



## **REGULAMENTO**

## Índice

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º - Legislação habilitante.....	4
Artigo 2º - Objeto .....	4
Artigo 3º - Âmbito.....	4
Artigo 4º - Missão da BMA .....	4
Artigo 5º - Objetivos da BMA .....	5
Artigo 6º - Princípios gerais e orientadores.....	6
CAPÍTULO II - SERVIÇOS DA BMA .....	7
Artigo 7º - Áreas funcionais.....	7
Artigo 8º - Serviços prestados .....	7
Artigo 9º - Funcionamento .....	8
CAPÍTULO III - UTILIZADORES .....	8
Artigo 10º - Registo de utilizador .....	8
Artigo 11º - Modalidades de registo .....	8
Artigo 12º - Utilização dos dados recolhidos.....	9
Artigo 13º - Cartão de utilizador.....	10
Artigo 14º - Validade do registo de utilizador .....	10
Artigo 15º - Direitos dos utilizadores.....	10
Artigo 16º - Deveres dos utilizadores .....	11
Artigo 17º - Conduta do utilizador.....	12
Artigo 18º - Sanções por comportamentos perturbadores.....	12
CAPÍTULO IV - EMPRÉSTIMO .....	13
Artigo 19º - Regras de empréstimo domiciliário .....	13
Artigo 20º - Limites ao empréstimo domiciliário .....	14
Artigo 21º - Sanções por incumprimento ou dano.....	15
CAPÍTULO V - RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS .....	15
Artigo 22º - Recursos informáticos e audiovisuais .....	15
Artigo 23º - Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais .....	16
CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS RESERVADOS.....	18
Artigo 24º - Coleções especiais e reservados .....	18

Artigo 25º - Consulta de documentos reservados.....	18
CAPÍTULO VII - OFERTA DE DOCUMENTOS .....	19
Artigo 26º - Doações e legados.....	19
Artigo 27º - Aceitação.....	19
Artigo 28º - Procedimentos .....	20
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
Artigo 29º - Formas de notificação.....	21
Artigo 30º - Dúvidas e omissões .....	21
Artigo 31º - Entrada em vigor.....	21
ANEXOS.....	22
Anexo 1 .....	23
Formulário de pedido de registo de utilizador individual .....	23
Anexo 2 .....	24
Formulário de pedido de registo de utilizador individual (declaração de responsabilidade)...	24
Anexo 3 .....	25
Formulário de pedido de registo de utilizador coletivo .....	25
Anexo 4 .....	26
Formulário de consulta de coleções especiais e reservados.....	26
Anexo 5 .....	27
Formulário de proposta de doação / legado .....	27
Anexo 6 .....	28
Termo de entrega de doação / legado .....	28

## PREÂMBULO

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

Assim, ao longo da sua existência, e no âmbito da sua missão de promoção das literacias, a Biblioteca Municipal de Anadia tem procurado:

- a) criar e fortalecer hábitos de leitura nos munícipes desde a primeira infância, através da realização de atividades de animação do livro e da leitura;
- b) apoiar a educação individual e a autoformação, bem como a educação formal;
- c) facultar o acesso e a utilização de múltiplos suportes de informação, que abarquem todas as áreas do conhecimento, através de coleções organizadas e atualizadas, de forma a satisfazer públicos diversos;
- d) conservar, valorizar, divulgar e promover o património cultural da região, através da criação de um fundo local, contribuindo, desta forma, para reforçar a identidade cultural do concelho;
- e) criar programas de combate às novas formas de iliteracia.

Atenta às mais recentes cambiantes da nossa sociedade, bem como à consolidação das dinâmicas de trabalho em rede, nomeadamente no âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, da Rede de Bibliotecas de Anadia e, mais recentemente, da Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, a Câmara Municipal de Anadia revê e atualiza os termos e as condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Anadia.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Legislação habilitante**

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Anadia é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25º, em conjugação com o disposto nas alíneas j), k), r), t), u), v) e z) do n.º 1 do artigo 33º, e nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 23º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### **Artigo 2º - Objeto**

O presente regulamento estabelece os termos e as condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Anadia, adiante designada BMA.

### **Artigo 3º - Âmbito**

Este instrumento regulador contempla a ação desenvolvida pela BMA na sua esfera individual, bem como a sua participação em redes, designadamente na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, na Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, e na Rede de Bibliotecas de Anadia.

