



CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

21.03.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

PROJETO DE REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS
DE CASCAIS | DISCUSSÃO PÚBLICA | EDITAL 104/2012

EDITAL Nº 104/2012

Projeto de Regulamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais

ANA CLARA ROCHA DE SOUSA JUSTINO, Vereadora do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Cascais,

FAÇO PÚBLICO que a Câmara Municipal de Cascais na sua reunião ordinária realizada no dia 20 de Fevereiro 2012, deliberou submeter a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projeto de *Regulamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais*, cujo texto se anexa ao presente Edital. Assim e observado o disposto no artº 118º do Código do Procedimento Administrativo, devem os interessados dirigir por escrito as suas sugestões a esta Câmara Municipal para um dos seguintes endereços:

Pelo Correio: Câmara Municipal de Cascais
Divisão de Apoio à Câmara Municipal
Praça 5 de Outubro | 2754-501 Cascais

Por mail: dacm@cm-cascais.pt

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 16 de Março 2012.

A Vereadora
Ana Clara Justino

**PROJETO DE REGULAMENTO DA REDE DE
BIBLIOTECAS MUNICIPAIS DE CASCAIS**

Artigo 1º

Bibliotecas

- 1.** As Bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais têm como objetivos os princípios consignados no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas: promover o acesso à Informação, Educação, Cultura e Lazer. Estes objetivos serão prosseguidos mediante a disponibilização pública de fontes de informação e referência de qualidade, de coleções de documentos que correspondam às necessidades da comunidade, o apoio à autoformação e a aprendizagem ao longo da vida e pela promoção de atividades de cultura e lazer.
- 2.** A Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais (doravante designada por RBMC) é constituída pelas seguintes Bibliotecas:
 - a) Biblioteca Municipal Casa da Horta da Quinta de Santa Clara (Cascais);
 - b) Biblioteca Municipal Infantil e Juvenil (Cascais);
 - c) Biblioteca Municipal de São Domingos de Rana.
- 3.** Os utilizadores da RBMC podem usufruir de todos os serviços disponibilizados em cada uma das bibliotecas acima referidas.

Artigo 2º

Utilizadores: Inscrições, Direitos e Deveres

1. Inscrições

- 1.1.** Podem inscrever-se nas Bibliotecas da RBMC os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no concelho de Cascais ou noutros concelhos do distrito de Lisboa. A inscrição pode ser efetuada em qualquer uma das Bibliotecas e é válida para toda a Rede, abrangendo ainda a Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios (Estoril), nos termos do respetivo regulamento;
- 1.2.** A admissão como utilizador da RBMC faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o ato de inscrição o utilizador terá que apresentar um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Carta de Condução atualizados e, ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência;
- 1.3.** A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos é da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, que deverão identificar-se através dos documentos enunciados no número anterior e assinar a Ficha disponibilizada no ato da inscrição, independentemente de serem eles próprios já leitores;
- 1.4.** Podem também inscrever-se na RBMC pessoas coletivas com sede no concelho de Cascais e bibliotecas de qualquer ponto do país;

1.5. No ato de inscrição, o utilizador coletivo terá que apresentar o Número de Identificação Fiscal e um documento oficial idóneo comprovativo da morada fiscal;

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

1.7. A inscrição do utilizador permitir-lhe-á dispor de um **Cartão de Leitor** que será enviado por correio no período máximo de um mês. A Ficha de Leitor impressa no ato da inscrição e entregue ao utilizador deverá por ele ser conferida, sendo válida até à receção do Cartão.

1.8. O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, devendo ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;

1.9. Serão considerados utilizadores ocasionais os cidadãos que não residam, trabalhem ou estudem no distrito de Lisboa. Estes utilizadores serão dispensados de inscrição, podendo usufruir, mediante a apresentação de um documento oficial de identificação, de todos os serviços disponibilizados à exceção do empréstimo domiciliário;

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

1.11. A inscrição como utilizador implica o conhecimento e a aceitação do presente Regulamento.

2. Direitos

O leitor tem como direitos:

2.1. Circular livremente em todos os espaços públicos da RBMC;

2.2. Utilizar todos os serviços de livre acesso disponíveis na RBMC;

2.3. Consultar livremente o catálogo informatizado;

2.4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

2.5. Requerer e obter por parte dos funcionários toda a informação e apoio para a utilização dos recursos disponíveis na RBMC;

2.6. Participar nas atividades de animação promovidas na RBMC;

2.7. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

3. Deveres

O Leitor tem como deveres:

3.1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

3.2. Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários com vista a manter o bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, trabalho, leitura e investigação;

3.3. Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

3.4. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;

3.5. Indemnizar a Câmara Municipal de Cascais pelos danos e perdas de que for responsável;

3.6. Manter atualizados os seus dados pessoais no ficheiro de leitores da RBMC;

3.7. Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

3.8. Preencher, sempre que possível e necessário, a ficha de estatística que lhe for entregue pelo funcionário.

Artigo 3º.

