

MUNICÍPIO DE CUBA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CUBA

- Aprovado pela Câmara Municipal de Cuba, em sua reunião ordinária de 7 de dezembro de 2011
- Aprovado pela Assembleia Municipal de Cuba, em sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

ÍNDICE

Capítulo I ----- Âmbito e Missão

Capítulo II ----- Objetivos

Capítulo III ----- Das Funções

Capítulo IV ----- Disposições gerais

Capítulo V ----- Dos Recursos Humanos

Capítulo VI ----- Dos Utilizadores

Capítulo VII ----- Dos Acessos Públicos

Capítulo VIII ----- Dos Serviços Prestados

Capítulo IX ----- Disposições Finais

Nota justificativa

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade de informação e do conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das comunidades aonde se inserem.

A proliferação de diversos suportes documentais para aceder à informação e ao conhecimento, obrigam as bibliotecas a grandes desafios, mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo no que concerne às necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

É, por isso, imperativo sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal de Cuba, de forma

efectiva e consistente, com base em directrizes emanadas pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

Nesta conformidade, atendendo às atribuições cometidas aos municípios nos termos da alínea e), do nº 1, do artº 13º, e da alínea a), do nº 1, do artº 20º, ambos da Lei nº 159/99, de 14 de Setembro, ao poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto nos artigos 112º, nº 8, e 241º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a), do nº 6, do artº. 64º, e na alínea a), do nº 2, do artº 53º, ambos da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Cuba propõe à Assembleia Municipal de Cuba que aprove o presente projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Cuba.

CAPÍTULO I

Âmbito e Missão

Artigo1º

Âmbito

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de Cuba e a todos que dela usufruem.

Artigo 2º

Missão

A Biblioteca Municipal de Cuba, enquanto centro de informação catalisador de inovação na comunidade em que se insere, proporciona acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros da sua comunidade, com assistência especializada e atenta. Garante dos direitos de cidadania no acesso à informação, constitui ainda um núcleo sociocultural de informação, encorajando o sentimento de comunidade local e apoiando a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural para as gerações futuras.

CAPÍTULO II

Objetivos

Artigo3º

Finalidades

A Biblioteca Municipal de Cuba, como serviço público que é, tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos essenciais:

- a) Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Possibilitar aos cidadãos a utilização de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, audiovisuais e noutros suportes, que apõem a aprendizagem não institucional e informal, em qualquer estágio da vida dos cidadãos;
- c) Desenvolver atividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras ações de extensão cultural que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo;
- d) Enriquecer, tratar, atualizar e divulgar o património documental e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho de Cuba e identidade cultural da região;
- e) Fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando acesso e informação a pessoas em risco de iliteracia e exclusão digital e criando novas oportunidades de aprendizagem contínua, em ambiente físico e tecnológico, amigável e aprazível;
- f) Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins, mormente com finalidades culturais e educacionais.

CAPÍTULO III

Das funções

Artigo 4º

Das funções externas

Consideram-se funções externas da Biblioteca Municipal de Cuba:

a) Divulgação da informação:

- I) Consulta local;
- II) Empréstimo domiciliário;
- III) Empréstimo interbibliotecas;

- IV) Informação e referência;
- V) Acesso às tecnologias de informação;
- VI) A Biblioteca nas freguesias;
- VII) Livro ao domicílio;
- VIII) Audiolivros.

b) Animação e difusão:

- I) Exposições e mostras documentais;
- II) Elaboração de catálogos e outras publicações;
- III) Atividades de extensão cultural.

c) Cooperação com outras entidades

- I) Visitas guiadas à biblioteca;
- II) Promoção de atividades culturais;
- III) Apoio às bibliotecas escolares e a outras bibliotecas concelhias de reconhecido interesse público.

Artigo 5º

Das funções internas

Consideram-se funções internas da Biblioteca Municipal de Cuba:

a) Gestão:

- I) Planeamento e administração;
- II) Organização de atividades de extensão cultural;
- III) Promoção de serviços e produtos.

b) Aquisição e descarte:

- I) Estabelecimento de política de desenvolvimento das coleções;
- II) Recolha, seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;
- III) Descarte de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação.

c) Doações:

Único: A escassez de espaço para crescimento das coleções obriga a uma seletividade na aceitação de doações, cabendo à biblioteca definir prioridades na aceitação das mesmas.

d) Tratamento técnico documental:

I) Triagem;

II) Registo e carimbagem;

III) Catalogação, indexação e classificação;

IV) Informatização;

V) Divulgação bibliográfica;

VI) Conservação e preservação.

e) Serviços administrativos.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 6º

Prestação de serviços

Compete à Biblioteca Municipal de Cuba determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.

