



# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS**

## **CAPÍTULO I**

### **Âmbito e estrutura**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

As Bibliotecas Municipais da Maia (BMM), constituem-se como um serviço público de natureza informativa, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente normativo.

Têm por missão propiciar o acesso à informação e à construção do conhecimento, sensível aos estímulos dos seus utilizadores, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, possibilitando um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.

A BMM disponibiliza vários serviços, na sua maioria gratuitos:

- a) Consulta, em livre acesso, de livros, revistas e jornais
- b) Pesquisa bibliográfica no Catálogo on-line
- c) Empréstimo domiciliário (livros, CD's, DVD, VHS)
- d) Fotocópias e impressões, em regime de auto serviço
- e) Scanner para digitalização, em regime de auto serviço
- f) Acesso à internet (com fios e rede wireless)
- g) Visionamento de filmes (DVD)
- h) Participação em atividades de animação e de promoção do livro e da leitura.

#### **Artigo 2.º**

##### **Funcionamento**

1. A utilização das BMM é pública, livre e aberta a todos sem qualquer discriminação de raça, género, idade, nacionalidade, língua, estado social, religião ou ideologia política. As BMM são espaços de liberdade, onde deve existir respeito por todos os utilizadores, funcionários e pela informação, independentemente do seu suporte.

2. As BMM estão abertas ao público de acordo com o horário em vigor e aprovado pelo Vereador do Pelouro da Cultura.

3 - Em épocas consideradas especiais o horário de funcionamento poderá ser alterado.

4 – Em situações excepcionais e sempre que se justificar devido à afluência exagerada poderá ser encerrada a porta algum tempo antes da hora para permitir o cumprimento do horário de trabalho e de funcionamento do espaço.

5- Cabe à Câmara Municipal sob proposta dos serviços, decidir sobre a alteração do horário de funcionamento.

6- Após as 19.00h o acesso à BMM só é possível após apresentação do cartão de utilizador.

## **CAPÍTULO II**

### **Utilizadores**

#### **Artigo 3.º**

##### **Privacidade**

1. É garantida a privacidade dos utilizadores das BMM, qualquer que seja o serviço utilizado, não sendo cedida a terceiros qualquer informação relativa a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal.

a) Excetuem-se os pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.

2. Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores das BMM, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores, sem o expresse consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores de idade.

#### **Artigo 4.º**

##### **Direitos**

O utilizador tem direito a:

- a) Circular em todos os espaços públicos das BMM;
- b) Consultar livremente a documentação disponível em livre acesso;
- c) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- d) Solicitar a consulta da informação, disponível, da área de depósito;
- e) Usufruir dos serviços educativos e culturais;
- f) Inscrever-se nas BMM;
- g) Utilizar os terminais de computador, se utilizador inscrito;
- h) Utilizar gratuitamente a rede sem fios de acesso à Internet;

- i) Requisitar informação para empréstimo domiciliário, se utilizador inscrito;
- j) Usufruir dos serviços da Biblioteca Itinerante, se utilizador inscrito;
- k) Usufruir de todos os serviços postos à sua disposição;
- l) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- m) Usufruir dos serviços disponíveis na Rede de Bibliotecas da Maia, de acordo com as normas específicas de funcionamento de cada biblioteca.

#### Artigo 5.º **Deveres**

O utilizador deve:

- a) Cumprir o estabelecido nas presentes normas de funcionamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso dos equipamentos e das instalações;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) Indemnizar as BMM pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores dos diferentes serviços;
- f) Comunicar imediatamente às BMM qualquer alteração de dados pessoais, nomeadamente: endereço da residência, validade do documento de identificação, entre outros, a fim de se proceder à atualização da base de dados de utilizadores;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

#### Artigo 6.º **Comportamentos**

1. Todo o utilizador das BMM deve tratar os outros utilizadores e/ou trabalhadores com respeito e cortesia, abstendo-se de apresentar comportamentos que perturbem utilizadores, trabalhadores ou o normal funcionamento das BMM.

2. Consideram-se comportamentos perturbadores:

- a) Desrespeitar orientações dadas por trabalhadores das BMM;

- b) Danificar, ou colocar em risco, documentos e equipamentos das BMM ou de terceiros;
- c) Colocar em risco a sua integridade física, ou de terceiros;
- e) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou trabalhadores;
- f) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- g) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos entre outros;
- h) Possuir qualquer tipo de arma, excetuando elementos das forças de segurança ou forças armadas em exercício de funções;
- i) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- j) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- k) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia do Chefe da unidade orgânica;
- l) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia do Chefe da unidade orgânica;
- m) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do Chefe da unidade orgânica;
- n) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- o) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores ou trabalhadores;
- p) Jogar qualquer tipo de jogo. Excetuam-se os jogos integrados na coleção das BMM;
- q) Consultar de forma provocadora imagens de carácter sexual ou ofensivas;
- r) Fazer-se acompanhar de animais. Excetuam-se os cães de assistência que acompanham pessoas com deficiência;
- s) Fumar dentro das instalações das BMM;
- t) Comer ou beber dentro das instalações ou, caso existam, fora dos locais assinalados para o efeito. Excetuam-se garrafas de água;
- u) Dormir;
- v) Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis;
- w) Não inibir o toque de telemóveis nas instalações das BMM;
- x) Atender telemóveis nas instalações das BMM ou, caso existam, fora dos locais assinalados para o efeito;

- y) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem uma autorização prévia pelo Chefe da unidade orgânica;
- z) Sentar sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do trabalhador responsável pelo espaço.

#### Artigo 7.º

### **Sanções por Comportamentos Perturbadores**

Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, trabalhadores ou o normal funcionamento dos serviços das BMM será avisado de que o seu comportamento é inapropriado e, caso seja necessário, serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

#### Artigo 8.º

### **Inscrição**

#### 1. São condições de inscrição como utilizador individual das BMM:

- a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador, que funcionará como termo de responsabilidade. No caso particular do leitor ser menor de 16 anos, deverá ser assinado por um dos pais ou responsável legal;
- b) Apresentação do Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, Passaporte ou documento de identificação considerado legalmente válido;
- c) Apresentação de comprovativo da residência (ex. recibo da água, da luz, do telefone), cuja data de emissão seja do último trimestre.

#### 2. São condições de inscrição como utilizador coletivo das BMM (ex. instituições e entidades em nome coletivo):

- a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador, autenticado pela direção da instituição, que funcionará como termo de responsabilidade;
- b) Apresentação de Número de Identificação Fiscal;
- d) Apresentação de comprovativo do domicílio fiscal (ex. recibo da água, da luz, do telefone), cuja data de emissão seja do último trimestre.

Artigo 9.º  
**Validade do Cartão de Utilizador**

1. O cartão de utilizador individual é gratuito, válido por 5 anos e renovável por igual período de tempo, sem limite de renovações, mediante:

- a) Preenchimento de impresso de inscrição;
- b) Apresentação do Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, Passaporte ou documento de identificação considerado válido;
- c) Apresentação de comprovativo da residência (ex. recibo da água, da luz, do telefone), cuja data de emissão seja do último trimestre.

2. O cartão de utilizador coletivo é gratuito, válido por 5 anos e renovável por igual período de tempo, sem limite de renovações, mediante:

- a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador, autenticado pela direção da instituição, que funcionará como termo de responsabilidade.

Artigo 10.º  
**Emissão de 2.ª Via do Cartão de Utilizador**

A emissão de 2.ª via do cartão de utilizador por perda, extravio ou dano, obriga a:

- a) Apresentação do Bilhete de Identidade ou Cédula Pessoal ou documento de identificação considerado válido;
- b) Pagamento de um valor pecuniário previsto na Tabela de Preços.

CAPÍTULO III  
**Serviços Públicos de Leitura**

Artigo 11.º  
**Leitura nas Bibliotecas Municipais**

1. Pode ser consultada nas BMM toda a informação, em livre acesso, independentemente do seu suporte (ex. monografias, periódicos, documentos audiovisuais ou outros).

2. A consulta deve ser efetuada nas secções onde os documentos se encontram, no entanto mediante conhecimento do trabalhador do serviço podem, a título excecional, transitar para outra.

3. A informação consultada, não deve ser recolocada nas estantes, mas depositada em local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do trabalhador da secção, possibilitando a manutenção dos fundos em perfeita organização.

4. As obras da área de depósitos, deverão ser consultadas após o preenchimento de um impresso para o efeito. A área de depósitos encontra-se encerrada a partir das 17h30m.

#### Artigo 12.º

### **Reprodução de Documentos**

A reprodução de documentos (fotocópias, impressões e digitalizações) está disponível em regime de auto serviço:

1. É da inteira responsabilidade dos utilizadores o cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor.
2. Não é permitido reproduzir nenhum documento pertencente às coleções de reservados e especiais.
3. A reprodução documental é um serviço pago, de acordo com a Tabela de Preços.

#### Artigo 13.º

### **Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador;
2. O utilizador individual pode requisitar até ao máximo de 3 documentos, independentemente do seu suporte:
  - a) Monografias e periódicos, por um período de 21 dias, renovável uma vez por igual período de tempo, caso a obra não tenha sido reservada por outro utilizador;
  - b) Documentos audiovisuais, por um prazo de 7 dias, não renovável.
3. O utilizador coletivo pode requisitar até ao máximo de 30 documentos, independentemente do seu suporte:
  - a) Monografias, periódicos e documentos audiovisuais, por um período de 30 dias, não renovável;
4. Os documentos devem ser devolvidos na biblioteca onde foram requisitados. Quando a devolução não se efetuar dentro dos prazos estipulados, o leitor será notificado (correio eletrónico, telefone ou ofício) para proceder à devolução dos mesmos.
5. O utilizador assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral. O cálculo do valor a liquidar pelo utente será comunicado pelo Chefe da unidade orgânica, considerando o valor de mercado.



6. O não cumprimento dos prazos de devolução, implica a suspensão de uso do serviço empréstimo domiciliário por igual número de dias de atraso.

7. Caso a devolução dos documentos requisitados não ocorra no período de 3 meses após o fim do prazo estipulado na notificação, será anulada a inscrição do leitor.

8. Todos os documentos das BMM são passíveis de empréstimo, à exceção de:

- a) Documentos assinalados com a notação à cor vermelha, na etiqueta da cota;
- b) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- c) Obras em mau estado de conservação.

9. O Serviço de Empréstimo encerra 15 minutos antes do horário de fecho das BMM.

#### Artigo 14.º **Biblioteca Itinerante**

1. A Biblioteca Itinerante é um equipamento cultural que atua junto de infantários, escolas do ensino básico do 1.º ciclo e IPSS'S do Concelho da Maia, de acordo com uma calendarização específica.

2. O empréstimo domiciliário itinerante faz-se, mediante a apresentação do cartão de utilizador das BMM.

3. O utilizador individual pode requisitar, por visita, 1 documento independentemente do seu suporte, exceto se o documento possuir material acompanhante.

4. O utilizador coletivo pode requisitar, por visita, até ao máximo de 30 documentos, independentemente do seu suporte.

5. O empréstimo domiciliário efetuado na biblioteca itinerante, é renovável uma vez por igual período de tempo.

6. O utilizador assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral. O cálculo do valor a liquidar pelo utente será comunicado pelo Chefe da unidade orgânica, considerando o valor de mercado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Recursos Informáticos**

#### **Artigo 15.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. Entende-se por recursos informáticos, os terminais de computador, equipamento de reprodução/digitalização de documentos e rede sem fios de acesso à Internet.
2. A utilização dos terminais de computador implica a apresentação do cartão de utilizador.
3. A utilização da rede sem fios de acesso à Internet é de livre acesso e gratuita.

#### **Artigo 16.º**

##### **Utilização dos terminais de computador**

1. A utilização dos terminais de computador, à exceção dos postos de consulta de catálogo está sujeita a marcação.
2. Cada utilizador dispõe diariamente de um período, até 60 minutos para utilização dos terminais de computador, período este, que pode se renovado por mais duas horas seguidas ou interpoladas, caso existam equipamentos disponíveis.

#### **Artigo 17.º**

##### **Limitações à utilização dos terminais de computador**

1. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta na web de conteúdos potencialmente ofensivos, nomeadamente: sexo, violência, racismo, entre outros.
2. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem:
  - a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor e direitos conexos;
  - b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário responsável;
  - e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido do servidor dos terminais de computador, sem autorização do funcionário responsável;
  - f) Intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes às BMM.

3. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores propriedade dos utilizadores.

4. O utilizador deve encerrar a sua sessão de trabalho, mas nunca desligar o terminal informático.

5. O utilizador dos recursos informáticos das BMM é identificável, ficando informado 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 serem suscetíveis de processo cível e crime.

6. As BMM reservam-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet e que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de atuação.

### Artigo 18.º **Responsabilidades e Sanções Aplicáveis**

1. Aos utilizadores dos recursos informáticos são imputadas as seguintes responsabilidades e deveres:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) A utilização de dispositivos amovíveis nos equipamentos, obriga a verificação prévia de existência de vírus no equipamento disponível para o efeito.
- c) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da Internet e gravados em suporte amovível e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- d) Responsabilidade por perdas ou danos em documentos por si consultados, ou produzidos, nos computadores das BMM;
- e) Obrigação de não aceder às categorias de sites proibidas pelas BMM;
- f) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos trabalhadores das BMM;
- g) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
- h) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
- i) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;

2. As BMM não são responsáveis pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.

3. Ao desrespeitar o presente capítulo o utilizador pode perder os privilégios de utilização dos recursos informáticos, de todos os serviços das BMM ou ser alvo de ação judicial.

## CAPÍTULO V

### Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

#### Artigo 19.º

#### Disposições Gerais

O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a facilitar o acesso dos utilizadores às coleções das BMM e às coleções de outras instituições.

1. O empréstimo interbibliotecas é um serviço pago, de acordo com o previsto na tabela de preços, à exceção dos pedidos efetuados entre os parceiros da Rede de Bibliotecas da Maia.

2. Obras cedidas pelas BMM:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas deve ser formalizado em impresso próprio;
- b) A instituição requisitante é a única responsável pela integridade física dos documentos cedidos e respetiva utilização, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica e ainda pela sua devolução dentro do prazo estipulado;
- c) O prazo de devolução das obras cedidas é de 30 dias, a contar a partir da data do carimbo do correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada;
- d) No caso de não serem cumpridas as condições referidas no ponto 1. e na alínea b) do ponto 2. do presente artigo, as BMM reservam-se o direito de suspender o uso deste serviço às instituições em falta.

3. Obras solicitadas pelas BMM:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas solicitado pelas BMM respeita integralmente os regulamentos das instituições que emprestam os documentos;
- b) Os pedidos de empréstimo solicitados pelos utilizadores inscritos nas BMM devem ser efetuados em impresso próprio;
- c) Ao pagamento do serviço previsto na Tabela de Preços, acresce o valor cobrado pela biblioteca proprietária da documentação emprestada.

## **CAPÍTULO VI**

### **Proteção de Dados Pessoais**

#### **Artigo 20.º**

##### **Dados Pessoais**

1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados, pelas BMM, para fins estatísticos, gestão de utilizadores e empréstimos e ainda para divulgação das atividades da Câmara Municipal da Maia.
2. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 21.º**

##### **Casos Omissos**

Os casos omissos no presente normativo e dúvidas suscitadas serão resolvidos recorrendo às normas do Código do Procedimento Administrativo, supletivamente aplicadas pelo Senhor Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Maia ou em quem ele delegar.

#### **Artigo 22.º**

##### **Revisão**

O presente normativo será revisto sempre que necessário visando a sua adequação à experiência quotidiana, na persecução de um serviço de qualidade.

#### **Artigo 23.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente normativo entra em vigor no dia seguinte a aprovação do Executivo municipal.