

# **BIBLIOTECA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS**

A Biblioteca Municipal de Felgueiras é um serviço cultural de acesso à informação e ao conhecimento que compreende para além da própria biblioteca municipal, os pólos ou anexos e a biblioteca itinerante.

## ***REGULAMENTO***

### **I – Definição**

1. Os princípios orientadores da organização têm como base o Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas e os relatórios sobre a Rede Nacional de leitura Pública publicados em Portugal pela Secretária de Estado da Cultura entre 1986 e 1989.

### **II – Objectivos**

1. Ser um dos principais centros da vida cultural do concelho, permitindo aos munícipes o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas da humanidade.
2. Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto diversificado e actualizado de recursos de informação: livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, devidamente organizada, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas.
3. Promover e fornecer meios para o desenvolvimento cultural em termos individuais e colectivos, disponibilizando recursos que apoiem a educação, formal e informal, possibilitando a auto-aprendizagem e estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico.
4. Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam uma ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos munícipes.
5. Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e público em geral.
6. Contribuir para a descentralização da leitura através da criação de uma rede concelhia de bibliotecas de leitura pública.
7. Recolher, tratar, divulgar e valorizar o património bibliográfico do concelho, da região e do país.

8. Aceitar doações de livros e outros documentos que contribuam para o enriquecimento do fundo local, desde que os mesmos se enquadrem nos objectivos da instituição.

### **III – Áreas Funcionais**

1. Átrio / Recepção
2. Auditório Interior e Exterior / Hall de Entrada
3. Sala dos Audiovisuais
4. Sala da Hora do Conto
5. Sala de Leitura Infantil
6. Sala de Leitura de Adultos
7. Bar

### **IV – Actividades**

Com vista à prossecução dos objectivos enunciados, a Biblioteca Municipal de Felgueiras desenvolverá diversas actividades, designadamente:

1. Actualização permanente dos seus recursos de informação, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de biblioteca pública, e considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias de informação desempenham um papel cada vez mais importante na sociedade contemporânea.
2. Organização adequada e constante desses recursos, utilizando novas tecnologias entre as quais meios informáticos, de modo a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos utilizadores.
3. Criação de oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.
4. Cooperação com outras entidades de âmbito local e regional, particularmente aquelas que se situam em campos de actuação afins como as de educação e cultura, devendo entre estas merecer particular atenção outras bibliotecas.
5. Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de formação e outras actividades de animação cultural.
6. Edição de publicações relacionadas com o seu fundo documental e com as suas actividades.
7. Promoção da produção editorial da Câmara Municipal de Felgueiras.

### **V – Utilizadores**

1. Podem ser utilizadores da Biblioteca todos os indivíduos que residem, trabalhem ou estudem no concelho e ainda os que estejam em situação de permanência/temporária, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.

2. A admissão à leitura é feita gratuitamente mediante inscrição na recepção.
3. A inscrição como utilizador é condição necessária para poder usufruir de empréstimo domiciliário e para ter acesso a obras reservadas.
4. No acto da inscrição o utilizador deverá apresentar o Bilhete de Identidade e documento comprovativo da morada ( recibo da electricidade, telefone, água, renda de casa ou atestado de residência passado pela Junta de Freguesia).
5. A inscrição de utilizadores cuja idade seja igual ou inferior a 14 anos carece de uma autorização e responsabilização dos seus pais ou encarregados de educação que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição. Deverão também apresentar fotocópia do Bilhete de Identidade do pai ou encarregado de educação que assina a autorização.
6. São admitidas inscrições de entidades em nome colectivo, como estabelecimentos de ensino e associações diversas do concelho. O cartão é passado em nome da entidade e o seu uso é da responsabilidade do representante da entidade.
7. Os direitos e deveres dos utilizadores e forma de acesso e utilização da Biblioteca e demais disposições gerais constam das Normas de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Felgueiras. É desejável e obrigatório o seu conhecimento e cumprimento por parte dos utilizadores.

