



Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira

Qual o objeto do Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira?

Este regulamento estabelece as regras de funcionamento e as normas de gestão da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, adiante designada apenas por Biblioteca Municipal.

Qual a missão da Biblioteca Municipal?

A Biblioteca Municipal assume como missão geral disponibilizar os meios essenciais ao desenvolvimento pessoal e cultural de todos os que procurem e aproveitem os seus serviços e valências.

A Biblioteca Municipal tem ainda como missão específica cumprir as orientações preconizadas no Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas de 1994.

Quais os objetivos que presidem ao funcionamento e à gestão da Biblioteca Municipal?

- Atualização permanente do fundo documental, de modo a evitar a obsolescência e o envelhecimento das coleções existentes;
- Facilitação do acesso a recursos de informação virtual, através das redes de comunicação e de informação digitais, e a fundos documentais tradicionais, proporcionando a todos os utilizadores o acesso a informação atual;
- Organização adequada e sustentada da coleção documental existente, quer dos recursos de informação tradicionais quer dos que se achem em suporte digital;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e, em geral, de outras quaisquer atividades que estimulem a leitura, o desenvolvimento cultural e a aprendizagem ao longo da vida;
- Edição de documentos de difusão seletiva;
- Cooperação com outros organismos culturais e bibliotecas;
- Criação de outros polos de leitura na área do Município de Leiria, quando a procura o aconselhe e justifique;
- Desenvolvimento de uma Rede Concelhia de Bibliotecas na área do Município de Leiria que vise a cooperação e a partilha de recursos e conhecimentos.

Quem se considera utilizador da Biblioteca Municipal?

É considerado utilizador da Biblioteca Municipal qualquer pessoa, singular ou coletiva, que utilize os seus serviços.

Como se efetua a inscrição na Biblioteca Municipal?

É efetuada mediante pedido formulado pelo interessado, a título gratuito, e destina-se à atribuição do cartão de utilizador da Biblioteca Municipal.

O pedido de inscrição de pessoa singular deve ser acompanhado pelos seguintes documentos:



- Original ou cópia autenticada de documento de identificação válido, nomeadamente cartão de cidadão, bilhete de identidade, passaporte, carta de condução, cartão das Forças Armadas, cartão de qualquer força policial ou militarizada, boletim de nascimento, ou outro com legitimidade equivalente;
- Original ou cópia autenticada de documento comprovativo da residência, designadamente recibo referente ao pagamento de água ou de energia elétrica, ou outro equivalente, emitido há menos de um ano, sendo igualmente aceite a verificação eletrónica tendo por base o cartão de cidadão.

Nos casos de pedido de inscrição para atribuição de cartão de família devem ser apresentados os documentos acima elencados, com as devidas adaptações.

O pedido de inscrição de pessoa coletiva deve constar de formulário a fornecer pelos serviços da biblioteca onde deve constar:

- Nome da instituição;
- Morada completa;
- Contacto telefónico e de correio eletrónico;
- Nome, cargo e assinatura do responsável pela pessoa coletiva e respetivo carimbo institucional.

Quais as características do cartão da Biblioteca?

O cartão da Biblioteca pode revestir a modalidade de cartão singular, cartão de família e cartão de pessoa em nome coletivo, sendo válido pelo período de um ano, renovável por igual período, mediante a apresentação dos documentos necessários para a inscrição.

O cartão é pessoal e intransmissível.

Quais os direitos dos utilizadores da Biblioteca Municipal?

- Utilizar todos os serviços em livre acesso, nomeadamente a Sala de Leitura para Adultos, a Sala de Leitura Infanto-juvenil, o empréstimo domiciliário e o acesso à Internet;
- Usufruir de todos os serviços de Informação, nomeadamente o Fundo documental em depósito, o Fundo documental de interesse local, os Espólios literários, a Hemeroteca, o Serviço de referência e a pesquisa de informação;
- Usufruir dos serviços culturais da biblioteca, nomeadamente exposições, apresentação de autores, atividades de animação da Leitura, encontros temáticos, entre outros;
- Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ver, ouvir ou visionar;
- Consultar os catálogos existentes;
- Apresentar sugestões, propostas e recomendações.

Quais os deveres dos utilizadores?

