas destinadas à gestão documental, organização, inventário e restauro de documentos e à preparação de atividades de difusão cultural.

B.2. Sala de reuniões: espaço para a realização de reuniões internas.

B.3 Coleções Especiais/ Reservados: sala e armários destinados a albergar o fundo antigo, o fundo local e obras que, devido à sua antiguidade ou valor bibliográfico, não podem ser colocadas em livre acesso ou requisitadas para empréstimo domiciliário.

B.4 Depósito: espaço para armazenamento de documentação que, embora disponível ao público para consulta local, não se encontra nas salas de livre acesso.

**Artigo 24º - Serviços de Reprodução**

1. O serviço de fotocópias e digitalizações destina-se à reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca e aos documentos necessários aos serviços internos.
2. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos da BMTR para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.
3. Os livros pertencentes ao fundo antigo, reservados e os livros e periódicos em mau estado não podem ser fotocopiados.
3. A reprodução de documentos da BMTR por fotocópia ou digitalização deve ser executada pelos colaboradores do serviço.
4. A reprodução fotográfica digital de documentos da biblioteca através de dispositivos digitais (telemóveis ou máquinas fotográficas digitais) é permitida aos utilizadores exclusivamente para uso particular, no âmbito da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, excluindo-se qualquer outra forma de utilização, nomeadamente disponibilização pública ou comercialização.
5. A realização de trabalhos fotográficos pelo utente carece de autorização da BMTR.

**Artigo 25.º - Serviços Taxados**

O preço de fotocópias, digitalizações, impressões, venda de publicações e qualquer outro serviço cobrado aos utilizadores é fixado pelo Executivo Municipal na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Tondela.

**CAPÍTULO VI - Ofertas**

**Artigo 26º - Doações e legados**

1. Entende-se por doação de documentação toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Tondela, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.
2. Entende-se por legado de documentação toda a oferta de documentos ao Município de Tondela, que decorra de um testamento.

**Artigo 27º- Aceitação**

1. Compete à Câmara Municipal de Tondela aceitar doações, legados e heranças a benefício de Inventário, nos termos da alínea j) do n.º 1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. As doações e legados de documentação destinada ao fundo da BMTR serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMTR e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

**Artigo 28º - Procedimentos**

1. Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Tondela, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMTR, por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser manifestada previamente mediante contato com a Biblioteca Municipal.
2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) Estado físico de conservação.
  - b) Atualidade.
  - c) Pertinência.
  - d) Acessibilidade da língua.
  - e) Autoridade.
  - f) Raridade ou caráter especial.
  - g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo bibliográfico.
  - h) Anotações ou dedicatórias de notáveis.
  - i) Valor histórico.
  - j) Capacidade de armazenamento.
3. O técnico superior de documentação da BMTR prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.

5. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras Instituições.
6. A aceitação e a integração da doação ou legado no acervo documental da BMTR serão formalizadas no "Termo de entrega de doação/legado", assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Tondela.
7. Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.
8. Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMTR, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

## **CAPÍTULO VII - Disposições Finais**

### **Artigo 29.º - Proibições**

É expressamente proibido:

- a) Danificar qualquer equipamento ou documento da Biblioteca.
- b) Retirar para o exterior qualquer documento ou equipamento da BMTR, sem ter sido sujeito ao respetivo procedimento de empréstimo.
- c) Desativar a proteção antifurto dos documentos.
- d) Escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertença da BMTR.
- e) Remover, danificar ou apagar as sinalizações colocadas nos documentos como cotas, carimbos ou outros registos.
- f) Aceder, via *Internet* ou por outro meio ou ainda por qualquer suporte digital a conteúdos pornográficos, de cariz sexual, obsceno, violento ou xenófobo.
- g) Falar em voz alta ou por qualquer outro meio perturbar o normal funcionamento das salas de leitura.
- h) Usar o telemóvel nas salas de leitura para conversar ou para qualquer outro fim que perturbe os demais utentes, devendo o mesmo ser mantido em silêncio.
- i) Comer ou beber no interior da BMTR, salvo nos locais destinados a esse fim.



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

- j) Aceder a áreas de acesso reservado sem permissão para o efeito.
- k) A entrada de animais, com exceção dos cães guia de portadores de deficiência visual.

### **Artigo 30º - Sanções por comportamento perturbador**

1. Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da BMTR, infringindo as disposições do presente Regulamento, serão avisados de que a sua conduta é inapropriada e caso não acatem as advertências e persistam no comportamento perturbador serão, de imediato, expulsos, como medida provisória, face à necessidade de intervenção imediata e urgente, podendo ser solicitada a intervenção das autoridades policiais.
2. Os utilizadores que sejam reincidentes, poderão ser proibidos de entrar nas instalações da BMTR e ter a sua inscrição como utilizador suspensa, pelo tempo necessário face à gravidade dos comportamentos, a fixar pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, se tal competência lhe for delegada, com faculdade de subdelegação no vereador do pelouro.
3. Previamente à aplicação da sanção referida no número anterior será assegurado ao utilizador a possibilidade de, no prazo de dez dias, se pronunciar sobre os factos lhe são imputados e sobre a sanção ou sanções em que incorre, sendo o mesmo notificado para o efeito para os contactos constantes da ficha de inscrição.
4. Após a pronúncia do utilizador ou decorrido o prazo para o efeito nos termos do número anterior, a Câmara Municipal ou o Presidente da Câmara Municipal, se tal competência lhe for delegada, com faculdade de subdelegação no vereador do pelouro, decidirá sobre a sanção ou as sanções a aplicar ao mesmo.

### **Artigo 31º - Trabalhadores**

Os trabalhadores zelarão pelo cumprimento das normas definidas no presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas salas destinadas aos leitores ou utilizadores.

### **Artigo 32º - Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, se tal competência lhe for delegada, com faculdade

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TOMAZ RIBEIRO**

---



de subdelegação no vereador do pelouro, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

### **Artigo 33º - Norma Revogatória**

São revogadas as disposições regulamentares aprovadas em data anterior que estejam em contradição com o presente Regulamento.

### **Artigo 34º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação em Diário da República.