

## EDITAL Nº 16/2018

---SALVADOR MALHEIRO FERREIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Ovar: -----

---Faz público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139º do Código de Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Ovar, por deliberação proferida na sua reunião ordinária realizada no dia vinte e oito de fevereiro de dois mil e dezoito, aprovou, por maioria, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Ovar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião realizada em vinte de julho de dois mil e dezassete, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 25º, 1, g), n.º 2, k) e 33º, 1, j), k), t), u) e ee) do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.-----

---Para os devidos efeitos procede-se à publicação do Regulamento da Biblioteca Municipal de Ovar em anexo ao presente Edital.-----

---O Regulamento entra em vigor no prazo de quinze dias após a sua publicação em Diário da República.-----

---Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital e respetivo documento anexo, que vai ser publicado em Diário da República, e outros de igual teor, vão ser afixados nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia do concelho e publicado no *site* do Município de Ovar, [www.cm-ovar.pt](http://www.cm-ovar.pt) ---

---E eu, Susana Cristina Teixeira Pinto Susana Cristina Teixeira Pinto, Diretora do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.-----

Ovar, 23 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

Salvador Malheiro Ferreira da Silva

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OVAR

### **Preâmbulo**

Nos termos da lei, os municípios detêm atribuições em domínios muito diversos, aos quais correspondem através da atividade dos seus serviços. As bibliotecas municipais, que assumem o caráter de bibliotecas de leitura pública, contam-se entre esses serviços, desempenhando um papel essencial no sentido de assegurar à comunidade os meios informativos fundamentais que concorram para o seu progresso. A sua atividade tem um caráter transversal, mas vai, em particular, ao encontro das atribuições municipais em matéria de educação e ensino, cultura, património e tempos livres.

A Biblioteca Municipal de Ovar (BMO) integra a Rede de Bibliotecas de Ovar (RBO) constituída, também, pelas suas Bibliotecas-Polo e pelas Bibliotecas Escolares do Concelho, nos termos do Protocolo de Colaboração, aprovado na reunião da Câmara Municipal, de 2 de julho de 2009.

Neste contexto, tendo em vista a consolidação das dinâmicas de trabalho em rede, mas sempre no respeito do enquadramento institucional e da individualidade de cada uma das entidades envolvidas, partilhando o objetivo de prestar um melhor serviço público a todos os cidadãos e norteando a sua atividade pelo preconizado no Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as bibliotecas de leitura pública, bem como pelos princípios subjacentes à criação da RNBP, o Município de Ovar revê e atualiza os termos e as condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Ovar.

### **Nota Justificativa**

O Regulamento da Rede Concelhia de Bibliotecas foi aprovado por deliberação proferida pela Assembleia Municipal de Ovar, em 27 de setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 19 de julho de 2007.

Decorrida perto de uma década após a aprovação deste diploma regulamentar, e em resultado da avaliação da sua aplicação, numa ótica de constante superação dos objetivos a prosseguir pela Biblioteca, a que acresce a criação da Rede de Bibliotecas de Ovar e a integração da Biblioteca Municipal de Ovar na Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal de Aveiro, resultante da partilha de diretrizes comuns pelos Municípios que a integram, entende-se como oportuna e necessária a substituição do referido diploma pelo presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Ovar.

No cumprimento do disposto no Artigo 99º do CPA, releva ainda efetuar a ponderação dos "custos e benefícios das medidas projetadas", destacando-se, no que concerne aos custos, a ausência de alterações face ao regime regulamentar anteriormente vigente, não se antevendo que o presente regulamento conduza à necessidade de remodelação de meios humanos ou materiais afetos ao funcionamento da Biblioteca, importando apenas salientar que foram reduzidos a escrito e acolhidos no presente diploma alguns procedimentos que resultavam da *praxis* há muito seguida. Por sua vez, os benefícios das medidas projetadas são, como se compreende, maioritária ou totalmente intangíveis, porque conexos com a construção do conhecimento, assente no livre acesso à informação, incluindo o acesso

facilitado às TIC, o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas, raízes da promoção da cidadania, da literacia, da educação, da cultura e de hábitos de leitura, recursos indispensáveis ao pleno exercício da democracia.

O projeto do presente regulamento foi sujeito a audiência de interessados/consulta pública, por um período de 30 dias.