### **Artigo 4º - Missão da BMA**

A BMA é um centro local de acesso à informação e ao conhecimento e um espaço de educação formal e informal, de sociabilização e de estímulo à criatividade, que:

- a) disponibiliza um conjunto de serviços informativos que abrangem todas as áreas do conhecimento;
- b) cria fortes ligações com o conhecimento humano;
- c) promove conexões com redes culturais, educativas, sociais, empresariais e criativas, nomeadamente no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, cujas bibliotecas municipais se assumem como instituições vivas, interventivas e proativas,

centradas nas pessoas, nos seus interesses e nas suas necessidades, e como agentes promotores do desenvolvimento local e regional, atuando diretamente na formação de uma comunidade mais democrática, mais informada e mais capacitada para um pleno exercício da cidadania.

### Artigo 5º - Objetivos da BMA

A BMA comunga dos objetivos traçados no Manifesto da *International Federation of Library Associations* (IFLA) / Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) sobre as bibliotecas de leitura pública, e dos princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e da Nova Agenda para a Cultura e Criatividade, a saber:

- a) criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;
- b) apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
- c) assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação e possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;
- f) fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- g) conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do concelho e da região;
- h) proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;
- i) assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- j) proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

## Artigo 6º - Princípios gerais e orientadores

1. Enquanto serviço público, e com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação da BMA pauta-se, entre outros, pelos seguintes princípios gerais:
  - a) igualdade: a sua atividade é orientada por critérios objetivos, sem fazer distinções assentes em critérios pessoais, pois todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei;
  - b) supremacia do interesse público: protege os direitos e interesses dos cidadãos, colocando o interesse público acima do interesse individual;
  - c) eficiência: procura obter o melhor resultado fazendo um uso racional dos meios;
  - d) proporcionalidade: adequa os seus atos aos fins concretos a atingir.
2. Para concretizar os princípios gerais enunciados no número anterior, a BMA desenvolve diversas atividades, nomeadamente:
  - a) atualiza permanentemente os seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;
  - b) organiza, de forma técnica e adequada, os seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;
  - c) promove diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, e encontros com escritores, entre outras;
  - d) divulga autores locais, com enfoque na promoção da atividade literária dos concelhos da região de Aveiro;
  - e) promove atividades de cooperação com bibliotecas e instituições congéneres, estabelecimentos de ensino, coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;
  - f) cria serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

## **CAPÍTULO II - SERVIÇOS DA BMA**

### **Artigo 7º - Áreas funcionais**

A BMA é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1. De acesso ao público:
  - a) atendimento e empréstimo,
  - b) sala polivalente (exposições e conferências),
  - c) secção de adultos,
  - d) secção infanto-juvenil,
  - e) cafetaria,
  - f) jardim e áreas exteriores,
  - g) estacionamento público.
2. De acesso reservado:
  - a) gabinetes de trabalho,
  - b) área de receção e manutenção documental,
  - c) área de coleções especiais e reservados,
  - d) depósito,
  - e) cais de cargas e descargas.

### **Artigo 8º - Serviços prestados**

Os utilizadores da BMA podem usufruir dos seguintes serviços:

- a) consulta local,
- b) empréstimo domiciliário (desde que possuidores de Cartão de Utilizador),
- c) serviço de referência,
- d) difusão seletiva de informação,
- e) reprodução de documentos,
- f) serviços de animação da leitura e de extensão cultural.

### **Artigo 9º - Funcionamento**

1. A BMA está aberta ao público nos termos do horário aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Anadia ou pelo Vereador responsável.
2. Em épocas consideradas especiais, o horário de funcionamento poderá ser alterado.
3. A BMA encerra nos feriados e nas tolerâncias de ponto que venham a ser aprovadas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a BMA poderá não encerrar nos feriados e tolerâncias de ponto para a realização de atividades de carácter excepcional.

## **CAPÍTULO III - UTILIZADORES**

### **Artigo 10º - Registo de utilizador**

1. Entende-se por registo de um utilizador o conjunto de procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa singular ou coletiva, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da biblioteca municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.
2. A utilização presencial dos serviços prestados pela BMA não obriga ao registo do utilizador, excetuando-se a utilização dos recursos informáticos (salvo consulta do catálogo informatizado) e audiovisuais.
3. O número de utilizador identifica um utilizador registado na BMA.
4. Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.