## **VI – Utilização do Auditório Interior**

1. O Auditório destina-se essencialmente ao desenvolvimento de actividades directa e funcionalmente ligadas à própria Biblioteca ou outras promovidas pela Câmara Municipal.
2. Como ocupação complementar, o Auditório poderá ser cedido a terceiros, mediante prévio requerimento dirigido à Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias e do qual deverá constar:
  - a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
  - b) Número de Bilhete de Identidade ou de pessoa colectiva;
  - c) Número de Contribuinte Fiscal;
  - d) Descrição da actividade a realizar e sua finalidade;
  - e) Indicação precisa da data e período de utilização.
3. Porque as cedências acarretam sempre despesas de funcionamento, tais como pessoal, limpeza, consumo de energia eléctrica e outras, a cedência a terceiros implica o pagamento de uma taxa diária fixada na Tabela de Taxas em anexo.
4. O requerente deverá ainda assinar uma declaração de responsabilidade pela salvaguarda, preservação e conservação das instalações, bens e equipamentos e da reparação de eventuais danos ocasionados, bem como cumprir as demais obrigações que lhe forem determinadas pela Câmara Municipal ou que resultem das disposições legais, nomeadamente as relativas ao cumprimento do D.L. 315/95 de 28 de Novembro e demais legislação sobre direitos de autor.
5. As taxas devidas pela cedência do Auditório da Biblioteca Municipal deverão ser pagas, com a antecedência mínima de três dias úteis, relativamente ao período de utilização, na Tesouraria da Câmara Municipal e segundo as formalidades legais.
6. Em casos excepcionais e que considere justificados, poderá a Presidente da Câmara Municipal isentar parcial ou totalmente o requerente das taxas previstas na tabela anexa.

7. As taxas estipuladas na tabela anexa serão actualizadas anualmente pela Câmara Municipal, em função do índice oficial de inflação comunicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

## **VII – Utilização do espaço de exposições**

1. O espaço de exposições da Biblioteca Municipal de Felgueiras destina-se essencialmente ao desenvolvimento de actividades directa e funcionalmente ligadas à própria Biblioteca ou outras promovidas pela Câmara Municipal.
2. Como ocupação complementar, o espaço de exposições poderá ser cedido mediante prévio requerimento dirigido à Presidente da Câmara Municipal, do qual deverá constar:
  - a) Identificação do requerente: nome ou denominação social;
  - b) Descrição da actividade a realizar e sua finalidade;
  - f) Indicação da data e período de utilização;
  - g) Curriculum vitae
  - h) Portfólio das obras a expor
3. Se a exposição tiver fins lucrativos, o espaço é cedido mediante a oferta, ao Município de Felgueiras, de uma das obras expostas, à escolha do artista.
4. A montagem e desmontagem da exposição, divulgação e organização da mesma, bem como o seguro das peças expostas é da responsabilidade do requerente.
5. O horário de inauguração e de visita da exposição deverá ser elaborado de acordo com o horário de funcionamento da Biblioteca Municipal de Felgueiras, em vigor na data da mesma.

# NORMAS DE FUNCIONAMENTO

## I – Objectivos

São objectivos das presentes normas fixar um conjunto de regras necessárias para o correcto funcionamento quotidiano da Biblioteca Municipal e da Rede Municipal de Leitura Pública

## II – Direitos dos Utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos da lei e das presentes normas;
- b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca e respectivos Pólos;
- c) Consultar livremente os catálogos;
- d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- e) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- f) Usufruir de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- g) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

## III – Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas,
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhes são facultadas;
- c) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- d) Colocar nos locais indicados na Biblioteca os livros que tenham retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
- f) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
- h) Seguir as indicações que lhes forem transmitidas pelos funcionários.

## IV - Acesso

1. Do ponto de vista do acesso, os documentos serão organizados em três regimes diferentes: - Livre acesso, acesso reservado e consulta local.
2. O acesso será feito directamente para os documentos que se encontram nas salas abertas ao público em geral (exceptuando os documentos audiovisuais e electrónicos), ou indirectamente para os que estão em depósito.
3. Os recursos que se encontram em regime de livre acesso podem ser retirados livremente das estantes até ao máximo de três de cada vez.

