

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ANADIA

PREÂMBULO

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal de Anadia (doravante designada como BMA) que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, com base no contrato-programa celebrado entre a Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas e o Município de Anadia.

A BMA é um serviço público, de natureza informativa, educativa e cultural do Município de Anadia, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO I **Âmbito e Estrutura**

Artigo 1º

Missão

A BMA assume como missão assegurar a cada cidadão os meios informativos fundamentais para apoiar o seu desenvolvimento social, cultural e educativo.

Artigo 2º

Objectivos

Para dar cumprimento à sua missão, a BMA encetará todos os esforços para respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, bem como os princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas. Tais esforços incluem, nomeadamente:

- a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nos munícipes desde a primeira infância, através da promoção de actividades de animação do livro e da leitura.
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, bem como a educação formal a todos os níveis.

- c) Facultar o acesso e utilização de múltiplos suportes de informação (impressos, audiovisuais, electrónicos, multimédia), que abarquem todas as áreas do conhecimento, através de colecções organizadas e actualizadas, de forma a satisfazerem vários públicos.
- d) Conservar, valorizar, divulgar e promover o património cultural da região, através da criação de um Fundo Local, contribuindo, desta forma, para reforçar a identidade cultural do Município.
- e) Criar programas de combate às novas formas de iliteracia, geradas pela Sociedade da Informação.

Artigo 3º

Áreas funcionais

1. A BMA é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso ao público:
 - a) Atendimento e Empréstimo.
 - b) Sala Polivalente (exposições e conferências).
 - c) Secção de Adultos.
 - d) Secção Infanto-Juvenil.
 - e) Cafeteria.
 - f) Jardim e áreas exteriores.
 - g) Estacionamento público.
2. A BMA é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado:
 - a) Gabinetes de Trabalho.
 - b) Área de Recepção e Manutenção Documental.
 - c) Área de Colecções Especiais e Reservados.
 - d) Depósito.
 - e) Estacionamento Privado.
 - f) Cais de cargas e descargas.

Artigo 4º

Serviços prestados pela BMA

1. Os utilizadores da BMA podem usufruir dos seguintes serviços:
 - a) Consulta Local.
 - b) Empréstimo domiciliário (desde que possuidores de Cartão de Utilizador Individual/Colectivo).
 - c) Serviço de Referência.
 - d) Difusão Selectiva de Informação.

- e) Reprodução de documentos.
- f) Serviços de animação da leitura e extensão cultural.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 5º

Direitos

1. Os serviços prestados pela BMA podem ser utilizados por qualquer indivíduo sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.
2. Os utilizadores têm direito a:
 - a) Tratamento igual e educado.
 - b) Confidencialidade dos dados pessoais facultados aquando da inscrição.
 - c) Consultar livremente os Fundos Documentais em livre acesso, podendo retirar das estantes os documentos que pretendem ler, ouvir ou visionar.
 - d) Usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento, desde que portadores de Cartão de Utilizador Individual/Colectivo.
 - e) Reprodução de documentos, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento.
 - f) Apresentação de sugestões e reclamações.
 - g) Usufruir dos serviços de animação do livro e da leitura, bem como de actividades culturais promovidas pela BMA.

Artigo 6º

Deveres

1. Os utilizadores têm o dever de:
 - a) Respeitar as regras de utilização definidas no presente Regulamento.
 - b) Utilizar com zelo as instalações, equipamentos e documentos pertença da BMA.
 - c) Respeitar e ser cortês para os funcionários e demais utilizadores da BMA.
 - d) Indemnizar a Câmara Municipal de Anadia por perdas ou danos causados nas instalações, equipamentos ou documentos da BMA, comprometendo-se a cumprir as penalizações estipuladas no presente Regulamento.

- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos no presente Regulamento.
- f) Comunicar, de imediato, à BMA, a perda ou extravio do cartão de Utilizador, sob pena de responsabilização pela sua eventual utilização fraudulenta por terceiros.
- g) Comunicar qualquer alteração relativamente aos dados fornecidos aquando da inscrição como utilizador da BMA.

