

REGULAMENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL SARMENTO PIMENTEL

NOTA JUSTIFICATIVA

A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel apresenta, atualmente, uma estrutura e um conjunto de competências e responsabilidades que diferem substancialmente das que se encontravam refletidas no regulamento anteriormente em vigor, cuja data já não acompanha as exigências contemporâneas. Torna-se, por isso, essencial proceder à sua atualização, de forma a integrar aspetos normativos fundamentais relacionados com o acesso aos serviços prestados.

Adicionalmente, reveste-se de especial importância a regulamentação da utilização de dispositivos digitais pessoais, permitindo aos utilizadores a captação de imagens digitais da documentação consultada na biblioteca, desde que respeitados os critérios legais e de preservação do espólio.

No relacionamento com os utilizadores, destaca-se também a necessidade de definir um conjunto de normas relativas às atividades e serviços prestados pela Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, como sejam o empréstimo domiciliário de documentos, o acesso a computadores com ligação à Internet, à doação de livros e à proteção de dados.

Pretende-se, com o presente regulamento, assegurar o adequado funcionamento da Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel na sua interação com os utilizadores, promovendo uma gestão eficiente, transparente e orientada para o serviço público. Esta atuação pauta-se pelos princípios da inovação, eficácia, eficiência, profissionalismo e responsabilidade, com vista à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Importa referir que todas as práticas agora objeto de regulamentação já vinham sendo seguidas pela Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel. O que se pretende é atribuir-lhes natureza normativa, harmonizando procedimentos e eliminando abordagens casuísticas face às diversas solicitações do público, através da criação de um conjunto de regras claras, devidamente divulgadas.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1º.

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem por base o disposto no Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, n.º1 alínea j); n.º2 alínea f) e n.º7 alínea a) da Constituição da República Portuguesa do Artigo 64 da lei 169/99, de 18 de Setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro e Artigo19 da Lei n.º42/98 de 6 de Agosto.

Artigo 2º.

Definição

A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel (BMSP) é um serviço público de natureza informativa da Câmara Municipal de Mirandela, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 3º.

Objetivos Gerais

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel:

1. Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
2. Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
3. Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
4. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da biblioteca;
5. Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 4º.

Atividades

- a) Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, desenvolverá diversas atividades preferencialmente integradas nestes objetivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes:
- a) Atualização permanente do seu fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- b) As atividades a realizar na Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel integram-se no seu planeamento e são programadas dentro dos objetivos traçados para a sua gestão.

Artigo 5º.

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Átrio / Balcão de atendimento;
- b) Serviços Técnicos (Tratamento Documental);
- c) Depósito;
- d) Fundo Transmontano Duriense;
- e) Sala do Fundo local;
- f) Sala Sarmento Pimentel;
- g) Sala do Fundo Geral;
- h) Sala de Adultos;
- i) Sala Infanto-juvenil;
- j) Espaço Internet.

Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

Artigo 6º.

Horário de Funcionamento

1. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel funciona com os horários de abertura e encerramento estabelecidos pela Câmara Municipal de Mirandela.

2. O Horário de funcionamento de segunda a sexta é das 9:00h às 19:00h e sábado das 9:30h às 18:00h.

3. Durante o mês de agosto horário de funcionamento é das 9:00h às 17:30h.
4. Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgada com a máxima antecedência por aviso na porta e/ou noutros meios de divulgação.

CAPÍTULO II

DOS UTILIZADORES

Artigo 7º.

Inscrições

Para terem acesso aos serviços da biblioteca os utilizadores têm de se inscrever. A inscrição é gratuita, sendo que para o empréstimo domiciliário fica condicionado à titularidade do cartão de leitor.

1. No ato da inscrição deverá ser apresentado um documento de identificação considerado válido.
2. Os dados pessoais recolhidos no ato da inscrição são confidenciais, e são processados informaticamente unicamente para efeitos estatísticos e de gestão de empréstimos domiciliários.
3. Qualquer pessoa singular ou coletiva pode requerer a emissão de cartão e, no caso dos menores de 13 anos, o formulário tem de ser assinado por pessoa adulta responsável pelo menor.
4. O utilizador deverá manter atualizados os seus dados pessoais.
5. Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

Artigo 8º.

