

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO FERNANDES TOMÁS**

# **REGULAMENTO INTERNO**

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ  
Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos

## ÍNDICE

Introdução

Capítulo I – Âmbito e Estrutura

Capítulo II – Objectivos

Capítulo III – Do Funcionamento

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

## PREÂMBULO

A Biblioteca Pública Municipal da Figueira da Foz foi inaugurada a 1 de Maio de 1910, na Praça 8 de Maio. Várias transferências conheceu até à sua instalação no actual edifício, na Rua Calouste Gulbenkian, para onde foi transferida em 30 de Agosto de 1974.

Por deliberação da Comissão Administrativa Municipal de 10 de Agosto de 1927, Pedro Fernandes Tomás foi designado para patrono da Biblioteca, passando a partir de então a instituição a denominar-se de *Biblioteca Municipal Pedro Fernandes Tomás*.

*“A Biblioteca deve melhorar e incrementar toda a sua capacidade de servir. Desta prática quotidiana depende em grande parte o seu grau de integração na comunidade e o reconhecimento por esta como uma instituição imprescindível ao desenvolvimento e ao progresso local”.*

(LOPES, Manuel – Um rosto para um sonho que recomeça,  
*in Bibliomedia*, 1992, n.º 0)

## **CAPÍTULO I – ÂMBITO E ESTRUTURA**

### **Artigo 1º - ÂMBITO**

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal da Figueira da Foz e a todos os utilizadores que dela usufruem.

### **Artigo 2º - ESTRUTURA**

A Biblioteca Pública Municipal da Figueira da Foz (BPMFF) é um serviço cultural do município encontrando-se organicamente integrada no Departamento de Cultura, Educação e Acção Social e na Divisão de Cultura, Biblioteca e Arquivos, tutelados directamente pelo Presidente da Câmara.

### **Artigo 3º - OBJECTO**

A BPMFF é um serviço público de natureza informativa, regendo-se pelas normas do presente regulamento, aprovado em Assembleia Municipal, em 23 de Dezembro de 2004.

## **CAPÍTULO II – OBJECTIVOS**

### **Artigo 4º - FINALIDADES**

A BPMFF como serviço público que é tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objectivos essenciais:

- 1 – Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.
- 2 – Possibilitar aos munícipes a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos,

iconográficos, audiovisuais e outros suportes que apoiem a educação em termos formais e informais.

- 3 – Desenvolver com a assiduidade possível, actividades de promoção dos hábitos de leitura entre os munícipes e outras acções de animação 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.
- 4 – Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património bibliográfico nacional e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do concelho da Figueira da Foz e identidade cultural da região.
- 5 – Actualizar permanentemente os seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca pública, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.
- 6 – Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins como os da cultura e da educação.

## **CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 5º - DAS FUNÇÕES EXTERNAS**

Consideram-se funções externas da BPMFF:

1 -Divulgação Local:

- a) Consulta local;
- b) Serviço de leitura para deficientes visuais;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Informação e Referência;
- e) Acesso às novas tecnologias de informação;

2 -Animação e Difusão:

- a) Exposições;
- b) Elaboração de catálogos e outras publicações;
- c) Actividades de extensão cultural;

3 -Cooperação com Escolas:

- a) Visitas guiadas à Biblioteca;
- b) Apoio às Bibliotecas Escolares;
- c) Promoção de actividades de animação cultural.

**Artigo 6º - DAS FUNÇÕES INTERNAS**

Consideram-se funções internas da BPMFF:

1 – Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Organização de actividades de animação cultural;
- c) Promoção de serviços e produtos;

2 – Aquisição e Descarte:

- a) Estabelecimento de política de desenvolvimento das colecções, aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca;
- b) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
- c) Descarte de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação.

3 - Tratamento Técnico-Documental:

- a) Triagem;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;

- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Reprografia.

4 – Serviços Administrativos.

## **Capítulo IV – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 7º - OFERTA DE SERVIÇOS**

- 1 – O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.
- 2 – Compete à BPMFF determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 3 – A informação sobre o tipo de empréstimos, local ou domiciliário, a que o documento está sujeito, bem como o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográfica.

### **Artigo 8º - HORÁRIO**

- 1 – Compete à Câmara Municipal da Figueira da Foz estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da biblioteca e serviços conexos. O referido horário encontra-se aprovado pelo executivo camarário e Assembleia Municipal. Estará afixado em local público e visível, e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
- 2 – Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete à direcção de órgão que tutela a biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis e após prévia diligência de comunicar a

situação à hierarquia competente. Em caso de ocorrência do exposto compete ainda àquele órgão informar e justificar superiormente a ocorrência.

#### **Artigo 9º - ACTIVIDADES FORA DO HORÁRIO DA BIBLIOTECA**

As actividades promovidas pela biblioteca a realizar fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.

#### **Artigo 10º - ACESSO RESERVADO**

O acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, sector de reprografia, serviços administrativos, depósitos de armazenamento documental) está vedado aos utilizadores da biblioteca.

Exceptuam-se os casos de visitas de estudo (de acordo com o estipulado no artigo 29º) que serão sempre sujeitas a acompanhamento guiado por um funcionário da biblioteca, bem como os casos de consulta aos catálogos bibliográficos manuais (nos termos do preconizado no ponto 3 do artigo 14º).

## **CAPÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 11º - RESPONSABILIDADE**

Ao Chefe da Divisão responsável pela gestão da BMPFT, no âmbito das suas atribuições, compete cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários e bem assim dar cumprimento às tarefas descritas nos pontos 1 e 2, do artigo 6º.



### **Artigo 12º - FUNCIONÁRIOS**

Aos funcionários da BPMFF, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete a execução das tarefas descritas no ponto 3, do artigo 6º e bem assim a execução de:

- a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BPMFF.

## **CAPÍTULO VI – DOS UTILIZADORES**

### **Artigo 13º - DA UTILIZAÇÃO**

1 – A BPMFF é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na/pela biblioteca.

2 – A utilização pública da biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado, conforme as disposições do artigo 8º, pontos 1 e 2.

3 – A utilização dos serviços da BPMFF 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 – É proibido fumar, comer ou beber em qualquer sala ou dependência pública da biblioteca, excepto nos espaços destinados para o efeito.

### **Artigo 14º - DOS DIREITOS**

Consideram-se direitos do utilizador:

- 1 – Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento.
- 2 – Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca.

- 3 – Consultar livremente os catálogos automatizados existentes.
- 4 – Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
- 5 – Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- 6 – Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na biblioteca.

#### **Artigo 15º - DOS DEVERES**

Consideram-se deveres do utilizador:

- 1 – Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
- 2 – Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BPMFF como cotas, carimbos ou outros registos.
- 3 – Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito.
- 4 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.
- 5 – Indemnizar a BPMFF (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- 6 – Preencher os impressos de requisição / inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão.
- 7 – Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.
- 8 – Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.

9 – Cumprir as normas de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BPMFF, excepto nos locais sinalizados para o efeito.

10– Respeitar as normas de civismo e seguir as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

## **CAPÍTULO VII – DOS ACESSOS PÚBLICOS**

### **Artigo 16º - RECEPÇÃO E ATENDIMENTO**

1 – A Recepção 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 Recepção é igualmente um local de controlo e vigilância, onde deverão ser dados a guardar todos sacos, pastas, e outros volumes de que o utilizador seja portador, sendo-lhe entregue uma ficha numerada mediante apresentação da qual os recuperarão à saída. Peças de vestuário e outros objectos volumosos serão igualmente guardados no bengaleiro pelo funcionário, estando o acesso ao mesmo vedado aos utilizadores. 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 BPMFF não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores não declarados previamente pelos utilizadores.

4 – A BPMFF está equipada com um sistema de detecção anti-furto, de protecção ao seu fundo bibliográfico; qualquer indivíduo que saindo da biblioteca seja causador da activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-la perante os funcionários.

5 – A devolução do empréstimo é feita nesta secção, 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.

6 – Aqui podem ser consultados os Diários da República de datas correntes ou outros que se encontrem em depósito.

#### **Artigo 17º - HEMEROTECA**

1 – Este sector destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, nacionais e estrangeiras de edição actualizada, de temática variada.

2 – Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou de jornais, em simultâneo.

