



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO
DA
BIBLIOTECA MUNICIPAL VALENÇA

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca Municipal de Valença é um serviço cultural da Câmara Municipal, integrado na Rede Municipal de Bibliotecas Públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam do presente documento.

Artigo 2º

Objetivo

O objetivo imediato da Biblioteca Municipal de Valença é facilitar à população do concelho o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer.

Artigo 3º

Missão

A Biblioteca Municipal de Valença tem como missão contribuir para a existência de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

Artigo 4º

Compromissos

A Biblioteca Municipal de Valença assume os seguintes compromissos:

- 1) Facilitar o acesso dos seus utilizadores a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, de acordo com os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO;
- 2) Assegurar um desempenho profissional competente;
- 3) Considerar privados registos de leitura, empréstimos, consultas bibliográficas e quaisquer dados que identifiquem os utilizadores dos seus serviços e atividades;
- 4) Contribuir para a educação e autoformação ao longo da vida;
- 5) Facultar os elementos necessários ao conhecimento profundo do concelho;
- 6) Descentralizar a leitura a nível concelhio;
- 7) Partilhar conhecimentos entre os profissionais e os utilizadores, de forma a responder com eficácia às exigências da profissão.



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 5º

Atividades

Serão promovidas as seguintes atividades:

- 1) Exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e demais atividades de animação cultural;
- 2) Produção editorial da Câmara Municipal de Valença;
- 3) Cooperação com outras instituições de carácter cultural.

Artigo 6º

Áreas Funcionais

A Biblioteca Municipal de Valença é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- 1) Recepção / Átrio,
- 2) Referência,
- 3) Empréstimo / Devolução
- 4) Consulta de periódicos,
- 5) Consultas / empréstimos – adultos,
- 6) Consultas / empréstimos – infantil,
- 7) Consultas / empréstimos – juvenil,
- 8) Consultas / empréstimos – audiovisuais,
- 9) Auto-formação,
- 10) Sala Polivalente,
- 11) Zona de exposições,
- 12) Serviços internos.
- 13) Ludoteca
- 14) Serviços de Reprografia

Artigo 7º

Utilizadores

1 – Inscrição – contempla o seguinte:

- a) A inscrição é gratuita, encontrando-se aberta a todos os interessados. Para o efeito deverá o utilizador apresentar o bilhete de identidade.



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- b) No ato da inscrição, o utilizador preenche um impresso próprio, que lhe dará direito ao cartão de leitor, com o qual pode usufruir de empréstimo domiciliário;
- c) Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à Biblioteca;
- d) O extravio ou perda do cartão de leitor deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca, a fim de salvaguardar o seu uso indevido;
- e) A emissão da segunda via e seguintes obriga ao pagamento de uma taxa de um Euro;
- f) Os utilizadores com idade igual ou inferior a 16 anos necessitam de autorização escrita dos pais ou encarregados de educação;
- g) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos atos dos seus educandos;
- h) Após a inscrição será enviada uma carta com o número de utilizador, a qual deverá ser apresentada nos nossos serviços para proceder ao levantamento do cartão;
- i) O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efetuados;

2 – Direitos – o Utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados na e pela biblioteca;
- b) Circular livremente no espaço público da mesma;
- c) Aceder diretamente à informação que pretende consultar;
- d) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
- e) Dispor de um ambiente agradável e apropriado a cada tipo de consulta;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- g) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da biblioteca.

3 – Deveres – o Utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação todo o material que consultar.; não deverá sublinhar, escrever, rasgar, dobrar ou deixar qualquer tipo de marca, deverá também fazer bom uso das instalações;
- c) Indemnizar a biblioteca (Câmara Municipal) pelos eventuais danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Contribuir para a manutenção de um ambiente agradável na Biblioteca;
- e) Respeitar as indicações que lhe foram transmitidas pelos funcionários da biblioteca;



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- f) Comunicar imediatamente o extravio ou perda do cartão de utilizador da biblioteca, sob pena de ser responsabilizado por infrações cometidas por outrem;
- g) Contribuir para a excelência do serviço, através do preenchimento de questionários, críticas, sugestões e/ ou reclamações.

Artigo 8º

Da consulta e da leitura na Biblioteca

- 1- A biblioteca dispõe de um catálogo informatizado e de um serviço de atendimento, onde estará sempre um funcionário disponível para o atendimento personalizado.
- 2- Podem ser consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontram em livre acesso. O manuseamento do equipamento audiovisual é responsabilidade do técnico responsável que se encontra na sala. A consulta pode, igualmente, ser realizada por acesso remoto.
- 3- O acesso às estantes é livre.
- 4- O material consultado deve sempre ser deixado em local próprio para que os funcionários, e só eles, os coloquem onde é devido.
- 5- Não deverão ser retirados das estantes, de uma só vez, mais do que três obras por consulta.
- 6- A consulta de Internet não poderá exceder uma hora. Caso deseje assegurar a consulta, poderá fazer marcação prévia por telefone ou presencialmente.
- 7- Todos os documentos reservados que se encontram em depósito (livros, jornais antigos, obras raras, fundo de doação de carácter patrimonial e histórico), destinam-se a consulta local.
- 8- A consulta dos documentos, a que se refere o número anterior está pendente da autorização do Técnico Superior de Biblioteca e Documentação responsável e obedece a requisição prévia.
- 9- Os leitores serão avisados 15 minutos antes do encerramento da biblioteca, de modo a que este se efetue à hora determinada no horário.

