

**EDITAL**

**Nº58/2022**

**Consulta pública — Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes**

Carlos Alberto de Miranda, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Sertã, e no uso das competências que lhe são conferidas nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna público que por deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal da Sertã realizada em nove de junho de dois mil e vinte e dois, foi aprovada a Proposta de Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes. Assim sendo e tendo em vista a sua submissão a consulta pública nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º, conjugado com a alínea c) do n.º 3 do artigo 100.º, todos do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código de Procedimento Administrativo (CPA), na sua redação atual, o dito projeto de regulamento está em apreciação pública pelo prazo de 30 dias úteis contados partir da publicação na 2.ª série do Diário da República.

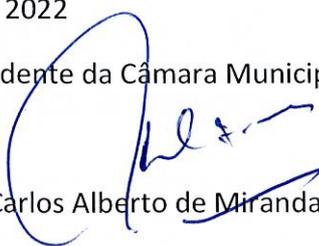
Mais se faz saber que um exemplar do projeto de regulamento se encontra afixado no edifício da Câmara Municipal da Sertã, podendo ainda o mesmo ser consultado na Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização nas horas normais de expediente e está disponível no site institucional do Município da Sertã, em <http://www.cm-serta.pt>

Nos termos do citado artigo 101.º do CPA, convidam-se todos os interessados, devidamente identificados, a dirigir, por escrito, ao Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal, eventuais sugestões e ou reclamações, dentro do período atrás mencionado, para a Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã ou remetidos via correio eletrónico para o seguinte endereço: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

Para constar e para os devidos efeitos se passou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

Paços do Concelho, 30 de junho de 2022

O Presidente da Câmara Municipal



Dr. Carlos Alberto de Miranda

**PROJETO DE REGULAMENTO  
DA BIBLIOTECA MUNICIPAL PADRE MANUEL ANTUNES**

**NOTA JUSTIFICATIVA**

“... a Biblioteca é um modelo do Universo, tentemos transformá-la num universo à medida do Homem ... uma Biblioteca onde apeteça ir, e que se vá transformando gradualmente numa grande máquina de tempos livres...”

(in, Umberto Eco, A Biblioteca, Lisboa: Difel, 1983)

A BMPMA Padre Manuel Antunes é um equipamento cultural da Câmara Municipal da Sertã, que pretende oferecer um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da sua idade, profissão, nível educativo ou socioeconómico ou local onde resida, bem como cumprir as missões da Biblioteca Pública (Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Como espaço aberto ao público, necessita de regras de funcionamento e utilização a observar pelos seus utilizadores, para que os objetivos a que se propõe sejam cumpridos.

No uso da competência conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pela alíneas d) e e), do n.º1, do art.º 23.º, conjugado com a alínea k), do n.º1, do art.º 33.º, ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, é elaborada a Proposta de Regulamento da BMPMA Padre Manuel Antunes, que propõe à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º do supracitado diploma legal, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no art.º 98 do Código de Procedimento Administrativo.

# CAPÍTULO I

## Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

### Objeto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento da BMPMA Padre Manuel Antunes (doravante referida como BMPMA).

Artigo 2.º

### Definição

A BMPMA é um serviço público de carácter informativo, educativo, social e cultural do Município da Sertã.

Artigo 3.º

### Horário de funcionamento

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a BMPMA tem o seguinte horário geral de funcionamento:

#### Horário de inverno

Setembro a junho

2.ª-feira e sábado	3.ª-feira a 6.ª-feira	Domingo e feriados
10h30 – 18h00	10h00 – 18h30	Encerrado

#### Horário de verão

Julho e agosto

2.ª-feira a 6.ª-feira	Sábado, domingo e feriados
10h00 – 17h30	Encerrado

2. A BMPMA encerra ao público todas as últimas quintas-feiras de cada mês, a partir das 14h30.
3. O horário referido no ponto 1 do presente artigo pode ser ajustado em função das necessidades e dos meios humanos e materiais disponíveis.
4. A BMPMA pode ainda encerrar em dias específicos, por deliberação do executivo camarário, no uso da sua competência em matéria de gestão e funcionamento dos seus serviços.
5. O horário de funcionamento deve estar afixado em local público visível.
6. Qualquer alteração ao horário de funcionamento da BMPMA deve ser divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

## Artigo 4.º

### Objetivos gerais

#### 1. São objetivos gerais da BMPMA:

- a) Prosseguir os princípios que levaram à criação da Rede Nacional de Leitura Pública;
- b) Respeitar e cumprir os princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- c) Assumir-se como um dos principais centros da vida cultural do concelho da Sertã, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas, culturais e científicas da humanidade;
- d) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas dos utilizadores, através de coleções regulamente ampliadas e atualizadas;
- e) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;
- f) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- g) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural e social da biblioteca;
- h) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho da Sertã, através da constituição e organização de fundos locais ou de serviços e atividades específicos, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- i) Organizar e difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, e recorrendo às novas tecnologias;
- j) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- k) Promover o desenvolvimento de uma rede local de leitura pública.
- l) Integrar redes/consórcios com entidades que valorizem a ação da BMPMA.