Artigo 7º

Horário

1. Compete à Câmara Municipal de Cuba estabelecer o horário de atendimento e de funcionamento da Biblioteca.
2. Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete ao Presidente da Câmara Municipal de Cuba, com possibilidade de delegação, decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços.

Artigo 8º

Atividades fora do horário da Biblioteca

As atividades promovidas pela biblioteca ou outras entidades realizadas fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas e acompanhadas por funcionários da biblioteca.

Artigo 9º

Acesso Reservado

1. O acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, serviços administrativos, depósitos de armazenamento documental) está vedado aos utilizadores da biblioteca.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos de visitas de estudo e reuniões de trabalho que serão sempre sujeitas a acompanhamento de um funcionário da biblioteca.

CAPÍTULO V

Dos recursos humanos

Artigo 10º

Responsabilidade

Ao responsável pela gestão da Biblioteca Municipal de Cuba, no âmbito das suas atribuições, compete fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários.

Artigo 11º

Funcionários

Aos funcionários da Biblioteca Municipal de Cuba, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas nos artigos 4º e 5º, bem como a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, de acompanhamento à realização de atividades de animação cultural, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VI

Dos utilizadores

Artigo 12º

Da utilização

1. A Biblioteca Municipal de Cuba é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos, prioritariamente aos seus leitores inscritos e aos residentes no concelho de Cuba, o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na ou pela biblioteca.
2. A utilização da biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado.
3. A utilização dos serviços da BMC é livre e aberta a todos os indivíduos, sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.
4. A BMC não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos espaços da biblioteca.
5. A BMC não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade.
6. A BMC reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer utilizador cujo comportamento cívico se tenha anteriormente revelado inadequado.

Artigo 13º

Dos direitos

Consideram-se direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento;
- b) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- c) Consultar livremente os catálogos existentes;
- d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito;
- e) Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- f) Participar em todas as atividades culturais promovidas ou divulgadas na/ou pela biblioteca;

- g) Requisitar para consulta domiciliária os documentos da BMC disponíveis para o efeito, devendo estar inscrito como leitor da biblioteca;
- h) Solicitar, para consulta domiciliária a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

Artigo 14º

Dos Deveres

Consideram-se deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados, sendo expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BMC como cotas, carimbos ou outros registos;
- c) Cumprir as obrigações legais relativas à prioridade literária, artística ou científica das obras facultadas;
- d) Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- f) Indemnizar o Município de Cuba pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Preencher os impressos de requisição/inscrição que oportunamente lhe são entregues para estatísticos e de gestão;
- h) Apresentar o cartão de leitor no ato de requisição de documentos para empréstimo domiciliário, sendo este documento de identificação pessoal e intransmissível;
- i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, a fim de se evitarem eventuais utilizações fraudulentas do mesmo;
- j) A posse do cartão de leitor obriga à comunicação, mediante a apresentação de documento comprovativo, de qualquer alteração de morada ou contacto;
- k) Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizado pelos danos que, por manifesto descuido ou má fé se verifiquem terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;
- l) Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BMC, excepto nos locais sinalizados para o efeito;

- m) Todos os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas do presente regulamento e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência será comunicado às autoridades locais.

CAPÍTULO VII

Dos acessos públicos

Artigo 15º

Receção e Atendimento

1. A receção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador, onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também aqui que funciona o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, de empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias.
2. A receção é igualmente um local de controlo e vigilância, onde deverão entregar ser dados a guardar todos os sacos, pastas, mochilas, carteiras de maiores dimensões e outros volumes de que o utilizador seja portador. Os chapéus-de-chuva deverão ser colocados em suporte próprio existente para o efeito à entrada da biblioteca em local de acesso ao público, não ficando à guarda do funcionário.
3. A BMC não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores não declarados previamente pelos utilizadores.
4. O leitor deve dirigir-se a este setor com os documentos que pretende requisitar em empréstimo domiciliário. No ato do empréstimo deve verificar o estado de conservação do(s) documento(s) o que deve ser confirmado pelo funcionário.
5. A BMC está equipada com um sistema de deteção anti-furto, de proteção ao seu fundo documental; qualquer indivíduo que saindo da biblioteca, seja causador da ativação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.
6. A devolução do empréstimo é feita neste setor, procedendo o funcionário à verificação do estado das publicações. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 16º

Hemeroteca

1. Este setor destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, nacionais e estrangeiros de edição atualizada e de temática variada.

