

**MUNICÍPIO DE SOURE****Aviso n.º 1651/2023**

*Sumário:* Consulta pública do projeto do Regulamento da Biblioteca Municipal de Soure.

Mário Jorge da Costa Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Soure, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º da referida Lei n.º 75/2013, que Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2022, submeter a consulta pública o Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Soure.

O projeto de regulamento poderá ser consultado nesta Câmara Municipal, durante o horário de expediente, e na página eletrónica da Câmara Municipal, em [www.cm-soure.pt](http://www.cm-soure.pt).

A consulta pública decorrerá pelo prazo de 30 dias úteis, contados a partir da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, e as sugestões deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Soure, podendo ser apresentadas na Biblioteca Municipal, ou remetidas por via postal para a morada Biblioteca Municipal, Solar do Matoso, Praça Miguel Bombarda, 3130-257 Soure, ou ainda por correio eletrónico para o endereço [biblioteca@cm-soure.pt](mailto:biblioteca@cm-soure.pt), dentro do prazo supra referido.

9 de janeiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário Jorge da Costa Rodrigues Nunes*.

**Preâmbulo**

A Biblioteca Municipal de Soure é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural, propriedade do Município de Soure e sob gestão da Câmara Municipal de Soure.

Este equipamento cultural, inaugurado em 1998, integra a Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, através de protocolo assinado entre o poder central e local, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 111/87, de 11 de março.

Constitui um espaço aglutinador, dinamizador e polivalente de promoção e difusão de atividades culturais e educacionais, sendo oportuno regulamentar e disciplinar a atividade do equipamento, a sua utilização, assim como a gestão, administração e manutenção cujo fim será sempre o exercício da cidadania plena a que todos os utilizadores têm direito sem qualquer distinção.

No âmbito das políticas culturais a desenvolver, com a gestão municipal deste espaço cultural pretende-se promover o acesso ao conhecimento, à informação, cultura, educação e lazer; a salvaguarda, conservação, difusão e promoção da herança cultural; a difusão e promoção de atividades culturais programadas; a promoção de atividades diversificadas de âmbito educativo; a satisfação das necessidades formativas/educativas da comunidade, e a promoção, divulgação e apoio nos hábitos de leitura, contribuindo para elevar a qualidade de vida dos cidadãos.

Foi efetuada a ponderação de custos e benefícios decorrentes da execução do presente regulamento, tendo-se verificado não existirem custos associados, a não serem os que decorrem do normal funcionamento do serviço, e que os benefícios que resultam da existência deste serviço público não são mensuráveis, uma vez que se trata de um serviço de reconhecida necessidade e utilidade para a comunidade.

Deste modo, nos termos da competência regulamentar atribuída às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, todas do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e por deliberação de Câmara Municipal de 23 de maio de 2022, foi determinado dar início ao procedimento para a elaboração do Regulamento da Biblioteca Municipal de Soure, tendo a sua publicitação observado os termos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação.

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Soure**

## CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente Regulamento estabelece as normas de gestão, funcionamento, cedência de espaço e utilização do equipamento Biblioteca Municipal de Soure, adiante designada por BMS.

## Artigo 2.º

**Âmbito de Aplicação**

1 — As normas contidas no presente regulamento integram os princípios essenciais do equipamento BMS, tendo em vista a sua funcionalidade, preservação e conservação, assim como uma permanente otimização da qualidade do serviço prestado.

2 — A BMS presta um serviço público de natureza cultural, educacional, formativa e informativa direcionado a todos os utilizadores.

## Artigo 3.º

**Destinatários**

São destinatários do presente Regulamento:

- a) Os utilizadores da BMS;
- b) Os artistas, técnicos ou outros elementos que os acompanhem na utilização deste espaço;
- c) As entidades a quem possa ser cedido o espaço, cedência temporária ou realização de eventos;
- d) Funcionários do Município de Soure que exerçam a sua atividade na BMS.

## Artigo 4.º

**Missão**

1 — A BMS tem por missão propiciar localmente o acesso à cultura, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo ao encontro das suas necessidades culturais, de carácter lúdico, recreativo, educativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo na comunidade e na sociedade em geral, conforme consignado no Manifesto da UNESCO sobre Leitura Pública.