## Artigo 5.º

### Princípios gerais e orientadores

1. Enquanto serviço público, e com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação da BMPMA 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 recursos;

- d) proporcionalidade: adequa os seus atos aos fins concretos a atingir.

## Artigo 6.º

### Atividades

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos e princípios orientadores, a BMPMA desenvolverá as seguintes atividades:
  - a) Atualizar permanentemente o seu fundo documental e bibliográfico, no mínimo de 10% por ano, relativamente ao fundo mínimo inicial, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
  - b) Organizar adequadamente os seus fundos;
  - c) Promover sessões de leitura e outras manifestações de expressão cultural (exposições, feiras do livro, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, encontros com escritores, ateliers, entre outras);
  - d) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
  - e) Criar postos de leitura da BMPMA noutras localidades do concelho, contribuindo para a eliminação das barreiras geográficas existentes;
  - f) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, como forma de responder às necessidades de informação dos utilizadores.
  - g) Apoiar na educação individual e autoformação, assim como na educação formal e informal;
  - h) Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
  - i) Valorizar a herança cultural das diferentes expressões artísticas e das realizações e inovações científicas;
  - j) Fomentar do diálogo intercultural e a diversidade cultural;
  - k) Apoiar, difundir e valorizar a tradição oral;
  - l) Promover programas e atividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.
2. Para além das atividades a que se refere o número anterior, a BMPMA poderá ainda abrir os seus espaços a outras atividades que não concorrentes com os objetivos gerais, sempre que se justifique.
3. As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por colaboradores da BMPMA ou, na sua falta, por colaboradores de outros serviços da Câmara Municipal da Sertã, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

## Artigo 7.º

### Áreas funcionais

1. A BMPMA é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
  - a) Receção (informações, empréstimo domiciliário, exposições, reproduções);
  - b) Sala de leitura geral (referência, consulta local, periódicos, fundo local, multimédia e Internet);
  - c) Terraço;

- d) Sala de leitura infantojuvenil “Joana Lopes” (referência, empréstimo, audiovisuais, consulta local, multimédia e Internet);
- e) Depósito.

#### Artigo 8.º

##### **Acesso à informação**

1. A documentação está organizada em conformidade com o seu suporte.
2. A documentação está arrumada por assunto, segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Os documentos audiovisuais têm uma classificação própria, adaptada a este material.
3. Os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados livremente pelos utilizadores.

## **CAPÍTULO II**

### **Utilizadores**

#### Artigo 9.º

##### **Utilizadores**

Pode utilizar os serviços prestados pela BMPMA qualquer indivíduo ou entidade coletiva, sem qualquer distinção.

#### Artigo 10.º

##### **Privacidade e proteção dos dados pessoais**

1. É garantida a privacidade dos utilizadores da BMPMA, não sendo cedida a terceiros qualquer informação respeitante a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal. Excetuam-se os pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.
2. Os dados recolhidos serão processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados, pela BMPMA, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, empréstimos e divulgação de atividades e serviços.
3. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

#### Artigo 11.º

##### **Menores de idade**

1. A pessoa adulta, incluindo pais, tutores ou encarregados de educação, responsável pelo menor de idade que frequente a BMPMA assume toda a responsabilidade pelas ações do menor.

2. O acesso à documentação e Internet, disponíveis no espaço dedicado aos utilizadores com idade inferior a 16 anos, é livre. A responsabilidade pela informação consultada ou acedida pelo menor é, integralmente, do adulto responsável.
3. A BMPMA não se responsabiliza por qualquer incidente ou acidente ocorrido nas suas instalações com menores de idade.
4. Os utilizadores menores de idade não acompanhados serão, sempre que necessário, encaminhados para a autoridade policial competente, quando não seja possível contactar o adulto responsável.

#### Artigo 12.º

##### **Comportamento**

1. Os utilizadores da BMPMA devem tratar os outros utilizadores e os colaboradores com respeito e cortesia, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos os que prejudiquem os utilizadores, os colaboradores ou o normal funcionamento da BMPMA, nos quais se incluem:
  - a) Desrespeitar orientações dadas por colaboradores da BMPMA;
  - b) Danificar, ou colocar em risco, equipamentos ou documentos da BMPMA ou de terceiros;
  - c) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
  - d) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou colaboradores;
  - e) Utilizar linguagem desapropriada ou ofensiva;
  - f) Fazer ou provocar barulhos como falar alto, gritar, bater com objetos ou usar equipamentos com violência;
  - g) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
  - h) Efetuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
  - i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de documento sem autorização prévia;
  - j) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores ou colaboradores;
  - k) Jogar qualquer tipo de jogo, excetuando-se os integrados na coleção da BMPMA e os acessíveis a partir da Internet, desde que respeitem o disposto nos artigos 37.º e 38.º do presente Regulamento;
  - l) Consultar de forma provocadora imagens de carácter atentatório da dignidade humana;
  - m) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães-guia;
  - n) Fumar nos espaços da BMPMA;
  - o) Comer ou beber fora dos locais assinalados para o efeito;
  - p) Entrar em áreas reservadas ou temporariamente assinaladas como inacessíveis;
  - q) Não inibir o toque de telemóveis nas instalações da BMPMA, excetuando a receção ou o terraço;

- r) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia;
  - s) Alterar a disposição do mobiliário, sem autorização prévia.
3. A falta de cumprimento do disposto na alínea b) do número anterior implica a reparação global do dano.
  4. Se a restituição em espécie não for possível, a indemnização será fixada em dinheiro tendo como referência o valor de mercado à data da ocorrência.
  5. Pode ser impedida a entrada a utilizadores que se apresentem em condições de higiene e salubridade inadequados, que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes utilizadores.

### Artigo 13.º

#### **Direitos**

1. O utilizador tem direito a:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BMPMA;
  - b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
  - c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu no ato de inscrição, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efetuada qualquer incidência particular;
  - d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objetos interditos;
  - e) Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de BMPMA, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados;
  - f) Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
  - g) Aceder ao empréstimo gratuito de documentos e utilização dos equipamentos disponíveis;
  - h) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
  - i) Participar nas atividades promovidas pela BMPMA;
  - j) Receber atempadamente informação de qualquer alteração que respeite a horários, serviços e atividades da BMPMA;
  - k) Ser acompanhado por cão de guia ou outro meio de orientação, caso se trate de um utilizador invisual.

## Artigo 14.º

### **Deveres**

#### 1. O utilizador deve:

- a) Aceitar e cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e/ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em empréstimo domiciliário;
- f) Indemnizar a Câmara Municipal da Sertã, através da BMPMA, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da BMPMA;
- h) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os colaboradores;
- i) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos colaboradores da BMPMA;
- j) Colocar sobre as mesas e/ou carrinhos, ou devolver aos colaboradores, todos os documentos que tenham sido retirado das estantes, de forma a manter os fundos em perfeita organização. A reposição no lugar será sempre feita pelos colaboradores da BMPMA;
- k) Respeitar os espaços públicos da BMPMA, salvaguardando de ruído as áreas reservadas à leitura;
- l) Comunicar a um colaborador da BMPMA situações anómalas no funcionamento dos serviços ou outras que se considerem relevantes.

## Artigo 15.º

### **Sanções por comportamentos perturbadores**

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da BMPMA, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos colaboradores, são convidados a sair e, caso seja necessário, devem ser chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

## **CAPÍTULO III**

### **Utilização dos serviços**

## Artigo 16.º

### **Utilização presencial**

1. A utilização presencial dos serviços da BMPMA não obriga a qualquer inscrição, excetuando-se os serviços exclusivamente reservados para o efeito: empréstimo domiciliário, empréstimo interbibliotecas e utilização dos equipamentos da BMPMA.
2. Entende-se por inscrição o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma dada pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria.

## Artigo 17.º

### **Inscrição dos utilizadores**

1. A inscrição é feita através do preenchimento do formulário “Ficha de inscrição”, entregue presencial pelo próprio ou pelo responsável legal em caso de menor de idade. Este documento funcionará como termo de responsabilidade. No caso de o utilizador ser menor, o responsável legal deverá apresentar documento de identificação com fotografia.
2. A inscrição requer apresentação de um documento de identificação com fotografia e um comprovativo de morada.
3. A cada novo utilizador é atribuído um código que corresponde ao número do documento de identificação apresentado.

## Artigo 18.º

### **Validade**

1. Cada inscrição é válida a partir do momento da aprovação da ficha de inscrição por um colaborador da BMPMA. A inscrição não tem prazo de validade.
2. Pontualmente, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos;
3. A não utilização prolongada dos serviços da BMPMA pode implicar a eliminação da respetiva inscrição, nunca sem antes o utilizador ser devidamente contactado pela BMPMA.
4. A pedido do(a) interessado(a), a inscrição pode ser eliminada. Este procedimento implica:
  - a) a regularização de todos os movimentos efetuados pelo utilizador;
  - b) a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados.