- Aceitar e cumprir as normas regulamentares;
- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes sejam facultados;
- Fazer um uso correto das instalações e dos equipamentos;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- Indemnizar o Município de Leiria pelos danos ou perdas que causarem;
- Acatar as instruções que lhes sejam transmitidas pelos trabalhadores da biblioteca;



- Fornecer informações verdadeiras e exatas no ato de inscrição;
- Comunicar de imediato a perda ou extravio do cartão, sob pena de responsabilização pela eventual utilização do mesmo por terceiros;
- Exibir o cartão, sempre que utilizem serviços ou usufruam de benefícios reservados aos utilizadores;
- Comunicar, no prazo de 10 dias, qualquer alteração de residência ou de sede social.

Quais as especificidades dos utilizadores menores de idade da Biblioteca Municipal?

- O utilizador menor de idade terá sempre um adulto que assume a responsabilidade pelos seus comportamentos e opções, designadamente, pelo desrespeito por qualquer dos deveres previstos no para os utilizadores, com as devidas adaptações;
- As crianças e jovens com idade igual ou inferior a catorze anos podem frequentar os espaços a si dedicados na Biblioteca Municipal, destinados a satisfazer as suas necessidades informativas e formativas, podendo também aceder aos restantes espaços, desde que não causem perturbação no normal funcionamento dos serviços;
- É aconselhável que as crianças e jovens com idade igual ou inferior a catorze anos se façam acompanhar por adulto;
- A Biblioteca Municipal não assume a responsabilidade por qualquer responsabilidade por acidente ou incidente que envolva utilizador menor de idade.

Quais as condições de consulta de documentos de livre acesso?

Os documentos de livre acesso podem ser lidos ou consultados sem necessidade de preencher requisição ou solicitar autorização, devendo ser depositados pelos utilizadores nos locais assinalados para o efeito ou deixados em cima das mesas, sendo responsáveis pela sua reposição nas estantes os trabalhadores da biblioteca.

O que são documentos reservados?

Documentos reservados são todas aquelas obras cujo valor patrimonial e ou histórico e ou raridade requeiram condições próprias e rigor no seu acondicionamento, acesso e consulta.

Quais as condições de consulta de documentos reservados?

- Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro, maior de dezoito anos, pode solicitar a consulta destes documentos, em número máximo de três por pedido;
- O pedido pode ser formulado presencialmente, por correio normal, correio eletrónico, telecópia ou telefone;
- Por cada documento objeto de consulta é obrigatório o preenchimento de requisição, da qual constará, para além da designação do documento e da respetiva cota, o nome do utilizador, número do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade, morada e número de telefone ou o n.º de cartão da biblioteca;
- A consulta é individual, tem lugar em sala própria para consulta de documentos reservados e fica sujeita a horário de funcionamento próprio,



- O utilizador deve respeitar as indicações específicas sobre o manuseamento dos documentos, atento o seu estado de conservação e fragilidade.

Quais os documentos que integram os núcleos documentais reservados?

- Documentos classificados com valor patrimonial e histórico cuja data de edição seja inferior a 1950;
- Exemplares autografados pelo autor ou por outrem, e cujo valor histórico seja reconhecido;
- Edições raras ou de reconhecido valor bibliográfico;
- Livros deteriorados cujo estado de preservação exijam o acesso condicionado ou mesmo proibido;
- Manuscritos;
- Todas as obras pertencentes à *Livraria de Afonso Lopes Vieira*;
- Todos os documentos pertencentes aos Espólios de Afonso Lopes Vieira e de Carlos Eugénio;
- Os documentos que integrem o *Fundo Documental de Interesse Local* (ou, simplesmente, *Fundo Local*) e dos quais a Biblioteca Municipal possua apenas um único exemplar, entendendo-se por *Fundo Documental de Interesse Local* o conjunto de todas as obras, qualquer que seja o seu suporte, que tenham sido publicadas no concelho de Leiria e produzidas por Leirienses, residentes ou não na área do concelho, e, ainda, aquelas cujo conteúdo contribua, direta ou indiretamente, para o melhor conhecimento da herança e memória locais do Concelho de Leiria e da identidade cultural da região.

O que é o empréstimo domiciliário?

A requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das instalações.