2. Cada utilizador não deve ter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou de jornais, em simultâneo.
3. Não é permitida a requisição domiciliária ou a saída das publicações periódicas de data, corrente, para o exterior da BMC.
4. Em qualquer outra questão, omissa neste artigo, deverá consultar-se o artigo 20º (leitura de presença).

Artigo 17º

Sala de Leitura Geral

1. A sala de leitura geral com consulta em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.
2. Aqui possibilita-se também a consulta de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, manuais e outras), apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
3. O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e directa consulta dos utilizadores, através de um terminal, podendo, se necessário, ser requerida a ajuda dos funcionários para a realização de pesquisas.
4. A sala de leitura geral destina-se à leitura, não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo susceptível de perturbar os restantes utilizadores e bem assim a alteração da disposição do mobiliário existente.
5. Em área própria encontra-se disponível equipamento informático para a realização de trabalhos pessoais, em regime de auto-serviço, pelos utilizadores interessados (consultar artigo 28º).
6. Está autorizado o uso de equipamento informático portátil, de propriedade particular, desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

Artigo 18º

Sala Infante-Juvenil

1. Espaço destinado prioritariamente ao público infante-juvenil onde, em livre acesso, se disponibilizam fundos bibliográficos, equipamento audiovisual e informático.
2. Espaço preferencial de realização de atividades culturais e de promoção e incentivo à leitura.
3. Jogos e demais material da ludoteca não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.

4. Relativamente a qualquer outra questão omissa neste artigo, deverão consultar-se os artigos 21º (Empréstimo domiciliário) e 28º (Acesso a tecnologias de informação).

CAPÍTULO VIII

Dos serviços prestados

Artigo 19º

Inscrições

1. A inscrição, ou a sua renovação, como utilizador da BMC é condição para se usufruir dos serviços de empréstimo e de leitura de documentos de acesso reservado, aplicando-se aos leitores individuais e aos leitores coletivos.
2. A admissão como leitor individual faz-se mediante a apresentação de documento de identificação – cartão de cidadão, bilhete de identidade, cédula pessoal ou passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira – de que deverá ser feita fotocópia, bem como da respetiva ficha de inscrição devidamente preenchida.
3. No ato da inscrição, o utilizador deverá igualmente apresentar um comprovativo da residência (carta de condução ou recibo atual da renda de casa / água / luz / seguro, etc). No caso do comprovativo não estar em nome próprio, deverá ser apresentado o original e entregue uma cópia com autorização ao leitor inscrito, assinada pelo nomeado no recibo.
4. A inscrição de leitores menores de 12 anos carece de autorização ou responsabilização dos pais ou encarregados de educação que deverão assinar a respetiva ficha de inscrição.
5. A inscrição como leitor individual pode ainda ser feita através da página da BMC, bastando para o efeito imprimir e preencher devidamente a ficha de inscrição, digitalizar a mesma juntamente com o cartão de identificação e o comprovativo de morada e enviar em suporte digital para o email da biblioteca.
6. A inscrição é gratuita e válida por 10 anos.
7. A admissão como leitor coletivo faz-se mediante apresentação de requerimento escrito, autenticado pela direção da entidade, que funcionará como termo de responsabilidade, Número de Identificação Fiscal e do comprovativo de domicílio fiscal (recibo de renda/ água/ luz/ seguro/etc).
8. A requisição de documentos fica condicionada à apresentação de autorização nominativa emitida pela instituição em nome de quem proceder à requisição. No caso das escolas, a autorização será obrigatoriamente emitida em nome de um professor.
9. A inscrição como leitor coletivo pode ainda ser feita através da página da BMC. Para isso, basta

imprimir e preencher devidamente a ficha de inscrição, digitalizar a mesma, juntamente com o requerimento escrito, o cartão de identificação fiscal e o comprovativo do domicílio fiscal e enviar em suporte digital para o email da biblioteca.

10. A inscrição como utilizador individual ou coletivo implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para a devolução de documentos e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.

11. O cartão de leitor é de natureza pessoal e intransmissível.

Artigo 20º

Leitura de Presença

1A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nos espaços destinados para o efeito, nomeadamente, hemeroteca, sala de leitura geral e sala infanto-juvenil.