4. A leitura ou consultas deverão ser efectuadas na sala onde os documentos se encontram; contudo os documentos poderão transitar, a título excepcional, de uma sala para outra mediante a autorização do técnico de serviço.
5. Para manter as estantes em ordem de arrumação não devem os utilizadores colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar. Essa tarefa é da competência exclusiva do técnico de serviço.
6. Os documentos audiovisuais e electrónicos têm acesso indirecto e só podem ser manipulados para utilização por técnicos da biblioteca.
7. O regime de acesso reservado aplica-se a todos os documentos de publicação anterior a 1800 e ou outros cuja raridade e dificuldade de reposição desaconselhem um acesso livre e generalizado.
8. O regime de consulta local aplica-se aos documentos assinalados com um círculo vermelho na contracapa, canto inferior direito.

## **V - Utilização**

1. A utilização dos recursos de informação pode ser feita localmente ou por empréstimo.
2. A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos.
3. A utilização de recursos na situação de acesso reservado está condicionada à inscrição prévia como utilizador e carece de autorização de acesso que deve ser pedida antecipadamente ao responsável da Biblioteca e devidamente justificada.
4. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca à excepção de:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - b) Periódicos (jornais, revistas, boletins, etc.);
  - c) Obras raras ou consideradas de luxo;
  - d) Obras em mau estado de conservação;
  - e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - f) Documentos audiovisuais (cf. VIII);
  - g) Obras únicas e de elevada procura;
5. Os documentos multimédia apenas podem ser requisitados pelas escolas, jardins-de-infância ou IPSS e nunca a título individual;
6. Os livros que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados na contracapa, no canto inferior direito, com um sinal vermelho.
7. Em certas condições o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão do Bibliotecário, por reconhecida necessidade de utilidade pública.
8. Para poder usufruir de empréstimo domiciliário o utilizador deve residir, estudar ou trabalhar no concelho e estar inscrito na Biblioteca. No acto da inscrição o utente preencherá um impresso próprio em função do qual receberá um cartão de leitor.
9. Todos os anos, a partir de 1 de Setembro, a Biblioteca procederá à revalidação deste cartão através da confirmação dos dados inicialmente registados.
10. A requisição dos livros para leitura domiciliária faz-se na recepção, podendo o leitor requisitar até 3 obras por um período de 10 dias úteis, renovável, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro leitor.
11. O empréstimo domiciliário a instituições em nome colectivo será alvo de apreciação, caso a caso, dependendo o número de documentos e prazo de empréstimo da importância dos fins a que se destinam.

12. Qualquer mudança de residência deve ser comunicada imediatamente à Biblioteca.
13. O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos livros que a biblioteca lhe emprestar para leitura domiciliária.
14. Em caso de perda ou dano do livro, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial actual para que a Biblioteca possa proceder à sua aquisição.
15. Se a obra se encontrar esgotada o utilizador indemnizará a Biblioteca Municipal de Felgueiras, de acordo com a avaliação feita pelos serviços.
16. A inscrição como utilizador e requisição de obras para utilização domiciliária pressupõe o conhecimento e aceitação dos regulamentos e normas da Biblioteca, nomeadamente os prazos para devolução e a responsabilização pela conservação dos livros que lhe forem confiados.
17. Se o utilizador não proceder à devolução das obras requisitadas no prazo estabelecido, será avisado por bilhete postal para o fazer com a máxima brevidade.
18. O leitor que sistematicamente entregar os livros fora do prazo sem qualquer justificação ou revelar evidente falta de cuidado poderá ser penalizado com a suspensão temporária ou definitiva do direito de requisitar obras para leitura domiciliária.
19. Só depois de devolvidas as obras requisitadas poderão os leitores solicitar novo empréstimo.
20. À Biblioteca Municipal de Felgueiras reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva das publicações.

## **VI – Serviço de Bibliomalas**

**BIBLIOMALAS** é um serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Felgueiras que consiste no empréstimo, durante um mês, de um lote de obras de literatura infantil (30 títulos), desejavelmente integradas no Plano Nacional de Leitura, a todas as escolas do Ensino Pré-Escolar e Ensino Básico do 1º Ciclo do concelho.