Como é efetuado o pedido de empréstimo domiciliário?

Para efetuar um pedido de empréstimo domiciliário, o cidadão deve inscrever-se previamente como utilizador da biblioteca Municipal, apresentando o respetivo cartão no ato de requisição do documento junto dos Serviços de Empréstimo Domiciliário.

Quais os documentos que podem ser objeto de empréstimo domiciliário?

Podem ser objeto de empréstimo domiciliário todos os documentos da Biblioteca Municipal, com exceção dos seguintes:

- Os documentos integrados em fundos e em núcleos documentais reservados;
- Os documentos contendo a informação *Leitura na Biblioteca*;
- Último número disponível das publicações periódicas de livre acesso;
- Documentos que estejam requisitados por outro utilizador;
- Documentos que estejam a ser consultados por outro utilizador.

Quais as modalidades de empréstimo domiciliário?

O empréstimo domiciliário pode revestir duas modalidades:



- Empréstimo geral, a qual tem por destinatários os utilizadores que disponham de cartão de utilizador singular válido;
- Empréstimo institucional, a qual tem por destinatários os utilizadores que disponham de cartão de utilizador de pessoa em nome coletivo.

Quais as regras do empréstimo domiciliário?

- Na modalidade de empréstimo geral é permitida a requisição nos seguintes termos:

Tipo de Documentos	Quantidade	Prazo em dias	Tolerância em dias	Renovação
Documentos impressos	12 (4 monografias e 8 publicações periódicas)	15	5	2 vezes (15 dias + 15 dias)
Suportes áudio e vídeo	1	5	3	0

As referidas renovações do prazo de empréstimo podem ser solicitadas pelo utilizador presencialmente, por correio normal, correio eletrónico ou por telefone, havendo recusa quando exista um pedido de reserva do mesmo documento e/ou quando esgotado o período de tolerância.

- Na modalidade de empréstimo institucional, é permitida a requisição nos seguintes termos:

Tipo de Documentos	Quantidade	Prazo em dias	Tolerância em dias	Renovação
Documentos impressos	50	100	5	0
Suportes áudio e vídeo	2	100	5	0

Pode ser feita a reserva de documentos?

Sim. A reserva de documentos pode ser feita presencialmente, por correio normal, correio eletrónico ou por telefone, em número igual ao fixado para o empréstimo domiciliário.

O utilizador dispõe do prazo de três dias úteis, contados da data da comunicação de que os documentos se encontram disponíveis, para proceder ao seu levantamento.

Pode ser feita a reprodução de documentos da Biblioteca Municipal?

Sim.

No entanto, a reprodução de documentos encontra-se sujeita às regras legais em vigor e destina-se a suprir necessidades de acesso a conteúdos, sendo da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das normas aplicáveis, em especial no que se refere ao regime fixado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

A Biblioteca Municipal declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece.

Como é efetuado o pedido de reprodução de documentos da Biblioteca Municipal?

O pedido de reprodução de documentos é formulado em impresso próprio, devendo o requerente identificar com rigor os documentos que pretende e respetivos conteúdos.



A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento de uma taxa, à qual acresce, nos casos em que o custo referente aos portes de correio, em regime de contra reembolso nos casos em que a reprodução tenha de ser remetida ao requerente por correio.

Quais as condições e restrições à reprodução de documentos da Biblioteca Municipal?

- Sempre que exista cópia em suporte alternativo, não são efetuadas reproduções a partir de documento original;
- Não são efetuadas reproduções de obras em mau estado de conservação;
- Não são efetuadas reproduções integrais de teses, sem que o seu autor o autorize por escrito;
- Podem não ser suscetíveis de reprodução os documentos que se encontrem sujeitos a restrições decorrentes de direitos de personalidade ou relativos à intimidade da vida privada.

Quais as regras de utilização do informático?