Artigo 7º

Menores de idade

1. O adulto responsável por menor de idade inimputável deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados.
2. A BMA possui um espaço (Secção Infante-Juvenil) dedicado a utilizadores com idade até 15 anos (inclusive), especialmente concebido para satisfazer as suas necessidades formativas, informativas e de lazer.
3. A utilização dos restantes espaços não é proibida a utilizadores com idade até 15 anos (inclusive), desde que o seu comportamento não perturbe outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços.
4. O acesso à documentação e internet existente nas Secções de Adultos e Infante-Juvenil é livre, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, inteiramente, do adulto responsável pelo menor inimputável.
5. A BMA não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorridos nas suas instalações com menores de idade.

Artigo 8º

Comportamento

1. Todo o utilizador da BMA deve tratar os outros utilizadores e funcionários com respeito e cortesia, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem utilizadores, funcionários e o normal funcionamento da BMA, nos quais se incluem, nomeadamente:
 - a) Desrespeitar orientações dadas por funcionários da BMA.

- b) Danificar, ou colocar em risco, bens da BMA ou de terceiros.
 - c) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros.
 - d) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou funcionários.
 - e) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva.
 - f) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objectos.
 - g) Vender qualquer tipo de bem ou serviço.
 - h) Efectuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro nas e das instalações da BMA, sem prévia autorização do técnico responsável pela BMA.
 - i) Efectuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista, sem autorização prévia do técnico responsável pela BMA.
 - j) Efectuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia do técnico responsável pela BMA.
 - k) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do técnico responsável pela BMA.
 - l) Jogar qualquer tipo de jogo que não pertença ao fundo documental da BMA.
 - m) Consultar imagens atentatórias da dignidade humana.
 - n) Comer ou beber fora dos locais indicados para o efeito.
 - o) Fumar nas instalações da BMA, nos termos da legislação em vigor.
 - p) Não inibir o toque de telemóveis nas Secções de Adultos e Infanto-Juvenil.
3. É reservado o direito de expulsão das instalações da BMA dos utilizadores que perturbem o normal funcionamento dos serviços, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários.

CAPÍTULO III

Utilização dos serviços

Artigo 9º

Cartões de Utilizador

1. A utilização presencial dos serviços prestados pela BMA não obriga à posse de qualquer Cartão de Utilizador, exceptuando-se a utilização dos Recursos Informáticos e Audiovisuais.

2. A BMA disponibiliza três modalidades de Cartão de Utilizador: Cartão de Utilizador Individual, Cartão de Utilizador Colectivo e Cartão de Utilizador Presencial.

3. Para obter qualquer um dos sobreditos cartões, é necessário proceder à respectiva inscrição nos serviços da BMA.

4. Por inscrição entende-se o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma determinada pessoa individual ou colectiva, por solicitação da própria, conducentes à atribuição gratuita do Cartão de Utilizador Individual, Cartão de Utilizador Colectivo ou Cartão de Utilizador Presencial e o conseqüente acesso aos serviços dedicados a cada um deles.

5. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Individual todas as pessoas que residam, estudem ou trabalhem no Município de Anadia.

6. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Colectivo pessoas colectivas com sede ou filial no Município de Anadia.

7. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Presencial todas as pessoas que não residam, tenham sede ou filial, estudem ou trabalhem no Município de Anadia.

8. Um utilizador a quem tenha sido atribuído o Cartão de Utilizador Individual e que, cumulativamente, deixe de residir, estudar e trabalhar no Município de Anadia, perde o direito ao mesmo, o que implica a sua devolução, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Individual.

9. Um utilizador a quem tenha sido atribuído o Cartão de Utilizador Colectivo e que deixe de ter a sua sede ou filial no Município de Anadia, perde o direito ao mesmo, o que implica a sua devolução, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Colectivo.

10. Um utilizador a quem tenha sido atribuído um Cartão de Utilizador Presencial e que comece a residir, ou a estudar, ou a trabalhar, ou ter a sua sede/filial no Município de Anadia, tem o direito de pedir o respectivo cartão (Cartão de Utilizador Individual/Colectivo) e usufruir dos serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Individual/Colectivo.

11. Para pedir o Cartão de Utilizador Individual é necessário:

- a) Preencher o formulário “Pedido de Cartão de Utilizador Individual”, cedido pela BMA, e que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de inimputáveis, este deve ser assinado pelo adulto responsável (um dos pais ou o responsável legal), e ser acompanhado de fotocópia do B.I. do mesmo.