1. A Biblioteca Municipal de Felgueiras constituirá 15 lotes de livros adequados às crianças que frequentam o Ensino Pré-Primário e Ensino Básico do 1º Ciclo.
2. O serviço das Bibliomalas destina-se somente às escolas do concelho e poderá ser requisitado por um docente da escola.
3. A requisição é feita mediante o envio ou entrega da ficha de inscrição (em anexo) na Biblioteca Municipal de Felgueiras, em qualquer altura do ano lectivo.
4. A selecção das escolas será feita por ordem de chegada de inscrição, elaborando-se listas de espera se os pedidos ultrapassarem os lotes disponíveis.
5. Os professores que requisitam o serviço pela primeira vez serão prioritários em relação aos que já tenham sido contemplados.
6. Cada lote será constituído por 30 livros e respectiva relação e serão de três tipos:

Lote A – Ensino Pré-Primário

Lote B – 1º e 2º Ano Ensino Básico 1º Ciclo

Lote C – 3º e 4º Ano Ensino Básico 1º Ciclo

7. Cada lote poderá estar na posse do requisitante durante 1 mês. A renovação de empréstimo do mesmo lote só será possível se não houver requisição em lista de espera.

8. O professor que requisita o serviço será o responsável pela preservação dos livros e pela reposição, em caso de extravio de alguma obra.

## **VII – Espaço Internet**

As regras de utilização dos espaços internet da Biblioteca Municipal e Pólos regem-se pelos princípios adoptados por outros espaços semelhantes pertencentes à autarquia.

1. É permitido de cada vez meia hora de utilização por pessoa, por ordem de chegada e registo, sendo possível a continuidade de utilização, caso não exista lista de espera, num máximo de uma hora e meia diária.
2. Em regra, só é permitido um utilizador por computador, sendo abertas excepções para casos de necessidades especiais de apoio e acompanhamento.
3. Os utilizadores devem solicitar a ajuda dos técnicos da biblioteca, para casos de dificuldade de utilização.
4. A utilização específica dos equipamentos informáticos e o acesso à Internet regem-se pelas seguintes normas:
  - a) Não é permitida a alteração da configuração dos computadores;
  - b) A utilização de suportes de gravação tem que ser comunicada aos técnicos da biblioteca, e só com autorização destes é permitida a sua utilização;
  - c) É proibida qualquer tentativa de instalação de programas informáticos, jogos ou outro software;
  - d) A digitalização de documentos - texto ou imagem - só é permitida com autorização dos técnicos. O critério de autorização de digitalização é definido pela relevância do documento a digitalizar, num máximo de cinco páginas A4;
  - e) Dado a biblioteca ser um espaço sem limitação de idades, é expressamente proibido a visualização de ficheiros ou páginas da Internet com conteúdos susceptíveis de chocar utilizadores, sobretudo menores de idade.

## **VIII - Serviço de Audiovisuais**

1. Na secção de audiovisuais, o visionamento e audição dos documentos é autorizado mediante a entrega de um documento de identificação ou cartão de utilizador. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço fornecer o documento e equipamento necessário.
2. É permitido o empréstimo domiciliário de documentos audiovisuais/multimédia para ser utilizado como recurso estratégico na apresentação de aulas e acções de formação, realizadas em instituições de ensino ou de solidariedade social do Concelho de Felgueiras.
3. Para poder usufruir de empréstimo domiciliário o utilizador deve residir, estudar ou trabalhar no concelho de Felgueiras e estar inscrito na Biblioteca. Deverá ainda apresentar declaração escrita comprovativa dos fins a que se destinam o

material requisitado (em anexo) assinada por um Professor/Responsável e com carimbo da instituição.

4. Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário dois documentos audiovisuais/multimédia por um período máximo de três dias ( incluindo dia de requisição e entrega) sem direito a renovação.
5. O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a biblioteca lhe emprestar para utilização domiciliária.
6. O utilizador fica igualmente abrangido pelas Normas de Funcionamento Gerais da Biblioteca Municipal de Felgueiras.