Artigo 9º

Empréstimo

- 1- Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da biblioteca, com as seguintes exceções:
 - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias,...);
 - b) O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- c) Obras caras ou de difícil aquisição, ou, ainda consideradas de luxo;
 - d) Obras autografadas;
 - e) Obras que integrem exposições;
 - f) Obras únicas de elevada procura;
 - g) Livros antigos;
- 2- Todos os documentos não passíveis de empréstimo estão assinalados com uma bola vermelha.
- 3- Só em situações muito excecionais, por decisão superior caso seja reconhecida a utilidade pública, o empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser utilizado.
- 4- A requisição para empréstimo domiciliário, é feita mediante apresentação do cartão de utilizador;
- 5- Livros – o utilizador pode requisitar até ao máximo de três obras impressas, por um período máximo de 15 dias, incluindo o do empréstimo, renovável, no caso de não se encontrar sob reserva.
- 6- As renovações dos períodos de empréstimo podem ser levadas a cabo presencial ou telefonicamente.
- 7- Os utilizadores terão a possibilidade de três renovações por igual período desde que o livro não se encontre sob reserva.
- 8- O empréstimo coletivo é considerado, no caso das escolas da área do município, mediante um documento comprovativo da escola.
- 9- Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso.
- 10- Os pais ou encarregados de educação de menores de 16 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos educandos nas instalações da Biblioteca de Valença.
- 11- A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 10º

Devoluções de material

- 1- Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no local próprio para o efeito.
- 2- Em caso de dano ou perda de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias ou o seu valor comercial, para que a biblioteca proceda à sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, deverá o responsável pedir à biblioteca para estimar o seu valor.



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

3- Caso o utilizador não proceda à devolução atempada dos documentos que levou consigo, será avisado, por escrito, para fazer com a máxima brevidade, nunca excedendo oito dias, após o que fica sujeito a uma taxa de 0,50 cêntimos, por cada dia em falta.

4- A Biblioteca Municipal de Valença reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano, extravio ou posse prolongada e abusiva de documentos.

Artigo 11º

Proibições

É expressamente proibido:

1- Fumar no interior do edifício qualquer infração é punida de acordo com o Decreto- Lei n.º 226/83, de 27 de Maio e tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto- Lei n.º393/88, de 8 de Novembro;

2- Comer ou beber no interior da Biblioteca, exceto na zona do Bar;

3- O uso de telemóveis.

Artigo 12º

Serviços e Produtos

1- Serviços a Prestar:

- a) Os serviços que foram prestados na biblioteca são inteiramente gratuitos na generalidade dos casos;
- b) O desenvolvimento de serviços inovadores, como por exemplo, serviços de informações especializadas a empresas, que necessitam de tratamento específico de informação e de produção documental secundário, poderão ser pagos;
- c) Serviço de referência presencial e telefónica.
- d) Serviço de fotocópias no balcão principal da Biblioteca.
- e) As disquetes e ou CD'S deverão ser adquiridos no balcão da biblioteca ou apresentados pelo utilizador devidamente selados;
- f) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia, com uma antecedência de quarenta e oito horas, pessoalmente ou pelos seguintes meios:
 - i. Telefone;
 - ii. Fax;
 - iii. Correio eletrónico.



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- g) A utilização dos computadores para a realização de trabalhos não poderá exceder uma hora por período de trabalho (tarde ou manhã), devendo o utilizador trazer consigo as folhas que necessita; a utilização poderá prosseguir caso não exista nenhuma reserva ou fila de espera. Cada utilizador tem direito a uma reserva em carteira;
- h) De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se procederá à sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos, mas não responsabilizando pela integridade dos mesmos;
- i) Não é permitida o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade do consultante;
- j) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- k) Não é permitida a execução de programas vindos da Internet, bem como programas de IRC (chats ou talkers), jogos online, envio de mensagens por correio eletrónico ou colocação de mensagens em newgroups;
- l) Os utilizadores devem ter a noção de que tentativas de alteração dos sistemas e de penetração em informação não pública, constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática, e serem suscetíveis de processo-crime. As penalidades aplicáveis nas situações anteriores são, consoante a gravidade:
 - i. Advertência registada;
 - ii. Suspensão até um mês do uso do sistema informático;
 - iii. Abertura do processo judicial.
- m) Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador. Tal só deve ser feito pelo funcionário responsável;
- n) Além do simples acesso à informática e aos aplicativos disponíveis, prestados gratuitamente, a biblioteca disponibilizará, entre outros que se forem revelando de interesse, os seguintes serviços:
 - i. Serviços telemáticos – a biblioteca, e mediante pagamento dos portes de correio e custos adicionais, caso se verificarem, fará o envio de conteúdos informativos à distância, por fax,



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

correio tradicional, correio eletrónico, etc. Os conteúdos poderão ser textos, imagens, registos sonoros, registos vídeos;

- ii. Serviço de informação à comunidade – este serviço, inicialmente, colocará à disposição de todos informações, tais como: horários dos transportes, farmácias, artigos de periódicos e referências bibliográficas diretamente relacionadas com as necessidades do cidadão, entre outros, dentro das possibilidades e limites das próprias fontes e recursos. Poderá dirigir-se à biblioteca por qualquer meio, sendo satisfeita a sua necessidade nos seguintes termos:

1. Deve sempre começar por indicar que se dirige ao Serviço de Informação à Comunidade (SIC);
2. Deve especificar com clareza o assunto pretendido;
3. Deve sempre que necessário, indicar com precisão a fonte de informação;
4. Deve indicar sempre o prazo limite para a obtenção de informação;
5. Deve indicar a forma precisa e completa o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone, fax, CTT, correio eletrónico, etc.):
 - i. Dentro do prazo acordado;
 - ii. Aos custos previstos na tabela de taxas.

- o) A informação será sempre meramente factual, respeitando os conteúdos tal qual foram disponibilizados pelos seus autores ou proprietários e, portanto, sem intervenção editorial por parte dos nossos serviços;
- p) Serão sempre respeitados os limites impostos pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos;
- q) A biblioteca não aceitará pedidos se estiver em carteira um número limite preestabelecido, por satisfazer, calculado em função das suas possibilidades de resposta dentro dos prazos pretendidos pelos utilizadores. Os pedidos de informação serão atempadamente satisfeitos pela seguinte ordem de prioritária:
- i. telefone, fax, correio eletrónico;
 - ii. correio normal.

2- Produtos a fornecer:

- a) Edição de um boletim com difusão seletiva de informação;



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

- b) Folhas explicativas sobre como utilizar os recursos existentes na biblioteca para chegar à informação pretendida.

Artigo 13º

Da sala polivalente

- a) A sala polivalente funcionará de Segunda-feira a Sábado, dentro do período de funcionamento da Biblioteca Municipal de Valença.
- b) Para se ocupar a sala polivalente é necessário oficializar o pedido, por escrito, dirigido ao Presidente de Câmara Municipal de Valença, com 15 dias de antecedência, no mínimo.
- c) Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:
- i. Entidade promotora;
 - ii. Nome da ação;
 - iii. Objetivo;
 - iv. Espaço pretendido;
 - v. Material de apoio necessário;
 - vi. Datas e períodos de utilização.
- d) Os tipos de ação a realizar na sala polivalente serão: colóquios, conferências, seminários, debates, ações de formação, sessões de filmes, ação de desenvolvimento e promoção do livro e de leitura, concertos, exposições e dramatizações.

Artigo 14º

Vigilância das Exposições

A vigilância das exposições é da inteira responsabilidade dos promotores. A documentação, assim como todos os materiais de apoio pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

Artigo 15º

Cedência de Espaços

O espaço e os equipamentos cedidos pela autarquia para a realização de ação fica sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com exceção do equipamento audiovisual, que só pode ser operado pelo técnico da biblioteca.



MUNICÍPIO DE VALENÇA

CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 16º

Levantamento da documentação

O levantamento da documentação pertence à coleção da Biblioteca Municipal de Valença deve ser feito mediante requisição pela Técnica Superior da Biblioteca e Documentação, desde que tal não colida com os interesses do próprio serviço.

Artigo 17º

Do material para a ação

- 1- O material necessário para o desenvolvimento da ação deve ser requisitado, devendo o responsável pela ação preencher a requisição.
- 2- Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da entidade promotora da ação.

Artigo 18º

Da desistência da ação

A entidade, quer interna quer externa aos serviços do município, deverá comunicar, com um mínimo de quarenta e oito horas, qualquer desistência das ações a realizar.

Artigo 19º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se releve pertinente para o correto funcionamento da Biblioteca Municipal de Valença .

Artigo 20º

Horário

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado
	10:00 12:30	10:00 12:30	10:30 12:30	10.00 12.30	10:00 12.30
14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18:30	14:00 18.30	14:00 18:30

Artigo 21º

Atualização de valores

Os valores a pagar pelos utilizadores, previstos no presente Regulamento, serão atualizados automaticamente, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano, pela mesma forma e modo que for a Tabela de Taxas a Licenças do Município.



MUNICÍPIO DE VALENÇA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 22º

Casos omissos

Todos os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Responsável da Biblioteca.

Artigo 23º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2ª Série do Diário da Republica.