

### **Capítulo I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - A Biblioteca Municipal de Viana do Castelo é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos. A Biblioteca Municipal, como equipamento cultural que é, tem como principais objectivos:

- 1-Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- 2-Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- 3-Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- 4-Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais.

Artigo 2º- A Biblioteca Municipal depende directamente do Presidente da Câmara e constitui uma divisão própria, designada de Divisão Biblioteca.

### **Capítulo II**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

Artigo 3º- A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação de idade, cor, religião ou ideologia política.

Artigo 4º- A Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara.

Artigo 5º- Os utentes devem entregar no balcão de recepção todos os livros, pastas, malas ou sacos de que forem portadores, onde lhes será entregue uma ficha mediante a qual os recuperarão à saída. Os chapéus de chuva, agasalhos e impermeáveis devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito.

Artigo 6º

1-Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca a que pertence de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

2-O recurso a meios electrónicos para aceder a documentos ou a informação que implique custos de funcionamento é livre mas sujeito ao preço fixado previamente pela Câmara Municipal.

3-A utilização de meios electrónicos complementares de trabalho individual na Biblioteca estará sujeita ao preço estabelecido previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 7º- O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização do Chefe da Divisão Biblioteca.

Artigo 8º- A consulta dos documentos a que se refere o número anterior obedece a requisição.

Artigo 9º- Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, excepto dos reservados a que se refere o artigo 7º que exigem autorização expressa do Chefe da Divisão Biblioteca, sendo o seu preço fixado anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 10º- É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.

Artigo 11º- A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos.

1-É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais.

2-Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e no caso de resistência serão entregues às autoridades.

### **Capítulo III DO EMPRÉSTIMO**

Artigo 12º- Os utilizadores, para além da consulta a que se referem os artigos 6º e 7º, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores e possuam o respectivo cartão.

Artigo 13º- Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no artigo 7º, assim como os que apesar de estarem colocados em livre acesso se destinam a consulta local, encontrando-se assinalados com cota vermelha.

Artigo 14º- Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário dois livros por um prazo de quinze dias, ao fim do qual pode renovar o mesmo pedido desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera. Documentos noutros suportes podem ser emprestados sob condições definidas nas normas de utilização do serviço da Biblioteca a que pertencem.

Artigo 15º- O serviço de empréstimo domiciliário assume também a vertente itinerante, através de uma viatura que percorre o concelho e disponibiliza a toda a população o fundo documental

próprio deste serviço.

Artigo 16º- O empréstimo a que se refere o número anterior funciona em horário próprio estabelecido para o efeito e de acordo com as normas de utilização definidas para o serviço itinerante de leitura ao domicílio (biblioteca itinerante).

Artigo 17º- O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.

Artigo 18º- O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial referidos no artigo 7º só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

Artigo 19º- Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.

Artigo 20º- Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no artigo anterior.

## **Capítulo IV DOS UTILIZADORES**

Artigo 21º- A inscrição como utilizador a que se refere o artigo 12º faz-se mediante o preenchimento de uma proposta de admissão, a entrega de duas fotografias para o cartão e respectivo duplicado e a apresentação do Bilhete de Identidade.

Artigo 22º- A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, a que se refere o artigo 12º, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva proposta de admissão.

Artigo 23º- Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem apresentação do cartão de utilizador.

Artigo 24º- Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.

Artigo 25º- O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado nos artigos 19º e 20º, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.

Artigo 26º- Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em

que estiveram entregues à sua responsabilidade.

### **Capítulo V DOS FUNCIONÁRIOS**

Artigo 27º- Ao responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

Artigo 28º- Aos funcionários da Biblioteca Municipal conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

- 1-Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- 2-Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- 3-Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

### **Capítulo VI CASOS OMISSOS**

Artigo 29º- Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do Chefe da Divisão Biblioteca.

### **Capítulo VII REVISÃO**

Artigo 30º- O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.