Funcionários

1. Ao Responsável de cada Biblioteca da RBMC compete, no âmbito das suas funções:

1.1. Fazer cumprir o presente Regulamento;

1.2. Dirigir o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal;

1.3. Aplicar os procedimentos técnicos comuns de tratamento documental;

1.4. Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação e fundos disponíveis;

1.5. Elaborar pareceres técnicos na área da sua competência;

1.6. Planificar ações culturais na área da promoção do livro e da leitura.

2. Aos funcionários da RBMC, sob orientação do Bibliotecário Responsável, compete:

2.1. Realizar as funções inerentes ao atendimento, apoio e acompanhamento do utilizador em todas as suas vertentes;

2.2. Zelar pelo bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, leitura, trabalho e investigação;

2.3. Observar a necessidade de manter um nível mínimo de ruído nas instalações;

2.4. Zelar pela correta arrumação dos espaços e promover a reposição contínua dos documentos consultados nas respetivas estantes;

2.5. Executar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Bibliotecário Responsável para o eficaz e eficiente funcionamento da Biblioteca no âmbito das atividades promovidas pelos serviços.

Artigo 4º

Utilização dos Serviços em geral

1. Consulta Local

1.1. Todos os suportes de informação disponíveis nas bibliotecas da RBMC podem ser objeto de Consulta Local;

1.2. Nos casos de obras com especiais necessidades de conservação, poderá ser solicitado ao utilizador o manuseamento das mesmas através de equipamento adequado para o efeito, a ceder pelo funcionário;

1.3. Em caso de dano dos documentos sujeitos a Consulta Local, o utilizador é responsável pela sua reposição nos termos do ponto 4.5. do artigo 5º;

1.4. A reincidência de dano poderá levar à interdição do acesso ao serviço de Consulta Local e à suspensão temporária do Cartão de Leitor;

1.5. De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta devem ser deixados nos carrinhos identificados para o efeito ou no balcão de atendimento de cada espaço, para posterior arrumação por parte dos funcionários da biblioteca.

1.6. O utilizador não deve retirar documentos de um espaço para outro sem conhecimento do funcionário responsável pelas respetivas áreas.

Artigo 5º

Empréstimo domiciliário

1. O Empréstimo domiciliário exige a apresentação do **Cartão de Leitor**, que é pessoal e intransmissível.

2. No caso de esquecimento do Cartão, e a mediante apresentação de documento oficial comprovativo da identidade do utilizador, o funcionário poderá, a título excecional, proceder ao empréstimo através dessa via;

3. Todos os documentos disponíveis nas Bibliotecas da RBMC poderão ser objeto de Empréstimo Domiciliário, excetuando-se:

- 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 ou expressamente identificadas como de consulta local por serem raras ou consideradas de valor patrimonial;
- f) Obras do Fundo Local, quando o número ou a natureza dos exemplares disponíveis o recomendem.

4. Regras de Empréstimo:

4.1. Empréstimo individual

4.1.1. Cada utilizador pode requisitar até um máximo de 5 documentos;

4.1.2. O prazo máximo do empréstimo de monografias é de 15 dias consecutivos;

O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de 7 dias consecutivos;

4.1.3. O utilizador pode requisitar documentos em qualquer das Bibliotecas da Rede (incluindo a Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios, nos termos do respetivo regulamento), podendo proceder do mesmo modo aquando da respetiva devolução;

4.1.4. A requisição e a devolução de documentos deverão ser efetuadas preferencialmente até 10 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

4.2. Renovações

4.2.1. O empréstimo de qualquer tipo de documento admite no máximo uma renovação na condição de não haver reserva por parte de outro utilizador em relação ao mesmo. A renovação deverá ser solicitada até à data limite do empréstimo;

4.2.2. A renovação de monografias prolonga o empréstimo por mais 15 dias consecutivos para além da data limite do primeiro empréstimo;

4.2.3. A renovação de documentos multimédia prolonga o empréstimo por mais três dias consecutivos para além da data limite do primeiro empréstimo;

4.2.4 Os pedidos de renovação poderão ser efetuados presencialmente, por telefone ou correio eletrónico.

4.3. Reservas

4.3.1. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos autorizado nos termos das regras do empréstimo;

4.3.2. O leitor perde no entanto o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 5 dias após ter sido avisado pela Biblioteca da disponibilidade dos mesmos;

4.3.3. A reserva pode ser efetuada presencialmente, por telefone, correio eletrónico ou pela internet, através do catálogo bibliográfico em linha da RBMC. Em qualquer caso, o leitor deve indicar a Biblioteca onde pretende fazer o seu empréstimo.

4.4 Devoluções

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

4.4.2. Se o utilizador exceder abusivamente os prazos de empréstimo será avisado por telefone, correio eletrónico ou correio postal, a fim de proceder à devolução das obras com a maior brevidade.

4.5. Danos e extravio

4.5.1. Em caso de extravio ou danificação dos documentos que lhe foram confiados através do Empréstimo Domiciliário, o utilizador é responsável pela sua reposição;

4.5.2. Os 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 ou extraviados;

4.5.3. Em caso de extravio ou danificação de documentos, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal de Cascais da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca, no prazo de 15 dias, um exemplar igual ao extraviado ou danificado;

4.5.4. No caso de se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal de Cascais, de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário Responsável.

4.5.5. No caso do exemplar do documento extraviado ou danificado ser parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra. As ações referidas serão realizadas após contato direto com o Responsável da biblioteca.

4.5.6. A RBMC reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos.

5. Empréstimo Inter bibliotecas

5.1. O Empréstimo inter bibliotecas destina-se a responder a necessidades pontuais do utilizador através do acesso ao fundo documental de outras bibliotecas do país que disponham também deste serviço. Para tal é indispensável que o documento pretendido não faça parte do fundo documental da RBMC;

5.2. O período de empréstimo dos documentos originários de Bibliotecas exteriores à RBMC será estabelecido mediante a data de receção do documento solicitado e o prazo de devolução fixado pela Biblioteca demandada;

5.3. Serão aplicadas as regras do serviço de Consulta Local aos documentos cedidos por outras Bibliotecas sempre que a Biblioteca demandada interdite o empréstimo dos mesmos;

5.4. Para os empréstimos deste tipo que sejam dirigidos à RBMC, aplicar-se-ão as regras definidas para o Empréstimo domiciliário no presente Regulamento;

5.5. A Câmara Municipal de Cascais suportará os encargos respeitantes à devolução de obras externas à RBMC que tenham sido demandadas pelos seus leitores, bem como ao envio de obras pertencentes à sua coleção que lhe sejam solicitadas por outras entidades ao abrigo desta modalidade de Empréstimo;

5.6. Nos casos em que existam encargos financeiros exigidos por parte da Biblioteca demandada, estes serão suportados pelo utilizador que será previamente informado desse facto;

5.7. Em caso de extravio ou dano dos documentos sujeitos ao Empréstimo interbibliotecas, serão aplicadas as regras em vigor na RBMC ou na instituição demandada.

6. Empréstimo a Serviços Municipais

Admite-se o empréstimo a Serviços Municipais até um máximo de 5 obras de referência, pelo prazo de 1 ano eventualmente renovável, mediante parecer do Bibliotecário Responsável e desde que na RBMC existam exemplares suficientes para corresponder às necessidades dos utilizadores.

Artigo 6º

Utilização de equipamento de leitura de documentos multimédia

1. A RBMC tem ao dispor dos seus utilizadores equipamento portátil de leitura de CDs para utilização exclusiva nos espaços interiores das Bibliotecas;

2. As Bibliotecas possuem igualmente postos de visionamento de registos vídeo;

3. A disponibilização de qualquer um destes equipamentos exige a entrega do cartão de Leitor, que fica na posse do responsável pelo espaço durante o período de utilização, ou mediante a apresentação de um documento oficial de identificação;

4. Cada utilizador pode requisitar no máximo um equipamento de leitura de documentos multimédia, independentemente da sua tipologia;

5. Cada utilizador pode solicitar no máximo três documentos multimédia em simultâneo para visionamento e/ou audição na Biblioteca;

6. O período de utilização do equipamento não pode exceder o tempo de visionamento e/ou audição dos documentos em consulta;

7. Os utilizadores não podem reter documentos multimédia que não estejam efetivamente a utilizar caso estes sejam necessários a outros leitores.