- Os utilizadores podem usar individualmente o equipamento informático da Biblioteca Municipal para realização das suas pesquisas;
- Os utilizadores têm acesso a todos os equipamentos e recursos que estejam adstritos à utilização pelo público, designadamente a computadores e a dispositivos de armazenamento de dados;
- Os computadores com acesso à Internet são de utilização condicionada, nos seguintes termos:
 - i) Os utilizadores de idade igual ou inferior a catorze anos têm acesso apenas aos postos sob gestão da Sala de Leitura Infanto-juvenil;
 - ii) Os utilizadores com idade igual ou superior a quinze anos têm acesso a todos os postos sob gestão do Balcão central;
- O utilizador deve proceder previamente à marcação, apresentando cartão da biblioteca, cartão de cidadão ou outro equivalente, indicando o seu nome e o horário que pretende, sujeito aos limites de uma hora por dia;
- Os computadores existentes na Sala de Leitura para Adultos destinam-se exclusivamente ao apoio e complementaridade das necessidades de informação dos utilizadores, estando vedada a consulta de correio eletrónico, canais de conversação, fóruns, redes sociais e de outros análogos.

Podem ser doados documentos a favor da Biblioteca Municipal?

Sim, considerando-se doação toda a oferta espontânea de documentação que possa enriquecer o património bibliográfico da Biblioteca Municipal.

Qual o procedimento a seguir para a doação de documentos à Biblioteca Municipal?

O pretendo doador deve efetuar uma proposta de doação, a qual é analisada em relatório fundamentado, considerando os seguintes critérios e regras:

- Os recursos documentais suscetíveis de virem completar ou atualizar o *Fundo Documental de Interesse Local* da Biblioteca Municipal com conteúdos relevantes para o conhecimento da herança cultural e memória locais do Concelho de Leiria e da identidade cultural da região;



- Os recursos documentais que venham ao encontro das necessidades de informação dos utilizadores da Biblioteca Municipal contribuindo, desse modo, para elevar a qualidade de prestação do serviço de leitura e informação municipal;
 - Não são aceites:
 - i) Duplicados, exceto no caso de obras muito consultadas, ou quando os exemplares que a biblioteca possui não se apresentarem em bom estado de conservação;
 - ii) Documentos em mau estado de conservação, ou seja, riscados, sublinhados, descolados, sujos, rasgados;
 - iii) Documentos obsoletos e com conteúdos desatualizados.
- A doação fica devidamente formalizada após receção por parte do doador de comprovativo da decisão.

Quais as responsabilidades do utilizador?

O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo realizados com o seu cartão, obrigando-se, designadamente a cumprir os prazos estabelecidos, a não causar danos nos documentos e a cumprir todas as disposições legais e regulamentares referentes à propriedade literária, artística ou científica.

Quais as sanções previstas neste regulamento?

- O utilizador que não proceda à entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido, incluindo-se neste o prazo de tolerância, fica automaticamente inibido de recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário pelo período de 15 dias;
- A Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira pode propor a inibição temporária ou definitiva da inscrição como utilizador, nas situações seguintes:
 - i) Se o utilizador não cumprir, de forma reiterada, os prazos fixados para a entrega de documentos;
 - ii) Quando o utilizador não proceda à reposição de documento por si extraviado ou danificado, no prazo de trinta dias a contar da ocorrência, ou, no caso de edição esgotada, não o repuser, através da entrega de outro documento de valor aproximado, dentro do mesmo prazo e segundo indicação dada pelos competentes serviços da Biblioteca Municipal;
 - iii) Nas situações em que o utilizador sistematicamente perca ou danifique documentos, independentemente do pontual cumprimento de reposição dos mesmos;
- Ao utilizador inibido de se inscrever na Biblioteca Municipal ficam vedados os benefícios reservados aos utilizadores com cartão;
- A inibição de inscrição como utilizador pode ser levantada sob proposta fundamentada dos competentes serviços, em especial no que respeita à devolução e ou reposição de documentos, bem como ao cumprimento de sanções aplicadas.



Qual a contraordenação prevista neste regulamento?

Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, é punível como contraordenação o não cumprimento do prazo de entrega dos documentos, quando o atraso ultrapassasse os 30 dias, com uma coima graduada entre os €50 (cinquenta euros) e os €100 (cem euros).

De que forma são contados os prazos previstos neste regulamento?

Salvo disposição em contrário, os prazos constantes deste regulamento contam-se em dias seguidos.

Quais os montantes das taxas e demais quantias previstas neste regulamento?

As taxas e demais quantias a cobrar, resultantes da aplicação deste regulamento, constam do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria.