



## Câmara Municipal de Ovar

### REGULAMENTO DA REDE CONCELHIA DE BIBLIOTECAS BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OVAR BIBLIOTECAS-PÓLO e BIBLIOVAR- Biblioteca Itinerante

#### **Introdução**

A Biblioteca Municipal de Ovar, as suas Bibliotecas – Pólo e a BiblioVAR-Biblioteca Itinerante, integradas na área de actuação *Cultura* da Câmara Municipal de Ovar, constituem a *Rede Concelhia de Bibliotecas*, devendo, no seu conjunto e de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, disponibilizar a todos os grupos etários documentos adequados às diversas necessidades, incluindo nas suas colecções e serviços variados tipos de suporte e tecnologias, reflectindo as tendências actuais e a evolução da sociedade, não esquecendo a preservação da memória universal e local. A Rede Concelhia de Bibliotecas, organizada e mantida sobre padrões de funcionamento profissionais e qualificados, terá que estar isenta de qualquer tipo de censura. Deve promover a formação do público, incentivando-o para uma utilização profícua e autónoma dos recursos disponibilizados. Constituindo uma força viva em prol da educação, cultura e informação, é um agente essencial para a promoção do bem-estar e qualidade de vida da comunidade que serve.

Para uma prossecução normalizada, responsável e responsabilizante destes intentos, o funcionamento da Rede Concelhia de Bibliotecas – que adiante se designa por RCB – rege-se-á pelos seguintes princípios:

#### **1- Inscrição e Cartão de Utilizador:**

##### 1.1 - Utilizador a título individual:

Para aceder ao empréstimo domiciliário, os utilizadores terão que inscrever-se e obter o respectivo *Cartão*. Podem inscrever-se como utilizadores deste serviço, mediante o preenchimento de formulários próprios, os indivíduos comprovadamente residentes, trabalhadores ou estudantes na área do concelho de Ovar, com idade igual ou superior a quatro anos. Para tal, deverão exhibir, no acto de validação da inscrição, o respectivo Bilhete de Identidade, Passaporte ou Cédula Pessoal, e juntar uma foto tipo passe actual.

No acto de inscrição dos utilizadores com idades compreendidas entre os quatro e os dezasseis anos, deverá ser confirmada a anuência dos pais ou encarregados de educação, mediante a aposição da respectiva assinatura.

O *Cartão* definitivo será remetido por via postal para o domicílio indicado, para confirmação do mesmo.

##### 1.2 - Utilizadores Institucionais:

Podem também inscrever-se as Instituições/Colectividades/Empresas de carácter público ou privado, comprovadamente sediadas na área do concelho de Ovar, mediante a apresentação de documento que ateste tal situação e assinatura do responsável máximo.

A Entidade inscrita deve indicar expressamente o(s) nome(s) e cargo(s) dos portadores do respectivo cartão para efeitos de empréstimo domiciliário. O Cartão de Utilizador Institucional será igualmente remetido via postal para o endereço indicado para confirmação do mesmo.

1.3 - Todos os utilizadores deverão informar a RCB de qualquer alteração aos dados fornecidos aquando da inscrição, nomeadamente no que aos contactos diz respeito.

1.4 - O pedido de Cartão de Utilizador poderá ser feito em qualquer Biblioteca da Rede Concelhia, dando igualmente acesso aos serviços de empréstimo domiciliário em todas as Bibliotecas, sendo indiferente o local de requisição e/ou devolução.

1.5 - Não é permitido o acesso ao empréstimo domiciliário sem apresentação do respectivo Cartão de Utilizador.

1.6 - Os Cartões de Utilizador são pessoais, personalizados e intransmissíveis.

1.7- Os Cartões de Utilizador devem ser mantidos em bom estado de conservação, inclusivamente, para permitir a leitura óptica. Em caso de necessidade de se proceder à emissão de um novo Cartão, por facto imputável ao utilizador (extravio ou falta de cuidado), os custos inerentes à sua emissão ser-lhe-ão cobrados, mediante o pagamento da respectiva taxa.

## **2 - Consulta presencial de documentos:**

Para usufruir da utilização presencial de qualquer recurso ou serviço da RCB não é obrigatória a inscrição e exibição do Cartão de Utilizador.

A utilização de serviços *online*, nomeadamente, consulta de catálogos e entrevistas de referência, são igualmente de livre acesso, podendo obrigar apenas ao registo de login e *password*.

## **3 - Empréstimo de documentos:**

### 3.1 - Empréstimo de documentos impressos a utilizadores individuais:

Cada utilizador, devidamente inscrito e mediante a apresentação do respectivo Cartão, poderá pedir emprestado, pelo prazo de três semanas, o máximo de seis documentos (livros e/ou revistas).

### 3.2 - Empréstimo de documentos audiovisuais a utilizadores individuais:

Cada utilizador, devidamente inscrito e mediante a apresentação do respectivo Cartão, poderá pedir emprestado, pelo prazo de três dias, o máximo de três documentos audiovisuais (cassete de vídeo/VHS ou Áudio, CD, DVD, CDRom, DVDRom).

### 3.3 - Empréstimo de documentos impressos a utilizadores institucionais:

Será feito mediante a apresentação do respectivo Cartão, pelo prazo de três semanas e, no máximo, para quinze documentos.

### 3.4 - Empréstimo de documentos audiovisuais a utilizadores institucionais:

Será feito mediante a apresentação do respectivo Cartão, pelo prazo de três dias e, no máximo, para nove documentos.

### 3.5 – Renovação dos prazos limite de empréstimo de documentos:

O prazo de empréstimo dos documentos impressos e audiovisuais poderá ser renovado até ao máximo de nove semanas e de nove dias, respectivamente. Para tal, o utilizador, antes do término de cada período de empréstimo, deverá fazer o necessário pedido - ao balcão da Biblioteca, por telefone, *online* e/ou *e-mail*. A renovação só se efectuará se, entretanto, os documentos em causa não estiverem a ser necessários.

### 3.6 - Incumprimento dos prazos de devolução:

Da falta de cumprimento dos prazos de devolução estipulados decorrerá a emissão de Aviso por parte da RCB (via postal, e-mail e/ou telefone) dando ao utilizador o prazo máximo de cinco dias úteis para proceder à devolução. Findo este prazo, sem que a devolução tenha sido feita, o utilizador ficará impedido de aceder ao empréstimo domiciliário, em qualquer Biblioteca da Rede, pelo prazo de três semanas.

### 3.7- Reincidência nos atrasos na devolução:

Por três vezes consecutivas levará à interdição de aceder ao empréstimo domiciliário, em qualquer Biblioteca da Rede Concelhia, pelo prazo de três meses. Findo este prazo de penalização, desde que todos os documentos em causa tenham, entretanto, sido devolvidos sem qualquer deterioração acrescida, o utilizador poderá reatar o acesso ao serviço de empréstimo domiciliário.

3.8 - Nos casos de não devolução dos documentos emprestados, tendo sido cumpridas pela RCB todas as diligências aqui regulamentadas, será o processo remetido ao Presidente da Câmara Municipal, que accionará os mecanismos legais que entender adequados.

3.9 - Os utilizadores em fase de interdição de acesso ao empréstimo domiciliário poderão continuar a aceder a todos os outros serviços presenciais.

## **4 – Conservação dos documentos emprestados:**

O utilizador requisitante para empréstimo domiciliário deverá devolver os documentos que lhe foram confiados sem qualquer deterioração acrescida. Em caso de deterioração ou extravio, deverá substituir os exemplares em causa ou fazer entrega à RCB de documentos idênticos, no que concerne ao seu conteúdo e valor comercial.

4.1- A reincidência, por mais de duas vezes, da deterioração acrescida e propositada e/ou extravio de documentos requisitados para empréstimo domiciliário, levará o utilizador em causa à interdição de aceder a este serviço, pelo prazo de três meses, mantendo-se a obrigatoriedade de entregar outro exemplar para substituição.

4.2- Os pais ou encarregados de educação dos menores de idade são responsáveis pelo bom estado dos documentos emprestados e pelo cumprimento dos prazos de devolução, obrigando-se a RCB a dar-lhes conhecimento de qualquer anomalia e/ou incumprimento.

## **5 – Bibliovar - Biblioteca Itinerante:**

5.1 – Genericamente, o funcionamento da Bibliovar obedece ao presente Regulamento.

5.2 – Especificamente, a Bibliovar disponibiliza documentos apenas para empréstimo domiciliário, transportando-os em veículo automóvel da Câmara, de acordo com pontos de paragem e calendarização anualmente definidos pela RCB, devidamente divulgados.

5.3 – Só podem aceder ao empréstimo domiciliário da Bibliovar os portadores do cartão da RCB.

5.4 – Cada utilizador individual poderá requisitar até 3 documentos; o utilizador institucional até 30 documentos.

5.5 – Os períodos de requisição e os respectivos prazos de devolução estão dependentes da calendarização estipulada pela RCB para todo o circuito concelhio.

## **6 – Empréstimo interbibliotecas:**

6.1 - A RCB poderá disponibilizar documentos a outras bibliotecas do território nacional, a título de empréstimo.

6.2 - Igualmente poderá requisitar a outras Bibliotecas documentos não existentes nos seus Fundos para satisfação de pedidos dos seus utilizadores institucionais ou individuais

6.3 – Ambas as circunstâncias obrigam os requerentes a assumir inteira responsabilidade pela conservação dos documentos em causa, sua devolução no prazo estipulado, pelo cumprimento dos Direitos de Autor e pagamento de eventuais taxas, portes e seguros.

## **7 - Reserva de empréstimo e empréstimo condicionado:**

7.1 - A RCB reserva-se o direito de destinar apenas à consulta nas suas instalações, ou ao empréstimo condicionado, alguns documentos (impressos, audiovisuais e multimédia). Neste caso, os documentos serão devidamente assinalados através de carimbo, etiquetas ou qualquer outro sistema normalizado internamente. Para este efeito não é necessário *Cartão de Utilizador*.

7.2 - Tal como no que concerne aos documentados para empréstimo domiciliário, o utilizador não poderá imputar aos documentos/recursos que lhe são confiados para consulta/utilização presencial qualquer deterioração acrescida, sob pena de ter que os substituir.

7.3 - Os documentos impressos afectos ao empréstimo condicionado poderão ser requisitados pelo prazo máximo de três dias, até ao limite de cinco documentos, quer para utilizadores individuais, quer colectivos.

7.4 - Os documentos audiovisuais afectos ao empréstimo condicionado poderão ser requisitados apenas por um dia, até ao limite de três documentos.

## **8 - Reprodução parcial de documentos**

8.1 - Os documentos impressos afectos apenas à consulta presencial poderão ser parcialmente fotocopiados ou digitalizados e impressos localmente, contra o pagamento da respectiva taxa, sempre no estrito cumprimento da Lei dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

8.2 - Sob nenhum pretexto poderá ser reproduzido, ainda que parcialmente, qualquer documento audiovisual.

8.3 - Só são permitidas fotocópias, digitalizações e impressões feitas a pedido dos utilizadores e decorrentes da utilização exclusiva dos recursos da RCB.

## **9 - Acesso à Internet:**

O Acesso à Internet através dos postos instalados na RCB é gratuito, mas com duração limitada a 30 minutos caso existam outros utilizadores a aguardar vez. Caso contrário, poderá este período de navegação ser alargado consecutivamente por mais trinta minutos, até ao máximo de 120 minutos. Para aceder, deverão os utilizadores dirigir-se ao funcionário.

## **10 – Adequação de Conteúdos:**

10.1- Em função do seu conteúdo, os filmes e jogos digitais classificados pela entidade competente para maiores de 12 anos poderão ser disponibilizados nas Secções Infanto-Juvenis, quer para empréstimo domiciliário, quer para utilização presencial, mediante a aposição de uma sinalética reforçando a informação sobre o nível etário a que se destinam.

10.2 - Os filmes e jogos digitais classificados pela entidade competente para maiores de 16 ou

18 anos serão disponibilizados exclusivamente nas Secções destinadas a tal nível etário, não podendo ser visionados presencialmente, ficando afectos exclusivamente ao empréstimo domiciliário.

10.3 - O acesso presencial a determinados conteúdos da Internet – tanto a partir dos postos fixos, como dos portáteis pessoais, com recurso ao sistema *wireless* - poderá ser proibido pela RCB sempre que se confirme a sua desadequação a um local público e a eventualidade de ferir a sensibilidade dos outros utilizadores

10.4 - Os funcionários da RCB deverão estar especialmente atentos ao eventual acesso por menores a conteúdos desadequados ao seu nível etário, independentemente do suporte – impresso, audiovisual, multimédia, digital/internet – quer se destinem a consulta presencial ou empréstimo domiciliário – podendo exigir a exibição do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo, em caso de dúvida.

10.5 - Só é permitida a utilização/visionamento/audição na RCB de documentos audiovisuais e multimédia integrantes dos fundos próprios.

10.6 - Com carácter excepcional e decorrente de pedido prévio, poderá ser ponderada a utilização na RCB de documentos dos utilizadores, no âmbito de uma determinada iniciativa de âmbito alargado/colectivo, com confirmado interesse e adequação de conteúdos.

## **11 - Propostas de Aquisição de documentos:**

11.1 - A RCB está receptiva às propostas de aquisição de documentos apresentadas pelos utilizadores, ao balcão, online e/ou por e-mail, mediante preenchimento de formulário próprio, reservando-se, no entanto, o direito de os adquirir ou não.

11.2 - No caso dos documentos adquiridos na sequência de proposta do utilizador, este terá preferência na sua consulta ou empréstimo. A reserva vigorará pelo prazo de três dias, após o Aviso pela RCB da disponibilização do documento em causa. Findo esse prazo, o mesmo será integrado no circuito normal.

### *11.3 - Aquisição de documentos por permuta ou doação:*

Sendo a gestão dos fundos documentais e dos espaços de acesso público e Depósito feitos de forma integrada e sustentável, todas as eventuais aquisições por oferta ou permuta terão que ser estrategicamente ponderadas e condicionadas à efectiva pertinência e adequação à RCB.

## **12 - Visitas de grupos:**

As visitas de grupos organizados, com 10 ou mais elementos, deverão ser previamente solicitadas à RCB, por escrito – preferencialmente por e-mail ou fax, ou através de documento entregue ao balcão – identificando o seu objectivo, o nº de elementos, idade, habilitações, pessoa responsável, contactos, etc. A anuência da RCB, depois de articulada internamente, deverá ser confirmada à entidade requisitante.

## **13 - Áreas/Salas Polivalentes:**

A eventual utilização, por entidades exteriores à Câmara Municipal, das áreas/salas polivalentes da RCB, deverá ser feita mediante pedido oficial dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ovar, com a antecedência mínima de 30 dias.

## **14 - Condições gerais:**

14.1 - Por motivos de habitabilidade, higiene, segurança e preservação dos fundos documentais e equipamentos, é interdito comer, beber (à excepção da cafetaria, quando exista) e fumar na RCB.

14.2 - Os funcionários deverão assegurar a manutenção do ambiente adequado nas várias secções, estando interdita a utilização de telemóveis ou qualquer dispositivo emissor de ruído, conversas em tom alto ou qualquer outro comportamento susceptível de incomodar os restantes utilizadores.

14.3 – Os Utilizadores da RCB devem tomar conhecimento do presente Regulamento, pelo cumprimento do qual se responsabilizarão no que ao público diz respeito.

14.4 – A resolução de casos omissos ou não previstos no presente Regulamento são da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ovar.

Aprovado na reunião de Câmara de 2007\_\_/\_07\_/19\_\_ e da Assembleia Municipal de 2007\_\_/\_09\_/27\_

(actualização do Regulamento aprovado, respectivamente, na reunião de Câmara de 15 e 25 de Outubro de 1991 e da Assembleia Municipal de 22 de Abril de 1999)