2 — A missão atrás descrita deve ser concretizada através de atividades cujos objetivos são, entre outros:

- a) Facilitar o acesso à população do Concelho, através do empréstimo ou consulta local, de livros, periódicos, documentos digitais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, consulta na Internet, dando resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;
- b) Atualizar o fundo documental, assegurando o seu carácter universalista e diversificado, assim como, assegurar o tratamento documental e organização dos seus fundos;
- c) Promover a cooperação com as escolas de todos os níveis de escolaridade e outras instituições, criando um espaço de complementaridade, encorajando o uso contínuo dos seus serviços, dentro e fora do contexto escolar, procurando dar resposta às necessidades recreativas, informativas e culturais da comunidade e conquistar um número cada vez maior de utilizadores;



d) Desenvolver formas de cooperação com as instituições locais de modo a promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos, por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região, o que poderá levar à realização de atividades conjuntas que contribuam para o desenvolvimento cultural de todo o Concelho;

e) Participar em políticas integradas, de funcionamento em rede, qualquer que seja a sua tipologia;

f) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, nomeadamente através da constituição e organização de fundos locais, assim como do património material e imaterial do Concelho de modo ao fortalecimento da identidade cultural da comunidade local e sua preservação para as gerações futuras;

g) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação de promoção para a leitura, ateliers, exposições, palestras, encontros, concursos, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural.

#### Artigo 5.º

##### Competência e responsabilidade da gestão

A gestão da BMS compete à Câmara Municipal de Soure.

### CAPÍTULO II

#### Organização, funcionamento e serviços da Biblioteca Municipal

##### SECÇÃO I

##### Organização e funcionamento

#### Artigo 6.º

##### Áreas funcionais

1 — A BMS é constituída por áreas de acesso público ou restrito.

2 — As áreas de acesso público são:

a) *Átrio/Balcão de Atendimento* — zona de receção por excelência, onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. Dotado de um balcão de atendimento onde, para além de funcionar o serviço de referência e o serviço de reprografia, se centra o serviço de empréstimo domiciliário da BMS e o local de informações. Disponibiliza ainda, um espaço informal de leitura e uma zona de exposições temporárias.

b) *Secção Infantojuvenil* — espaço dotado de livros, documentos audiovisuais e outros materiais apropriados à idade dos seus utilizadores. Existe ainda um espaço destinado ao desenvolvimento da Hora do Conto e outro para atelier de expressão onde decorrem as atividades de animação e de promoção do livro e da leitura para esta faixa etária.

c) *Secção de Adultos* — espaço dotado de monografias, fundo local e regional, obras em Braille, computadores para consulta, pesquisa e tratamento de informação, elaboração de trabalhos e acesso à Internet.

i) *Zona de periódicos* — zona onde se disponibilizam jornais e revistas para leitura e consulta;

ii) *Zona áudio visual* — espaço dotado com documentos audiovisuais e destinado à audição e visionamento dos mesmos;

iii) *Zona de leitura e consulta*;

iv) *Zona de utilização de computadores e pesquisa na Internet* — espaço internet



d) Auditório — espaço destinado a atividades culturais e formativas que pode funcionar independentemente dos serviços da Biblioteca ou em complementaridade com eles.

3 — As áreas de acesso restrito são:

a) Gabinetes — zonas de trabalho administrativo e técnico, exclusivamente destinados aos trabalhadores da biblioteca;

b) Depósitos — espaço destinado ao armazenamento e arrumação de publicações e outros equipamentos.

#### Artigo 7.º

##### Horário de funcionamento

1 — Compete à Câmara Municipal, estabelecer o horário de acordo com as necessidades da população, ponderando os recursos materiais e humanos disponíveis.

2 — O horário é afixado em local público e visível, assim como disponibilizado na página na internet do Município de Soure

#### Artigo 8.º

##### Plano de Atividades e Informações

1 — Os espaços da BMS estão destinados às atividades que aí decorram sempre com o objetivo de promover o livro, os autores e a leitura.