Cartão de Leitor

1. O cartão de Leitor físico é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da Biblioteca.
2. É pessoal e intransmissível, sendo que cada utilizador é responsável pela sua utilização e pelos movimentos efetuados.
3. No caso de perda ou extravio do cartão, o seu titular deverá comunicar tal facto à Biblioteca Municipal.

4. A emissão de 2ª via do cartão de leitor físico por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma taxa de 2€ definida pelo Município, constando da Tabela de Taxas e preços Municipais.

Artigo 9º.

Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Requisitar, para empréstimo domiciliário, livros, devendo ser titular de cartão de leitor;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações

Artigo 10º.

Deveres

1.O leitor 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) Colaborar no preenchimento de inquéritos, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- e) Indemnizar a Biblioteca Municipal (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Contribuir para o bom funcionamento do espaço, evitando comportamentos impróprios, sob pena de abandonar as instalações;
- g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

2. Para efeitos do presente Regulamento consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que afetem terceiros, colaboradores ou o normal funcionamento da BMSP, nos quais se incluem, mas não se limitam a:

- c) Desrespeitar orientações dadas por funcionários da biblioteca,
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- f) Entrar em áreas reservadas;
- g) Aceder ao interior das instalações sob o efeito de álcool, estupefacientes ou produtos com efeito análogo;
- h) Atender chamadas dentro das salas de leitura;
- i) Transportar para o interior das instalações qualquer tipo de arma, com exceção das forças de segurança, ou produtos com características explosivas, corrosivas, tóxicas ou inflamáveis;
- j) Vender qualquer tipo de bem ou serviço.

CAPÍTULO III

DA LEITURA E CONSULTA NA BIBLIOTECA

Artigo 11º.

Disposições Gerais

1. Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público;
2. A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra;
3. Os leitores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do setor;
4. As obras que se encontrem no depósito poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito;
5. As obras pertencentes aos Fundos Reservados (Fundo Local/ Fundo Sarmiento Pimentel) podem ser consultados após o preenchimento de uma requisição para o efeito e não poderão em caso algum ser emprestadas.

Artigo 12º.

Regras de conduta e sanções

1. É expressamente proibido fumar na biblioteca;
2. É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca;
3. É expressamente proibida a entrada de animais, exceto os acompanhados de invisuais;

4. É obrigatório o respeito por toda a sinalética existente neste espaço físico;
5. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos de pertença da Biblioteca Municipal.

Artigo 13º.

Sanções

1. O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens das pessoas de serviço ou que sejam prejudiciais a terceiros, darão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.

Os infratores devem ser sancionados através de:

- a) Repressão verbal;
 - b) Expulsão das instalações;
 - c) Inibição temporária de utilização das instalações;
 - d) Inibição definitiva da utilização das instalações.
2. As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior serão da responsabilidade do responsável pela biblioteca ou em caso de ausência, dos funcionários adstritos à mesma, através do recurso às forças de ordem se necessário.
 3. As sanções referidas nas alíneas c) e d) do nº2 serão aplicadas pelo Executivo, sob proposta dos serviços, com garantia de todos os direitos de defesa.
 4. Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações, equipamentos ou documentos da responsabilidade dos utilizadores podem implicar indemnização à Câmara Municipal de Mirandela no valor do prejuízo causado.

CAPÍTULO IV

DA LEITURA DOMICILIÁRIA

Artigo 14º.

Empréstimos

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à exceção de:
 - a) Obras de referências (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - b) Periódicos locais/regionais ou todos os que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário;
 - c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Obras que integrem exposições bibliográficas;

2. Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria;
3. A requisição para a leitura domiciliária faz-se diretamente no catálogo informatizado, podendo o leitor requisitar até ao máximo de 5 livros por um período de 15 dias, o utilizador coletivo (instituições ou organizações) poderá requisitar até 9 documentos por igual período, renovável telefonicamente caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.

Artigo 15º.

