



## Município de Cantanhede

---

### **Regulamento da Biblioteca Municipal de Cantanhede**

#### **Artigo 1.º**

O presente Regulamento é aprovado nos termos e ao abrigo do artº 20.º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e dos artºs 53, n.º 2, alínea a) e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Inscrição como Utilizador**

1- A inscrição como Utilizador da Biblioteca Municipal é gratuita e está disponível a todos os residentes e àqueles cujo local de estudo ou trabalho seja o Concelho de Cantanhede.

2- A inscrição de utilizadores com idade inferior a 14 anos implica a autorização escrita, em modelo a fornecer pelos serviços da Biblioteca Municipal e a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do referido Utilizador, em cumprir o presente Regulamento.

3- No ato de inscrição, o Utilizador deverá apresentar o Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e um documento comprovativo da residência.

4- A perda do Cartão de Leitor implica a sua substituição e o pagamento de 2.50 € para obtenção de um novo cartão.

5- A inscrição como Utilizador é condição indispensável para poder usufruir dos serviços de empréstimo domiciliário de documentos da Biblioteca Municipal de Cantanhede.

### **Artigo 3.º**

#### **Consulta Local**

1- São de Consulta Local todos os fundos bibliográficos localizados nas zonas designadas como “Obras de referência” e “Fundo Local”.

2- Fazem parte dos fundos bibliográficos de Consulta Local:

- a) Obras de Referência;
- b) Obras do Fundo Local;
- c) Publicações Periódicas catalogadas;
- d) Obras raras ou em mau estado de conservação;
- e) Obras sem tratamento técnico;
- f) Obras da Sala Amorim Pessoa.

3- O empréstimo domiciliário de publicações periódicas é permitido, exceto o último número.

### **Artigo 4.º**

#### **Empréstimo Domiciliário**

1- Estão disponíveis para empréstimo domiciliário os documentos existentes no fundo bibliográfico da Biblioteca Municipal, à exceção dos referidos no n.º 2, do artigo 3.º, deste Regulamento.

2- O empréstimo domiciliário faz-se no balcão da receção, mediante a apresentação do Cartão de Leitor e dos documentos que se pretender requisitar.

3- Cada Utilizador poderá requisitar até três livros, por um período de 15 dias úteis, podendo fazer ainda duas renovações, por igual período de tempo, desde que não haja leitores interessados nos referidos documentos, em lista de espera.

4- O pedido de renovação de prazo, referido no número anterior, pode ser feito presencialmente, pelo telefone 231 410 870 ou pelo email biblioteca.renovar@cm-cantanhede.pt.

5- Cada utilizador poderá requisitar, três publicações periódicas, por um período de 8 dias úteis não renovável.

6- Cada utilizador poderá requisitar até três documentos audiovisuais, a saber: 3 CD's ou 2 CD's e 1 DVD, ou apenas 1 DVD, por um período de 8 dias úteis, não renovável.

7- Cada Utilizador poderá acumular com os livros, três publicações periódicas e três documentos audiovisuais (2 CD' e 1 DVD), por um período de 8 dias úteis, não renovável.

8- Se a devolução não for efetuada no prazo estabelecido, o Utilizador será avisado deste atraso, até três vezes, por cartas enviadas pelos serviços da Biblioteca Municipal.

9- O Utilizador que entregar os documentos em atraso ficará impedido de requisitar documentos para empréstimo domiciliário pelo mesmo período de tempo que teve os documentos em atraso.

#### **Artigo 5.º**

##### **Equipamentos e Documentos Audiovisuais**

1- O manuseamento dos equipamentos eletrónicos existentes nas salas e dos documentos audiovisuais é da exclusiva responsabilidade dos funcionários responsáveis pelas salas.

2- O visionamento de filmes por grupos de mais de 10 pessoas deverá decorrer no auditório e o mesmo ficará sempre sujeito à disponibilidade do espaço.

#### **Artigo 6.º**

##### **Espaço Internet**

1- A Internet é uma rede mundial de informação e comunicação através de computadores e a sua utilização, na Biblioteca Municipal, fica sujeita às seguintes regras de uso:

- a) A utilização dos computadores de acesso à Internet é gratuita;
- b) A sua utilização deve ser, prioritariamente, para fins de pesquisa de informação;

c) Os utilizadores destes espaços devem inscrever-se em impressos próprios, facultados pelo serviço e, se necessário, aguardarem a sua vez;

d) Não são permitidas as consultas de sites cujos conteúdos possam sensibilizar outros utilizadores presentes;

e) O tempo máximo de cada utilização diária dos computadores fixos, individual ou coletiva, é de 30 minutos;

f) O tempo máximo de utilização diária de computadores pessoais (portáteis) para acesso à Internet é de 60 minutos;

g) O tempo máximo de utilização diária do computador de pesquisa rápida é de 15 minutos;

h) A segunda e/ou posteriores utilizações dos mesmos só poderão ocorrer caso não haja utilizadores em situação de espera;

i) Os utilizadores que se apresentem em grupo, acompanhados de um monitor, deverão efetuar marcação prévia para poderem beneficiar de prioridade no acesso à Internet;

j) Sempre que o Utilizador necessitar de imprimir documentos, deverá informar o funcionário da sala;

l) O custo de cada impressão é o constante no Regulamento e Tabela de Taxas Pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais em vigor;

m) As configurações dos computadores fixos não devem ser alteradas;

n) Os computadores fixos não devem ser desligados, finda a respetiva utilização.