2 – As requisições de obras para consulta local deverão ser efetuadas até quinze minutos antes do encerramento público da biblioteca.

3 – À excepção da hemeroteca, os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livro acesso, não poderão ser colocados nas estantes, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário do setor.

Artigo 21º

Empréstimo Domiciliário

1. O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
2. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respetivo registo pelo funcionário em serviço.
3. Os registos de empréstimo só poderão ser efetuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.
4. Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras, à exceção de:
 - a) Obras de referência;
 - b) Obras raras;
 - c) Obras únicas e de elevada procura;
 - d) Obras de valor bibliográfico, tais como 1^{as} edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem consoante a notoriedade e importância relativa dos autografadores;
 - e) Obras em mau estado de conservação;

- f) Obras consideradas como livro antigo (1850);
 - g) Obras pertencentes à secção de fundo local;
 - h) Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - i) Jornais (locais, regionais, nacionais) portugueses ou estrangeiros;
 - j) Legislação;
 - k) Documentação consignada à BMC em regime de depósito.
6. O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a apreciação especial, caso a caso, depois de devidamente fundamentado e mediante pedido escrito dirigido ao responsável que tutela a biblioteca.
 7. A informação sobre o nível de acesso a que os documentos estão sujeitos, consta do respetivo registo bibliográfico da base de dados bibliográfica, sendo identificável no documento tanto quanto possível.
 8. As obras de acervo da BMC não autorizadas para empréstimo domiciliário estão, tanto quanto possível, assinaladas com um circulo vermelho na lombada e só poderão ser requisitadas para leitura de presença.
 9. Cada utilizador individual poderá requisitar até 3 (três) documentos (livros) em simultâneo e 1 (um) CD ou DVD.
 10. O período máximo de empréstimo para livros é de 15 (quinze) dias, podendo as requisições serem renovadas por um período igual, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.
 11. No caso de DVDs ou CDs , o período de empréstimo é de 2 (dois) dias, podendo verificar-se a renovação por um período igual.
 12. Cada utilizador coletivo poderá requisitar até 10 (dez) documentos independentemente do seu suporte, pelos seguintes períodos de tempo:
 - a) Monografias e periódicos - 15 (quinze) dias, não renováveis;
 - b) Documentos audiovisuais - 7 (sete) dias, não renováveis.
 13. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravió das obras que lhe são emprestadas.
 14. Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para a biblioteca proceda à sua aquisição. No caso de a obra se encontrar esgotada, o responsável pela biblioteca poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de relevado interesse para a instituição.
 15. O incumprimento dos prazos de devolução de documentos, para além da tolerância, implica as

seguintes sanções:

- a) A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação;
 - b) A BMC reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, ou dano ou posse prolongada e abusiva de publicações;
 - c) O eventual impedimento de empréstimo a utilizadores que tenham incorrido em alguns dos delitos supra mencionados, fica condicionado à formalização por escrito da intenção do utilizador.
16. Sempre que um leitor pretenda uma obra que se encontre em empréstimo domiciliário pode fazer a sua reserva na BMC, por telefone ou por email, a qual fica sujeita ao seguinte:
- a) Cada utilizador pode reservar até 2 (dois) documentos em simultâneo;
 - b) Após ter recebido informação da BMC de que a obra se encontra disponível, o utilizador dispõe de 3 (três) dias úteis para a levantar, sob pena de, findo este prazo, perder o direito à reserva.

Artigo 22º

Empréstimo interbibliotecas

1. A BMC reconhece o serviço de empréstimo interbibliotecas como um processo fundamental para encurtar distâncias e dificuldades de acesso e comunicação entre bibliotecas e utilizadores, destinando-se o mesmo a facilitar o acesso às coleções da BMC, em função de pedidos de leitores de outras bibliotecas no país e por essas bibliotecas tramitados e facilitar o acesso dos leitores da BMC às coleções de outras bibliotecas portuguesas.
2. O serviço de empréstimo interbibliotecas é reservado a leitores com cartão da BMC, porém, em casos excepcionais e devidamente justificados poderá ser prestado a outros utilizadores.
3. A consulta das obras cedidas por outras bibliotecas será feita na sala de leitura geral sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior.
4. O empréstimo de documentos a outras bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 20 dias, incluindo o tempo de correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada.
5. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é a única responsável pela conservação e utilização dos documentos emprestados, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.
6. Verificando-se qualquer tipo de dano ou extravio, a instituição requisitante deverá repor o documento ou indemnizar a BMC, sendo considerado para o efeito o valor real do documento.
7. As tarifas relativas à prestação deste serviço não são aplicáveis a pedidos apresentados por outras bibliotecas municipais, nem a pedidos de volume reduzido de outras bibliotecas que também não

cobrem este serviço quando solicitadas pela BMC.