Artigo 7º

Utilização de equipamentos informáticos

1. As Bibliotecas da RBMC têm ao dispor dos seus utilizadores vários computadores, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas e consulta do catálogo bibliográfico;
2. O acesso aos computadores requer a apresentação do Cartão de Leitor ou de um dos documentos de identificação previstos nos termos do Regulamento;
3. Cada utilizador dispõe de uma sessão diária até um máximo de 60 minutos consecutivos para a utilização de um computador, período que pode ser renovado caso existam equipamentos disponíveis e não haja utilizadores em espera;
4. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores devem fazer marcação prévia, presencialmente, ou por telefone.
5. Por motivos de segurança não podem ser instalados pelo utilizador programas para além dos disponíveis, sendo que a utilização de suportes de armazenamento de dados apenas servirá para leitura ou gravação de informação por parte do utilizador. A RBMC não se responsabiliza por qualquer dano provocado nos suportes atrás referidos;
6. No sentido de salvaguardar a privacidade dos utilizadores, deverão os mesmos proceder ao encerramento da sessão que iniciaram;
7. 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;
8. O equipamento informático identificado como CNEs (Cidadãos com Necessidades Especiais) existentes em algumas das Bibliotecas da Rede destina-se exclusivamente aos leitores invisuais.

Artigo 8º

Acesso a Fontes de Informação Externas

1. Os leitores dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca, nomeadamente à Internet, disponível através de equipamento informáticos fixos e também através de acesso sem fios (wireless);
2. O acesso sem fios à internet faz-se mediante obtenção prévia de credenciais de acesso ao serviço. Estas são válidas por 24 horas e as condições de obtenção das mesmas deverão ser consultadas na Biblioteca em que o utilizador acede ao serviço;
3. 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;
4. Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos no computador que o leitor esteja a utilizar;
5. O acesso ao correio eletrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo webmail, não podendo ser configurado o acesso via POP ou IMAP.
6. A Biblioteca poderá fazer uso dos filtros de informação que considerar mais adequados, tendo os leitores sempre informação disponível sobre os tipos utilizados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona;

7. Não é permitido o acesso a conteúdos que se mostrem banidos de acordo com as leis gerais do país;
8. 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;
9. Para além do cumprimento 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 (Lei nº 109/2009 de 15 de Setembro - "Lei do Cibercrime").

Artigo 9º

Serviços de Reprografia

1. O preço das fotocópias, impressões e digitalizações a pagar pelos utilizadores RBMC é fixado pela Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor, constituindo uma receita da Câmara Municipal de Cascais;
2. O total de fotocópias, impressões e digitalizações não pode colidir com o disposto na Lei do Direito de Autor (Lei nº 16/2008 de 1 de Abril);
3. No caso de documentos considerados raros ou cujas necessidades de salvaguarda o recomendem é autorizada a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

Artigo 10º

Espaços Polivalentes

1. Nas bibliotecas da RBMC existem Espaços Polivalentes que funcionam mediante um Programa de Atividades aprovado superiormente;
2. A cedência destes espaços faz-se nos termos da Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor e mediante parecer do Bibliotecário Responsável;
3. Qualquer dano ou prejuízo verificado no material nos Espaços Polivalentes será da inteira responsabilidade da entidade promotora da ação;
4. As entidades que requereram a utilização destes espaços deverão comunicar desejavelmente no prazo de 48 horas qualquer desistência das ações previamente agendadas.

Artigo 11º

Disposições de ordem geral

1. A RBMC aplica uma política de privacidade dos seus utilizadores, pelo que não serão cedidos a terceiros quaisquer dados pessoais ou informação sobre a utilização dos diferentes serviços da Rede;
2. Não serão permitidas recolhas de imagens ou gravações dos utilizadores nos espaços das RBMC sem o consentimento destes ou, no caso de menores, dos respetivos Encarregados de Educação;
3. Por motivos de higiene, segurança e preservação dos fundos documentais, bem como do correto funcionamento dos espaços, é interdito comer, beber ou utilizar telemóveis ou qualquer outro tipo de equipamentos indutores de ruído nos espaços da biblioteca, à exceção da cafeteria e/ou dos espaços exteriores ajardinados, quando existam;

4. Mesmo nas exceções previstas no número anterior é recomendada parcimónia na utilização de aparelhos indutores de ruído, de forma a não perturbar as boas condições de funcionamento dos espaços confinantes;
5. Em nenhum dos locais se pode fumar, de acordo com a legislação em vigor;
6. É interdita a entrada de animais nas Bibliotecas e nos espaços exteriores ajardinados;
7. Todos os sacos, malas, chapéus-de-chuva e agasalhos poderão ser entregues no Bengaleiro, quando este exista. O utilizador deve manter na sua posse dinheiro ou objetos de valor, uma vez que a Biblioteca não poderá responsabilizar-se pela sua salvaguarda.

Artigo 12º

Casos Omissos

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

Artigo 13º

Revisão

1. O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da RBMC.