3 – Sempre que um utilizador necessite fotocopiar determinada publicação e no caso de não dispor de cartão de utilização da máquina fotocopadora, deverá dirigir-se ao funcionário da Sala de Leitura Geral, que encaminhará o pedido para o sector de reprografia.

Não é permitida a requisição domiciliária ou a saída das publicações periódicas de data corrente, para o exterior da BPMFF.

4 – Em qualquer outra questão, omissa neste artigo, deverá consultar-se o artigo 22º (Leitura de Presença)

#### **Artigo 18º - SALA DE LEITURA GERAL**

1 – No 1º andar situa-se a sala de leitura em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.

2 – Aqui possibilita-se também a consulta local 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 – Nesta sala podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito mediante prévia requisição.

4 – O catálogo bibliográfico automatizado disponibiliza-se à livre e directa consulta dos utilizadores, através de terminais informáticos, podendo, se

necessário, ser requerida a ajuda dos funcionários para realização de pesquisas. É ainda possível a consulta do catálogo bibliográfico convencional, sendo neste caso necessário o acompanhamento por um dos funcionários do serviço de referência.

5 – 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.

6 – Em área própria encontra-se disponível equipamento informático para a realização de trabalhos pessoais, em regime de auto-serviço, pelos utilizadores interessados.

7 – Está autorizado o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala. Para obter ligação à rede é necessário que o utilizador seja portador de cabo de rede, uma vez que os mesmos não se disponibilizam.

#### **Artigo 19º - SALA JUVENIL**

1 – Espaço destinado prioritariamente ao público infante-juvenil onde, em livre acesso, se disponibilizam fundos bibliográficos, ludoteca e equipamento audiovisual.

2 – Não é permitida a utilização deste espaço para outros fins que não impliquem a difusão bibliográfica, o empréstimo domiciliário e a promoção de actividades que fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

3 – O fundo audiovisual e a ludoteca não poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.

4 – Em qualquer outra questão omissa neste artigo, deverão consultar-se os artigos 23º (Empréstimo Domiciliário) e 26º (Acesso a Novas Tecnologias de Informação).

### **Artigo 20º - SALA FIGUEIRENSE (FUNDO LOCAL)**

1 – A Sala Figueirense destina-se, exclusivamente, à recolha e difusão de bibliografia e outros suportes relacionados com a história e actividades do concelho.

2 – Não é permitida a requisição domiciliária da documentação bibliográfica, manuscrita ou iconográfica existente nesta sala, salvo em casos devidamente fundamentados e providos de autorização superior.

3 – As fotocópias deverão ser requisitadas e efectuadas pelo sector de reprografia da biblioteca, durante o horário estabelecido.

Sempre que tal não seja possível por indisponibilidade de meios técnicos ou humanos, deverá observar-se o estipulado no artigo 24º (Sector de Reprografia) exceptuando-se:

a) Mapas ou plantas;

b) Todas as obras referidas no ponto 5, do artigo 24º.

4 – A Sala Figueirense pode ter um horário próprio, adaptado aos recursos humanos disponíveis.

## **CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Artigo 21º - INSCRIÇÃO**

1 – A inscrição como utilizador da BPMFF sendo gratuita, é condição para se usufruir do serviço de empréstimo e aplica-se a todos os indivíduos que residem, trabalham ou estudam no concelho da Figueira da Foz ou ainda aos que estejam numa situação de permanência temporária.

2 – A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, entrega de uma fotografia e apresentação do bilhete de identidade, da cédula pessoal ou do passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira, de que deverá ser feita fotocópia.

No acto de inscrição, o utilizador deverá igualmente apresentar um comprovativo da residência (recibo actual de renda / água / luz, por exemplo).

3 – A inscrição de leitores com idade inferior a 12 anos carece de autorização ou responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição.

4 – A inscrição como utilizador individual ou colectivo e a requisição de obras para leitura domiciliária implicam a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para a devolução e a responsabilização pela conservação dos livros e documentos audiovisuais confiados.

5 – Da inscrição como utilizador resulta um cartão de identificação, de natureza pessoal e intransmissível.

a) O cartão de leitor é válido por cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho e estudo presentes à data da sua emissão, e é anualmente validado. Nessa altura deve ser feita a actualização dos elementos estatísticos da ficha do utente. Independentemente destes períodos o utilizador obriga-se a comunicar à BPMFF qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.

b) Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.

c) Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a BPMFF. Na eventualidade do utilizador não tomar esta providência, a biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

d) A emissão e actualização do cartão de leitor são gratuitas. A emissão de 2ª via e seguintes, devido à perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento de nova emissão do mesmo e o seu custo é fixado pela Câmara Municipal da Figueira da Foz, estando a informação sobre o seu valor colocada em local visível junto do balcão de empréstimo.

e) No acto de inscrição o utilizador deve entregar uma fotografia actualizada que será digitalizada no seu cartão e lhe será posteriormente devolvida.

#### **Artigo 22º - LEITURA DE PRESENÇA**

1 – A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nos espaços destinados para o efeito: Hemeroteca, Sala de Leitura Geral, Sector de Atendimento, Sala Figueirense e Sala Juvenil.

2 – Para aceder aos fundos bibliográficos existentes em depósito, deverá o utilizador preencher uma requisição individual.

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

4 – 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 sector.

#### **Artigo 23º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

1 – O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.

2 – Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 18º (Inscrição).

3 – O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário em serviço.

4 – Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.

5 – Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras impressas que assumam a forma de monografias ou publicações periódicas, à excepção de:

- a) Obras de referência;
- b) Obras raras;



- c) Obras únicas e de elevada procura;
- d) Obras de valor bibliográfico (1<sup>as</sup> 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 (até 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.

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 Chefe de Divisão que tutela a Biblioteca.

7 – As obras não autorizadas para empréstimo domiciliário estão assinaladas com um círculo vermelho junto à cota. Estas obras só poderão ser requisitadas para leitura de presença.

8 – Cada utilizador poderá requisitar até 5 (cinco) documentos – para um máximo de 3 Monografias, 2 CD's e 2 DVD's –, excepto crianças até 12 anos de idade, para as quais o número máximo de exemplares é de 3 (três).

O período máximo de empréstimo para monografias é de 10 (dez) dias, podendo as requisições ser renovadas, caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, por um novo período de 5 (cinco) dias.

No caso dos suportes audiovisuais o período máximo de empréstimo é de 3 (três) dias, podendo verificar-se renovação por um novo período de 3 (três) dias.

9 – As revistas podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário para um máximo de 3 (três) exemplares em simultâneo, salvo aquelas de data corrente (dia, semana ou mês). As normas a observar são as mesmas estipuladas no número anterior.

10– Para além do empréstimo individual, o empréstimo colectivo poderá ser considerado no caso das escolas do concelho, colectividades ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, sendo, no caso das escolas, obrigatoriamente um professor.

O número máximo de obras a requisitar, bem como o prazo de devolução será analisado caso a caso e estipulado superiormente.

11– Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

f) Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para que a biblioteca proceda à sua aquisição.

g) No caso da 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.

12– 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 BPMFF reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

#### **Artigo 24º - SECTOR DE REPROGRAFIA**

1 – A BPMFF possibilita a utilização do serviço de fotocópias em horário afixado no balcão de atendimento da Recepção. Fora deste horário apenas poderão beneficiar deste serviço os utilizadores que, com carácter de urgência, pretendam uma quantidade reduzida de fotocópias de Diários da República ou de outras publicações de carácter legislativo.

2 – Para usufruir deste serviço, deverá o utilizador preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar no caso de documentos de acesso condicionado, ou, nos restantes

casos, utilizar a fotocopiadora em regime de auto-serviço, para o que deverá munir-se de um cartão específico que pode solicitar junto da recepção.

3 – Por dia, cada utilizador não poderá solicitar aos serviços de reprografia da biblioteca um número superior a cem fotocópias.

4 – 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 regras de procedimento aconselhadas pelo Gabinete de Direitos de Autor do Ministério da Cultura.

5 – A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:

- a) Espécies bibliográficas publicadas até 1850.
- b) Imprensa local de 1850 a 1940.
- c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental.
- d) Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução.

6 – O preço de cada fotocópia é determinado pela autarquia e consta da respectiva tabela de taxas e licenças, encontrando-se também exposta, em local de acesso ao público, na biblioteca.

7 – Sempre que não for possível fornecer este serviço, por indisponibilidade de meios técnicos ou humanos, os utilizadores poderão requisitar as publicações para as fotocopiar no exterior da BPMFF, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do cartão de leitor, exceptuando-se as seguintes publicações:

- a) Diários da República ou outras publicações periódicas de carácter legislativo.
- b) Todas as obras referidas no ponto 5 do presente artigo e no ponto 5 do artigo 23º.

c) Publicações periódicas de data corrente (dia, semana ou mês).

As publicações requisitadas e referidas no presente ponto, deverão ser devolvidas no próprio dia.

8 – O serviço de fotocópias destina-se em exclusivo à reprodução de documentos pertencentes à BPMFF.

#### **Artigo 25º - SECTOR 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 efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.

3 – Qualquer marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.

4 – O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspecção-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 o Bilhete de Identidade ao utilizador interessado.

5 – Encontram-se à disposição dos utilizadores 4 (quatro) postos individuais para audição de música, sujeitos a marcação prévia, podendo os CDs da colecção de música, colocados à consulta, ser requisitados para empréstimo domiciliário.

6 – A utilização dos 2 (dois) écrans para visualização de DVD está também sujeita a marcação prévia, podendo os DVDs, colocados à consulta, ser requisitados para empréstimo domiciliário.

#### **Artigo 26º - ACESSO A NOVAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO**

1 – A BPMFF disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação.

2 – A utilização dos computadores pessoais e demais equipamento de apoio informático, disponíveis para auto-formação está sujeita a inscrição prévia, feita

no próprio dia, e para uma utilização de duração máxima de 2 (duas) horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o primeiro utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 (uma) hora.

a) Nestes computadores, e só nestes, poderão ser inseridos directamente pelos utilizadores CD's e disquetes de que os mesmos sejam portadores, ou que adquiram na biblioteca.

b) A ausência do posto de trabalho por um período superior a 15 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

3 – A BPMFF também disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia. Os postos de consulta da sala de audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à utilização por maiores de 14 anos.

a) Para dois destes postos, é possível fazer-se inscrição/marcação prévia por telefone no próprio dia, confirmando até uma hora antes do período de reserva. Nestes postos cada utilização não deverá exceder os 60 minutos, individual ou colectivamente.

b) Nos restantes postos de acesso à Internet cada utilização deverá ser inferior ou igual a 30 minutos, podendo ser renovada por igual período no caso de não se verificar fila de espera.

c) Nos postos de consulta é permitida apenas a utilização de chaves-USB. Ficam assim excluídos outros modos de armazenamento como disquetes ou CD's.

d) Sempre que necessário, pode ser solicitada a gravação de ficheiros, retirados da Internet, em disquete ou em CD-R ao funcionário que estiver no atendimento da sala de audiovisuais.

e) A utilização é gratuita e deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo.

Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

- a) Racismo e Ódio: *sites* que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
- b) Sexo: *sites* que apresentem actos ou actividades 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.

4 – A BPMFF não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.

5 – É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.

6 – É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).

7 – Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.

8 – É permitida a utilização de auscultadores nos postos informáticos. Por razões de segurança e higiene, devem os mesmos ser pertença dos utilizadores.

9 – A BPMFF tem disponíveis, para venda, suportes de gravação digital como disquetes e CD-R, bem como impressões a laser ou a jacto de tinta, a cores e apenas a preto, disponibilizando ainda a digitalização de documentos impressos, de acordo com a tabela de taxas em vigor.

10– 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.

11– Ao desrespeitar a presente política o utilizador da BPMFF pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços da BPMFF ou ser alvo de acção judicial.

12– A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a *sites* da Internet.

## **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 27º - SANÇÕES**

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

### **Artigo 28º - 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 BPMFF.

### **Artigo 29º - VISITAS DE ESTUDO**

Qualquer visita de estudo deverá ser previamente marcada e autorizada pelo Chefe da Divisão que superintende a BMPFT.

### **Artigo 30º - TELEMÓVEIS**

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, dentro do espaço da biblioteca; a utilização dos mesmos não é permitida nas salas de leitura ou sectores de consulta de documentos.

**Artigo 31º - CASOS OMISSOS**

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

**Artigo 32º - NORMA REVOGATÓRIA**

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da Biblioteca Municipal.

**Artigo 33º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.