



**CASCAIS**  
CÂMARA MUNICIPAL

**BOLETIM MUNICIPAL**

SEPARATA

**13.07.2012**

---

**Director:** Carlos Carreiras

**Sede:** Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

## **Sumário**

REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS DE CASCAIS

## **EDITAL Nº 286/2012**

### **Regulamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais**

**ANA CLARA ROCHA DE SOUSA JUSTINO**, Vereadora do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Cascais,

**FAÇO PÚBLICO** que após aprovação pela Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião ordinária realizada no dia 16 de Maio 2012, a Assembleia Municipal de Cascais, na sua sessão de 25 de Junho 2012, aprovou o **Regulamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais**, cujo texto se anexa ao presente Edital.

Assim e em observação ao disposto no artº 91º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dá-se publicidade desse regulamento.

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 10 de Julho 2012.

A Vereadora



Ana Clara Justino

## REGULAMENTO DA REDE DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS DE CASCAIS

### Artigo 1º

#### Bibliotecas

1. As Bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais têm como objetivos os princípios consignados no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas: promover o acesso à Informação, Educação, Cultura e Lazer. Estes objetivos serão prosseguidos mediante a disponibilização pública de fontes de informação e referência de qualidade, de coleções de documentos que correspondam às necessidades da comunidade, o apoio à autoformação e a aprendizagem ao longo da vida e pela promoção de atividades de cultura e lazer.
2. A Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais (doravante designada por RBMC) é constituída pelas seguintes Bibliotecas:
  - a) Biblioteca Municipal Casa da Horta da Quinta de Santa Clara (Cascais);
  - b) Biblioteca Municipal Infantil e Juvenil (Cascais);
  - c) Biblioteca Municipal de São Domingos de Rana.
3. Os utilizadores da RBMC podem usufruir de todos os serviços disponibilizados em cada uma das bibliotecas acima referidas.

### Artigo 2º

#### Utilizadores - Inscrições, Direitos e Deveres

##### 1. Inscrições

- 1.1. Podem inscrever-se nas Bibliotecas da RBMC os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no distrito de Lisboa. A inscrição pode ser efetuada em qualquer uma das Bibliotecas e é válida para toda a Rede, abrangendo ainda a Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios (Estoril), nos termos do respetivo regulamento;
- 1.2. A admissão como utilizador da RBMC faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o ato de inscrição o utilizador terá que apresentar um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Carta de Condução atualizados e, ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência. Deverá também indicar o seu endereço de correio eletrónico, sempre que este exista;
- 1.3. A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos é da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, que deverão identificar-se através dos documentos enunciados no número anterior e assinar a Ficha disponibilizada no ato da inscrição, independentemente de serem eles próprios já leitores;
- 1.4. Podem também inscrever-se na RBMC pessoas coletivas com sede no distrito de Lisboa e bibliotecas de qualquer ponto do país;
- 1.5. No ato de inscrição, o utilizador coletivo terá que apresentar o Número de Identificação Fiscal e um documento oficial idóneo comprovativo da morada fiscal;
- 1.6. A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se existir qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento.

- 1.7.** A inscrição do utilizador permitir-lhe-á dispor de um Cartão de Leitor que será enviado por correio no período máximo de um mês. A Ficha de Leitor impressa no ato da inscrição e entregue ao utilizador deverá por ele ser conferida, sendo válida até à receção do Cartão.
- 1.8.** O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, devendo ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;
- 1.9.** Serão considerados utilizadores ocasionais os cidadãos que não residam, trabalhem ou estudem no distrito de Lisboa. Estes utilizadores serão dispensados de inscrição, podendo usufruir, mediante a apresentação de um documento oficial de identificação, de todos os serviços disponibilizados à exceção do empréstimo domiciliário;
- 1.10.** Em caso de perda ou extravio do Cartão de Leitor, o utilizador poderá solicitar a emissão de 2ª via, mediante o pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor;
- 1.11.** A inscrição como utilizador implica o conhecimento e a aceitação do presente Regulamento.

## **2. Direitos**

O leitor tem como direitos:

- 2.1.** Circular livremente em todos os espaços públicos da RBMC;
- 2.2.** Utilizar todos os serviços de livre acesso disponíveis na RBMC;
- 2.3.** Consultar livremente o catálogo informatizado;
- 2.4.** Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 2.5.** Requerer e obter por parte dos funcionários toda a informação e apoio para a utilização dos recursos disponíveis na RBMC;
- 2.6.** Participar nas atividades de animação promovidas na RBMC;
- 2.7.** Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

## **3. Deveres**

O Leitor tem como deveres:

- 3.1.** Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- 3.2.** Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários com vista a manter o bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, trabalho, leitura e investigação;
- 3.3.** Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- 3.4.** Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;
- 3.5.** Indemnizar a Câmara Municipal de Cascais pelos danos e perdas de que for responsável;
- 3.6.** Manter atualizados os seus dados pessoais no ficheiro de leitores da RBMC;
- 3.7.** Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- 3.8.** Preencher a ficha de estatística que lhe for entregue pelo funcionário.

## **Artigo 3º.**

### **Funcionários**

**1. Ao Responsável de cada Biblioteca da RBMC compete, no âmbito das suas funções:**

- 1.1.** Fazer cumprir o presente Regulamento;
- 1.2.** Dirigir o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal;

- 1.3.** Aplicar os procedimentos técnicos comuns de tratamento documental;
- 1.4.** Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação e fundos disponíveis;
- 1.5.** Elaborar pareceres técnicos na área da sua competência;
- 1.6.** Planificar ações culturais na área da promoção do livro e da leitura.
- 2. Aos funcionários da RBMC, sob orientação do Bibliotecário Responsável, compete:**
  - 2.1.** Realizar as funções inerentes ao atendimento, apoio e acompanhamento do utilizador em todas as suas vertentes;
  - 2.2.** Zelar pelo bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, leitura, trabalho e investigação;
  - 2.3.** Observar a necessidade de manter um nível mínimo de ruído nas instalações;
  - 2.4.** Zelar pela correta arrumação dos espaços e promover a reposição contínua dos documentos consultados nas respetivas estantes;
  - 2.5.** Executar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Bibliotecário Responsável para o eficaz e eficiente funcionamento da Biblioteca no âmbito das atividades promovidas pelos serviços.

## **Artigo 4º**

### **Utilização dos Serviços em geral**

#### **1. Consulta Local**

- 1.1.** Todos os suportes de informação disponíveis nas bibliotecas da RBMC podem ser objeto de Consulta Local;
- 1.2.** Nos casos de obras com especiais necessidades de conservação, poderá ser solicitado ao utilizador o manuseamento das mesmas através de equipamento adequado para o efeito, a ceder pelo funcionário;
- 1.3.** Em caso de dano dos documentos sujeitos a Consulta Local, o utilizador é responsável pela sua reposição nos termos do ponto 4.5. do artigo 5º;
- 1.4.** A reincidência de dano poderá levar à interdição do acesso ao serviço de Consulta Local e à suspensão temporária do Cartão de Leitor;
- 1.5.** De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta devem ser deixados nos carrinhos identificados para o efeito ou no balcão de atendimento de cada espaço, para posterior arrumação por parte dos funcionários da biblioteca.
- 1.6.** O utilizador não deve retirar documentos de um espaço para outro sem conhecimento do funcionário responsável pelas respetivas áreas.

## **Artigo 5º**

### **Empréstimo domiciliário**

- 1.** O Empréstimo domiciliário exige a apresentação do Cartão de Leitor, que é pessoal e intransmissível.
- 2.** No caso de esquecimento do Cartão, e a mediante apresentação de documento oficial comprovativo da identidade do utilizador, o funcionário poderá, a título excecional, proceder ao empréstimo através dessa via;
- 3.** Todos os documentos disponíveis nas Bibliotecas da RBMC poderão ser objeto de Empréstimo Domiciliário, excetuando-se:

- a) Obras de Referência;
- b) Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.);
- c) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras reservadas ou expressamente identificadas como de consulta local por serem raras ou consideradas de valor patrimonial;
- f) Obras do Fundo Local, quando o número ou a natureza dos exemplares disponíveis o recomendem.

#### **4. Regras de Empréstimo:**

##### **4.1. Empréstimo individual**

**4.1.1.** Cada utilizador pode requisitar até um máximo de 5 documentos;

**4.1.2.** O prazo máximo do empréstimo de monografias é de 15 dias consecutivos;

O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de 7 dias consecutivos;

**4.1.3.** O utilizador pode requisitar documentos em qualquer das Bibliotecas da Rede (incluindo a Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios, nos termos do respetivo regulamento), podendo proceder do mesmo modo aquando da respetiva devolução;

**4.1.4.** A requisição e a devolução de documentos deverão ser efetuadas preferencialmente até 10 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

##### **4.2. Renovações**

**4.2.1.** O empréstimo de qualquer tipo de documento admite no máximo uma renovação na condição de não haver reserva por parte de outro utilizador em relação ao mesmo. A renovação deverá ser solicitada até à data limite do empréstimo;

**4.2.2.** A renovação de monografias prolonga o empréstimo por mais 15 dias consecutivos para além da data limite do primeiro empréstimo;

**4.2.3.** A renovação de documentos multimédia prolonga o empréstimo por mais três dias consecutivos para além da data limite do primeiro empréstimo;

**4.2.4.** Os pedidos de renovação poderão ser efetuados presencialmente, por telefone ou correio eletrónico.

##### **4.3. Reservas**

**4.3.1.** Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos autorizado nos termos das regras do empréstimo;

**4.3.2.** O leitor perde no entanto o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 5 dias após ter sido avisado pela Biblioteca da disponibilidade dos mesmos;

**4.3.3.** A reserva pode ser efetuada presencialmente, por telefone, correio eletrónico ou pela internet, através do catálogo bibliográfico em linha da RBMC. Em qualquer caso, o leitor deve indicar a Biblioteca onde pretende fazer o seu empréstimo.

##### **4.4. Devoluções**

**4.4.1.** O atraso na devolução dos documentos implica uma penalização que se traduz na inibição de empréstimos futuros face ao somatório dos dias em atraso;

**4.4.2.** Se o utilizador exceder abusivamente os prazos de empréstimo será avisado por telefone, correio eletrónico ou correio postal, a fim de proceder à devolução das obras com a maior brevidade.

### **4.5. Danos e extravio**

**4.5.1.** Em caso de extravio ou danificação dos documentos que lhe foram confiados através do Empréstimo Domiciliário, o utilizador é responsável pela sua reposição;

**4.5.2.** Os Encarregados de Educação de utilizadores com idades inferiores a 14 anos serão responsáveis por garantir a devolução do Empréstimo Domiciliário e eventual reposição dos documentos danificados ou extraviados;

**4.5.3.** Em caso de extravio ou danificação de documentos, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal de Cascais da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca, no prazo de 15 dias, um exemplar igual ao extraviado ou danificado;

**4.5.4.** No caso de se tratar de obras esgotadas, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal de Cascais, de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário Responsável.

**4.5.5.** No caso do exemplar do documento extraviado ou danificado ser parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra. As ações referidas serão realizadas após contato direto com o Responsável da biblioteca.

**4.5.6.** A RBMC reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos.

### **5. Empréstimo Interbibliotecas:**

**5.1.** O Empréstimo interbibliotecas destina-se a responder a necessidades pontuais do utilizador através do acesso ao fundo documental de outras bibliotecas do país que disponham também deste serviço. Para tal é indispensável que o documento pretendido não faça parte do fundo documental da RBMC;

**5.2.** O período de empréstimo dos documentos originários de Bibliotecas exteriores à RBMC será estabelecido mediante a data de receção do documento solicitado e o prazo de devolução fixado pela Biblioteca demandada;

**5.3.** Serão aplicadas as regras do serviço de Consulta Local aos documentos cedidos por outras Bibliotecas sempre que a Biblioteca demandada interdite o empréstimo dos mesmos;

**5.4.** Para os empréstimos deste tipo que sejam dirigidos à RBMC, aplicar-se-ão as regras definidas para o Empréstimo domiciliário no presente Regulamento;

**5.5.** A Câmara Municipal de Cascais suportará os encargos respeitantes à devolução de obras externas à RBMC que tenham sido demandadas pelos seus leitores, bem como ao envio de obras pertencentes à sua coleção que lhe sejam solicitadas por outras entidades ao abrigo desta modalidade de Empréstimo;

**5.6.** Nos casos em que existam encargos financeiros exigidos por parte da Biblioteca demandada, estes serão suportados pelo utilizador que será previamente informado desse facto;

**5.7.** Em caso de extravio ou dano dos documentos sujeitos ao Empréstimo interbibliotecas, serão aplicadas as regras em vigor na RBMC ou na instituição demandada.

### **6. Empréstimo a Serviços Municipais:**

Admite-se o empréstimo a Serviços Municipais até um máximo de 5 obras de referência, pelo prazo de 1 ano eventualmente renovável, mediante parecer do Bibliotecário Responsável e desde que na RBMC existam exemplares suficientes para corresponder às necessidades dos utilizadores.

## **Artigo 6º**

### **Utilização de equipamento de leitura de documentos multimédia**

- 1.** A RBMC tem ao dispor dos seus utilizadores equipamento portátil de leitura de CDs para utilização exclusiva nos espaços interiores das Bibliotecas;
- 2.** As Bibliotecas possuem igualmente postos de visionamento de registos vídeo;
- 3.** A disponibilização de qualquer um destes equipamentos exige a entrega do cartão de Leitor, que fica na posse do responsável pelo espaço durante o período de utilização, ou mediante a apresentação de um documento oficial de identificação;
- 4.** Cada utilizador pode requisitar no máximo um equipamento de leitura de documentos multimédia, independentemente da sua tipologia;
- 5.** Cada utilizador pode solicitar no máximo três documentos multimédia em simultâneo para visionamento e/ou audição na Biblioteca;
- 6.** O período de utilização do equipamento não pode exceder o tempo de visionamento e/ou audição dos documentos em consulta;
- 7.** Os utilizadores não podem reter documentos multimédia que não estejam efetivamente a utilizar caso estes sejam necessários a outros leitores.

## **Artigo 7º**

### **Utilização de equipamentos informáticos**

- 1.** As Bibliotecas da RBMC têm ao dispor dos seus utilizadores vários computadores, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas e consulta do catálogo bibliográfico;
- 2.** O acesso aos computadores requer a apresentação do Cartão de Leitor ou de um dos documentos de identificação previstos nos termos do Regulamento;
- 3.** Cada utilizador dispõe de uma sessão diária até um máximo de 60 minutos consecutivos para a utilização de um computador, período que pode ser renovado caso existam equipamentos disponíveis e não haja utilizadores em espera;
- 4.** De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores devem fazer marcação prévia, presencialmente, ou por telefone.
- 5.** Por motivos de segurança não podem ser instalados pelo utilizador programas para além dos disponíveis, sendo que a utilização de suportes de armazenamento de dados apenas servirá para leitura ou gravação de informação por parte do utilizador. A RBMC não se responsabiliza por qualquer dano provocado nos suportes atrás referidos;
- 6.** No sentido de salvaguardar a privacidade dos utilizadores, deverão os mesmos proceder ao encerramento da sessão que iniciaram;
- 7.** É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do seu proprietário;
- 8.** O equipamento informático identificado como CNEs (Cidadãos com Necessidades Especiais) existentes em algumas das Bibliotecas da Rede destina-se exclusivamente aos leitores invisuais.



## **Artigo 8º**

### **Acesso a Fontes de Informação Externas**

- 1.** Os leitores dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca, nomeadamente à Internet, disponível através de equipamento informáticos fixos e também através de acesso sem fios (wireless);
- 2.** O acesso sem fios à internet faz-se mediante obtenção prévia de credenciais de acesso ao serviço. Estas são válidas por 24 horas e as condições de obtenção das mesmas deverão ser consultadas na Biblioteca em que o utilizador acede ao serviço;
- 3.** É da responsabilidade da Biblioteca a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores;
- 4.** Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos no computador que o leitor esteja a utilizar;
- 5.** O acesso ao correio eletrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo webmail, não podendo ser configurado o acesso via POP ou IMAP.
- 6.** A Biblioteca poderá fazer uso dos filtros de informação que considerar mais adequados, tendo os leitores sempre informação disponível sobre os tipos utilizados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona;
- 7.** Não é permitido o acesso a conteúdos que se mostrem banidos de acordo com as leis gerais do país;
- 8.** A biblioteca declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores maiores de 14 anos acedam no contexto de fontes de informação externas, nomeadamente na Internet;
- 9.** Para além do cumprimento de todas as regras acima identificadas, o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (Lei nº 109/2009 de 15 de Setembro - "Lei do Cibercrime").

## **Artigo 9º**

### **Serviços de Reprografia**

- 1.** O preço das fotocópias, impressões e digitalizações a pagar pelos utilizadores RBMC é fixado pela Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor, constituindo uma receita da Câmara Municipal de Cascais;
- 2.** O total de fotocópias, impressões e digitalizações não pode colidir com o disposto na Lei do Direito de Autor (Lei nº 16/2008 de 1 de Abril);
- 3.** No caso de documentos considerados raros ou cujas necessidades de salvaguarda o recomendem é autorizada, mediante prévia solicitação ao funcionário, a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

## **Artigo 10º**

### **Espaços Polivalentes**

- 1.** Nas bibliotecas da RBMC existem Espaços Polivalentes que funcionam mediante um Programa de Atividades aprovado superiormente;

2. A cedência destes espaços faz-se nos termos da Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor e mediante parecer do Bibliotecário Responsável;
3. Qualquer dano ou prejuízo verificado no material nos Espaços Polivalentes será da inteira responsabilidade da entidade promotora da ação;
4. As entidades que requereram a utilização destes espaços deverão comunicar desejavelmente no prazo de 48 horas qualquer desistência das ações previamente agendadas.

### **Artigo 11º**

#### **Disposições de ordem geral**

1. A RBMC aplica uma política de privacidade dos seus utilizadores, pelo que não serão cedidos a terceiros quaisquer dados pessoais ou informação sobre a utilização dos diferentes serviços da Rede;
2. Não serão permitidas recolhas de imagens ou gravações dos utilizadores nos espaços das RBMC sem o consentimento destes ou, no caso de menores, dos respetivos Encarregados de Educação;
3. Por motivos de higiene, segurança e preservação dos fundos documentais, bem como do correto funcionamento dos espaços, é interdito comer, beber ou utilizar telemóveis ou qualquer outro tipo de equipamentos indutores de ruído nos espaços da biblioteca, à exceção da cafetaria e/ou dos espaços exteriores ajardinados, quando existam;
4. Mesmo nas exceções previstas no número anterior é recomendada parcimónia na utilização de aparelhos indutores de ruído, de forma a não perturbar as boas condições de funcionamento dos espaços confinantes;
5. Em nenhum dos locais se pode fumar, de acordo com a legislação em vigor;
6. É interdita a entrada de animais nas Bibliotecas e nos espaços exteriores ajardinados;
7. Todos os sacos, malas, chapéus-de-chuva e agasalhos poderão ser entregues no Bengaleiro, quando este exista. O utilizador deve manter na sua posse dinheiro ou objetos de valor, uma vez que a Biblioteca não poderá responsabilizar-se pela sua salvaguarda.

### **Artigo 12º**

#### **Casos Omissos**

1. Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos caso a caso pela hierarquia competente.

### **Artigo 13º**

#### **Revisão**

1. O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da RBMC.

Após ter sido objeto de discussão pública, em cumprimento do disposto no artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Cascais na sua reunião ordinária de 16 de Maio de 2012 e pela Assembleia Municipal de Cascais na sua sessão de 25 de Junho de 2012.

Cascais, 10 de Julho de 2012.