## Artigo 19.º

### **Responsabilidades e obrigações inerentes à inscrição**

1. Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento.
2. Fornecer informações verdadeiras e exatas.
3. Atualizar as informações fornecidas, sempre que ocorra qualquer alteração.
4. Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados.

## Artigo 20.º

### **Segurança de pessoas e bens**

1. A BMPMA dispõe de um plano de emergência interno destinado às suas instalações e acessível aos utilizadores, cujos riscos principais considerados são: incêndio, explosão, sismo e ameaça de bomba.
2. Por razões de segurança, os colaboradores podem solicitar a abertura de sacos, malas ou outros objetos pessoais, à entrada ou à saída das instalações. Na ausência de colaboração da parte dos utilizadores, reserva-se aos colaboradores o direito de solicitar a intervenção da autoridade policial competente.
3. A BMPMA não se responsabiliza por danos ou roubos de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações.

## **CAPÍTULO IV**

### **Leitura na BMPMA**

## Artigo 21.º

### **Consulta de documentos em livre acesso**

1. Podem ser lidos ou consultados livremente na BMPMA todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas de leitura em livre acesso ou na área de depósito, mediante autorização prévia.
2. A consulta dos documentos deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram.
3. Os utilizadores só poderão realizar fotocópias e digitalizações de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias de um documento na íntegra, na salvaguarda dos legais Direitos de Autor.
4. Em caso algum poderão ser feitas reproduções de documentos que estejam em mau estado ou que, ao serem sujeitos ao processo de fotocópia ou digitalização, se danifiquem.

## Artigo 22.º

### **Acesso a documentos reservados**

1. A consulta de documentos reservados é condicionada.
2. Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, maiores de 18 anos ou emancipados, nos termos da lei.
3. Para acesso aos documentos reservados deverá ser preenchido o “Formulário de consulta de coleções especiais e documentos reservados”. O formulário pode ser remetido à BMPMA via correio, correio eletrónico ou entregue presencialmente.

4. Independentemente do número de documentos solicitados, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
5. Deverão ser respeitadas eventuais indicações de manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação e valor patrimonial.

## **CAPÍTULO V**

### **Empréstimo domiciliário**

#### **Artigo 23.º**

##### **Disposições gerais**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMPMA para utilização fora das suas instalações.
2. O serviço de empréstimo domiciliário encerra 15 minutos antes do horário de encerramento da BMPMA.
3. Não é permitido retirar para o exterior da BMPMA qualquer documento ou equipamento sem que, para o efeito, tenha sido autorizado pelos serviços e/ou técnicos responsáveis.

#### **Artigo 24.º**

##### **Modalidades de empréstimo domiciliário**

1. Geral: pessoas singulares.
2. Coletivo: entidades em nome coletivo.
3. Empréstimo interbibliotecas.

#### **Artigo 25.º**

##### **Documentos passíveis de empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário é autorizado apenas a utilizadores inscritos nos serviços, mediante apresentação do documento de identificação constante na ficha de inscrição;
2. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos que integrem o fundo documental da BMPMA, à exceção dos que previamente foram considerados exclusivamente para consulta presencial.
3. Não é permitido o acesso ao empréstimo domiciliário através do código de um utilizador que não o do próprio.

#### **Artigo 26.º**

##### **Quantidade de documentos passíveis de empréstimo domiciliário**

1. Designa-se por quantidade o número máximo de documentos de um determinado tipo, que um utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário.
2. As quantidades de um determinado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outros tipos de documentos.

#### Artigo 27.º

##### **Prazos de empréstimo domiciliário**

1. Designa-se prazo de empréstimo domiciliário o número máximo de dias úteis concedidos, após o qual o documento deve ser devolvido.
2. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo, inclusive.
3. Quando o fim do prazo ou data de devolução coincide com um dia de encerramento da BMPMA, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.

#### Artigo 28.º

##### **Tolerância do prazo de empréstimo domiciliário**

Designa-se por tolerância o número máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade, em conformidade com o disposto no artigo 31.º do presente Regulamento.

#### Artigo 29.º

##### **Renovação dos prazos de empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por renovação a intenção expressa pelo utilizador de prolongar o prazo de empréstimo, inicialmente estipulado.
2. O número de dias de prolongamento do prazo tem início a partir do dia em que este é solicitado, inclusive.
3. A renovação pode ser feita presencialmente na BMPMA, por telefone, por e-mail ou por Messenger.
4. As renovações, independentemente do teor do ponto anterior, devem ser sempre realizadas até 30 minutos antes do encerramento dos serviços.
5. A renovação não é aceite caso se verifique um pedido de reserva sobre os documentos.
6. A renovação não é aceite caso a tolerância de empréstimo tenha sido ultrapassada.

#### Artigo 30.º

##### **Reserva de documentos**

1. As reservas podem ser feitas presencialmente ou online.
2. Após a comunicação pelos serviços da BMPMA sobre a disponibilidade dos documentos, estes deverão ser levantados em 5 dias úteis, a contar da data da comunicação.

## Artigo 31.º

### Regras de empréstimo domiciliário

1. As regras de empréstimo domiciliário são as seguintes:

a) Utilizador individual:

Tipo de documento	Quantidade	Prazo de empréstimo	Tolerância	Renovações
Livros	4	15	3	2
DVD's	2	5	3	2

b) Utilizador coletivo:

Tipo de documento	Quantidade	Prazo de empréstimo	Tolerância	Renovações
Livros	8	20	3	2
DVD's	4	10	3	2

2. As quantidades e os prazos referidos no número 1 do presente artigo, podem ser alteradas sempre que se justifique e mediante autorização prévia do responsável do serviço.

## Artigo 32.º

### Conservação dos documentos

1. O utilizador é responsável pelo estado de conservação dos documentos que lhe são entregues a título de empréstimo domiciliário.
2. Tratando-se de menores, a responsabilidade recai sobre o responsável legal.
3. No ato de requisição dos documentos, o colaborador de serviço, bem como o utilizador, devem inteirar-se do bom estado de conservação dos documentos, a fim de não ser imputada, ao requisitante, no ato de devolução, a responsabilidade pelos danos detetados no mesmo.

## Artigo 33.º

### Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo

1. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efetuados por si, incluindo:
  - a) cumprir os prazos estabelecidos;
  - b) zelar pelo bom estado dos documentos;
  - c) cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.
2. Por cada dia de atraso na entrega de um bem, o utilizador fica sujeito ao pagamento de uma multa diária, no valor definido na tabela de taxas da Câmara Municipal da Sertã.
3. A entrega de documentos fora do prazo estabelecido só está sujeita a multa quando ultrapasse o prazo de tolerância definido por cada tipo de documento.

4. Caso o atraso na entrega exceda o período de tolerância, considera-se para cálculo da multa a aplicar o número de dias a partir do último dia de tolerância (exclusive).
5. A BMPMA reserva-se o direito de propor superiormente a inibição, por tempo determinado ou definitivo, da utilização do serviço de empréstimo domiciliário e dos restantes serviços quando:
  - a) sistematicamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
  - b) não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
  - c) sistematicamente, se verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.
6. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física incluindo:
  - a) dobrar, fragmentar, partir, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o documento assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento;
  - b) impossibilitar, por qualquer meio, a leitura contínua e integral de documentos que necessitem de equipamento específico de leitura;
  - c) deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, originais ou colocadas pela BMPMA.
7. Caso se verifique atraso superior a seis meses, extravio ou dano do documento, sem possibilidades de recuperação, o utilizador é responsável pela reposição de um exemplar igual no prazo de trinta dias úteis.
8. No caso de a reposição não ser possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal da Sertã em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.
9. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.
10. O extravio de documentos implica a adoção de procedimento legal aplicável, em consonância com o disposto no Código do Procedimento Administrativo. Caso as tentativas de recuperação sejam infrutíferas, a Câmara Municipal da Sertã instaurará, nos termos da Lei, o competente processo contraordenacional.
11. Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do documento de identificação identificado na ficha de inscrição pelo período de um ano, sendo o caso entregue às entidades legais competentes.
12. O utilizador é responsável pelo pagamento de reproduções por si originadas ou solicitadas, de acordo com a tabela de taxas da Câmara Municipal da Sertã.

#### Artigo 34.º

### **Empréstimo interbibliotecas**

1. A BMPMA prevê o serviço de empréstimo interbibliotecas com o intuito de facilitar o acesso ao seu fundo documental, de acordo com os pedidos feitos por outras bibliotecas;
2. A BMPMA recorre ao empréstimo interbibliotecas sempre que a sua coleção não responda às necessidades dos seus utilizadores e, a pedido destes, seja possível identificar outra biblioteca que possua a documentação pretendida e aceite as condições do presente serviço.
3. A BMPMA disponibiliza os documentos que estão considerados para empréstimo domiciliário. As quantidades e os prazos são estabelecidos caso a caso.
4. Cabe à biblioteca requerente assumir todos os custos e responsabilidades associados ao envio e utilização dos documentos solicitados.
5. A disponibilidade, condições de consulta dos documentos e respetivos prazos serão os estabelecidos pela biblioteca fornecedora.

## **CAPÍTULO VI**

### **Utilização do serviço multimédia**

#### **Artigo 35.º**

##### **Disposições gerais**

A BMPMA dispõe de um serviço multimédia, que permite aos utilizadores realizar pesquisas, efetuar trabalhos, consultar documentos e aceder à Internet, com fins de lazer, informação e formação dos utilizadores.

#### **Artigo 36.º**

##### **Recursos informáticos e audiovisuais**

Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais os recursos de hardware, software, comunicação de dados, Internet, visionamento, audição e multimédia disponíveis na BMPMA.

#### **Artigo 37.º**

##### **Utilização dos recursos multimédia**

1. A utilização dos recursos é limitada a uma hora por pessoa, podendo este período ser alargado se não houver utilizadores em espera.
2. A reserva dos recursos multimédia poderá ser efetuada esporadicamente, na receção da BMPMA, presencialmente ou por telefone, com a antecedência mínima de 48 horas. Não são aceites reservas com duração superior a 3 horas. As reservas estão sujeitas a confirmação pelos serviços da BMPMA.
3. Cada posto multimédia deve ser utilizado apenas por utilizador de cada vez. Apenas com autorização prévia, pode ser concedido o uso por dois ou mais utilizadores.

4. Têm prioridade no acesso: estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, principalmente quando tal se destine a trabalhos escolares ou profissionais.
5. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores.
6. Os serviços não se responsabilizam pela perda de documentos eletrónicos, motivada pela má utilização de software instalado ou que tenham sido guardados no computador utilizado.
7. Os serviços reservam-se o direito de apagar todo e qualquer documento que se encontre alojado nos computadores ou que tenha sido ali guardado sem a autorização prévia dos serviços.
8. O acesso à rede Wireless é aberta.
9. Os equipamentos recursos multimédia não podem ser utilizados para atividades ilegais.

#### Artigo 38.º

##### **Proibições, responsabilizações e sanções aplicáveis ao serviço multimédia**

1. Não é permitido utilizar unidades de armazenamento externas sem antes serem verificadas por um colaborador da BMPMA.
2. Não é permitido ligar computadores pessoais à rede interna da BMPMA.
3. Não é permitido a instalação, alteração de configurações do sistema ou de qualquer aplicação e hardware.
4. Não é permitido o acesso a conteúdos potencialmente ofensivos ou perturbadores. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
  - a) conteúdos que denigram determinados grupos e nacionalidades ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
  - b) conteúdos que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo;
  - c) conteúdos que incitem à violência ou apresentem conteúdos violentos.
5. É proibida a utilização dos recursos para copiar conteúdos sujeitos a Direitos de Autor ou intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMPMA.
6. A BMPMA reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de atuação.
7. O utilizador não deve desligar os equipamentos que utilizou.
8. Os utilizadores são responsáveis por:
  - a) conteúdos acedidos;
  - b) conteúdos carregados da e para a Internet;
  - c) perdas ou danos em documentos por si consultados ou produzidos nos equipamentos da BMPMA.
9. Os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet e dos recursos em geral.

10. As penalidades aplicáveis relativamente às situações mencionadas anteriormente são, consoante a gravidade:

- a) advertência registada;
- b) suspensão, até um mês, do uso dos equipamentos;
- c) abertura de processo judicial.

## **CAPÍTULO VII**

### **Outros serviços e aluguer de espaços**

#### **Artigo 39.º**

##### **Serviços prestados**

1. Os serviços prestados pela BMPMA são inteiramente gratuitos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são cobrados preços relativos aos serviços de fotocópias, impressões, digitalizações e venda de publicações, fixados no Regulamento de Tarifas e Preços da Câmara Municipal da Sertã.
3. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à BMPMA.
4. Todos os utilizadores poderão usufruir de um serviço de referência. Este traduz-se na orientação fornecida pelos colaboradores da BMPMA, relativamente ao funcionamento do espaço e aos serviços (pesquisa bibliográfica, compilação, seleção da informação, auxílio no uso dos recursos multimédia e noutras situações desde que concordantes com os objetivos dos serviços).

#### **Artigo 40.º**

##### **Restrições à reprodução de documentos**

Por razões de preservação, a reprodução de partes de documentos integrados em coleções especiais poderá implicar a utilização do método fotográfico, a ser operado por um colaborador da BMPMA.

#### **Artigo 41.º**

##### **Cedência de espaços**

1. Os espaços da BMPMA podem ser cedidos mediante os valores fixados na tabela de taxas da Câmara Municipal da Sertã.
2. Estão isentas do pagamento destas taxas as IPSS's do concelho da Sertã e todas as entidades que sejam previamente autorizadas pelo executivo camarário.

3. As entidades utilizadoras assinarão o termo de responsabilidade antes do início do período de cedência, obrigando-se ao cumprimento deste Regulamento e à reparação de todos os prejuízos por si causados nos espaços e respetivos equipamentos.
4. As entidades devem fazer o pedido com antecedência mínima de 15 dias úteis.
5. Os pedidos de cedência dos espaços podem ser indeferidos nos seguintes casos:
  - a) impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados;
  - b) impossibilidade de garantia de meios e condições necessárias à prestação de um serviço de qualidade;
  - c) outras situações ponderadas e fundamentadas.
6. A cedência dos espaços obedece à seguinte prioridade:
  - 1º. atividades promovidas ou apoiadas pelo município da Sertã;
  - 2º. entidades do concelho da Sertã.
  - 3º. outras entidades.
7. Não é permitida qualquer alteração nos espaços e equipamentos da BMPMA sem autorização prévia.
8. A BMPMA reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer atividade, manter presente nos espaços cedidos, os colaboradores que considere necessários.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Registo fotográfico, vídeo ou sonoro**

#### Artigo 42.º

##### **Pedido de autorização**

Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros são solicitados por escrito ao Presidente da Câmara Municipal da Sertã, especificando o motivo do pedido e a utilização prevista.

#### Artigo 43.º

##### **Restrições**

Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores da BMPMA, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de leitores, sem o consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores.

## **CAPÍTULO IX**

### **Doações e legados**

#### Artigo 44.º

##### **Doações e legados**

1. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMPMA, levada a cabo por particulares ou entidades em nome coletivo.
2. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à BMPMA que decorra de um testamento ou outra disposição válida.
3. Os pedidos para a integração de doações, legados e heranças a benefício de inventário são genericamente referidos no presente Regulamento como ofertas.

#### Artigo 45.º

##### **Aceitação e integração de ofertas na BMPMA**

1. Qualquer intenção de oferta à BMPMA manifestada por um particular ou instituição implica o preenchimento do formulário “Proposta de Doação ou Legado”.
2. A aceitação e integração 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 BMPMA;
  - h) anotações ou dedicatórias de notáveis;
  - i) valor histórico.
3. A BMPMA analisará a proposta e prestará informação técnica para fundamento à recusa ou à aceitação da oferta.
4. A proposta de oferta está sujeita a deliberação da Câmara Municipal da Sertã.
5. Caso se verifique necessário, a BMPMA poderá solicitar o acesso prévio à documentação com intenção de oferta.

#### Artigo 46.º

##### **Receção**

No momento da entrega dos documentos será assinado o “Termo de Entrega de Doação ou Legado” e fornecida cópia ao proponente.

Artigo 47.º

#### **Inclusão na coleção**

1. Apenas os documentos a incluir na coleção da BMPMA serão objeto de tratamento técnico documental.
2. Nos registos informáticos da oferta, aquando da sua inclusão no fundo documental da BMPMA, será indicada a sua proveniência.
3. Caso seja solicitado o anonimato, a oferta a incluir é integrada e disponibilizada apenas com a indicação “Oferta”.

## **CAPÍTULO X**

### **Biblioteca Itinerante**

Artigo 48.º

#### **Disposições gerais**

1. A Biblioteca Itinerante da BMPMA, designada por BiblioAndante, é um serviço móvel da Câmara Municipal da Sertã, que tem como objetivo aproximar os serviços da BMPMA à população residente em locais mais isolados do concelho da Sertã;
2. O acesso aos serviços da BiblioAndante faz-se genericamente nos termos do presente Regulamento, excetuando-se o seguinte:
  - a) Empréstimo domiciliário:

Os prazos estipulados para empréstimo domiciliário são os correspondentes à regularidade deste serviço nas diferentes localidades.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições finais**

Artigo 49.º

#### **Aceitação**

A utilização dos serviços da BMPMA implica a aceitação do presente Regulamento.

Artigo 50.º

#### **Omissões**

As situações e casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal da Sertã, de acordo com os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 51.º

**Norma Revogatória**

Após entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento da BMPMA anteriormente aprovado no Aviso n.º 7974/2012 (Diário da República, 2.ª série, N.º 111, de 8 de junho de 2012).

Artigo 52.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

## **ANEXOS**

## BIBLIOTECA MUNICIPAL PADRE MANUEL ANTUNES



## UTILIZADOR INDIVIDUAL

Código do utilizador  
(a preencher pelos serviços)

## Identificação

Nome completo:

Morada:

Código Postal:  - Localidade:  Contacto:

E-mail:  Data de nascimento:  -  -

Cartão do Cidadão  Validade / /20

NIF  Passaporte  Validade / /20

Outro

## Declaração de Responsabilidade

- Declaro que li e aceito o Regulamento Interno da Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes.
- Pretendo receber por e-mail informação sobre a atividade da Rede de Bibliotecas da Sertã.

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**O requerente**


---

 (Assinatura conforme Cartão do Cidadão ou equivalente)

## Autorização (Obrigatória para inscrição de utilizadores com idade inferior a 18 anos)

- Declaro que autorizo o(a) meu(minha) educando(a) identificado neste documento a inscrever-se como utilizador da BMPMA, responsabilizando-me legalmente pelos seus atos e comportamentos.

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**O Encarregado de Educação do requerente**


---

 (Assinatura conforme Cartão do Cidadão ou equivalente)

## Dados pessoais do utilizador

A Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes cumpre rigorosamente uma política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente pelos utilizadores, ao abrigo do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Todos os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente para utilização interna e para fins estatísticos da Rede de Bibliotecas da Sertã.

O Titular dos dados pessoais tem o direito de aceder, atualizar, modificar ou apagar, os seus respetivos elementos, bastando para tal comunicar à instituição o seu interesse.

## Condições gerais

Ao assinar o presente formulário o utilizador compromete-se a: fornecer informações verdadeiras e exatas, solicitar a atualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações.

A entrega do presente formulário deverá ser acompanhada de um documento de identificação válido e um comprovativo de residência.

Ao proceder à inscrição na Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes estou a permitir que os meus dados pessoais constantes nesta ficha sejam disponibilizados aos parceiros que constituem a Rede de Bibliotecas da Sertã.

Recebido por: \_\_\_\_\_ Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## BIBLIOTECA MUNICIPAL PADRE MANUEL ANTUNES



UTILIZADOR COLETIVO

Código do utilizador

## Identificação

Nome da entidade:

Morada:

Código Postal:  - Localidade:  Telefone:

E-mail:  Contribuinte (NIF):

Responsável:  Telemóvel:

## Declaração de Responsabilidade

- Declaro que li e aceito o Regulamento Interno da Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes.
- Pretendo receber por e-mail informação sobre a atividade da Rede de Bibliotecas da Sertã.

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O responsável pela entidade

---

 (Assinatura conforme Cartão do Cidadão ou equivalente)

## Condições gerais

Ao assinar o presente formulário o responsável pela entidade compromete-se a: fornecer informações verdadeiras e exatas, solicitar a atualização das informações fornecidas sempre que estas sofram alterações.

A entrega do presente formulário deverá ser acompanhada do cartão de contribuinte da entidade e um comprovativo da morada.

Ao proceder à inscrição na Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes a Instituição permite que os dados constantes nesta ficha sejam disponibilizados aos parceiros que constituem a Rede de Bibliotecas da Sertã.

Todos os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente para utilização interna e para fins estatísticos da Rede de Bibliotecas da Sertã.

O responsável pela entidade tem o direito de aceder, atualizar, modificar ou apagar, os seus respetivos elementos, bastando para tal comunicar à instituição o seu interesse.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_



## FORMULÁRIO DE CONSULTA DE COLEÇÕES ESPECIAIS E DOCUMENTOS RESERVADOS

### Identificação do consulente

#### Utilizador registado na BMPMA

Código n.º

#### Utilizador não registado na BMPMA

Nome:

Documento de identificação:

Contacto:

### Finalidade da consulta

### Identificação dos documentos a consultar

Título	Autor	N.º de registo	Cota

Data pretendida para a consulta: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

### A preencher pela BMPMA

Pedido autorizado/não autorizado (riscar o que não interessa) em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ por \_\_\_\_\_  
tendo em conta \_\_\_\_\_

### O consulente

Tomei conhecimento em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_



## FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO OU LEGADO

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

---



---



---



---



---



---

Declaro que aceito que os mesmos possam ser encaminhados para os fins tidos como convenientes pela Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes (BMPMA), nomeadamente:

- Integração do fundo documental da BMPMA
- Encaminhamento para outras entidades congéneres
- Encaminhamento para \_\_\_\_\_
- Reciclagem

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

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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

### A preencher pela BMPMA

Informação técnica n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

Notificação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

Arquivado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_



## TERMO DE ENTREGA DE DOAÇÃO OU LEGADO

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

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Assinatura do colaborador \_\_\_\_\_

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

### A preencher pela BMPMA

Informação técnica n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

Notificação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

Arquivado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_