8. Estas tarifas não são igualmente aplicáveis aos pedidos dos leitores da BMC, sempre que as bibliotecas solicitadas para darem cumprimento a esses pedidos não exigirem pagamento.
9. Nos restantes casos aplicam-se as tarifas da tabela de taxas e tarifas da CMC, para documentos do acervo da BMC e, nos casos de documentos solicitados a outras bibliotecas, o leitor requisitante assumirá todos os encargos inerentes ao seu fornecimento estipulados pela biblioteca fornecedora.
10. Após fornecimento dos documentos, nos casos de cedência de documentos da BMC, a regularização das faturas pode ser feita por cheque dirigido ao Município de Cuba ou por vale postal. Nos casos de documentos solicitados a outras bibliotecas, o leitor requisitante liquidará os encargos directamente à biblioteca fornecedora.
11. A expedição dos documentos, quer do fundo da BMC quer de outras bibliotecas, é feita em correio registado.
12. A BMC reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente regulamento ou sempre que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados.
13. Nos casos omissos, aplica-se o regulamento do serviço de empréstimo interbibliotecas da Biblioteca Nacional de Portugal.

Artigo 23º

A Biblioteca nas Freguesias

1. A Biblioteca desloca-se uma vez por mês às freguesias do concelho, em local a designar, onde disponibiliza o seu serviço de empréstimo de livros e outros materiais à população.
2. Para usufruir deste serviço é necessário fazer a sua inscrição como utilizador da Biblioteca, nos termos do artigo 19º.
3. Cada utilizador inscrito poderá requisitar em simultâneo, até 3 (três) livros e 2 (dois) CD ou DVD.
4. O período máximo de empréstimo é de 1 (um) mês, podendo as requisições ser renovadas por um período igual, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.
5. Os utilizadores podem consultar a Base de Dados da Biblioteca Municipal que se encontra on-line e seleccionar os documentos que pretendem para empréstimo.

Artigo 24º

Livro ao Domicílio

1. Esta iniciativa consiste na entrega de livros ao domicílio para munícipes com limitações de

mobilidade permanentes ou temporárias.

2. Para beneficiar desta iniciativa, o munícipe deverá dar conhecimento à BMC, através de email, telefone ou correio, que pretende inscrever-se como leitor domiciliário. Após este contato, o munícipe receberá em sua casa a visita de um técnico da Biblioteca para proceder à inscrição ou optar por fazê-lo on-line.
3. Os utilizadores podem consultar a Base de Dados da Biblioteca Municipal que se encontra on-line e seleccionar os documentos que pretendem para empréstimo.
4. Os serviços da Biblioteca fazem chegar os livros requisitados à casa dos utilizadores e procedem também à recolha dos que lhe foram anteriormente emprestados.
5. Cada utilizador inscrito poderá requisitar em simultâneo, até 3 (três) livros e 2 (dois) CD ou DVD.
6. O período máximo de empréstimo é de 1 (um) mês, podendo as requisições serem renovadas por um período igual, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.

Artigo 25º

Audiolivros

1. O audiolivro é um livro em áudio para se escutar, o qual permite que pessoas com dificuldades ou deficiências visuais, tenham igualmente acesso a livros.
2. Para usufruir deste serviço é necessário fazer a sua inscrição como utilizador da Biblioteca , nos termos do artigo 19º.
3. Através do catálogo da BMC, o utilizador procede à escolha do livro que pretende ouvir e no prazo de 1 (uma) semana, a Biblioteca disponibiliza para empréstimo o audiolivro em suporte CD, caso o mesmo ainda não exista.

Artigo 26º

Reprografia

1. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável.
2. A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à ação intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas cópias nos seguintes casos:
 - a) Espécies bibliográficas publicadas até 1850;
 - b) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;
 - c) Manuscritos e outros documentos que, pela suas características possam degradar-se por

sujeição frequente a reprodução;

d) Obras em mau estado de conservação.

3. O preço de cada fotocópia é determinado pela autarquia e consta da tabela de Taxas e Preços da Câmara Municipal de Cuba, o qual se encontra igualmente afixado ao público na BMC.