### **Artigo 11º - Modalidades de registo**

1. A BMA prevê as seguintes modalidades de registo:
  - a) Registo Individual: para pessoas singulares;
  - b) Registo Coletivo: para pessoas coletivas.
2. Para o registo de Utilizador Individual, são requisitos necessários e cumulativos:
  - a) a entrega, presencial, do “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual” (Anexo 1 deste regulamento), devidamente preenchido e assinado;

- b) a apresentação de original ou de fotocópia de documento de identificação pessoal (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das forças de segurança ou Forças Armadas, boletim de nascimento, ou outro aceite no país de origem);
- c) a apresentação de original ou de fotocópia de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada, ou comprovativo de residência passado pela Junta de Freguesia, ou carta de condução);
- d) no caso de menor com idade igual ou inferior a catorze anos ou inimputável, deverá ser devidamente preenchido e entregue o “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual – Declaração de Responsabilidade” (Anexo 2 deste regulamento), acompanhado de fotocópia do documento de identificação pessoal do encarregado de educação ou do adulto responsável.

3. Para o registo de Utilizador Coletivo, são requisitos necessários e cumulativos:

- a) a entrega, presencial, do “Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Coletivo” (Anexo 3 deste regulamento), devidamente preenchido, assinado pelo(a) responsável da pessoa coletiva, e carimbado;
- b) a apresentação de original ou de fotocópia autenticada do cartão de contribuinte da pessoa coletiva;
- c) a apresentação de original ou de fotocópia de documento comprovativo de morada da sede (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada).

### **Artigo 12º - Utilização dos dados recolhidos**

- 1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos da legislação em vigor, e destinam-se a ser utilizados, pela BMA, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, e divulgação de atividades e serviços.
- 2. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

### **Artigo 13º - Cartão de utilizador**

1. O registo de utilizador da BMA confere a atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua emissão, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.
2. Todas as vias subsequentes do cartão de utilizador, justificadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Anadia.

### **Artigo 14º - Validade do registo de utilizador**

1. O registo de utilizador é válido a partir do momento da inscrição.
2. Pontualmente, e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.
3. A pedido do(a) interessado(a), o registo de utilizador pode ser eliminado, implicando este procedimento:
  - a) a regularização de todos os empréstimos efetuados;
  - b) a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados;
  - c) a devolução do cartão de utilizador da BMA.

### **Artigo 15º - Direitos dos utilizadores**

1. Os utilizadores da BMA não registados têm direito a:
  - a) consulta livre do catálogo informatizado da biblioteca;
  - b) consulta livre das coleções;
  - c) utilização presencial dos serviços existentes na BMA, excetuando-se a utilização dos recursos informáticos (salvo consulta do catálogo informatizado) e audiovisuais;
  - d) reprodução de documentos, de acordo com os preços em vigor;
  - e) apresentação de sugestões e reclamações;
  - f) participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

2. Os utilizadores registados da BMA têm, para além dos direitos elencados no número anterior, os seguintes:
- a) confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, exceto em caso de pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.
  - b) usufruir de todos os serviços disponibilizados pela BMA;
  - c) participar em atividades desenvolvidas pela BMA, para as quais seja obrigatório o registo;
  - d) requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas neste regulamento;
  - e) usufruir de outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados.

### **Artigo 16º - Deveres dos utilizadores**

1 - Os utilizadores têm o dever de:

- a) aceitar e cumprir as disposições constantes neste regulamento;
- b) conservar os documentos que lhes forem facultados;
- c) respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- d) indemnizar o Município de Anadia pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da BMA.

2 - Os utilizadores registados têm, para além dos deveres elencados no ponto anterior, os seguintes:

- a) cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos neste regulamento;
- b) comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da BMA;
- c) prestar informações verdadeiras e exatas;
- d) atualizar as informações fornecidas, sempre que esses dados sofram alterações;
- e) assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o seu número de utilizador;
- f) comunicar de imediato a perda ou o extravio do cartão de utilizador.