2 — A informação, sobre as atividades previstas ou em curso, pode ser obtida:

a) Na BMS;

b) Por via telefónica e ou por correio eletrónico;

c) Na página da Câmara Municipal de Soure;

d) Nas redes sociais;

e) Na agenda cultural e nas demais edições, impressas ou digitais, do Município de Soure.

3 — A planificação e a programação da BMS são elaboradas de acordo com os objetivos estratégicos determinados superiormente.

## SECÇÃO II

### Serviços da Biblioteca

#### Artigo 9.º

##### Leitura de presença

Na Biblioteca:

a) Podem ser lidos ou consultados todos os recursos documentais, não sendo necessário para tal que o utilizador esteja inscrito;

b) Os livros estão arrumados por assunto, segundo as grandes classes da CDU — Classificação Decimal Universal;

c) Os utilizadores têm livre acesso às estantes;

d) As obras consultadas devem ser depositadas nos locais existentes para o efeito ou deixados em cima das mesas de modo a manter os fundos em perfeita organização;

e) O acesso aos documentos audiovisuais/multimédia carecem de pedido ao funcionário de serviço.

## Artigo 10.º

**Utilização de dispositivos digitais e acesso à Internet**

1 — A BMS disponibiliza à comunidade a utilização de equipamento informático para consulta e pesquisa na Internet, para a produção de texto (elaboração de trabalhos) e digitalização de documentos.

2 — A Biblioteca disponibiliza acesso gratuito à Internet, via *wi-fi*, permitindo ao utilizador usar o seu próprio equipamento em todas as salas, sem limite de tempo.

3 — Para a utilização dos computadores, com ou sem consulta na Internet, todos os interessados terão de fazer o pedido para utilização, inscrevendo-se no balcão de atendimento.

4 — A utilização poderá ser individual ou coletiva (até 4 pessoas).

5 — O utilizador deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou, não podendo alterar a sua configuração, nomeadamente no que diz respeito à instalação ou alteração de *software*, à alteração da configuração de *hardware* ou qualquer outra ação que modifique as condições de utilização desse mesmo computador.

6 — Não é permitido o acesso a sítios da *Web* que contenham conteúdos que:

- a) violem os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos;
- b) incitem à prática de crimes ou fomentem a intolerância, a violência ou o ódio;
- c) sejam considerados, por lei, pornográficos ou obscenos.

7 — Os utilizadores podem utilizar os seus próprios equipamentos digitais na captação de imagem de documentos nas salas da biblioteca desde que, devidamente enquadrados na legislação em vigor sobre esta matéria (Lei n.º 31/2019 de 3 de maio), com respeito pelos restantes utilizadores da Biblioteca e careçam de autorização dos serviços da Biblioteca.

8 — Os serviços da BMS comprometem-se a exigir e a zelar pelo respeito do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos em vigor.

## Artigo 11.º

**Salvaguarda do direito de autor**

1 — O disposto no artigo anterior não prejudica a proteção dos direitos de autor conferida pelo Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos em vigor e outra legislação aplicável, sendo necessário a obtenção de autorização do titular dos direitos para qualquer uso distinto do enunciado no artigo anterior.

2 — A utilização, pelos utentes dos arquivos e bibliotecas, de conteúdos protegidos por direitos de autor, na prática de violação da legislação aplicável, determina a sua responsabilização individual, nos termos gerais aplicáveis, não acarretando quaisquer consequências para a BMS, que se limita a facilitar o acesso ao público dos seus acervos bibliográficos e arquivísticos.

## Artigo 12.º

**Serviços gerais**

1 — Os serviços prestados pela BMS são inteiramente gratuitos.

2 — Os leitores/utilizadores da BMS poderão usufruir de um serviço de referência, que se traduz na orientação, fornecida pelos técnicos, no apoio às pesquisas bibliográficas, compilação e seleção de informação e ao funcionamento dos serviços.

3 — A BMS oferece um serviço multimédia, que permitirá a consulta, visionamento e audição de conteúdos audiovisuais, assim como um serviço de acesso à Internet e *wi-fi*.

4 — O serviço de reprografia e impressão de documentos destina-se exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos pertença da Biblioteca.

5 — A execução do serviço de reprografia não poderá infringir as normas legalmente estabelecidas por Lei, quanto a Direitos de Autor e Direitos Conexos.

## Artigo 13.º

**Serviço de apoio às bibliotecas escolares [S.A.B.E]**

1 — O S.A.B.E. consiste num grupo de trabalho concelhio [G.T.C.], das bibliotecas escolares e da biblioteca municipal para desenvolver uma cultura de participação e de trabalho colaborativo entre o S.A.B.E. da Biblioteca Municipal, as escolas do Agrupamento de Escolas de Soure, outros estabelecimentos de ensino concelhio, e ainda outros parceiros tidos por convenientes através de protocolos.

2 — O S.A.B.E., é um serviço de caráter técnico e de promoção da leitura, sediado na Biblioteca Municipal e é constituído pelos técnicos da biblioteca que desenvolvem, entre outros:

- a) Apoio técnico na implementação de bibliotecas escolares no concelho de Soure;
- b) Seleção e aquisição dos fundos bibliográficos de acordo com a política de coleção do concelho enquadrados no Plano Nacional de leitura;
- c) Tratamento técnico (catalogação, indexação e cotação) de todos os documentos das bibliotecas escolares;
- d) Orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a gestão de bibliotecas escolares em todos os seus domínios;
- e) Gestão da rede concelhia das bibliotecas e dos projetos em parceria com as bibliotecas escolares da rede pública ou privadas;
- f) Apoio e colaboração na gestão de projetos comuns, concelhios, interconcelhios e europeus, no âmbito das parcerias existentes, nomeadamente da Rede Nacional das Bibliotecas Escolares (RBE).

## Artigo 14.º

**Serviço Educativo da Biblioteca**

1 — O serviço educativo da BMS tem como principal objetivo a promoção de um conjunto de atividades lúdico-pedagógicas em torno do livro e dos autores, da leitura e da escrita, bem como o incentivo a outras demonstrações artísticas e culturais, em cooperação com os estabelecimentos de ensino do concelho, instituições de solidariedade social, associações, coletividades.

2 — Ao serviço educativo da BMS compete assegurar a seguinte missão-chave:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- b) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
- c) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas diversas artes e inovações científicas;
- d) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural das artes do espetáculo;
- e) Fomentar a interculturalidade e a diversidade cultural;
- f) Apoiar a tradição oral;
- g) Apoiar a educação individual e a autoformação.

3 — A BMS através do serviço educativo desenvolve de forma continuada projetos que visam promover a leitura, os livros e os autores, e que são destinados ao público em geral, com enfoque no público escolar e nas famílias.

4 — Estes projetos são desenvolvidos através da dinamização de atividades (ateliers de expressão, leitura de histórias, visitas pedagógicas e lúdicas, apresentação de livros, encenações de leitura, conferências, teatro, música, *workshops*, etc.).

5 — As atividades e os projetos desenvolvidos pelo serviço educativo, em itinerância ou na biblioteca, são feitos através de recursos próprios ou contratação.

6 — Cada projeto requer uma programação e divulgação própria, e pode estar sujeito a inscrições prévias.



Artigo 15.º

**Livraria**

1 — A BMS disponibiliza ao público um espaço de venda de documentos, nomeadamente livros editados pelo Município de Soure.

2 — O preço de cada um dos livros é estipulado pela Câmara Municipal.

3 — Os autores que assim o entendam podem colocar os seus documentos à consignação mediante requerimento prévio.

Artigo 16.º

**Parcerias e Acordos de Cooperação**

1 — A Câmara Municipal, poderá deliberar pela assinatura de protocolos com Escolas e Instituições, tendo em vista o desenvolvimento de políticas de leitura e de uma melhor rentabilização do equipamento da Biblioteca e dos seus fundos documentais, através da criação de espaços de leitura no concelho e articulação programada de atividades de promoção da leitura.

2 — A Biblioteca integra a Rede Concelhia de Bibliotecas do Concelho de Soure [RBS] desde 2009, através do Acordo de Cooperação n.º 116/2011, de 29 de junho, publicado no *Diário da República*.

3 — A Biblioteca integra a Rede Intermunicipal de Bibliotecas da Região de Coimbra [RIB RC], desde 2017.

CAPÍTULO III

**Empréstimo**

Artigo 17.º

**Leitura domiciliária**

1 — O empréstimo domiciliário de qualquer documento é gratuito e é realizado mediante a apresentação do Cartão de Leitor/Utilizador, no balcão de atendimento localizado no átrio.

2 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os documentos da Biblioteca, à exceção de:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários ...)
- b) Periódicos locais e regionais;
- c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas.
- f) Documentos que ficarem previamente definidos pelo bibliotecário responsável;

3 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados através da cor a vermelho dos carimbos de propriedade e de registo da BMS.

4 — Cada leitor poderá requisitar até 6 documentos, em qualquer suporte disponível, pelo prazo máximo de 20 dias, renovável, também telefonicamente, caso os documentos não tenham, entretanto, sido solicitados por outro leitor.

5 — Se o documento não for devolvido no prazo estabelecido o leitor será avisado, pelo canal de comunicação predefinido na sua ficha de inscrição.

6 — O empréstimo de jornais e revistas é feito apenas após terminar a periodicidade vigente do periódico.

7 — A Biblioteca fará empréstimo de *e-books* de acordo com as normas gerais.

8 — A Biblioteca faz empréstimo coletivo a escolas e/ou outras instituições do concelho, sendo as normas vigentes as mesmas, com exceção do período de empréstimo e do n.º de

documentos emprestados que serão estipulados caso a caso, num limite máximo de 50 documentos para um período de 3 meses.

#### Artigo 18.º

##### Inscrições

1 — Os serviços da biblioteca, a consulta presencial de documentos e consulta na internet, estão disponíveis a todos os interessados, sem distinção e sem ser necessário a inscrição como leitor.

2 — Para usufruir do empréstimo domiciliário o leitor/utilizador deverá possuir um cartão de leitor sendo o seu titular responsável por todos os movimentos com ele realizados.

3 — A admissão do leitor/utilizador faz-se mediante o preenchimento de um formulário próprio, aprovado pela Câmara Municipal, e a exibição de documento identificativo para verificação dos dados pessoais solicitados, e que funcionará como termo de responsabilidade.

4 — Caso o leitor tenha idade inferior a 14 anos, a ficha de inscrição terá de ser assinada pelo representante legal.

5 — O Cartão de Leitor/Utilizador obtido permite o acesso aos vários serviços da BMS e de todas as Bibliotecas que compõem a Rede de Bibliotecas de Soure.

6 — O cartão de leitor será enviado, via postal, para a morada indicada na ficha de inscrição.

7 — Qualquer alteração de endereço deverá ser comunicada à Biblioteca.

8 — O cartão pode ser entregue em mão desde que seja apresentado documento comprovativo da morada.

9 — O cartão é pessoal e intransmissível.

#### Artigo 19.º

##### Serviço de Empréstimo Interbibliotecas [E.I.B.]

1 — O serviço de empréstimo interbibliotecas permite o acesso e a partilha de fundos documentais entre bibliotecas de todo o país salvaguardado o dever de respeitar o Regulamento de cada uma delas.

2 — O serviço de empréstimo interbibliotecas permite o acesso e a partilha de fundos documentais pelos utilizadores inscritos, em pelo menos uma delas, nas bibliotecas das redes onde a BMS é parceira, tais como as bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Soure e as bibliotecas da Rede Intermunicipal de Bibliotecas da Região de Coimbra.

3 — No caso dos leitores individuais podem os mesmos requisitar e devolver os documentos em qualquer biblioteca das Redes onde são inscritos, sendo a biblioteca onde os documentos forem rececionados a responsável por informar a biblioteca de origem.

4 — Para beneficiar do disposto anterior é obrigatório a apresentação do respetivo cartão de leitor.