Artigo 27º

Setor de Audiovisuais

1. O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.
2. A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efetuar no próprio dia para os utilizadores individuais.
3. Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e fica sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.
4. O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária de Inspeção-Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável, se assim o entender por persistir qualquer dúvida, reservar-se o direito de impedir o visionamento ou de pedir a apresentação do Cartão de Identificação ao utilizador interessado.
5. Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais para audição de música, bem como ecrãs para visualização de DVD's.

Artigo 28º

Acesso a Tecnologias de Informação

1. A BMC disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, quer para autoformação quer para acesso à internet, bem como a possibilidade de ligação à internet de computadores pessoais portáteis dos utilizadores.
2. A utilização dos computadores e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para autoformação, está sujeita a inscrição prévia, feita no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de 1 (uma) hora. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 (uma) hora.
3. Se a ausência do utilizador junto do equipamento se prolongar por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, perante a inexistência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

4. A BMC também disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia e mediante apresentação de documento de identificação. Os postos de consulta da sala de Audiovisuais destinam-se exclusivamente à utilização por maiores de 14 anos.
5. Para o postos referidos no número anterior é possível fazer-se inscrição /marcação prévia por telefone no próprio dia, confirmando até uma hora antes do pedido de reserva.
6. A BMC disponibiliza igualmente aos utilizadores da Sala Infanto-Juvenil o acesso à internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia. Estes postos de consulta destinam-se, preferencialmente, a utilizadores com idade até aos 12 anos.
7. Nos postos referidos no número anterior cada utilização não deve exceder 30 minutos, podendo ser renovada por igual período no caso de não se verificar fila de espera.
8. Não é permitida a utilização de meios de armazenamento removível (disquetes, cd's, Chaves, USB, etc.) nos postos.
9. Sempre que necessário, pode ser solicitada a gravação de ficheiros nos suportes referidos no número anterior ao funcionário que estiver no atendimento desta sala.
10. A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo.
11. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, designadamente:
 - a) Racismo e Ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;
 - c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
12. 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.
13. A BMC não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.
14. É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
15. É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).

16. Qualquer anomalia detetada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
17. É proibida toda a tentativa de abuso ou intrusão no sistema informático da BMC.
18. A consulta nos postos informáticos, de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
19. A BMC tem disponível a impressão a cores e a preto, de documentos impressos, de acordo com a tabela de taxas e tarifas da Câmara Municipal de Cuba.
20. Pode ser solicitada a impressão de trabalhos, levantando-a no atendimento onde deverão ser pagas as folhas impressas, de acordo com a tabela de taxas e tarifas da Câmara Municipal de Cuba.
21. Ao desprezar a presente política o utilizador da BMC pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à internet, de todos os serviços da BMC ou ser alvo de ação judicial.
22. A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática, não se responsabilizando a biblioteca por eventuais infrações praticadas no acesso a sites da internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados.

Artigo 29º

Serviço Educativo da Biblioteca

1. O serviço educativo é um serviço da BMC que disponibiliza ao público em geral e à comunidade escolar em particular, um conjunto de iniciativas lúdico-pedagógicas de carácter multidisciplinar que visam o enriquecimento social, cultural e afetivo do indivíduo, assumindo-se como recurso educativo da comunidade e um interlocutor privilegiado no contacto com as escolas do concelho no desenvolvimento de trabalho em parceria.
2. Este serviço desenvolve-se da seguinte forma:
 - a) Promovendo o livro e fomentando o gosto pela leitura, através a difusão da informação e da cultura sob todas as suas formas;
 - b) Através da página da biblioteca, divulgam-se as atividades educativas, culturais e recreativas, que organiza e que estão abertas à participação da população, nomeadamente exposições, conferências, debates, encontros com escritores, ações de formação, entre outras;
 - c) No âmbito da formação de leitores, promove ações de divulgação das coleções espaços e serviços disponibilizados pela BMC e organiza visitas guiadas à biblioteca direcionadas para grupos, as quais devem ser requeridas por escrito.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 30º

Sanções

A danificação do património da biblioteca ou o não cumprimento das normas estabelecidas, implicam a perda do direito de utilização dos serviços por um período máximo até um ano e a indemnização pelos danos causados.

Artigo 31º

Fins

Não poderá ser feito qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de actividades que não estejam de acordo com os objectivos definidos pela BMC.

Artigo 32º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competências delegadas.

Artigo 33º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da BMC.

Artigo 34º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 15 dias após a sua publicação, nos termos legais.