### **Artigo 17º - Conduta do utilizador**

1. Qualquer utilizador da BMA deve tratar os outros pares ou trabalhadores da BMA com respeito, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem terceiros ou o normal funcionamento da BMA, nomeadamente:
  - a) desrespeitar as indicações dadas pelos trabalhadores da BMA;
  - b) colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
  - c) danificar, ou colocar em risco, bens da BMA ou de terceiros;
  - d) utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
  - e) desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
  - f) vender qualquer tipo de bem ou serviço;
  - g) efetuar qualquer tipo de pedido sem autorização prévia;
  - h) efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
  - i) afixar ou distribuir qualquer tipo de impressos sem autorização prévia;
  - j) estar sob influência de álcool ou de drogas ilícitas;
  - k) fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisuais;
  - l) não inibir o toque de telemóveis dentro das salas de leitura da BMA;
  - m) fumar nos espaços fechados e pátios interiores da BMA;
  - n) comer ou beber fora das áreas da BMA destinadas a esse efeito;
  - o) efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.

### **Artigo 18º - Sanções por comportamentos perturbadores**

1. Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada, e, caso não acate as advertências dos trabalhadores da BMA, é a estes reservado o direito de expulsão.
2. No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da BMA.

3. No caso de comportamento considerado muito grave, a BMA reserva-se no direito de propor a extinção do direito de utilização de todos os serviços detido pelo utilizador infrator.

## **CAPÍTULO IV - EMPRÉSTIMO**

### **Artigo 19º - Regras de empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMA para utilização fora das suas instalações.
2. A utilização do serviço de empréstimo domiciliário é gratuita.
3. A utilização, por intermédio da BMA, do serviço de empréstimo interbibliotecas, realizado no âmbito da Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, é gratuita.
4. São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais da BMA, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:
  - a) obras de referência e outras de consulta local;
  - b) últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
  - c) obras raras e em mau estado de conservação;
  - d) obras de fundo antigo, coleções especiais e reservados;
  - e) exemplares únicos pertencentes ao fundo local;
  - f) obras a aguardar tratamento técnico.
5. Findo o prazo de empréstimo, o utilizador será avisado, pela via mais célere (telefone, correio eletrónico, fax ou correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à BMA.
6. A renovação de documentos pode ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou diretamente em linha através do acesso personalizado ao site, de acordo com a disponibilidade da BMA.
7. O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da BMA.
8. O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo delapidar património municipal, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar,

dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela BMA, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

### **Artigo 20º - Limites ao empréstimo domiciliário**

A quantidade de documentos e os prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento, nomeadamente:

1. Utilizador individual:

- a) monografias: cada utilizador individual pode requisitar até seis monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;
- b) audiovisuais: cada utilizador individual pode requisitar até três DVD, três CD e três CD-ROM, em simultâneo, por um prazo de sete dias seguidos, sem possibilidade de renovação;
- c) publicações periódicas: cada utilizador individual pode requisitar até seis periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

2. Utilizador coletivo:

- a) monografias: cada utilizador coletivo pode requisitar até 30 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;
- b) audiovisuais: cada utilizador coletivo pode requisitar até seis DVD, seis CD e seis CD-ROM, em simultâneo, por um prazo de 15 dias seguidos, sem possibilidade de renovação;
- c) publicações periódicas: cada utilizador coletivo pode requisitar até 12 periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

### Artigo 21º - Sanções por incumprimento ou dano

1. A penalização por incumprimento na devolução de documentos consiste na inibição de utilização dos serviços de empréstimo domiciliário e de utilização dos recursos informáticos e audiovisuais até à regularização da situação.
2. O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à BMA de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos, sendo que, na impossibilidade de restituição de exemplar, o utilizador indemnizará o Município de Anadia em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.
3. A BMA poderá propor ao Presidente da Câmara Municipal de Anadia a proibição, por um período de tempo variável ou definitiva, de utilização do serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:
  - a) a devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;
  - b) não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
  - c) de forma sistemática, se verificarem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

## CAPÍTULO V - RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS

### Artigo 22º - Recursos informáticos e audiovisuais

1. Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os recursos de *hardware*, *software*, comunicação de dados, internet, visionamento e audição disponíveis na BMA.
2. A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica o registo de utilizador da BMA.
3. A BMA disponibiliza os seguintes recursos:
  - a) postos de trabalho com sistema operativo;
  - b) acesso à internet;
  - c) câmara Web;

- d) leitores de CD-ROM e DVD-ROM;
- e) TV LCD;
- f) auscultadores com e sem fios;
- g) leitores de CD portátil;
- h) fotocopiadora;
- i) impressora a cores A4 e A3,
- j) scanner A4 e A3.

### **Artigo 23º - Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais**

1. As impressões, digitalizações e fotocópias de documentos são feitas nas secções respetivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Anadia.
2. A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a utilizadores que tenham documentos em atraso.
3. A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período de 30 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
4. A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BMA reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:
  - a) racismo e xenofobia: sítios da Internet que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
  - b) pornografia: sítios da Internet que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da Internet que remetam para estes;
  - c) violência: sítios da Internet que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
5. No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD, visualização de DVD ou CD-ROM da BMA, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer obrigatoriamente ao uso de auscultadores.

6. É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:
  - a) copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
  - b) aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - c) alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - d) instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos trabalhadores da BMA.
7. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BMA para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.
8. Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.
9. A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.
10. Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores, nos termos da lei e nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.
11. Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.
12. Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:
  - a) responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
  - b) responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
  - c) responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMA;
  - d) obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BMA;
  - e) obrigação de respeitar orientações dadas pelos trabalhadores da BMA;
  - f) obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
  - g) obrigação de repor equipamentos por si danificados;
  - h) obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
  - i) obrigação de comunicar ao trabalhador da BMA qualquer avaria detetada.

13. A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, autoriza o serviço da BMA a propor a suspensão definitiva de utilização dos serviços, nos termos deste regulamento.
14. A BMA não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet.
15. O responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.

## **CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS RESERVADOS**

### **Artigo 24º - Coleções especiais e reservados**

Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

### **Artigo 25º - Consulta de documentos reservados**

1. Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos ou emancipados nos termos da lei.
2. Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através do “Formulário de Consulta de Coleções Especiais e Reservados” (Anexo 4 deste regulamento), disponível localmente ou no sítio da Internet da BMA.
3. O formulário pode ser remetido à BMA presencialmente, por correio, fax ou correio eletrónico.
4. O pedido será analisado pelo técnico responsável da BMA ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito, e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
5. A resposta ao pedido será comunicada por telefone, correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.

6. No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.
7. A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela mesma.
8. No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das forças de segurança ou Forças Armadas, boletim de nascimento ou outro aceite no país de origem).
9. Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
10. Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

## **CAPÍTULO VII - OFERTA DE DOCUMENTOS**

### **Artigo 26º - Doações e legados**

1. Entende-se por doação de documentação toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Anadia, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.
2. Entende-se por legado de documentação toda a oferta de documentos ao Município de Anadia, que decorra de um testamento.

### **Artigo 27º - Aceitação**

1. Compete à Câmara Municipal de Anadia aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea j) do n.º 1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ocorrendo essa aceitação de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Anadia.

2. As doações e legados de documentação destinada ao fundo da BMA serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMA e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

### Artigo 28º - Procedimentos

1. Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Anadia, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMA, manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do “Formulário de Doação/Legado” (Anexo 5 deste regulamento), disponibilizado pelos serviços da BMA.
2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) estado físico de conservação,
  - b) atualização,
  - c) pertinência,
  - d) acessibilidade da língua,
  - e) autoridade,
  - f) raridade ou carácter especial,
  - g) primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMA,
  - h) anotações ou dedicatórias de notáveis,
  - i) valor histórico.
3. O serviço da BMA prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
4. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.
5. O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.
6. A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BMA será formalizada no “Termo de entrega de doação/legado” (Anexo 6 deste regulamento),

assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Anadia.

7. Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.
8. Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMA, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 29º - Formas de notificação**

Os utilizadores da BMA poderão ser notificados presencialmente, por correio, por telefone, por fax ou por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BMA.

### **Artigo 30º - Dúvidas e omissões**

1. As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação deste regulamento serão resolvidos nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos por deliberação em reunião da Câmara Municipal de Anadia.

### **Artigo 31º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor quinze dias após a data da sua publicação.

## **ANEXOS**



## Anexo 1

### Formulário de pedido de registo de utilizador individual

Utilizador n.º \_\_\_\_\_

Cartão emitido: Sim  Não

1.ª via  2.ª via  outras

NOME:					
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO / N.º:					
MORADA:					
CONTACTO TELEFÓNICO:					
CORREIO ELETRÓNICO:					
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:					
PROFISSÃO:					
DATA DE NASCIMENTO:					
ÁREAS DE INTERESSE:					
GENERALIDADES		CIÊNCIAS SOCIAIS		LITERATURA	
FILOSOFIA		CIÊNCIAS NATURAIS. MATEMÁTICA		BIOGRAFIAS	
PSICOLOGIA		CIÊNCIAS APLICADAS		HISTÓRIA	
RELIGIÃO		ARTE. ARQUITETURA. DESPORTO		GEOGRAFIA	

Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Anadia apenas para divulgação de ações / projetos / eventos.