- b) Apresentar original e fotocópia de um documento de identificação (B.I., Passaporte, Cédula Pessoal, Carta de Condução) e fotografia.
- c) Apresentar original e fotocópia de um comprovativo de residência (recibo da água, da luz, do telefone), onde conste o nome e morada e cuja data de emissão seja do último trimestre.
- d) No caso de não residentes mas estudantes no Município de Anadia, deverá apresentar-se Declaração de Frequência do Estabelecimento de Ensino, passado pelo Estabelecimento de Ensino.
- e) No caso de não residentes mas trabalhadores no Município de Anadia, deverá apresentar-se Declaração da Entidade Patronal em como aí desempenha funções, com data de emissão inferior a 60 dias.
- f) Todos os que pretendam podem fazer o seu pré-registo on-line. Este passará a ser válido quando confirmado presencialmente e com a apresentação dos documentos referidos.
- g) Após a confirmação da inscrição como utilizador, ser-lhe-á fornecida uma palavra passe (Pin) que lhe permitirá a realização de movimentos (reservas, renovações) on-line.

12. Para pedir o Cartão de Utilizador Colectivo é necessário:

- a) Preencher o formulário “Pedido de Cartão de Utilizador Colectivo”, cedido pela BMA, e que funcionará como termo de responsabilidade.
- b) Apresentar original e fotocópia do cartão de contribuinte da Pessoa Colectiva.

13. Para pedir o Cartão de Utilizador Presencial é necessário:

- a) Preencher o formulário “Pedido de Cartão de Utilizador Presencial”, cedido pela BMA, e que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de inimputáveis, este deve ser assinado pelo adulto responsável (um dos pais ou o responsável legal), e ser acompanhado de fotocópia do B.I. do mesmo.
- b) Apresentar original e fotocópia de um documento de identificação (B.I., Passaporte, Cédula Pessoal, Carta de Condução, Cartão de Contribuinte) e fotografia.

14. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados e destinam-se a ser utilizados pela BMA para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, e divulgação de actividades e serviços.

15. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam directamente respeito, para efeitos de rectificação ou eliminação.

16. O Cartão de Utilizador (Individual/Colectivo/Presencial) será entregue no próprio dia, após cumpridos os procedimentos para pedido de Cartão de Utilizador, salvo se, por razões de ordem técnica ou de gestão interna, tal não seja possível.

17. O Cartão de Utilizador (Individual/Colectivo/Presencial) é gratuito e válido a partir do momento da entrega, havendo lugar a renovação (gratuita) sempre que a BMA considere que se justifica.

18. Todas as vias subsequentes (por perda, extravio ou dano) estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Anadia (disponível para consulta nas instalações da BMA).

19. A pedido do(a) interessado(a), o seu registo pode ser eliminado. Este procedimento implica a devolução do cartão, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com cartão.

20. O utilizador possuidor de qualquer cartão facultado pela BMA fica obrigado a:

- a) Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento.
- b) Fornecer informações verdadeiras e exactas.
- c) Apresentar o cartão sempre que utilizar os serviços ou benefícios reservados a utilizadores com cartão.
- d) Assumir total responsabilidade pelos movimentos efectuados com o cartão atribuído.
- e) Comunicar de imediato o extravio do cartão à BMA.

Artigo 10º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMA para utilização fora das suas instalações.

2. Todos os documentos são passíveis de empréstimo, com excepção de:

- a) Documentos integrados em colecções especiais de acesso condicionado, doravante designados por colecções especiais e reservados.
- b) Documentos de consulta local (assinalados com cota castanha), exceptuando-se situações devidamente autorizadas pelo funcionário responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida nas regras de empréstimo.

- c) Documentos pertencentes ao Fundo Local (Documentos identificados na Cota com FL).
- d) Documentos Audiovisuais (CD's e DVD's) e Multimédia (CD-ROM's).
- e) Publicações em série (Revistas, Jornais...).
- f) Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas.
- g) Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro utilizador.
- h) Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro utilizador.

3. As regras de Empréstimo Domiciliário encontram-se sistematizadas na tabela seguinte:

TIPO DE DOCUMENTO	QT.	PRAZO	RENOVAÇÕES
LIVROS	3	15 DIAS	15 DIAS

4. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efectuados com o seu cartão, incluindo, nomeadamente:

- a) Cumprir os prazos estabelecidos.
- b) Zelar pelo bom estado dos documentos.
- c) Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas.

5. Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o leitor fica inibido de recorrer ao empréstimo por igual número de dias.

6. A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, não está sujeita a sanções quando não ultrapasse o número de dias de tolerância definidos.

7. A BMA reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo a utilizadores que já possuam documentos emprestados e cujo prazo de empréstimo tenha sido ultrapassado. A inibição termina após a devolução desses documentos e o cumprimento das sanções aplicáveis.

8. A BMA reserva-se o direito de contactar, pela via mais célere, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.

9. A BMA reserva-se o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal, por um período de tempo variável ou definitivamente, a proibição de utilização do

serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de accionar os procedimentos legais apropriados, quando:

- a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados.
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo técnico responsável pela BMA.
- c) Sistemáticamente, se verificarem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

10. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física incluindo, nomeadamente:

- a) Partir, fender, dobrar, 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, original ou colocada pela BMA.

11. Em caso de extravio ou dano do documento que inviabilize a sua recuperação, o utilizador ou adulto legalmente responsável deve repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias.

12. No caso de a reposição não ser possível, o utilizador ou adulto legalmente responsável indemnizará a Câmara Municipal de Anadia em quantia que esta vier a fixar, casuisticamente.

13. O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou danificação dos documentos sem que se verifique a reposição ou pagamento do seu valor, implicam a aplicação de sanções que poderão ir da suspensão temporária à suspensão definitiva do empréstimo, enquanto tais situações não forem regularizadas.

14. Qualquer furto ou tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do Cartão (Individual/Colectivo/Presencial) pelo período de um ano, podendo o caso ser comunicado às autoridades legais competentes para efeitos de instauração do procedimento adequado.

Artigo 11º

Utilização de recursos informáticos e audiovisuais

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

2. A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica inscrição e posse de Cartão de Utilizador (Individual/Colectivo/Presencial).

3. A BMA disponibiliza os seguintes recursos:

- a) Postos de trabalho com Sistema Operativo Microsoft Windows.
- b) Acesso à Internet.
- c) Câmara web.
- d) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM.
- e) TV LCD.
- f) Auscultadores sem fios.
- g) Leitores de CD portátil.
- h) Fotocopiadora.
- i) Impressora a cores A4 e A3.
- j) Scanner A4 e A3.

4. A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a leitores que tenham documentos em atraso.

5. As impressões e digitalizações de documentos são feitas nos postos de atendimento das secções respectivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Anadia (disponível para consulta nas instalações da BMA).

6. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

- a) Racismo e Xenofobia: sítios web que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades.
- b) Sexo: sítios web que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios web que remetam para estes.
- c) Violência: sítios web que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

7. É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais. Estas utilizações incluem, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor.

- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados.
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos.
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário responsável.
- e) Interceptar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMA.

8. A BMA reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet que considere não se enquadrarem no seu âmbito de actuação, salvo se o utilizador justificar a consulta.

9. O armazenamento de documentos/ficheiros nos postos informáticos é limitado à duração da sessão (30 minutos), sendo removidos automaticamente no final da mesma, sem aviso prévio aos utilizadores.

10. Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos.
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer.
- c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMA.
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios web proibidas pela BMA.
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da BMA.
- f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas.
- g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados.
- h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros.
- i) Obrigação de proceder ao pagamento de reproduções por si originadas.
- j) Obrigação de comunicar ao técnico da biblioteca qualquer avaria detectada.

11. A utilização negligente dos recursos levará à suspensão imediata da utilização por parte do infractor.

12. Cada utilizador é responsável pela substituição dos recursos que se verifique terem ficado inutilizados ou danificados durante o período da sua utilização e desde que o dano seja resultante de uso negligente do mesmo.

13. Não é permitida a instalação e execução de programas oriundos da Internet, bem como a utilização de programas de conversação em linha (IRC, MSN Messenger, chats, talkers ou congéneres).

14. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

15. O leitor não deve desligar o posto informático. Essa tarefa compete aos funcionários da BMA.

16. A BMA não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores não emancipados devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet e uso dos recursos em geral.

Artigo 12º

Colecções especiais e reservados

1. Entende-se por colecções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições para estar em livre acesso.

2. O acesso a colecções especiais ou documentos reservados pode ser solicitado por todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos ou emancipados.

3. Para solicitar a consulta dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através do formulário “Consulta de Colecções Especiais e Reservados”, disponível localmente ou na página web da BMA.

4. O formulário pode ser remetido à BMA através de qualquer uma das seguintes vias:

a) Presencialmente.

b) Correio: Biblioteca Municipal de Anadia, Rua das Sobreiras, 3780-297 Anadia.

c) Fax: 231519099.

5. O pedido será analisado pelo técnico responsável pela BMA e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

6. A resposta ao pedido será comunicado por telefone, correio electrónico ou outro meio considerado adequado.

7. A consulta de colecções especiais e reservados é realizada na Secção de Adultos da BMA, em local a indicar pelo funcionário responsável pela Secção.

8. No acto da consulta, deverá ser apresentado o Cartão de Utilizador (Individual/Colectivo/Presencial).

9. Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.

10. Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

11. Por razões de preservação, a reprodução de partes do documento poderá implicar a utilização do método fotográfico, no local da consulta, a expensas do interessado, sendo obrigatória a entrega gratuita de um negativo ou imagem em formato digital.

12. Qualquer trabalho realizado ou publicado em que figurem informações, documentos iconográficos ou outros, provenientes deste tipo de fundos, deverá, obrigatoriamente, indicar a fonte, obedecendo à legislação em vigor sobre Direitos de Autor.

CAPÍTULO IV

Das doações e legados

Artigo 13º

Disposições gerais

Compete à Câmara Municipal, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (artº 64º nº 1 h) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro na redacção da Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro).

Sendo a BMA um organismo público, todo o apoio fornecido, por parte de particulares ou entidades em nome colectivo, é bem-vindo. Neste apoio incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

1. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMA, levada a cabo por pessoas individuais ou colectivas.

2. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à BMA, que decorra de um testamento.

Artigo 14º

Procedimentos

1. As doações e legados à BMA poderão ser integradas na sua colecção ou encaminhados para outras instituições.

2. A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração as orientações regentes da política de desenvolvimento da colecção da BMA.

3. Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de actuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

4. Desta decisão será notificado o proponente.

5. Qualquer intenção de doação ou legado à BMA, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada através do preenchimento do formulário “Proposta de Doação | Legado”, disponível localmente ou na página web da BMA.

6. O formulário pode ser remetido à BMA por qualquer das seguintes vias:

a) Presencialmente.

b) Correio: Biblioteca Municipal de Anadia, Rua das Sobreiras, 3780-297 Anadia.

c) Fax: 231519099.

7. A BMA analisará a proposta e, de acordo com os princípios consignados no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas e objectivos traçados para o serviço, prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado.

8. A proposta de doação ou legado será submetida à reunião de Câmara pelo Presidente da Câmara Municipal, acompanhada de informação técnica do técnico responsável pela BMA.

9. Ao abrigo da alínea h) nº 1 do artigo 64º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro na redacção da Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Câmara analisa e delibera sobre a aceitação ou recusa das doações ou legados.

10. Da deliberação tomada pela Câmara Municipal será o proponente notificado para que proceda ou não à respectiva entrega dos bens constantes da proposta de doação ou legado.

11. No caso de decisão de aceitação da doação ou legado sem integração na Colecção da BMA e com encaminhamento para outras instituições, constará da notificação ao proponente o direito de pronúncia quanto à sua concordância ou não.

12. No caso previsto no ponto anterior, a notificação será feita de acordo com os artigos 66º alínea a), 101º, 71º n.º 1 e 72º do Código do Procedimento Administrativo.

13. Formalizada a doação ou legado, o seu objecto torna-se propriedade da BMA.

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

15. No momento da entrega dos documentos, será assinado o documento “Termo de Entrega” e fornecida cópia ao proponente.

16. Apenas serão objecto de tratamento técnico as doações ou legados a incluir na colecção da BMA.

17. Nos registos informáticos da colecção da BMA será aposta indicação da proveniência dos documentos.

Artigo 15º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respectivas normas serão resolvidos pela Câmara Municipal.

ANEXOS



Proposta de doação | legado

Eu, _____ (nome do proponente),
portador do B.I. nº _____ emitido pelo arquivo _____ em
_____/_____/_____, contribuinte fiscal nº _____, proponho doar
| legar (riscar o que não interessa) à Biblioteca Municipal de Anadia, os seguintes documentos:

Declaro que tomei conhecimento do CAPÍTULO IV – Doações e legados do Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia e que me comprometo a respeitá-lo na íntegra.

Declaro também que * _____ aceito que a minha identificação conste no registo dos documentos por mim doados | legados (riscar o que não interessa), caso esta proposta seja aceite.

Anadia, _____ de _____ de 20 ____

O PROPONENTE

* Se não aceitar, terá de colocar “Não”.

Dados a preencher internamente pela BMA

Informação Técnica em ____/____/____ por _____

Notificação em ____/____/____ por _____



Termo de entrega de doação | legado

Eu, _____, abaixo assinado, funcionário do Município de Anadia, na categoria de _____, declaro que recebi de _____, em boas condições, a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de doação / legado (riscar o que não interessa).

Anadia, _____ de _____ de 200 ____

O FUNCIONÁRIO

O PROPONENTE

Dados a preencher internamente pela BMA

Informação Técnica em ____/____/____ por _____

Notificação em ____/____/____ por _____



Pedido de Cartão de Utilizador Individual

Utilizador nº _____

Cartão emitido: Sim Não

1ª via 2ª via outras

NOME:	
BI / CARTA DE CONDUÇÃO / PASSAPORTE / OUTRO Nº:	
EMITIDO EM:	ENTIDADE:
DATA DE NASCIMENTO:	
MORADA:	
TELEFONE / TELEMÓVEL:	
E-MAIL:	
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:	
PROFISSÃO:	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Obrigo-me a cumprir as normas de funcionamento da BMA e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Anadia, _____ de _____ de 200_____

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BMA

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de Utilizador entregue em ____/____/____ por _____



Declaração de responsabilidade

(Obrigatória na inscrição de utilizadores inimputáveis)

Eu, _____, abaixo assinado, declaro que autorizo o(a) meu (minha) filho(a) | educando(a) (riscar o que não interessa) a inscrever-se como utilizador da BMA, com os direitos e deveres que isso implica, responsabilizando-me legalmente pelos seus actos e comportamentos.

Bem assim, declaro que tomei conhecimento integral do teor do Regulamento da BMA.

Anadia, _____ de _____ de 200__

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BMA

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de Utilizador entregue em ____/____/____ por _____



Consulta de Coleções Especiais e Reservados

Nome: _____

Bilhete de Identidade: _____ Emitido por: _____ Data de Emissão ____ / ____ / ____

Morada: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ / _____

Telefone: _____ Fax: _____ Email: _____

Finalidade da consulta:

Identificação do(s) Documento(s) a consultar:

TÍTULO	AUTOR	COTA

Data: ____ / ____ / ____

Período previsto de utilização: das ____ às ____

Autorizado: _____

Não Autorizado: _____



Pedido de Cartão de Utilizador Presencial

Utilizador nº _____

Cartão emitido: Sim Não

1ª via 2ª via outras

NOME:	
BI / CARTA DE CONDUÇÃO / CARTÃO DE CONTRIBUINTE / OUTRO Nº:	
EMITIDO EM:	ENTIDADE*:
DATA DE NASCIMENTO*:	
MORADA:	
TELEFONE / TELEMÓVEL:	
E-MAIL:	
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS*:	
PROFISSÃO*:	

* Não preencher em caso de pessoa colectiva.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Obrigo-me a cumprir as normas de funcionamento da BMA e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Anadia, _____ de _____ de 200_____

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BMA

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de Utilizador entregue em ____/____/____ por _____



Pedido de Cartão de Utilizador Colectivo

Utilizador nº _____

Cartão emitido: Sim Não

1ª via 2ª via outras

INSTITUIÇÃO:
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE / TELEMÓVEL / FAX:
E-MAIL:

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Obrigo-me a cumprir as normas de funcionamento da BMA e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Anadia, _____ de _____ de 200_____

Assinatura*: _____

*** Assinatura do(a) responsável da entidade em nome colectivo e carimbo da mesma.**

Dados a preencher internamente pela BMA

Inscrição feita em ____/____/____ por _____

Cartão de Utilizador entregue em ____/____/____ por _____