Sanções

1. O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição, idealmente, pelo mesmo Título, ou por um exemplar em bom estado;
2. Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por e-mail ou carta postal, para o fazer com a maior brevidade. Em última instância, será avisado por ofício registado, com aviso de receção, para proceder à devolução dos documentos que tem em seu poder. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal atuará pelos meios legais;
3. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

CAPÍTULO V

Setor Multimédia

Artigo 16º.

Espaço Internet

1. Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos.
2. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança;
3. Não poderão ser feitas utilizações por períodos superiores a 1 hora por período de trabalho (manhã ou tarde);
4. A utilização poderá continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse terminal;
5. A gravação de conteúdos não deve ser feita no disco dos equipamentos;

6. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou a idade do utilizador;
7. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos, nos quais se incluem as categorias: racismo, ódio, sexo e violência;
8. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
9. Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do formulário preenchido previamente, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetíveis de processo-crime.
10. As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
 - Advertência registada;
 - Suspensão, até 1 mês, do uso do sistema informático;
 - Abertura de processo judicial

Artigo 17º.

Utilização da Rede sem fios Wireless

1. Para aceder à rede sem fios da BMSP o utilizador tem que estar munido de equipamentos necessários;
2. O utilizador poderá aceder a este serviço sem limite de tempo;
3. O acesso à internet possibilita aos utilizadores a pesquisa;
4. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel 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 18º.

Serviço de Reprografia

- 1.A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel dispõem de serviço de fotocópias do qual os utilizadores podem usufruir, mediante solicitação do mesmo no balcão.

2. Serão, permitidas impressões com origem em documentos criados/editados na Biblioteca, quer nos postos fixos, quer nos portáteis pessoais, não estando interditas as impressões de conteúdos gerados no exterior.
4. As fotocópias, digitalizações e impressões feitas na Biblioteca, a pedido dos utilizadores, estão sujeitas ao pagamento dos preços em vigor.

Artigo 19º.

Reprodução de Documentos

1. A prestação de serviços de reprodução visa suprir necessidades de acesso aos conteúdos que não possam ser, suficiente e adequadamente, satisfeitas pelos serviços de leitura presencial, a execução da mesma, não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.
2. Os serviços de reprodução não podem colocar em risco de conservação as espécies documentais, por esta razão, a prestação deste serviço será condicionada a uma avaliação prévia da natureza e estado de conservação das obras a reproduzir.
3. Não é permitido reproduzir nenhum documento pertencente às coleções de reservados ou especiais.
4. Não é permitida a reprodução de documentos audiovisuais.
5. Não é permitida a reprodução de documentação externa aos fundos documentais da BM.
6. Os preços das reproduções, e outros serviços vendáveis, a pagar pelos utilizadores, são fixados pela Câmara Municipal.

Artigo 20º.

Reprodução autónoma de documentos

1. Nos termos da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, as reproduções destinam-se exclusivamente ao uso pessoal do requerente, conforme previsto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos. Para qualquer outro fim, os interessados devem obter as autorizações necessárias junto dos titulares dos direitos de propriedade intelectual, nomeadamente os direitos de autor, direitos conexos e direitos de personalidade.
2. Excetuam-se do ponto anterior os casos em que os documentos a reproduzir se encontrem disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito.
3. Os dispositivos digitais de uso pessoal não podem tocar fisicamente nos documentos, nem comprometer, de forma alguma, a sua preservação.

4. A utilização de dispositivos digitais pessoais pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de garantir o silêncio e o conforto dos restantes utilizadores, sendo apenas permitida a utilização de funcionalidades silenciosas.

5. Sem prejuízo de autorização excecional, concedida em função das condições específicas da sala de leitura, não é permitida:

- a) Reprodução com recurso a flash;
- b) A reprodução com recurso a tripés ou outros acessórios semelhantes;
- c) A reprodução com recurso a iluminação especial.

CAPÍTULO VI

Doações, Doações, ofertas e legados

Artigo 21º.

Ofertas de Documentação

- 1. Obras impressas de ficção e não-ficção, em bom estado de conservação, com uma estimativa de procura elevada;
- 2. Livros técnicos (obras impressas), não muito especializados, com data de edição recente e em bom estado de conservação
- 3. Obras com um valor intrínseco para o fundo local
- 4. Obras raras ou especiais incluindo documentos com valor histórico;
- 5. Coleções de jornais e revistas com relevância para a comunidade, incluindo coleções completas de periódicos locais inexistentes nas outras bibliotecas da Rede Intermunicipal das Bibliotecas das Terras de Trás-os-Montes (RIBTTM) ou em suporte digital;

Artigo 22º.

Limitação da Documentação

- 1. Obras impressas em mau estado de conservação, nomeadamente rasgadas, incompletas, sem capa, sujas ou amarelecidas;
- 2. Obras impressas que se encontram digitalizadas e acessíveis online gratuitamente (ex. obras da Biblioteca Nacional Digital);
- 3. Documentos multimédia desatualizados, em mau estado de conservação, designadamente riscados, partidos ou sem o respetivo invólucro;

4. Manuais escolares;
5. Bibliografia especializada, nomeadamente manuais de Ensino Superior, editados há mais de 10 anos;
6. Periódicos correntes;
7. Periódicos não correntes e sem interesse para a comunidade local;
8. Cassetes áudio e vídeo;
9. Programas informáticos em formatos não legíveis;
10. Documentos fotocopiados;
11. Obras de referência;
12. Documentos sonoros, audiovisuais e multimédia originais, em formatos descontinuados;
13. Cópias de documentos multimédia.

Artigo 23º.

Proteção de Dados

1. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel respeita integralmente as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, utilizando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo indicadas, pelo período estritamente necessário para o efeito, e adotando todas as medidas de segurança adequadas, nomeadamente através da limitação de acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.
2. A recolha e o tratamento de dados pessoais serão apenas os estritamente necessários para a tramitação do procedimento concreto, em conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados constantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), bem como da legislação nacional aplicável.
3. Os dados pessoais recolhidos destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel, enquanto entidade responsável pelo tratamento, na prossecução da finalidade indicada no número anterior.
4. Na aplicação do presente Regulamento:
 - a. Cada uma das categorias de dados pessoais é objeto de tratamento adequado, pertinente e limitado ao necessário para a prossecução da finalidade identificada, garantindo-se que quaisquer dados inexatos sejam apagados ou retificados sem demora;
 - b. A Biblioteca Municipal Sarmento Pimentel implementa, tanto no momento da definição dos meios de tratamento como no momento do próprio tratamento, as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar níveis apropriados de

segurança e proteção dos dados pessoais dos respetivos titulares, nos termos dos artigos 25.º e 32.º do RGPD;

- c. c) Estas obrigações aplicam-se à minimização dos dados recolhidos, à limitação do seu tratamento, à definição do respetivo prazo de conservação e ao controlo da sua acessibilidade, garantindo que os dados pessoais não sejam disponibilizados, sem intervenção humana, a um número indeterminado de pessoas singulares.
5. Os titulares dos dados pessoais têm o direito de aceder à informação relativa ao(s) tratamento(s) dos seus dados, de a retificar caso se revele inexata, ou de solicitar o seu apagamento.

Artigo 24º.

Aceitação do Regulamento

1. A utilização das instalações referidas, pressupõe o conhecimento e aceitação do presente regulamento.
2. O presente Regulamento e anexos, assim como extrativos com as principais regras de utilização, deveres e direitos dos utilizadores, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações.

Artigo 25º.

Dúvidas e Casos Omissos

A resolução de dúvidas e casos omissos do presente Regulamento, compete ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências do Executivo.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.^a Série do Diário da República e revoga o Regulamento anterior aprovado em reunião de Câmara Municipal de 21/11/2011 e reunião de Assembleia Municipal de 30/12/2011.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 00/00/0000

Aprovado em reunião de Assembleia Municipal de 00/00/0000

Publicado no Diário da República- 2.^a Série n.º 000/0000 de 00/00/0000

Entrada em vigor a 00/00/0000

