

	[índice]	[pág.]
	artigo 1º Serviços	04
	artigo 2º Utilizadores individuais: inscrições	04
	artigo 3º Utilização dos serviços em geral	06
	artigo 4º Empréstimo	07
	artigo 5º Funcionários	11
	artigo 6º Utilização de equipamentos informáticos	12
	artigo 7º Empréstimo de equipamento portátil destinado à audição, visionamento, de material audiovisual e/ou destinado à autoformação	13
	artigo 8º Acesso a fontes de informação externas	14
	artigo 9º Serviços de reprografia	15
	artigo 10º Espaços Polivalentes	16
	artigo 11º Disposições de ordem geral	17
	artigo 12º Casos omissos	17
	artigo 13º Revisão	18

artigo 1º
Serviços

1. Os serviços desenvolvidos nas diversas bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais, terão sempre como objectivo os princípios consignados no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas: **informação, educação, cultura e lazer.**

2. Os utilizadores da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais podem usufruir de todos os serviços disponibilizados em cada uma das bibliotecas.

artigo 2º
**Utilizadores individuais:
inscrições**

1. Podem inscrever-se nas bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais, os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no concelho. A inscrição em qualquer das bibliotecas é válida para toda a Rede.

2. A admissão como utilizador da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o acto de inscrição o utilizador terá que apresentar um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Carta de Condução actualizados e, ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência.

3. A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, é da inteira responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação, que deverão identificar-se devidamente e assinar a ficha no acto da inscrição, independentemente de serem eles próprios leitores.

4. A inscrição é única para todas as bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais, e está à disposição de quem a solicitar, desde que sejam observadas as condições do presente Regulamento.

5. A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento.

6. A inscrição do utilizador permitir-lhe-á dispor de um Cartão de Leitor que lhe será enviado por correio e que deverá apresentar nos serviços sempre que solicitado.

7. Em caso de perda ou extravio do Cartão de Leitor poderá solicitar a emissão de 2ª via, mediante o pagamento de uma taxa fixada na Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor.

8. Direitos

8.1. O leitor tem como direitos:

- a)** Circular livremente em todos os espaços públicos da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais;
- b)** Utilizar todos os serviços de livre acesso disponíveis na Rede;
- c)** Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
- d)** Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e)** Participar em actividades de animação promovidas nas bibliotecas da Rede;
- f)** Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

artigo 3º
Utilização dos serviços em geral

9. Deveres

9.1. O Leitor tem como deveres:

- a)** Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b)** Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- c)** Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d)** Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;
- e)** Indemnizar a Câmara Municipal de Cascais pelos danos e perdas de que for considerado responsável;
- f)** Manter actualizados os seus dados pessoais no ficheiro de leitores da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais;
- g)** Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

1. Consulta Local

Todos os suportes de informação disponíveis nas bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais podem ser objecto de **Consulta Local**.

2. Arrumação

2.1. De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os livros e outros documentos retirados das estantes para utilização, devem ser deixados nos carrinhos próprios para o efeito ou no balcão de atendimento de cada espaço, para posterior

artigo 4º
Empréstimo

arrumação por parte dos funcionários da biblioteca.

2.2. O utilizador não deve retirar livros ou outros documentos de um espaço para outro sem conhecimento e autorização do funcionário responsável pelas respectivas áreas.

3. O utilizador deverá preencher obrigatoriamente a ficha de estatística que lhe será fornecida pelo funcionário.

1. Os utilizadores, para além da Consulta Local podem também usufruir de **Empréstimo Domiciliário**.

2. O Empréstimo Domiciliário exige a apresentação do Cartão de Leitor que é pessoal e intransmissível.

3. Todos os documentos disponíveis nas bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais poderão ser objecto de Empréstimo Domiciliário, excepto:

- a)** Obras de Referência;
- b)** Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc...);
- c)** Obras que integrem exposições bibliográficas;
- d)** Obras em mau estado de conservação;
- e)** Obras reservadas por serem raras ou consideradas de valor patrimonial;
- f)** Obras que constituem o Fundo Local, quando o total ou a qualidade dos exemplares disponíveis o recomende.

4. Regras de Empréstimo: Empréstimo individual

4.1. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário um máximo de 5 documentos de qualquer tipo: **5 livros ou 5 documentos em suporte multimédia.**

4.2. O prazo máximo do **empréstimo de livros é de 15 dias consecutivos.** O prazo máximo do **empréstimo de documentos multimédia é de 5 dias consecutivos.**

4.3. O empréstimo admite um máximo de 2 renovações de qualquer tipo de documento por um prazo máximo de 5 dias cada, na condição de não haver qualquer reserva por parte de outro utilizador para os mesmos documentos.

4.4. O leitor pode requisitar qualquer documento em qualquer das bibliotecas da rede, podendo proceder do mesmo modo para devolvê-lo.

4.5. Reservas

4.5.1. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objecto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo autorizados nos termos das regras do empréstimo.

4.5.2. O leitor perde no entanto, o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 3 dias após ter sido avisado pela biblioteca da sua disponibilidade. Os documentos, passarão assim, para o segundo utilizador que eventualmente os tenha reservado.

4.5.3. A reserva pode ser efectuada presencialmente, por telefone, correio electrónico ou por outros meios informáticos entretanto disponibilizados pela biblioteca.

4.5. O atraso na devolução dos documentos implica numa penalização que se traduz na inibição de empréstimos futuros face ao somatório dos dias em atraso.

4.6. Se o utilizador exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo será avisado por telefone, correio electrónico ou correio, a fim de proceder à devolução das obras com a maior brevidade. Face à ausência de resposta, a Câmara Municipal de Cascais poderá actuar pelos meios legais ao seu dispor.

4.7. Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, no âmbito do Empréstimo Domiciliário, este é responsável pela sua reposição.

4.8. Os pais ou Encarregados de Educação de utilizadores com idades inferiores a 14 anos serão responsáveis por garantir a devolução do Empréstimo Domiciliário e eventual reposição dos documentos danificados.

4.9. Em caso de extravio ou deterioração de documentos, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal de Cascais/Tesouraria Municipal, da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na biblioteca, no prazo de 15 dias, um exemplar igual ao extraviado ou deteriorado.

4.10. Se, se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Biblioteca Municipal de Cascais, de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário Responsável.

4.11. Caso o exemplar do documento extraviado ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra. As acções referidas serão realizadas após contacto directo com o Bibliotecário Responsável.

5. A Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos.

6. A reincidência na danificação ou extravio dos documentos emprestados poderá levar à suspensão temporária do Cartão de Leitor.

7. O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou danificação dos documentos implicam sanções previstas neste Regulamento que podem ir da suspensão temporária à definitiva dos direitos de leitor.

8. A inscrição como utilizador e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

9. O Empréstimo Interbibliotecas (extra - Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais) será considerado caso a caso mediante parecer do Bibliotecário Responsável.

artigo 5º
Funcionários

10. Empréstimo a Serviços Municipais

10.1. Admite-se o empréstimo a Serviços Municipais de um máximo de 5 obras de referência, até ao máximo de 5 volumes, pelo prazo de 1 ano eventualmente renovável, mediante parecer do Bibliotecário Responsável e desde que, nas bibliotecas da Rede existam mais exemplares.

1. Ao Responsável de cada biblioteca da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir o presente Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal, aplicar os procedimentos técnicos comuns de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, elaborar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

2. Aos funcionários da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais sob orientação do Bibliotecário Responsável compete:

2.1. Realizar as funções inerentes ao apoio e acompanhamento do utilizador.

2.2. Executar outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelos serviços da biblioteca, que lhe forem confiadas pelo Bibliotecário Responsável para o eficaz e eficiente funcionamento da mesma.

artigo 6º
**Utilização de equipamentos
informáticos**

- 1.** As bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais têm ao dispor dos seus utilizadores vários computadores, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas.
- 2.** Cada utilizador dispõe até um máximo de 60 minutos consecutivos para a utilização de um computador, que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis.
- 3.** De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer marcação prévia, presencialmente, ou por telefone, para utilização dos referidos equipamentos informáticos.
- 4.** A sua utilização obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.
- 5.** Por motivos de segurança não podem ser instalados programas sendo que, a utilização de disquetes, CDs ou canetas USB, apenas servirão para ler ou gravar informação do utilizador. A biblioteca não se responsabiliza por qualquer dano provocado nos *media* atrás referidos.
- 6.** É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do seu proprietário.
- 7.** O equipamento informático identificado como CNEs (Cidadãos com Necessidades Especiais) existentes na biblioteca, destina-se exclusivamente aos leitores invisuais.

artigo 7º
**Empréstimo de equipamento portátil
destinado à audição, visionamento,
de material audiovisual
e/ou destinado à autoformação**

1. É colocado ao dispor dos utilizadores equipamento áudio portátil, designadamente leitores de CDs, para utilização exclusiva nos espaços interiores da biblioteca.

1.1. O Espaço de Adultos e Infantil/Juvenil, dispõem de diversos postos de audição e visionamento para CD, Vídeo e DVD.

1.2. O utilizador deve dirigir-se à estante escolher o CD, vídeo ou DVD pretendido e entregar o mesmo, no balcão de atendimento do respectivo espaço, juntamente com o Cartão de Leitor para lhe ser entregue o equipamento portátil.