5 — Compete à Biblioteca criar um Leitor Institucional para cada uma das bibliotecas das Redes e será a partir deste número que se fará a gestão de empréstimo domiciliário interbibliotecas.

6 — Os pedidos de empréstimo poderão ser feitos ao balcão ou remotamente.

7 — Para efeitos de EIB, a biblioteca/utilizador requisitante são responsáveis pela conservação e a utilização dos documentos emprestados, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.

8 — A biblioteca fornecedora deve responder ao pedido de EIB no prazo de 3 dias úteis.

9 — No caso em que o pedido de EIB não possa ser satisfeito pela biblioteca fornecedora, esta deve informar, dentro do mesmo prazo, o motivo da não disponibilização do documento.

10 — O fornecimento e a devolução dos documentos do EIB poderão ser feitos por entrega presencial ou expedição postal, neste caso, acresce mais 5 dias para a devolução.

11 — Na resposta ao pedido EIB, com o envio dos documentos, a biblioteca deve indicar a data de empréstimo e de devolução.

12 — Serão realizadas estatísticas anuais referentes aos atos praticados através do serviço EIB recolhendo o n.º de pedidos realizados e o n.º de pedidos satisfeitos por biblioteca, assim como o total de documentos emprestados.

13 — O funcionamento do EIB é totalmente gratuito para os pedidos feitos pelos utilizadores individuais ou pelas bibliotecas.

14 — Os custos relativos aos portes de correio do empréstimo interbibliotecas são suportados da seguinte forma:

- a) Biblioteca fornecedora — assume os custos associados ao envio;
- b) Biblioteca requisitante — assume os custos associados à devolução.

## CAPÍTULO IV

### Coleção

#### Artigo 20.º

##### Fundos bibliográficos

1 — Os fundos bibliográficos da BMS são constituídos de acordo com a política de gestão de coleções da Rede Nacional de Leitura Pública que preconiza a existência de uma coleção criada a partir dos seguintes critérios:

- a) Adequação;
- b) Atualidade;
- c) Diversidade;
- d) Pluralidade;
- e) Qualidade;
- f) Língua;
- g) Formato;
- h) Número de exemplares, ou licenças;
- i) Custo.

2 — Compete ao técnico superior, com formação na área de biblioteca e documentação, fazer a seleção do fundo bibliográfico da BMS.

#### Artigo 21.º

##### Doações e legados

1 — Compete à Câmara Municipal de Soure aceitar doações, legados e heranças de acordo com a alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — Entende-se por doação de documentação toda a oferta espontânea e gratuita de documentos ao Município de Soure, quer seja por pessoas singulares ou coletivas.

3 — Entende-se por legado de documentação, toda a oferta de documentos ao Município de Soure, que decorra de um testamento.

#### Artigo 22.º

##### Aceitação

As doações e legados de documentação destinadas ao fundo bibliográfico da BMS serão aceites na medida em que possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da leitura pública e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

#### Artigo 23.º

##### Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação, ou legado, ao Município de Soure que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMS, manifestada por pessoas, singulares ou coletivas,

deverá ser apresentada por escrito com listagem de títulos, através de formulário próprio aprovado pela Câmara Municipal, e disponibilizado pelos serviços de Biblioteca.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Autoridade;
- f) Raridade ou carácter especial;
- g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMS;
- h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- i) Valor histórico.

3 — O serviço da BMS prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar.

5 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos de exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BMS é formalizada no «Termo de entrega de doação/legado», formulário aprovado pela Câmara Municipal, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Soure.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos são da responsabilidade do proponente.

8 — As ofertas e doações que dão entrada na Biblioteca por via postal, de forma anónima ou em que o doador exige o anonimato, serão submetidos ao mesmo processo de avaliação.

9 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMS, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registado, em programa informático, com a indicação da proveniência dos recursos.

## Artigo 24.º

### Desbaste e eliminação da coleção

1 — A coleção de uma biblioteca é um recurso dinâmico que requer uma entrada constante de novos recursos e a saída de documentos em mau estado, desatualizados ou sem procura, de forma a garantir que continua a ser relevante para a comunidade e mantém um nível aceitável de qualidade.

2 — Compete aos serviços da Biblioteca proceder ao levantamento dos documentos para desbaste da coleção, tendo em conta:

- a) A pertinência do valor acrescido do documento;
- b) A desatualização do documento;
- c) Ofertas e doações que não respeitem o critério de aceitação;
- d) Falta de condições para manutenção e manuseamento contínuo dos documentos.

3 — Compete ao técnico superior responsável pelo serviço de Biblioteca proceder à proposta de abate de documentos através de formulário aprovado pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V

**Direitos, deveres e responsabilização**

## Artigo 25.º

**Direitos e deveres dos utilizadores**

Na BMS são direitos do público:

- a) Circular livremente em todo o espaço da biblioteca, exceto nas zonas de acesso restrito ou espaços assinalados, esporádica e temporariamente, devido às atividades programadas.
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso disponíveis;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- e) Apresentar propostas para aquisição de documentos;
- f) Beneficiar do serviço de referência;
- g) Beneficiar do serviço de reprografia e impressões;
- h) Beneficiar da reprodução de documentos através da utilização de dispositivos digitais, desde que respeite a lei em vigor.
- i) Beneficiar do serviço de empréstimo do serviço de empréstimo interbibliotecas.

## Artigo 26.º

**Deveres dos Utilizadores**

Na BMS os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas do presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que oportunamente lhe possam ser entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) Zelar pela boa conservação dos documentos por si requisitados, devendo, em caso de dano, extravio ou perda dos mesmos, cumprir as normas de reposição de documentos estabelecidas;
- f) Acatar e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários municipais;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, assim como qualquer mudança de residência ou de contactos, para que a Biblioteca proceda à atualização dos dados;
- h) Abster-se de apresentar comportamentos perturbadores.

## Artigo 27.º

**Comportamentos perturbadores**

Consideram-se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem os utilizadores, os funcionários ou o normal funcionamento da BMS, nos quais se incluem:

- a) Danificar ou colocar em risco, equipamento da BMS ou de terceiros;
- b) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- c) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores e funcionários municipais;
- d) Utilizar linguagem inapropriada;
- e) Fazer ou provocar barulhos, como falar alto, gritar ou alterar a disposição dos equipamentos;
- f) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- g) Vender qualquer tipo de bem ou serviço sem autorização;

- h) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
- i) Distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia;
- j) Estar sob influência de álcool ou drogas;
- k) Apresentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbe outros utilizadores ou funcionários municipais;
- l) Entrar em áreas reservadas ou assinaladas como inacessíveis.

#### Artigo 28.º

##### Funções dos trabalhadores

São funções dos trabalhadores do serviço da Biblioteca Municipal de Soure (BMS):

- a) Proceder à abertura e fecho das instalações da BMS, salvo em situações devidamente acauteladas;
- b) Controlar as entradas nos espaços;
- c) Encaminhar o público para os espaços da BMS;
- d) Garantir os serviços aí prestados;
- e) Zelar pelo bom funcionamento das instalações;
- f) Zelar pelo asseio e higiene das instalações;
- g) Zelar pela conservação, manutenção e utilização dos bens e equipamentos;
- h) Participar ao superior hierárquico qualquer anomalia, comportamentos inapropriados e/ou danos matérias verificados;
- i) Zelar pelas regras estabelecidas neste regulamento.

#### Artigo 29.º

##### Responsabilidades

1 — A Biblioteca é um espaço público onde os interessados são livres de usufruir dos seus serviços sem restrições, desde que cumpram o regulamento, as regras de civilidade e do respeito pelos outros.

2 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são entregues para consulta ou empréstimo.

3 — O utilizador está inibido retirar qualquer tipo de equipamento sem que para tal tenha sido autorizado.

4 — Os serviços não se responsabilizam pela permanência de crianças não acompanhadas na Biblioteca.

#### Artigo 30.º

##### Penalidades

1 — Os utilizadores que não cumpram as normas aqui estabelecidas ficarão interditos por um período, de até 30 dias, de aceder aos fundos documentais e aos diversos serviços disponíveis na Biblioteca Municipal de Soure.