## **IX – Disposições Legais**

1. A Biblioteca Municipal de Felgueiras funcionará em horário fixado pela Câmara Municipal, que será ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos disponíveis.
2. É proibido fumar em todos os espaços da biblioteca.
3. É proibido comer e beber em todos os espaços da Biblioteca à excepção do bar.
4. É proibido escrever ou sublinhar nos livros, periódicos, dobrar as folhas, rasgá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nas publicações utilizadas.
5. A Biblioteca Municipal de Felgueiras disponibilizará meios aos seus utilizadores para reprodução em fotocópia de documentos impressos desde que não sejam infringidas as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, sendo os custos suportados pelos utilizadores.
6. Os serviços da Biblioteca Municipal dispõem de diversos sistemas de vigilância e controle. Qualquer pessoa detectada na prática de actos ilícitos será imediatamente apresentada às autoridades policiais para o respectivo procedimento criminal.
7. Os casos omissos nestas normas gerais de funcionamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Felgueiras, nomeadamente pela sua Presidente, de acordo com a lei vigente e as normas gerais aplicáveis.

# ANEXOS

Vide Regulamento de Liquidação, Cobrança e Pagamento de Taxas e demais receitas do Município de Felgueiras

## TABELA DE TAXAS

### Cedência do auditório da BMF

1. Escolas e IPSS do concelho de Felgueiras – ..€
2. Outras instituições/ entidades
  - 2.1. De segunda a sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da Biblioteca
    - 2.1.1. Manhã (9h00 às 12h30) -- .. €
    - 2.1.2. Tarde (14h00 às 19h00) -- .. €
    - 2.1.3. Todo o dia (9h00 às 12h30 e 14h00 às 19h00) -- .. €
  - 2.2. Após as 19h00 e noite, bem como sábados, domingos e feriados ----- .. €

## Termo de Responsabilidade / Auditório

(Nome), \_\_\_\_\_ residente (sede)  
\_\_\_\_\_(lugar/rua), freguesia de \_\_\_\_\_ ,  
Concelho de \_\_\_\_\_ , titular do B.I. n.º \_\_\_\_\_ , emitido em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo A.I. de C.F. n.º \_\_\_\_\_ , em representação de  
\_\_\_\_\_(denominação da pessoa colectiva, se  
aplicável), com o N.I.P.C. \_\_\_\_\_ , declara para os efeitos do  
disposto no n.º 49 art.º 1º da Tabela de Taxas e Licenças - Regulamento de Utilização e  
Cedência do Auditório Interior da Biblioteca Municipal que se obriga a tomar todas as medidas  
necessárias e adequadas à salvaguarda, preservação e conservação das instalações do Auditório  
Interior e dos respectivos equipamentos durante a realização da actividade  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(nome da actividade) e das respectivas actividades preparatórias a terem  
lugar no(s) próximo(s) dia(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (mês).

Declara ainda que se obriga a reparar todos os danos decorrentes da(s) respectiva(s)  
utilização(ões), provocados nomeadamente por acção ou omissão sua, dos seus representantes,  
dos participantes ou do público.

Mais declara que tomou conhecimento do Regulamento de Utilização e Cedência do  
Auditório Interior aceitando e obrigando-se a cumprir e a fazer cumprir as condições de cedência  
e demais condições funcionais, técnicas e materiais de utilização.

Junta: Documento comprovativo da qualidade invocada (se aplicável)

Felgueiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**O Declarante,**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Conferi a Assinatura**

Felgueiras \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Funcionário,

---

## Ficha de Inscrição - Bibliomalas

Escola \_\_\_\_\_

Prof. Responsável \_\_\_\_\_ Telef.: Escola/Prof. \_\_\_\_\_

**Lote A** – Ensino Pré-Primário **Lote B** – 1º e 2º Anos EB1 **Lote C** – 3º e 4º Anos EB1

---

*Data de Inscrição* \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

*Nº de chegada* \_\_\_\_\_

## REQUISIÇÃO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome** \_\_\_\_\_ **Leitor nº** \_\_\_\_\_

**Documento a requisitar:**

**1** \_\_\_\_\_ **Cota** \_\_\_\_\_ **Registo** \_\_\_\_\_

**2** \_\_\_\_\_ **Cota** \_\_\_\_\_ **Registo** \_\_\_\_\_

**Fim a que se destina:**

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

**Instituição / Escola** \_\_\_\_\_

**Professor responsável pela actividade:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Leitor:** \_\_\_\_\_