### **Artigo 7.º**

#### **Auditório e Átrio da Biblioteca Municipal**

1- Qualquer evento ou atividade a realizar nestes espaços deverá estar de acordo com os objetivos da Biblioteca Municipal, nomeadamente os da promoção da Cultura, Educação e Informação, sem os quais a cedência do respetivos espaços e/ou equipamentos não poderá ser feita.

Para obter a autorização para utilizar o Auditório e/ou o Átrio da Biblioteca Municipal, o requerente deverá solicitá-la através de um pedido por escrito endereçado ao Município de Cantanhede, nomeadamente ao Vereador da Cultura e Desporto.

2- A utilização do Auditório da Biblioteca Municipal está sujeita ao pagamento de uma taxa de ocupação, de acordo com o estabelecido no Regulamento e Tabela de Taxas Pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais em vigor.

### **Artigo 8.º**

#### **Serviço de Fotocópias**

1- É permitida a reprodução de uma ou mais partes, de obras publicadas, mas nunca na íntegra, de acordo com o Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos em vigor.

2- Podem ser tiradas fotocópias aos livros existentes para Consulta Local e para Empréstimo Domiciliário, exceto aos:

- a) Livros que integram o fundo documental da Sala Amorim Pessoa (sala de reservados);
- b) Livros que se encontrem em mau estado de conservação;
- c) Livros de comprovado valor documental.

3- O custo de cada fotocópia e impressão é o constante no Regulamento e Tabela de Taxas Pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais em vigor.

### **Artigo 9.º**

#### **Responsabilização**

1- Cada Utilizador é responsável pelo bom estado de conservação e pelo eventual extravio dos documentos que lhe sejam emprestados.

2- O não cumprimento dos prazos de devolução de documentos, estabelecidos neste Regulamento, por parte do Utilizador, depois de avisado por carta, até três vezes, implicará a suspensão temporária ou permanente do serviço de empréstimo de documentos da Biblioteca Municipal.

3- O Utilizador que não cumprir a devolução dos documentos que tiver em sua posse, conforme definido neste Regulamento, ficará sujeito às sanções previstas pela Lei.

4- Quaisquer danos físicos efetuados pelo Utilizador em documentos como livros, periódicos, CD's, DVD's, equipamento informático, mobiliário ou instalações da

Biblioteca Municipal, implicarão a ativação de sanções contra o mesmo, que poderão ir desde a reposição de documento igual ou, na impossibilidade, ao pagamento de valor pecuniário equivalente ao documento ou equipamento danificado e, ainda, eventual penalização que poderá ir da suspensão temporária à permanente, da utilização dos serviços da Biblioteca Municipal.

5- Nos casos omissos, neste Regulamento, caberá ao Responsável pela Biblioteca Municipal e, em última instância, a um representante do Executivo Camarário, nomeadamente ao Vereador do Pelouro da Cultura, decidir em conformidade.

### **Artigo 10.º**

#### **Disposições Gerais**

1- No interior da Biblioteca Municipal não é permitido:

- a) Fumar;
- b) Usar o telemóvel para conversação;
- c) Alterar a disposição do mobiliário e do equipamento eletrónico ou informático;
- d) Utilizar extensões e fichas para tomadas próprias.

2- É expressamente proibido riscar, arrancar, dobrar ou danificar, de qualquer forma, as capas e as folhas dos livros, periódicos ou outro tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização disposta nos documentos pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

3- A utilização da Bebeteca, na Sala Infantojuvenil, obedece a regras próprias. Os interessados em usufruir deste espaço deverão solicitar o apoio do funcionário da sala.

4- Os pagamentos dos serviços de fotocópias, impressões e utilização do auditório, serão efetuados no balcão de atendimento, no átrio da Biblioteca Municipal, e de todos será emitido um recibo de pagamento.

5- A inscrição como Utilizador da Biblioteca Municipal de Cantanhede implica a aceitação e o absoluto cumprimento do estabelecido no seu Regulamento.

## **Artigo 11.º**

### **Horário de Funcionamento**

A Biblioteca Municipal de Cantanhede tem o seguinte horário de funcionamento:

a) Utilização geral: de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 19h30; aos sábados, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00. Nos meses de julho, agosto e nos 2 primeiros sábados de setembro, a Biblioteca Municipal não funciona aos sábados.

b) Documentos audiovisuais: para empréstimo, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h30 às 18h00; para visionamento no local, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h30 às 13h00 e das 14h30 às 17h00.

Cantanhede, 28 de dezembro de 2012

Aprovado na reunião do Executivo Camarário realizada em 18/12/2012