### **Lei Habilitante**

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 73.º, 78.º, 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 136.º, nº 2 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugado com o disposto nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 23.º; alíneas j), k), t), u) e ee) do nº 1 do artigo 33º; al. g) do nº 1 e al. k) do nº 2 do artigo 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Ovar, por deliberação proferida na sua sessão ordinária realizada no dia vinte e oito de fevereiro de dois mil e dezoito, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião realizada no dia vinte de julho de dois mil e dezassete, aprovou o presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Ovar.

## **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento destina-se a regular a utilização da Biblioteca Municipal de Ovar (BMO).

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos Gerais**

A BMO tem como principais objetivos:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e a criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando a todos o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- f) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património material e imaterial referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural e histórica do Município e da Região;
- g) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais inclusivas e intergeracionais;

- h) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- i) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios Orientadores**

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação da BMO pauta-se, entre outros, pelos seguintes princípios gerais:

- a) Igualdade: a sua atividade é orientada por critérios objetivos, sem fazer distinções assentes em critérios pessoais, pois todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei;
- b) Supremacia do interesse público: protege os direitos e interesses dos cidadãos, colocando o interesse público acima do interesse individual;
- c) Eficiência: procura obter o melhor resultado, fazendo um uso racional dos meios;
- d) Proporcionalidade: adequa os seus atos aos fins concretos a atingir.

2. Para concretizar os princípios gerais enunciados no número anterior, a BMO desenvolve diversas atividades, nomeadamente:

- a) Atualizar regularmente os seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;
- b) Organizar, de forma técnica e adequada, os seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;
- c) Promover diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, encontros com escritores, entre outras;
- d) Divulgar e apoiar, especialmente, os autores locais e regionais;
- e) Promover atividades regulares de cooperação com Bibliotecas e instituições congéneres, Estabelecimentos de Ensino, Coletividades Culturais, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;
- f) Criar serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

## **SECÇÃO II – SERVIÇOS DA BMO**

### **Artigo 4.º**

#### **Áreas Funcionais**

A BMO é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1. De acesso ao público:

- a) Balcão central de atendimento e empréstimo;
- b) Sala polivalente;
- c) Secção de adultos;
- d) Secção infantojuvenil;
- e) Cafetaria;

2. De acesso reservado:
  - a) Gabinetes de trabalho;
  - b) Depósito.

### **Artigo 5.º**

#### **Serviços Prestados**

Os utilizadores da BMO podem usufruir dos seguintes serviços:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário (desde que possuidores de Cartão de Utilizador);
- c) Serviço de referência;
- d) Difusão seletiva de informação;
- e) Reprodução de documentos;
- f) Serviços de animação da leitura e de extensão cultural.

### **Artigo 6.º**

#### **Funcionamento**

1. A BMO está aberta ao público nos termos do horário aprovado por deliberação da Câmara Municipal.
2. Em épocas consideradas especiais, o horário de funcionamento poderá ser alterado.
3. A BMO encerra nos feriados e nas tolerâncias de ponto que venham a ser aprovadas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a BMO poderá não encerrar nos feriados e tolerâncias de ponto para a realização de atividades de caráter excecional.

## **SECÇÃO III – UTILIZADORES**

### **Artigo 7.º**

#### **Registo de utilizador**

1. Entende-se por registo de um utilizador os procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da Biblioteca Municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.
2. Do registo de utilizador decorre a atribuição de um número gerado no sistema informático da Biblioteca, materializado num Cartão de Utilizador ou, em alternativa, é associado ao utilizador registado na Biblioteca o seu número do Cartão de Cidadão.
3. A utilização presencial dos serviços prestados pela BMO não obriga ao registo do utilizador.
4. Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.
5. O utilizador registado tem direito a:
  - a) Aceder e utilizar todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca;
  - b) Participar em atividades desenvolvidas pela Biblioteca, para as quais seja obrigatório o registo;
  - c) Outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados.

## **Artigo 8.º**

### **Modalidades de registo**

As modalidades de registo são:

- a) Registo Individual para pessoas em nome individual;
- b) Registo Coletivo para entidades em nome coletivo.

## **Artigo 9.º**

### **Requisitos para o registo de utilizador individual**

Para efetuar o registo de utilizador individual, o interessado deverá:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, podendo proceder ao pré-registo online, que terá que ser validado presencialmente;
- b) Apresentar original ou fotocópia do documento de identificação;
- c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada. Em alternativa, poderá ser feita a comprovação da residência mediante o envio, pelo correio, de uma primeira circular informativa para o endereço indicado.
- d) Podem inscrever-se utilizadores, a título individual, a partir dos 04 anos de idade. No caso de menor de 14 anos ou inimputável, deverá ser entregue uma Declaração de Responsabilidade assinada e acompanhada de fotocópia do documento de identificação do encarregado de educação ou do adulto responsável.

## **Artigo 10.º**

### **Requisitos para o registo de utilizador coletivo**

Para efetuar o registo de utilizador coletivo, o interessado deverá:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da entidade em nome coletivo e carimbado, podendo proceder ao pré-registo online, que terá que ser validado presencialmente.
- b) Apresentar original ou fotocópia autenticada do Número de Identificação de Pessoa Coletiva da entidade;
- c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de Sede da entidade.

## **Artigo 11.º**

### **Utilização dos dados recolhidos**

1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, ao abrigo da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na redação atual, e destinam-se a ser utilizados, pela Biblioteca Municipal, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.
2. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

## **Artigo 12.º**

### **Cartão de utilizador**

1. O registo de utilizador da BMO pode levar à atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua receção pelo titular, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.

## **Artigo 13.º**

### **Validade do registo de utilizador**

1. O registo é válido a partir do momento em que estejam cumpridos todos os procedimentos inerentes à validação dos dados.

2. Pontualmente, e para efeitos de atualização, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

3. A pedido do interessado, o registo de utilizador pode ser eliminado.

4. O procedimento referido no número anterior implica:

- a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
- b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

## **Artigo 14.º**

### **Responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador**

Constituem responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador:

- a) Aceitar as disposições constantes do presente Capítulo e do Regulamento Interno da Biblioteca Municipal;
- b) Fornecer informações verdadeiras e exatas;
- c) Solicitar a atualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;
- d) Assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o número de utilizador.

## **Artigo 15.º**

### **Direitos dos utilizadores**

1. Os utilizadores não registados têm direito a:

- a) Utilização presencial dos serviços e recursos documentais de livre acesso existentes na BMO;
- b) Reprodução de documentos, de acordo com os preços em vigor;
- c) Apresentação de sugestões e reclamações;
- d) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

2. Os utilizadores registados, para além dos direitos previstos no número anterior, têm, ainda, os seguintes:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo;

- b) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no presente Capítulo e no Regulamento Interno da Biblioteca Municipal.

### **Artigo 16.º**

#### **Deveres dos utilizadores**

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente Capítulo e no Regulamento Interno da Biblioteca Municipal;
- b) Conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura e de trabalho;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da Biblioteca;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos nas normas;
- f) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da Biblioteca Municipal.
- g) Apresentar o Cartão de Utilizador quando lhe for solicitado por funcionário da Biblioteca ou outro documento de identificação que o substitua.
- h) Comunicar o extravio do Cartão de Utilizador, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo do mesmo;
- i) Prestar informações verdadeiras e exatas;
- j) Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o seu número de utilizador, caso o tenha.

### **Artigo 17.º**

#### **Comportamento**

1. Qualquer utilizador da Biblioteca Municipal deve tratar os outros utilizadores, trabalhadores ou colaboradores com respeito, abstendo-se de demonstrar comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem terceiros, trabalhadores, colaboradores ou o normal funcionamento da Biblioteca Municipal, nomeadamente:
  - a) Desrespeitar orientações indicadas pelos trabalhadores e ou colaboradores;
  - b) Colocar em risco a sua integridade física ou a de terceiros;
  - c) Danificar, ou colocar em risco, equipamento da Biblioteca ou de terceiros;
  - d) Danificar, ou colocar em risco, documentos da Biblioteca ou de terceiros;
  - e) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
  - f) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;



- g) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- h) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
- i) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- j) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização;
- k) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- l) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisuais;
- m) Fumar nos espaços da Biblioteca;
- n) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.
- o) Comer e beber fora das áreas da BMO destinadas a esse efeito;
- p) Usar telemóveis ou qualquer outro dispositivo emissor de ruído, falar em voz alta ou assumir outro comportamento suscetível de incomodar os demais utentes.

### **Artigo 18.º**

#### **Sanções**

1. Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada e, não acatando essa advertência, deverá abandonar as instalações da Biblioteca Municipal.
2. No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da Biblioteca.
3. É reservado o direito de expulsão do utilizador que não acate as advertências dos colaboradores, e, em caso de resistência, serão chamadas as autoridades competentes que atuarão de acordo com o procedimento normal em atos de alteração da ordem pública.
4. No caso de comportamento considerado muito grave, a Biblioteca reserva-se no direito de proceder à extinção do direito de utilização de todos os serviços pelo utilizador infrator.

### **SECÇÃO IV – EMPRÉSTIMOS:**

#### **Artigo 19.º**

#### **Regras de empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das suas instalações.
2. A utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário é gratuita, estando reservada aos utilizadores registados.
3. São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais da Biblioteca Municipal, em livre acesso, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:
  - a) Obras de referência e outras de consulta local;
  - b) Últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
  - c) Obras raras e em mau estado de conservação;

9. Findo o prazo de empréstimo, caso não sejam entregues, o utilizador será avisado, pela via mais célere (telefone, correio eletrónico, correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à Biblioteca Municipal.

10. O pedido de renovação de empréstimo domiciliário de documentos pode ser efetuado presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou online, no Catálogo da Biblioteca, estando tal renovação impedida se os documentos em causa já tiverem sido reservados por outro utilizador e deve ser feito sempre antes do término do prazo de empréstimo vigente.

11. O Serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 (quinze) minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.

12. O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo extraviar, alterar ou danificar os exemplares, nem retirar qualquer sistema de segurança ou sinalização colocados pela Biblioteca.

## **Artigo 20.º**

### **Sanções**

1. A penalização por incumprimento na devolução de documentos consiste na inibição de utilização dos Serviços de empréstimo domiciliário e de utilização dos recursos informáticos e audiovisuais até à regularização.

2. O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à Biblioteca Municipal de exemplar igual ou de um documento equivalente, sujeito a prévia aprovação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias seguidos.

3. Na impossibilidade de restituição de exemplar ou sua substituição por um documento equivalente, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.

4. A Biblioteca Municipal reserva o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal, por um período de tempo variável ou definitivamente, a proibição de utilização do Serviço de empréstimo domiciliário e ou dos restantes Serviços disponibilizados e ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

- a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
- c) Sistemáticamente, se verificarem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

## **Artigo 21.º**

### **Empréstimos interbibliotecas**

1. O empréstimo interbibliotecas obedecerá aos procedimentos, direitos e deveres aplicados aos utilizadores registados como entidade coletiva e, genericamente, aos termos deste Regulamento.

2. Sendo uma colaboração entre instituições congéneres, previsivelmente, em dois sentidos conforme vão ocorrendo as necessidades, as eventuais despesas de envio postal dos documentos requisitados ficarão por conta da Biblioteca que os emprestar e as de devolução

- d) Obras de Fundo Antigo, coleções especiais e reservados;
- e) Exemplares únicos pertencentes a Fundo Local;
- f) Obras a aguardar tratamento técnico.

4. A quantidade de documentos e prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento.

5. O utilizador individual pode requisitar os seguintes documentos:

- a) 6 (seis) monografias, por um prazo de 30 (trinta) dias seguidos, com possibilidade de 1 (uma) renovação do prazo, até ao máximo de 60 (sessenta) dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;
- b) 6 (seis) documentos audiovisuais (DVD, CD, DVD/CD ROM), por um prazo de 7 (sete) dias seguidos, sem possibilidade de renovação;
- c) 6 (seis) periódicos por um prazo de 30 (trinta) dias seguidos, com possibilidade de 1 (uma) renovação do prazo, até ao máximo de 60 (sessenta) dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

6. O utilizador coletivo pode requisitar os seguintes documentos:

- a) 30 (trinta) monografias por um prazo de 30 (trinta) dias seguidos, com possibilidade de 1 (uma) renovação do prazo, até ao máximo de 60 (sessenta) dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.
- b) 18 (dezoito) documentos audiovisuais (DVD, CD, DVD/CD ROM), por um prazo de 15 (quinze) dias seguidos, sem possibilidade de renovação;
- c) 12 (doze) periódicos por um prazo de 30 (trinta) dias seguidos, com possibilidade de 1 (uma) renovação do prazo, até ao máximo de 60 (sessenta) dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

7. Por razões devidamente justificadas, alguns documentos poderão ser emprestados por um prazo mais reduzido, nos seguintes termos, que se aplicam quer aos utilizadores individuais quer aos coletivos:

- a) Monografias e periódicos: máximo de três dias, até ao limite de seis documentos;
- b) Audiovisuais, pelo prazo de um dia, até ao limite de três documentos.

8. O utilizador registado pode reservar documentos em seu nome, integrando uma eventual lista de espera, presencialmente, por correio eletrónico, por telefone ou acedendo ao catálogo online;

- a) O utilizador será informado da disponibilidade do documento reservado, por telefone ou por correio eletrónico;
- b) Findo o prazo de 3 (três) dias após tal aviso sem que o documento tenha sido requisitado ou consultado, extingue-se o privilégio de reserva.

dos documentos emprestados serão da responsabilidade da Biblioteca requerente, excetuando-se os casos que impliquem custos considerados excessivos, devido à quantidade, volume ou peso dos documentos em causa.

## **SECÇÃO V – RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS:**

### **Artigo 22.º**

#### **Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais**

1. Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais os recursos de *hardware*, *software*, comunicação de dados, Internet, visionamento e audição disponíveis na Biblioteca Municipal.
2. A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita.
3. A Biblioteca Municipal disponibiliza os seguintes recursos:
  - a) Postos de trabalho com Sistema Operativo;
  - b) Acesso à Internet;
  - c) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM;
  - d) TV;
  - e) Scanner;
  - f) Fotocopiadora (no serviço de reprografia);
  - g) Impressora a cores A4 e A3 (no serviço de reprografia);
4. A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período mínimo de 30 (trinta) minutos, renovável até ao limite de duas horas por dia, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
5. A consulta da Internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, sem prejuízo da Biblioteca reservar o direito de impedir e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunam com os seus objetivos, nomeadamente:
  - a) Racismo e xenofobia: sítios Web que desprestigiem ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
  - b) Sexo: sítios Web que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, pornografia ou assédio, assim como sítios Web que para eles remetam;
  - c) Violência: sítios Web que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;
6. No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD, visualização de DVD ou CDROM da Biblioteca Municipal, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer ao uso obrigatório de auscultadores, dos quais deve vir previamente munido.
7. É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, em que se incluem, nomeadamente:
  - a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
  - b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;

- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do colaborador.
8. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca Municipal para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria Biblioteca.
9. Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC) ou organismo congénere o não permita. O empréstimo domiciliário submete-se, também, a esta limitação.
10. A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.
11. Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

### **Artigo 23.º**

#### **Responsabilidades e obrigações**

1. Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:
- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
  - b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
  - c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da Biblioteca Municipal;
  - d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios Web proibidas pela Biblioteca Municipal;
  - e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da Biblioteca Municipal;
  - f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
  - g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
  - h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
  - i) Obrigação de comunicar ao colaborador da Biblioteca qualquer avaria detetada.
2. A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, permite à Biblioteca Municipal aplicar a suspensão definitiva de utilização dos Serviços.
3. A Biblioteca Municipal não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, o responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral.

## **SECÇÃO VI – COLEÇÕES ESPECIAIS E RESERVADOS:**

### **Artigo 24.º**

#### **Coleções especiais e reservados**

1. Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.
2. Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através de formulário próprio, disponível localmente, ou remeter o pedido por correio ou por correio eletrónico para a Biblioteca.
3. O pedido será analisado pelo técnico responsável da Biblioteca Municipal ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
4. A resposta ao pedido será comunicada por telefone, correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.
5. No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado com o interessado uma data e ou hora alternativas.
6. A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na Secção de Adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela Secção.
7. No ato da consulta deverá ser apresentado o Cartão de utilizador ou documento de identificação que faça prova da identidade do interessado.
8. Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
9. Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

## **SECÇÃO VII – DOAÇÕES, LEGADOS E AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **Artigo 25.º**

#### **Doações e legados**

1. Compete à Câmara Municipal a aceitação de doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos prescritos no artigo 33.º n.º 1, alínea j) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à Biblioteca, levada a efeito por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.
3. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à Biblioteca, que decorra de um testamento.

## **Artigo 26.º**

### **Procedimentos a aplicar às doações e legados**

1. Qualquer intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos Serviços da Biblioteca.
2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) Estado físico de conservação;
  - b) Atualização;
  - c) Pertinência;
  - d) Acessibilidade da língua;
  - e) Autoridade;
  - f) Obras raras ou especiais;
  - g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
  - h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
  - i) Valor histórico.
3. A Biblioteca prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal.
4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.
5. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.
6. A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município.
7. Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.
8. Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da Biblioteca, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais.

## **Artigo 27.º**

### **Propostas de aquisição de documentos**

1. A Biblioteca está recetiva à proposta de aquisição de documentos por parte dos seus utilizadores, que a poderão fazer presencialmente, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio, ou através do envio de correio eletrónico, identificando o título, autor,

editor, ano de edição e o tipo de documento, reservando-se a Biblioteca o direito de vir ou não a adquirir os documentos propostos.

2. O utilizador que tenha proposto, nos termos deste Regulamento, a aquisição de um documento adquirido pela Biblioteca, tem o privilégio da primeira reserva do mesmo em seu nome, para consulta local ou empréstimo domiciliário.

3. O proponente será informado da disponibilidade do documento, por telefone ou por correio eletrónico. Findo o prazo de três dias após o referido aviso, sem que o documento tenha sido requisitado ou consultado na Biblioteca pelo proponente, extingue-se o privilégio de reserva e o documento em causa será integrado no circuito normal.

## **SECÇÃO VIII – OUTRAS VALÊNCIAS**

### **Artigo 28.º**

#### **Serviço de reprografia**

1. Apenas serão realizadas fotocópias ou digitalizações de documentos impressos (monografias/livros e periódicos) constantes dos fundos documentais da Biblioteca, estando interdito fotocopiar na Biblioteca documentos impressos com qualquer outra origem.
2. Serão, apenas, permitidas impressões com origem em documentos criados/editados na Biblioteca, quer nos postos fixos, quer nos portáteis pessoais, estando interditas as impressões de conteúdos gerados no exterior e trazidos para a Biblioteca em qualquer suporte (CD/DVD/PEN ou outros).
3. Qualquer tipo de reprodução de documentos constantes do acervo da Biblioteca será feita no cumprimento da Lei em vigor, nomeadamente a dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
4. As fotocópias, digitalizações e impressões feitas na Biblioteca, a pedido dos utilizadores, estão sujeitas ao pagamento dos preços em vigor.

### **Artigo 29.º**

#### **Visitas de grupo**

1. As visitas à Biblioteca para 10 ou mais elementos agrupados, para um fim determinado que extravase a utilização rotineira dos serviços, e/ou de grupos que careçam de especial enquadramento e acompanhamento, deverão ser solicitadas por carta ou por correio eletrónico, com a antecedência mínima de uma semana, indicando-se nesse pedido o número de participantes, o nível etário, as habilitações literárias (se aplicável), o objetivo da visita, o local/entidade de origem, a data e hora pretendidos, o nome e contactos da pessoa responsável, bem como a solicitação de atividade (s) complementar (es).
2. A Biblioteca deverá dar resposta aos pedidos formulados nos termos do número anterior, no prazo máximo de três dias contados da receção do pedido, podendo vir a ser necessário o reagendamento em função de outros compromissos anteriormente assumidos.



## **Artigo 30.º**

### **Áreas Polivalentes da Biblioteca**

A eventual utilização de áreas polivalentes, quer a título individual, quer por entidade coletiva ou por qualquer serviço estranho à Biblioteca (nomeadamente para exposições, encontros com autores, lançamentos de livros, palestras, ateliers, ações de formação ou similares) deve ser solicitada por escrito – por carta ou correio eletrónico – com a antecedência mínima de 30 dias, cabendo à Biblioteca encaminhar o assunto internamente e responder ao requerente no sentido do deferimento ou indeferimento.

## **SECÇÃO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 31.º**

#### **Legislação subsidiária**

1. O disposto no presente Código é aplicável sem prejuízo das disposições legais que especificamente regulam as mesmas matérias.
2. Nas áreas não contempladas no presente Código, nem nas normas referidas no número anterior, são aplicáveis as normas do Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais do direito administrativo.
3. As referências constantes do presente Código a leis específicas são automaticamente atualizadas sempre que tais leis sejam objeto de alteração ou revogação.

### **Artigo 32.º**

#### **Dúvidas e omissões**

Salvo disposição específica prevista no presente Código, as dúvidas e as omissões suscitadas pela sua aplicação são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, salvo os casos especialmente previstos.

### **Artigo 33.º**

#### **Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Rede Concelhia de Bibliotecas, aprovado por deliberação proferida pela Assembleia Municipal de Ovar 27 de setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 19 de julho de 2007.

### **Artigo 34.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação em Diário da República.

### TABELA DE PREÇOS

	<b>Valor</b>
1. Fotocópias P/B A4	0,05 €
2. Fotocópias P/B A3	0,10€
3. Fotocópias Cor A4	
3.1. Em papel reciclado	0,50 €
3.2. Em papel branco	0,60 €
4. Fotocópias Cor A3	1,00 €
5. Impressões P/B A4	0,05 €
6. Impressões P/B A3	0,10 €
7. Impressões Cor A4	
7.1. Em papel reciclado	0,50 €
7.2. Em papel branco	0,60 €
8. Impressões Cor A3	1,00 €
9. Cartões	
9.1. 1ª via (gratuito)	- €
9.2. 2ª via	1,00 €