2 — Os utilizadores serão obrigados a repor, todo e qualquer bem que voluntariamente danifiquem.

3 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos, o utilizador deverá entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado, ou na sua impossibilidade, outro de valor idêntico, a designar pelo responsável pelo serviço.

4 — 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.

5 — Nos casos em que seja impossível determinar o preço correto do bem danificado, deve o utilizador pagar o valor que for determinado pelo presidente ou vereador com competências dele-



gadas, respeitando o princípio da proporcionalidade e tendo em conta os custos diretos e indiretos suportados na reparação ou substituição.

6 — Verificando-se uma utilização indevida no acesso à Internet, o utilizador será sujeito a uma penalização, avaliada pelo responsável do serviço, que poderá ser a suspensão do acesso durante uma semana ou de um período mais alargado, dependendo da gravidade do uso indevido.

7 — O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas enquadra-se no que ficou exposto acima.

## CAPÍTULO VI

### Utilização e cedência do Auditório

#### Artigo 31.º

##### Auditório

1 — O auditório existente na Biblioteca Municipal serve, primeiramente, a autarquia e a biblioteca municipal, podendo ser disponibilizado à comunidade, aos agentes culturais, sociais e económicos que o solicitem.

2 — As entidades ou organizações que solicitarem a cedência do auditório serão responsáveis pela boa utilização de todo o equipamento.

3 — A abertura deste espaço, fora do horário de funcionamento da biblioteca, deverá ser assegurada, após autorização superior, por um(a) funcionário(a) da biblioteca.

#### Artigo 32.º

##### Cedência

1 — Qualquer entidade, pública ou privada, pode requerer a utilização do espaço, desde que:

- a) Se enquadre na missão e objetivos dos programas do equipamento cultural;
- b) Não colida nem prejudique a atividade e finalidade dos serviços, nem o seu regular e bom funcionamento.

2 — A cedência da utilização do espaço não pode ser para os seguintes fins:

- a) Culto religioso;
- b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos e garantias dos cidadãos.

#### Artigo 33.º

##### Pedido de cedência

1 — O pedido de cedência deve ser dirigido ao presidente de Câmara Municipal com a antecedência, de, pelo menos, quinze dias e nunca inferior a cinco dias antes da data pretendida, em formulário aprovado pela Câmara Municipal.

2 — O pedido deve ser acompanhado de:

- a) Uma descrição breve da atividade a promover;
- b) Indicação da data e horário da utilização;
- c) Demais informações consideradas relevantes;
- d) Apoio logístico necessário.



Artigo 34.º

**CrITÉrios de apreciação**

1 — A seleção dos pedidos é efetuada com base em critérios de interesse público, tendo em conta o interesse da iniciativa para o Município.

2 — No caso de iniciativas coincidentes, é dada preferência às entidades sediadas no Município de Soure e ao pedido formulado em primeiro lugar.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Município de Soure tem preferência na utilização do espaço.

Artigo 35.º

**Autorização ou rejeição do pedido**

A autorização ou rejeição da cedência é comunicada ao interessado nos termos do CPA — Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

Artigo 36.º

**Dúvidas e omissões**

A resolução de dúvidas e casos omissos no presente regulamento é feita, em primeira instância, pelo responsável do Serviço/Divisão, e, caso seja necessário, em segunda instância, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador responsável por esta área de atuação, no uso de competências delegadas.

Artigo 37.º

**Proteção de dados pessoais**

1 — Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, a Biblioteca compromete-se a assegurar a confidencialidade e integridade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição, bem como daqueles que se referem aos movimentos de empréstimo e utilização dos serviços.

2 — Constitui exceção a sua utilização para fins estatísticos, cumprindo, naturalmente, as obrigações legais aplicáveis, sendo que, mesmo neste caso, a privacidade dos utilizadores estará devidamente assegurada.

Artigo 38.º

**Direito subsidiário**

A tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na legislação aplicável, bem como nas Orientações para a Política de Gestão da Coleção das Bibliotecas da CIM-RC (2019), no Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (2022).

Artigo 39.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

316052948