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia, e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Anadia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Dados a preencher internamente pela BMA:

Inscrição feita em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_



**Anexo 2**

**Formulário de pedido de registo de utilizador individual  
(declaração de responsabilidade)**

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(obrigatória na inscrição de utilizadores inimputáveis)

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declaro que autorizo o meu educando a inscrever-se como utilizador da Biblioteca Municipal de Anadia, com os direitos e deveres que isso implica, responsabilizando-me legalmente pelos seus atos e comportamentos.

Bem assim, declaro que tomei conhecimento das normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia, e do teor do seu regulamento.

Anadia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Dados a preencher internamente pela BMA:

Inscrição feita em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_



### Anexo 3

## Formulário de pedido de registo de utilizador coletivo

Utilizador n.º \_\_\_\_\_

Cartão emitido: Sim  Não

1.ª via  2.ª via  outras

ENTIDADE:				
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL:				
MORADA:				
CONTACTO TELEFÓNICO:				
CORREIO ELETRÓNICO:				
ÁREAS DE INTERESSE:				
GENERALIDADES		CIÊNCIAS SOCIAIS		LITERATURA
FILOSOFIA		CIÊNCIAS NATURAIS. MATEMÁTICA		BIOGRAFIAS
PSICOLOGIA		CIÊNCIAS APLICADAS		HISTÓRIA
RELIGIÃO		ARTE. ARQUITETURA. DESPORTO		GEOGRAFIA

Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Anadia apenas para divulgação de ações / projetos / eventos.

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia, e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu regulamento.

Anadia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura\*: \_\_\_\_\_

\* Assinatura do(a) responsável da entidade em nome coletivo e carimbo da mesma.

Dados a preencher internamente pela BMA:

Inscrição feita em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Cartão de utilizador recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_



**Anexo 4**

**Formulário de consulta de  
coleções especiais e reservados**

Identificação do consulente:

a) Em caso de utilizador registado na BMA:

N.º de utilizador: \_\_\_\_\_

b) Em caso de utilizador não registado na BMA:

Nome: \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (tipo / n.º): \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

**Finalidade da consulta:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Identificação do(s) documento(s) a consultar:**

TÍTULO	AUTOR	COTA

Data pretendida para a consulta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Período previsto da consulta: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_

**Dados a preencher internamente pela BMA:**

Pedido autorizado / não autorizado (riscar o que não interessa) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por  
\_\_\_\_\_, com base em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tomei conhecimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do consulente \_\_\_\_\_



**Formulário de proposta de doação / legado**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do proponente), portador do documento de identificação n.º \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_, proponho doar / legar (riscar o que não interessa) ao Município de Anadia, os seguintes documentos:

---

---

---

---

---

---

Declaro que aceito que os mesmos possam ser encaminhados para os fins tidos como convenientes pela Biblioteca Municipal de Anadia, nomeadamente:

- \_\_\_\_ integração no Fundo Documental da Biblioteca Municipal de Anadia.
- \_\_\_\_ encaminhamento para outras entidades congéneres.
- \_\_\_\_ encaminhamento para o projeto “Livro por livro”.
- \_\_\_\_ reciclagem.

Declaro, ainda, que, no caso de integração no fundo documental da Biblioteca Municipal de Anadia, aceito / não aceito (riscar o que não interessa) que a minha identificação conste nos documentos por mim doados / legados (riscar o que não interessa).

Anadia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do proponente: \_\_\_\_\_

Dados a preencher internamente pela BMA:

Informação técnica em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Notificação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Arquivamento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_



**Anexo 6**

**Termo de entrega de doação / legado**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, funcionário do Município de Anadia, declaro que recebi de \_\_\_\_\_ (nome do proponente) a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de doação / legado (riscar o que não interessa).

Anadia, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do funcionário: \_\_\_\_\_

Assinatura do proponente: \_\_\_\_\_

Dados a preencher internamente pela BMA:

Informação técnica em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Notificação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Arquivamento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_