1.3. O visionamento e audição dos documentos áudio/vídeo são autorizados mediante a entrega do Cartão de Leitor. Caberá ao funcionário, responsável pelo espaço, fornecer os equipamentos adequados para a sua utilização, não podendo exceder o tempo de visionamento do documento.

2. Cada utilizador só poderá solicitar um CD, CD-ROM, DVD ou um Vídeo de cada vez para audição e visionamento na Biblioteca.

3. No fim da audição ou visionamento o utilizador recebe o Cartão de Leitor.

4. Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

5. As regras anteriores, aplicam-se igualmente ao empréstimo de computadores portáteis disponíveis na Biblioteca. Este tipo de equipamento apenas será disponibilizado mediante parecer do

artigo 8º
Acesso a fontes de informação externas

Bibliotecário Responsável a quem competirá definir a modalidade de utilização.

- 1.** Os leitores dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca, nomeadamente à Internet.
- 2.** O acesso a bases de dados específicas, no caso em que ainda não façam parte dos serviços disponibilizados pela biblioteca, é analisado de acordo com critérios de pertinência da informação e probabilidade de utilização futura.
- 3.** A biblioteca declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores maiores de 14 anos acedam no contexto de fontes de informação externas, nomeadamente na Internet.
- 4.** A biblioteca poderá fazer uso de filtros de informação que considerar mais adequados, tendo os leitores sempre informação disponível sobre os tipos de filtros utilizados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona.
- 5.** O acesso ao correio electrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo webmail não podendo ser configurado o acesso via POP ou IMAP.
- 6.** Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos no computador que o leitor esteja a utilizar.

artigo 9º
Serviços de reprografia

7. É da responsabilidade da Biblioteca a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores.

8. A transposição de dados para suporte magnético implica a aquisição de disquetes e CDs na biblioteca cujos preços constam na Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

9. A utilização que é feita da Internet é constantemente monitorizada ficando o utilizador avisado para o facto. Não será permitido o acesso a conteúdos que se mostram banidos de acordo com as leis gerais do país.

10. Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (D.L. 109/91 - “Lei da Criminalidade Informática”).

11. A não observação de todas as regras anteriores levará a que o leitor passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos das bibliotecas e Espaços Internet colocados ao seu dispor.

1. Os serviços atrás referidos prestados pela Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais são inteiramente gratuitos, com excepção das fotocópias, impressões e suportes informáticos.

artigo 10º
Espaços Polivalentes

2. O preço das fotocópias e das impressões a pagar pelos utilizadores das bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais, é fixado pelo executivo municipal na Tabela de Taxas e Licenças Municipais, constituindo uma receita da Câmara Municipal de Cascais.

3. O total de fotocópias e impressões não pode colidir com o disposto na Lei do Direito de Autor.

4. As fotocópias e impressões poderão ser efectuadas pelo próprio em regime de livre acesso, mediante a compra de um cartão para o efeito, na biblioteca. Far-se-á, sem o prejuízo do estabelecido na Lei dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

1. Nas bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais, existem Espaços Polivalentes que funcionam mediante um Programa de Actividades aprovado superiormente.

2. As Juntas de Freguesia, outras unidades orgânicas da autarquia ou entidades externas aos serviços municipais, poderão utilizar esses Espaços Polivalentes das bibliotecas, desde que, solicitados com a devida antecedência e que não colida com os interesses do próprio serviço. A utilização carece de autorização escrita do Bibliotecário Responsável.

3. Qualquer dano ou prejuízo verificado no material dos Espaços Polivalentes será da inteira responsabilidade da entidade promotora da acção.

4. Quer os serviços do município quer as entidades

artigo 11º
Disposições de ordem geral

externas, deverão comunicar desejavelmente no prazo de 48 horas qualquer desistência das acções previamente agendadas a realizar nos citados Espaços.

1. Por motivos de segurança e preservação dos fundos documentais, é interdito comer, beber, fumar ou utilizar telemóveis nos espaços da biblioteca, à excepção da cafetaria. Em nenhum dos locais se pode fumar. É interdita a entrada de animais na biblioteca e nos espaços exteriores ajardinados.

2. Todos os sacos, malas, chapéus-de-chuva e agasalhos, deverão ser entregues para ser guardados cuidado do Balcão de Informações/Bengaleiro, situado no átrio da biblioteca. Porém, o leitor deve manter na sua posse dinheiro ou objectos de valor, uma vez que a biblioteca não poderá responsabilizar-se pela sua salvaguarda.

3. Caso o desrespeito pelo disposto nas normas anteriores, a inscrição como Leitor na Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais será suspensa e comunicar-se-á ao Departamento Municipal competente para actuar de acordo com a lei em vigor.

artigo 12º
Casos omissos

1. Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos caso a caso pela cadeia hierárquica competente.

artigo 13º
Revisão

1. O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um mais correcto funcionamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais.