



**MUNICÍPIO DE MELGAÇO**

**REGULAMENTO DE  
UTILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRESTADOS NA  
CASA DA CULTURA**

**Índice**

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I Âmbito e Estrutura .....	4
Artigo 1º Leis Habilitantes .....	4
Artigo 2º Definição .....	4
Artigo 3º Objectivos .....	4
Artigo 4º Competências .....	5
CAPÍTULO II Dos Utilizadores .....	5
Artigo 5º Cartão De Leitor .....	5
Artigo 6º Dos Direitos Dos Utilizadores .....	6
Artigo 7º Dos Deveres Dos Utilizadores .....	6
CAPÍTULO III Responsabilização .....	7
Artigo 8º Disposições Gerais .....	7
CAPÍTULO IV Das Áreas Funcionais .....	7
Artigo 9º Disposições Gerais .....	7
CAPÍTULO V Do Funcionamento e Utilização dos Serviços .....	8
Artigo 10º Disposições Gerais .....	8
Artigo 11º Do Horário .....	9
Artigo 12º Do Sector Da Recepção/Informação .....	9
Artigo 13º Do Sector Infantil E Juvenil .....	9
Artigo 14º Do Sector De Adultos .....	10
Artigo 15º Serviço De Informação À Comunidade .....	10
Artigo 16º Do Sector Audiovisual E Multimédia .....	10
Artigo 17º Acesso A Novas Tecnologias Da Informação .....	11
Artigo 18º Bibliocaixas .....	12
Artigo 19º Serviço De Apoio a Instituições Locais .....	12
CAPÍTULO VI Programas Educativos .....	12
Artigo 20º Disposições Gerais .....	12
CAPÍTULO VII Pólos de Leitura da Biblioteca .....	13
Artigo 21º Espaços Descentralizados .....	13
Artigo 22º Pólo De Leitura Do Centro De Informação De Castro Laboreiro .....	13
Artigo 23º Pólo De Leitura Das Bibliotecas De Verão .....	14
Artigo 24º Biblioteca De Jardim – Jardim De Letras .....	14
Artigo 25º Bibliopiscina - Mergulhos Na Leitura .....	14
Artigo 26º Bibliocafé .....	14
CAPÍTULO VIII Do Empréstimo Domiciliário .....	15
Artigo 27º Disposições Gerais .....	15

Artigo 28º Livros e Audiovisuais .....	15
Artigo 29º Restrições .....	15
Artigo 30º Prazos .....	16
Artigo 31º Renovação Do Empréstimo .....	16
Artigo 32º Empréstimos Especiais .....	16
Artigo 33º Empréstimos Inter-Bibliotecas .....	17
Artigo 34º Devolução De Material .....	17
CAPÍTULO IX Do Serviço de Fotocópias .....	17
Artigo 35º Disposições Gerais .....	17
CAPÍTULO X Do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE .....	17
Artigo 36º Disposições Gerais .....	17
CAPÍTULO XI Dos Serviços Técnicos .....	18
Artigo 37º Disposições Gerais .....	18
CAPÍTULO XII Da Promoção Do Livro e Da Leitura .....	18
Artigo 38º Disposições Gerais .....	18
CAPÍTULO XIII Regras de Comportamento na Biblioteca .....	18
Artigo 39º Proibições .....	18
Artigo 40º Permanência De Menores .....	19
CAPÍTULO XIV Doações .....	19
Artigo 41º Disposições Gerais .....	19
CAPÍTULO XV Disposições finais .....	19
Artigo 42º Das Outras Áreas Da Casa Da Cultura Afectas À Biblioteca Municipal .....	19
Artigo 43º Divulgação Do Regulamento .....	20
Artigo 44º Casos Omissos .....	20
Artigo 45º Revisão .....	20
Artigo 46º Entrada em vigor .....	20
ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO .....	21
ANEXO II Requisição para consulta de publicações em depósito. ....	22
ANEXO II Consulta da Internet e utilização dos computadores .....	23
ANEXO IV Doações .....	24
ANEXO V TABELA DE TAXAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO .....	25

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal de Melgaço. Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, é necessário estabelecer normas que regulamentem o funcionamento, designadamente, no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento cultural.

A biblioteca assegura aos utilizadores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

Proceder-se-á para efeitos do artigo 118º do Código de Procedimento Administrativo à apreciação pública do Regulamento.

O projecto de regulamento foi publicado no Portal Municipal, no jornal local Melgaço Hoje e disponibilizado para consulta no edifício dos Paços do Concelho e no Arquivo Municipal para apreciação pública entre os dias 09 de Novembro e 23 de Dezembro de 2009, nos termos do artigo 118.º do CPA, não tendo sido apresentadas propostas de alteração ou quaisquer sugestões.

**Aprovado pela Câmara Municipal em 08/02/2010**

**Aprovado pela Assembleia Municipal em 27/02/2010**

## CAPÍTULO I Âmbito e Estrutura

### Artigo 1º Leis Habilitantes

O presente regulamento é elaborado pela Câmara Municipal de Melgaço, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 7 do art. 64º da Lei n. 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Código de Procedimento Administrativo, art.º 114 ao 119 e com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelo art.º 241.º da Constituição da República Portuguesa.

### Artigo 2º Definição

- 1 — A Biblioteca Municipal de Melgaço, adiante designada por BMM, está integrada na Divisão de Cultura, Museus e Património.
- 2 — É um serviço cultural municipal, composto pela Biblioteca Central, Pólo de Castro Laboreiro, Bibliotecas de Verão, Bibliocafé e Bibliocaixas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que passam a definir-se no presente Regulamento.

### Artigo 3º Objectivos

- 1 — Contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania.
- 2 — Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, sem discriminação.

- 3 — Facilitar o acesso do público aos equipamentos de tecnologias de informação e comunicação e à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e electrónicos, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo as directrizes definidas pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

#### **Artigo 4º** **Competências**

Para atingir estes objectivos são atribuídas à BMM as seguintes competências:

- 1 — Assegurar a gestão da biblioteca e serviços conexos de responsabilidade municipal;
- 2 — Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural descentralizado da população do concelho, propondo e colaborando em actividades de promoção da leitura pública e acções de divulgação e animação cultural;
- 3 — Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população;
- 4 — Promover actividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através de exposições, encontros com escritores, sessões de divulgação e informação à comunidade e/ou grupos de interesse locais, animação infantil e feira do livro;
- 5 — Conservar, valorizar e divulgar o património cultural, particularmente o documental, do concelho, da região e do país;
- 6 — Facilitar o desenvolvimento das capacidades de utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população;
- 7 — Apoiar o acesso dos utilizadores a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;
- 8 — Apoiar a educação individual e a auto-formação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- 9 — Proceder à regular actualização dos fundos documentais;
- 10 — Prestar apoio técnico às Bibliotecas Escolares;
- 11 — Proceder à divulgação de autores e trabalhos de âmbito local e regional, editados ou apoiados pela autarquia;
- 12 — Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com instituições congéneres, em especial com as da região, nomeadamente no empréstimo inter-bibliotecas, na cooperação para a constituição de catálogos colectivos e na programação de acções conjuntas de promoção do livro e da leitura.

#### **CAPÍTULO II** **Dos Utilizadores**

##### **Artigo 5º** **Cartão De Leitor**

- 1 — A inscrição é gratuita, encontrando-se aberta a todos os interessados;
- 2 — O cartão de leitor é emitido pela Biblioteca a pedido do interessado, mediante a apresentação do Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão;
- 3 — No acto da inscrição, o utilizador preenche um impresso próprio (anexo I); que lhe dará direito ao cartão de leitor, com o qual pode usufruir de empréstimo domiciliário;
- 4 — A admissão como leitor de utilizadores com idade igual ou inferior a 16 anos de idade, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão assinar a respectiva ficha de inscrição;
- 5 — Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à Biblioteca;
- 6 — Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos actos dos seus educandos;

- 7 — Após a inscrição será enviada uma carta com o número de utilizador, a qual deverá ser apresentada nos nossos serviços para proceder ao levantamento do cartão;
- 8 — A emissão e actualização do cartão de leitor são gratuitas;
- 9 — O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada pessoa responsável pelos movimentos com ele efectuados.

### **Artigo 6º** **Dos Direitos Dos Utilizadores**

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;
- b) Ser tratado com urbanidade, isenção e igualdade;
- c) Confidencialidade sobre os seus dados nominativos, fornecidos nos actos de inscrição como leitor, e os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos;
- d) Circular livremente em todos os espaços públicos da biblioteca, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse de materiais e objectos interditos;
- e) Consultar livremente ou, se o desejar, com apoio dos técnicos da biblioteca, a informação existente e destinada a uso público;
- f) Retirar das estantes as publicações que pretende consultar, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos disponíveis;
- h) Apresentar sugestões, propostas, críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta à mesmas, desde que se tenha identificado;
- i) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da biblioteca.

### **Artigo 7º** **Dos Deveres Dos Utilizadores**

O utilizador tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição como leitor;
- d) Preencher os impressos e responder aos questionários que forem necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Não voltar a colocar nas estantes as publicações que tenha retirado, devendo colocá-las nos locais previstos para o efeito ou entregando-os aos funcionários de serviço;
- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;
- i) Comunicar imediatamente a perda ou extravio de cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros.

- j) As crianças com menos de 16 anos que frequentam individualmente a Biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
- k) Cumprir o estipulado no Código do Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Responsabilização**

#### **Artigo 8º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 — O utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal de Melgaço no valor actualizado desse mesmo documento. Se a obra/cassete de vídeo/DVD/CD estiver esgotada, o utilizador indemnizará a BMM de acordo com a avaliação feita pelos serviços.
- 2 — Em caso do documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.
- 3 — Os utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongado e abusivo de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas, não terão acesso a novas publicações.
- 4 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da biblioteca e dos seus serviços.
- 5 — A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal de Melgaço a actuar pelos meios legais.
- 6 — A inscrição como leitor e a requisição de livros para leitura domiciliária implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Áreas Funcionais**

#### **Artigo 9º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 — Sem prejuízo da implantação, no futuro, de outros espaços e respectivos sectores e áreas funcionais que se venham a considerar convenientes, a Biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
  - a) Acesso público:
    - i) Átrio - Zona de recepção por excelência, onde se concentra todo o movimento de entrada/saída do edifício. É dotado de um balcão de atendimento onde funciona o serviço de informação e venda de publicações editadas pelo Município e onde se podem realizar pequenas exposições temáticas. Situada a nível da entrada é um espaço de acolhimento, informação e orientação dos utilizadores.
    - ii) Sala de Adultos – Espaço dotado de livros, publicações periódicas e computadores para consulta de CD-ROM'S e acesso à INTERNET e ainda sistema de som ambiente para audição de música, com o uso de auscultadores.
    - iii) Sala Infante-Juvenil – Espaço dotado de bibliografia e equipamento apropriado à idade, com especial atenção para a Hora do Conto e Atelier de Expressão onde decorrem actividades de animação da leitura.
  - b) Acesso restrito:

- i) Sala de Reservados – espaço dotado de bibliografia de acesso restrito, a investigadores e estudantes certificados.
- ii) Gabinetes – Zonas de trabalho administrativo e biblioteconómico, exclusivamente destinadas aos técnicos da Biblioteca.
- iii) Depósitos – Espaços destinados ao armazenamento e arrumação de publicações e equipamento vario.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Funcionamento e Utilização dos Serviços**

#### **Artigo 10º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 — A Biblioteca Municipal promove a utilização do seu fundo documental, bem como a descentralização e qualificação do serviço de leitura pública, facultando o acesso à informação e ao empréstimo de documentos aos munícipes e a instituições locais.
- 2 — O serviço de leitura local e domiciliária, prestado pela Biblioteca é gratuito.
- 3 — A permanência de utilizadores com idade inferior a 6 anos implica o acompanhamento dos pais, encarregados de educação ou qualquer pessoa que se responsabilize pelos mesmos.
- 4 — Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 5 — Os leitores podem consultar na biblioteca todos os livros, jornais, revistas que se encontrem em livre acesso nas estantes dos sectores de adultos, juvenil e infantil.
- 6 — O acesso aos documentos audiovisuais, multimédia e digitais e números não recentes de periódicos e de Diários da República ou de livros que se encontrem em depósito têm acesso condicionado, devendo o leitor interessado proceder à sua requisição junto dos trabalhadores. No caso dos documentos audiovisuais e multimédia, os leitores têm acesso directo aos seus invólucros.
- 7 — São considerados documentos reservados, aqueles que pela sua natureza, valor ou estado de conservação só possam ser acedidos em condições especiais e utilizados em espaço que lhes é próprio, para consulta local. Estão neste caso, livros e jornais antigos, obras raras, documentos do Fundo Local, fundos de doação de carácter patrimonial e histórico, nomeadamente, o espólio da “Biblioteca Dr. António Durães”, que se encontram em depósito.
- 8 — A consulta dos documentos a que se refere o número anterior está pendente da autorização do Técnico Superior de Biblioteca e Documentação responsável e obedece a requisição prévia (Anexo II).
- 9 — Os documentos em mau estado de conservação poderão não estar acessíveis de todo ou transitoriamente.
- 10 — A informação sobre o tipo de empréstimo, local ou domiciliário, a que um documento está sujeito, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográficos.
- 11 — Na sua generalidade todos os documentos destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos reservados (R).
- 12 — Os leitores serão avisados 15 minutos antes do encerramento da biblioteca, de modo a que este se efectue à hora determinada no horário.
- 13 — As visitas de grupo, incluindo as escolares, carecem de marcação prévia.
- 14 — Os documentos retirados das estantes pelos utilizadores não podem voltar a ser arrumados por estes. Devem colocá-los nas mesas de leitura, nos locais indicados para o efeito ou devolvê-los aos funcionários que estejam de serviço nos respectivos sectores.
- 15 — Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas por este regulamento, poderão ser instituídas pela Biblioteca Municipal, e aprovadas pela Câmara Municipal de Melgaço, normas particulares e específicas para o funcionamento de determinados sectores e serviços da Biblioteca.

### **Artigo 11º** **Do Horário**

- 1 — O horário público de funcionamento da Biblioteca e serviços conexos é o que se encontre aprovado pelo executivo camarário e que se encontrará afixado em local público e visível e será divulgado pelos órgãos de informação da autarquia. Procurará ser o mais adequado às necessidades da população, mediante os recursos humanos disponíveis.
- 2 — As actividades a realizar fora das horas normais de serviço devem ser sempre asseguradas pelos trabalhadores da Câmara Municipal, quer por razões de segurança quer para a responsabilização dos serviços.

### **Artigo 12º** **Do Sector Da Recepção/Informação**

- 1 — No balcão de recepção situado no átrio, bem como nos demais balcões de atendimento situados noutros sectores da biblioteca, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento, condições de acesso e demais serviços e actividades prestadas pela biblioteca.
- 2 — A informação sobre as existências do fundo documental da biblioteca e sobre os temas e assuntos neles constantes é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa autónoma ou prestada pelos funcionários existentes nos balcões de atendimento das respectivas secções.
- 3 — A informação sobre a situação de disponibilidade de um documento e o empréstimo do mesmo poderá ser prestada pelo pessoal em serviço nos balcões de atendimento das respectivas secções.
- 4 — O empréstimo e devolução de documentos são feitos no balcão de recepção das respectivas secções.
- 5 — Os utilizadores que desejem beneficiar do serviço de empréstimo domiciliário devem inscrever-se como leitores no balcão de recepção e solicitar a emissão do respectivo cartão de leitor.
- 6 — A venda de publicações editadas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Melgaço efectua-se no balcão de recepção situado no átrio, encontrando-se as mesmas, ou parte delas, expostas em local bem visível do átrio. Um catálogo geral com preço encontra-se disponível no balcão da recepção.

### **Artigo 13º** **Do Sector Infantil E Juvenil**

- 1 — O sector infantil e juvenil compreende as seguintes áreas distintas:
  - a) Empréstimo e consulta,
  - b) Audiovisual e multimédia,
  - c) Acesso á internet, fotocópias,
  - d) A “Bébéteca” e a sala do conto
  - e) Atelier de expressão plástica.
- 2 — A área do empréstimo e consulta local destina-se a crianças e jovens dos quatro aos catorze anos de idade, podendo também ser utilizada por adultos que pretendam requisitar para empréstimo documentos aí existentes.
- 3 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo solicitar o apoio dos trabalhadores deste sector na utilização, selecção dos documentos e esclarecimentos sobre a pesquisa e utilização dos diferentes tipos de fontes de informação.
- 4 — Os utilizadores não devem voltar a arrumar os documentos que retirarem das estantes. Essa é uma competência da exclusiva responsabilidade dos funcionários.
- 5 — A área para os mais pequenos “Bébéteca” destina-se a crianças dos dois aos quatro anos de idade, visando proporcionar-lhes o seu primeiro contacto com a biblioteca.
- 6 — Os familiares ou acompanhantes devem permanecer na “Bébéteca” com as crianças.

- 7 — A área do conto / atelier de expressão plástica destina-se à promoção da leitura infantil, particularmente à hora do conto e actividades de expressão plástica.
- 8 — As visitas de escolas ou infantários a este espaço carecem de marcação prévia.

#### **Artigo 14º** **Do Sector De Adultos**

- 1 — O sector de adultos compreende as seguintes áreas e serviços: livre acesso às estantes; consulta local dos documentos de acesso livre, condicionado e reservado; empréstimo domiciliário; consulta de revistas e jornais; consulta da base de dados local; consulta de documentos multimédia e audiovisuais; acesso à Internet; serviço de informação à comunidade; fotocópias.
- 2 — Os documentos de acesso condicionado ou reservado devem ser solicitados ao funcionário de serviço no sector.
- 3 — Existem neste sector funcionários habilitados para apoiarem e esclarecerem os utilizadores sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização das fontes de informação.

#### **Artigo 15º** **Serviço De Informação À Comunidade**

- 1 — A finalidade deste serviço é a de fornecer informação, particularmente de incidência local, útil e relevante para o quotidiano das pessoas.
- 2 — Os utilizadores podem obter gratuitamente as informações que necessitem através da consulta da Internet e de documentos existentes na biblioteca para esse fim.
- 3 — Quando não exista localmente disponível a informação pretendida, a biblioteca procurará, pelos seus meios, encontrar e fornecer a informação necessária e pertinente.
- 4 — O utilizador pode requerer a informação de que necessite recorrendo aos serviços pessoalmente, por via telefónica, fax ou e-mail.
- 5 — O utilizador deve apresentar o seu pedido nos seguintes termos: Deve indicar que se dirige ao Serviço de Informação à Comunidade (SIC); especificar com clareza o assunto pretendido; sempre que possível, indicar com precisão a fonte de informação; indicar a forma e o meio pelo qual deseja receber a informação (telefone, fax, CTT, Correio Electrónico, etc).

#### **Artigo 16º** **Do Sector Audiovisual E Multimédia**

- 1 — O sector audiovisual, integrado nos espaços para adultos e infanto-juvenil, compreende as seguintes áreas e serviços:
  - a) Consulta e empréstimo de documentos audiovisuais e multimédia;
  - b) Acesso à Internet;
  - c) Auto-utilização de tecnologias de informação.
- 2 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem seleccionar, através dos respectivos invólucros, os documentos que pretendem ouvir ou visionar, no local ou nos seus domicílios.
- 3 — Compete aos funcionários manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais e multimédia, e fazer a entrega dos próprios documentos aos utilizadores para empréstimo domiciliário.
- 4 — A consulta e empréstimo de documentos visuais fica sujeita à classificação etária dos mesmos, fixada pela Direcção Geral dos Espectáculos ou organismo congénere, que deverá corresponder à idade dos utilizadores.
- 5 — A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos relativos a impressões.
- 6 — A utilização local ou domiciliária deste sector obriga à apresentação de cartão de leitor actualizado.

## Artigo 17º

### Acesso A Novas Tecnologias Da Informação

A BMM disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores:

- a) O acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação
- b) O acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no próprio dia (Anexo III).
- c) Nos postos de acesso à Internet cada utilização deverá ser inferior ou igual a 30 minutos, podendo ser renovada por igual período no caso de não se verificar fila de espera.
- d) A ausência do posto de trabalho por um período superior a 5 minutos será considerada abandono podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.
- e) Nos postos de consulta é permitida apenas a utilização de chaves-USB. Ficam assim excluídos outros modos de armazenamento como disquetes ou CD's.
- f) A utilização deverá servir apenas para pesquisa de informação de âmbito educativo e informativo. Os postos de trabalho do serviço informático destinam-se exclusivamente à elaboração de trabalhos escritos e à consulta de informação via INTERNET.
- g) Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
  - i) Racismo e Ódio: *sites* que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
  - ii) Sexo: *sites* que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como *sites* que remetam para estes;
  - iii) Violência: *sites* que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
- h) É proibido utilizar os computadores para chat e jogos online.
- i) A BMM não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.
- j) É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.
- k) É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).
- l) Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
- m) É permitida a utilização de auscultadores nos postos informáticos. Por razões de segurança e higiene, devem os mesmos ser pertença dos utilizadores.
- n) Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.
- o) Ao desrespeitar a presente política o utilizador da BMM pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços da BMM ou ser alvo de acção judicial.
- p) A legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a *sites* da Internet.
- q) Para não perturbar o ambiente de silêncio que deverá existir na biblioteca, em cada computador não deverão estar mais de duas pessoas. Os computadores devem ser usados correctamente, os utilizadores que o necessitem poderão solicitar ajuda ao pessoal da biblioteca.
- r) O número de utilizadores é condicionado pelo número de aparelhos disponíveis.
- s) Na eventualidade dos actos praticados implicarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos actos praticados.

- t) A Câmara Municipal de Melgaço reserva-se o direito de penalizar todos aqueles que não respeitarem o estipulado, accionando os meios legais disponíveis para o efeito.

### **Artigo 18º** **Bibliocaixas**

- 1 — A Câmara Municipal, através da Biblioteca, coloca à disposição de todas as escolas, jardins-de-infância e demais instituições do concelho, o serviço de Bibliocaixas;
- 2 — Cada Bibliocaixa é constituída por um conjunto de documentos de variadas temáticas dirigido à faixa etária correspondente. Este fundo será actualizado regularmente com as novidades editoriais e com as sugestões apresentadas pelas escolas;
- 3 — As Bibliocaixas são transportadas pelos serviços da Câmara Municipal para as escolas/jardins-de-infância/instituições e os seus fundos renovados mensalmente;
- 4 — Todos os documentos das Bibliocaixas são passíveis de serem emprestados para leitura domiciliária, nos moldes que a escola/instituição entender fixar.

### **Artigo 19º** **Serviço De Apoio a Instituições Locais**

- 1 — Trabalho de animação junto dos centros de convívio e lares do concelho que pretende responder às necessidades e interesses dos leitores, indo ao seu encontro, sempre com a intenção de prestar um serviço de leitura acessível a todos, dando cumprimento aos objectivos de uma biblioteca pública.
- 2 — Os utilizadores podem participar em actividades de animação da leitura, consultar, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário os documentos disponíveis bem como proceder à sua devolução;
- 3 — Obter informações sobre o funcionamento e actividades da Biblioteca;
- 4 — Requerer o cartão de leitor;
- 5 — Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

## **CAPÍTULO VI** **Programas Educativos**

### **Artigo 20º** **Disposições Gerais**

- 1 — A organização e realização de actividades no âmbito de *Programas Educativos*, para o público escolar, público em geral e público com necessidades especiais, está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento Municipal de Taxas no Capítulo dedicado à Divisão de Cultura, Museus e Património.
- 2 — A frequência das *Oficinas Lúdico-Pedagógicas* está sujeita ao pagamento das taxas referidas no número anterior.
- 3 — Os Programas Educativos podem desenvolver-se em mais do que um espaço cultural, estando sujeitos ao pagamento das taxas previstas no Regulamento Municipal de Taxas no capítulo dedicado à Divisão de Cultura, Museus e Património.
- 4 — As estratégias pedagógicas dos programas educativos tem por objectivo incentivar, promover e aproximar o público à Biblioteca Municipal. Uma outra vertente é criar condições que promovam o conhecimento e a experimentação de métodos, técnicas e instrumentos associados a trabalhos de investigação realizados em diversas áreas do saber.
- 5 — As Escolas e demais instituições previstas no artigo 5º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais poderão requerer isenção de pagamento de taxas nos termos daquele regulamento.

## **CAPÍTULO VII** **Pólos de Leitura da Biblioteca**

### **Artigo 21º** **Espaços Descentralizados**

- 1 — Sem prejuízo da implantação, no futuro, de outros espaços que se venham a considerar convenientes, os espaços descentralizados da BMM são:
  - a) Pólo de Leitura do Centro de Informação de Castro Laboreiro
  - b) Pólo de Leitura das Bibliotecas de Verão
  - c) Bibliocafé
- 2 — Nestes espaços, para além da utilização como espaço de lazer, de estudo, de consulta ou de convívio, os utilizadores poderão:
  - a) Obter informações sobre o funcionamento e actividades da Biblioteca;
  - b) Requerer o cartão de leitor;
  - c) Requisitar, para empréstimo domiciliário, documentos bem como proceder à sua devolução;
  - d) Efectuar reservas e renovações de documentos;
  - e) Aceder à informação e ao serviço de informação à comunidade;
  - f) Consultar localmente os documentos disponíveis;
  - g) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- 3 — O horário destes espaços é o que se encontre aprovado pelo executivo camarário e que se encontrará afixado em local público e visível e será divulgado pelos órgãos de informação da autarquia. Procurará ser o mais adequado às necessidades da população, mediante os recursos humanos disponíveis.
- 4 — Os espaços descentralizados existentes assim como outros que a Câmara Municipal de Melgaço venha a instituir, regem-se pelo presente regulamento.

### **Artigo 22º** **Pólo De Leitura Do Centro De Informação De Castro Laboreiro**

- 1 — O pólo da Biblioteca Municipal em Castro Laboreiro foi constituído de forma a possibilitar o acesso à informação às gentes mais afastadas do concelho.
- 2 — Conta com uma sala de leitura e aqui podem-se ler revistas e jornais, fazer empréstimos domiciliários, consultar CD Rom's, comprar publicações locais, etc.
- 3 — O seu fundo documental é essencialmente local tendo vindo já a ser completado com documentos de carácter geral (possui, também, um pequeno núcleo dedicado aos mais novos) que estão disponíveis para empréstimo domiciliário.
- 4 — O fundo é constituído pelo fundo local fixo que contém publicações específicas sobre a zona e pelo fundo local itinerante que é constituído por publicações do fundo documental da Biblioteca Municipal e que é modificado de 6 em 6 meses.
- 5 — Possui pontos informáticos com acesso à Internet.
- 6 — O espaço funciona como posto de informação turística, disponibilizando aos visitantes informação sobre a freguesia, o concelho e o Parque Nacional Peneda-Gerês, e como extensão da Biblioteca Municipal, particularmente vocacionada para temáticas locais e de montanha.

**Artigo 23º**  
**Pólo De Leitura Das Bibliotecas De Verão**

- 1 — Serviço prestado ao ar livre, através da biblioteca de Jardim e da Bibliopiscina, que convida os veraneantes a ler um livro, um jornal ou uma revista, a jogar um jogo ou a assistir a uma actividade de animação.
- 2 — É um projecto que estimula a criação e o desenvolvimento de hábitos de leitura durante as férias de Verão.

**Artigo 24º**  
**Biblioteca De Jardim – Jardim De Letras**

- 1 — É um serviço destinado aos mais jovens do concelho, instalado nos jardins da Alameda Inês Negra.
- 2 — Os utilizadores podem participar em actividades de animação da leitura, jogos, ateliers, hora do conto, etc.,
- 3 — No âmbito da promoção do livro e da leitura realizam-se, em espaços junto à Biblioteca, pequenas dramatizações, teatro de marionetas, ateliers de expressão plástica, dramática e corporal, sessão de contos e jogos, especialmente vocacionados para o público infantil e juvenil.

**Artigo 25º**  
**Bibliopiscina - Mergulhos Na Leitura**

- 1 — É um serviço destinado ao público em geral, a funcionar no Complexo Desportivo de Monte de Prado.
- 2 — Os utilizadores podem requisitar para leitura domiciliária ou para leitura de presença os documentos existentes.

**Artigo 26º**  
**Bibliocafé**

- 1 — É um projecto que consiste em levar a biblioteca até à comunidade através da exposição de livros em cafés onde poderão ser consultados pelo público.
- 2 — Com a implementação do projecto pretende-se fomentar a relação entre a Biblioteca e a Comunidade, promover a leitura criando hábitos nos jovens e desenvolvendo neles o gosto pela leitura de forma a ser considerada uma actividade de lazer.
- 3 — Os cafés/cafetarias interessadas neste projecto deverão seguir as seguintes indicações:
  - a) Cada lote de livros a enviar, acompanhado da respectiva relação e ficha, deverá ser solicitado, por escrito, à Biblioteca Municipal;
  - b) O mesmo deverá ser devolvido nos prazos e condições estipulados;
  - c) Cada café/cafetaria só poderá requisitar um lote de livros de cada vez;
  - d) As fichas de requisição serão organizadas por ordem de chegada, de forma a servirem de indicação das cafetarias a contemplar para a recepção dos lotes de livros;
  - e) As cafetarias que não puderem ser contempladas serão informadas, telefonicamente, do facto e da data previsível do envio do lote de livros requerido, ou sua eventual troca;
  - f) O envio dos lotes de livros, bem como a sua devolução, ficarão a cargo da Biblioteca Municipal;
  - g) Os livros serão devolvidos no prazo de um mês (30 dias), havendo a hipótese da sua renovação caso não haja nenhum café/cafetaria em lista de espera;
  - h) A devolução do lote de livros deve respeitar o prazo estabelecido, caso contrário será suspenso o seu direito de requisição;

- i) A danificação ou extravio de algum livro ficará a cargo do responsável que terá que o substituir;
  - j) As listas que acompanham os lotes de livros destinam-se a servir de inventário das obras emprestadas e lidas;
  - k) Os livros em exposição serão **única e exclusivamente** para consulta e leitura no café/cafetaria, não sendo possível o empréstimo domiciliário dos mesmos.
- 4 — Para que as entidades anteriormente referidas possam usufruir deste serviços, devem oferecer como condições mínimas as que a seguir se enumeram:
- a) Disporem de espaço com condições físicas que permitam a instalação dos documentos e a sua leitura/consulta por parte dos utilizadores;
  - b) O espaço onde se encontra instalado o serviço de leitura deve estar aberto no mínimo 10 horas semanais em horário a estabelecer pela entidade acolhedora do serviço;
  - c) Disponibilizar pessoal que assegure o funcionamento e gestão do serviço de leitura.
- 5 — As entidades acolhedoras comprometem-se a entregar, semestralmente, estatísticas de utilização do fundo do Bibliocafé.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Empréstimo Domiciliário**

#### **Artigo 27º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para a utilização em espaço exterior à Biblioteca.
- 2 — O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
- 3 — Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 5º (Cartão de Leitor).
- 4 — A requisição de documentos em regime de empréstimo é um direito exclusivo dos utilizadores inscritos e portadores do cartão de leitor no acto do empréstimo.
- 5 — O empréstimo domiciliário é pessoal e intransmissível, pelo que os funcionários do balcão de empréstimo não podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de leitor que não o do próprio.
- 6 — Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até quinze minutos antes do horário público de encerramento.
- 7 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo.

#### **Artigo 28º**

##### **Livros e Audiovisuais**

São susceptíveis de empréstimo domiciliário todos os livros, revistas, CD's áudio, DVD's, CD-ROM's e videocassetes existentes na biblioteca, com as restrições constantes do artigo seguinte.

#### **Artigo 29º**

##### **Restrições**

- 1 — Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos, independentemente do seu suporte:
  - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, Diários da República...);
  - b) Obras raras, valiosas ou de difícil reposição;

- c) Obras em mau estado de conservação;
  - d) Obras únicas e muito solicitadas
  - e) Outras obras classificadas de “R” (reservado a consulta local)
  - f) Obras de valor bibliográfico (1as edições, exemplares autografados pelo autor ou por outrem consoante a notoriedade e importância relativa dos autografadores);
  - g) Obras consideradas como livro antigo (até 1850);
  - h) Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - i) Jornais (locais, regionais, nacionais) portugueses ou estrangeiros;
  - j) Legislação.
- 2 — O empréstimo domiciliário das obras referidas no ponto anterior considerar-se-á excepcional e sujeito a apreciação especial, caso a caso, depois de devidamente fundamentado e mediante pedido escrito dirigido ao Presidente da Câmara.

### **Artigo 30º** **Prazos**

- 1 — Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:
- a) 3 títulos de livros por um **período de 15 dias**
  - b) 2 revistas por um **período de 8 dias**, (com excepção do último número)
  - c) 2 documentos audiovisuais ou multimédia (CD, vídeo, DVD ou CD-ROM) por um **período de 3 dias**
- 2 — A devolução, antes do prazo limite, de um ou mais destes documentos, possibilita a requisição de outros documentos do mesmo tipo.

### **Artigo 31º** **Renovação Do Empréstimo**

- 1 — No dia em que termina o prazo estabelecido para o empréstimo de livros, o leitor poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido se não estiver pendente um pedido de reserva sobre o documento a renovar e se o leitor que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular.
- 2 — O prazo de empréstimo de revistas e documentos audiovisuais e multimédia não é renovável.
- 3 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita presencial ou telefonicamente, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela biblioteca.

### **Artigo 32º** **Empréstimos Especiais**

- 1 — Nos empréstimos a escolas do concelho, bibliotecas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem, caso a caso, acordados;
- 2 — O empréstimo colectivo de documentos a turmas escolares/escolas será formalizado através do cartão de leitor do professor que o solicitar ou através do cartão de Leitor da Instituição, solicitado pelo responsável máximo da respectiva escola, assumindo estes a responsabilidade pelos documentos que forem emprestados.

### **Artigo 33º** **Empréstimos Inter-Bibliotecas**

- 1 — O empréstimo inter-bibliotecas obedece aos princípios de empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias a contar da data do envio dos documentos para a biblioteca requisitante.
- 2 — Para efeitos de empréstimo inter-bibliotecas, a biblioteca que requisita funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas.
- 3 — Todas as despesas relativas ao pedido de publicações são suportadas pela instituição ou pelo utilizador que recorre a este serviço.

### **Artigo 34º** **Devolução De Material**

- 1 — Todo o material requisitado para empréstimo domiciliário deve ser devolvido no local próprio para o efeito.
- 2 — São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante.
- 3 — O utilizador que não cumpra o prazo anteriormente prescrito para a entrega de documentos será avisado, por escrito, para o fazer com a máxima brevidade.
- 4 — Sem prejuízo do parágrafo anterior, a biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

## **CAPÍTULO IX** **Do Serviço de Fotocópias**

### **Artigo 35º** **Disposições Gerais**

- 1 — O serviço de fotocópias é um serviço complementar, destinado a servir os utilizadores. No entanto, tem limitações de ordem legal e não pode colidir com a conservação e preservação dos documentos, nem com o bom funcionamento dos serviços.
- 2 — É expressamente interdita a execução de fotocópias de documentos não pertencentes à biblioteca.
- 3 — Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópia se danifiquem.
- 4 — Não é permitida a cópia de espécies encadernadas ou de grandes dimensões que possam sofrer danos.
- 5 — As taxas em vigor para as reproduções são estabelecidos pelo Regulamento Municipal de Taxas.

## **CAPÍTULO X** **Do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE**

### **Artigo 36º** **Disposições Gerais**

- 1 — Este serviço destina-se a apoiar tecnicamente as bibliotecas escolares dos vários graus de ensino básico e secundário do concelho de Melgaço, particularmente as que integrem a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.
- 2 — Faculta orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização das bibliotecas e tratamento documental dos fundos das bibliotecas escolares.

- 3 — O apoio referido é prestado na biblioteca municipal ou, em alguns casos, localmente nas próprias bibliotecas escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.

## **CAPÍTULO XI** **Dos Serviços Técnicos**

### **Artigo 37º** **Disposições Gerais**

- 1 — Aos serviços técnicos da biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental e informativo e a trabalhos de conservação das espécies documentais.
- 2 — Os critérios e técnicas utilizados para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas portuguesas e internacionais estabelecidas para essa finalidade e universalidade.
- 3 — A biblioteca trata informaticamente, através de um programa de gestão integrada de bibliotecas, as principais funções da cadeia documental, a saber: aquisições, inventário, catalogação, classificação, indexação por assuntos, registo de publicações periódicas, empréstimo e estatística dos movimentos de leitura.
- 4 — Nos documentos estão etiquetas e códigos de barras destinados à gestão e arrumação dos documentos e ao empréstimo domiciliário.
- 5 — É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos, sob pena de incorrerem nas disposições previstas neste regulamento para quem danifique os documentos.
- 6 — A biblioteca procede regularmente à limpeza e a pequenas operações de restauro das suas espécies documentais, de forma a garantir a boa conservação das mesmas, recorrendo também, quando tal se justificar, a serviços externos de encadernação e restauro.

## **CAPÍTULO XII** **Da Promoção Do Livro e Da Leitura**

### **Artigo 38º** **Disposições Gerais**

- 1 — A promoção do livro e da leitura obedece a um plano previamente definido pelos serviços educativos, sendo elaborado de acordo com as características da biblioteca, do interesse do público, da proposta de outros serviços e/ou escolas.
- 2 — Serão promovidas as seguintes actividades:
  - a) Exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, hora do conto, ateliers diversos e outras actividades de animação cultural;
  - b) Cooperação com outras instituições de carácter cultural, educativo e social.

## **CAPÍTULO XIII** **Regras de Comportamento na Biblioteca**

### **Artigo 39º** **Proibições**

- 1 — É expressamente proibido fumar, comer e beber na Biblioteca, exceptuando nos locais destinados a esse fim.

- 2 — Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário de serviço na secção.
- 3 — É expressamente proibido riscar, dobrar ou danificar as folhas e as capas dos livros, periódicos e qualquer outro tipo de documentos, bem como retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da BMM (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).
- 4 — A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 5 — É expressamente proibido o uso de telemóveis.
- 6 — É proibido correr no interior da Biblioteca. O utilizador deve entrar na Biblioteca em silêncio e de forma ordenada.
- 7 — É proibido falar em voz alta. O utilizador deve respeitar o silêncio dos outros.
- 8 — Não é permitido danificar o mobiliário e as obras existentes na Biblioteca.
- 9 — Não é permitida a entrada de animais na biblioteca.
- 10 — Depois de consultados localmente, os livros deverão ser colocados em cima das mesas. Um livro mal arrumado é um livro perdido.
- 11 — Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da biblioteca antes de se certificarem de que o mesmo é passível de empréstimo domiciliário e de ter sido sujeito às respectivas operações de empréstimo.
- 12 — O utilizador deve respeitar as ordens dos funcionários.

#### **Artigo 40º** **Permanência De Menores**

- 1 — A frequência na Biblioteca implica a observância das normas sociais de comportamento. As crianças não deverão ser deixadas sozinhas. Os pais e/ou acompanhantes são responsáveis pela segurança e comportamento das mesmas.
- 2 — A Biblioteca Municipal de Melgaço declina qualquer responsabilidade por danos ocorridos com menores, decorrentes da omissão do dever de vigilância cuja responsabilidade é dos respectivos responsáveis legais.

#### **CAPÍTULO XIV** **Doações**

#### **Artigo 41º** **Disposições Gerais**

Todo o utilizador que pretenda doar documentos à Biblioteca terá que enviar um requerimento para o Presidente da Câmara, com a identificação do doador, e a descrição do tipo e quantidade de documentos a doar (Anexo IV).

#### **CAPÍTULO XV** **Disposições finais**

#### **Artigo 42º** **Das Outras Áreas Da Casa Da Cultura Afectas À Biblioteca Municipal**

Os restantes espaços da Casa da Cultura: recepção, auditório, sala de exposições e bar de apoio às actividades, serão partilhados entre o serviço de biblioteca e os serviços de dinamização cultural, respeitando a regulamentação dos mesmos (Consultar Regulamento da Casa da Cultura).

**Artigo 43º**  
**Divulgação Do Regulamento**

O presente Regulamento deve ser conhecido por todos os utilizadores da biblioteca, aos quais será entregue um exemplar na altura do preenchimento da ficha de inscrição, a qual implica o conhecimento e aceitação destas normas.

**Artigo 44º**  
**Casos Omissos**

Situações e casos omissos neste regulamento serão resolvidos pontualmente pelo responsável da Biblioteca e pela Câmara Municipal de Melgaço, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

**Artigo 45º**  
**Revisão**

O presente documento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Melgaço.

**Artigo 46º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua publicação na página electrónica do Município e em jornal de expansão local.

## ANEXO I



## FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B.I.: \_\_\_\_\_ ARQ. \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

DATA NASC.: \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: \_\_\_\_\_

MORADA: \_\_\_\_\_

CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_ LOCALIDADE: \_\_\_\_\_ TELEF.: \_\_\_\_\_

No caso de ser trabalhador preencha os seguintes dados:

SERVIÇO/EMPRESA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

MORADA: \_\_\_\_\_

CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_ LOCALIDADE: \_\_\_\_\_ TELEF.: \_\_\_\_\_

Obrigo-me a cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal de Melgaço, tomando a responsabilidade pelos livros e outros documentos que me foram emprestados.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação.

**AUTORIZAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_

autorizo o(a) meu(minha) educando(a) \_\_\_\_\_

a requisitar livros da Biblioteca Municipal de Melgaço.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Fotografia	( A PREENCHER PELOS SERVIÇOS )
	Nº DE LEITOR _____ DATA DE INSCRIÇÃO _____

## ANEXO II



## Requisição para consulta de publicações em depósito.

Biblioteca Municipal de Melgaço  
Av. Capitão Salgueiro Maia  
4960-570 MELGAÇO

(A preencher pelo utilizador)

Nome do utilizador \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Título pretendido \_\_\_\_\_

Data(s)- \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ n°s \_\_\_\_\_

Data da requisição \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(A preencher pelo funcionário)

Nº de documentos entregues ao utilizador \_\_\_\_\_

Proveniência \_\_\_\_\_

Número de documentos entregues pelo utilizador \_\_\_\_\_

Data da entrega \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Observações:

---

---

---

---

---

Assinatura do funcionário:

---

**ANEXO III**



**Consulta da Internet e utilização dos computadores**

**Biblioteca Municipal de Melgaço**  
**Av. Capitão Salgueiro Maia**  
**4960-570 MELGAÇO**

Nome do utilizador \_\_\_\_\_

Nº do cartão de leitor \_\_\_\_\_ Data requisição \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Acesso pretendido: Word \_\_\_\_\_ Excel \_\_\_\_\_ Internet \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

**Observações:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Assinatura do funcionário:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO IV****Doações**

**Biblioteca Municipal de Melgaço  
Av. Capitão Salgueiro Maia  
4960-570 MELGAÇO**

(A preencher pelo dador)

Eu \_\_\_\_\_ (nome), B I nº \_\_\_\_\_, pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_ residente em \_\_\_\_\_ (residência), venho pelo presente doar à Biblioteca Municipal de Melgaço as obras em listagem anexa.

**Assinatura do dador:**

\_\_\_\_\_

(A preencher pelo funcionário)

**Conferi a listagem e encontra-se conforme.**

**Data da entrega** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do funcionário:**

\_\_\_\_\_

## ANEXO V



## TABELA DE TAXAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO

**Emissão de Cartão de Leitor**

Primeira via – Gratuito

Segunda e demais vias (substituição do cartão de leitor em caso de perda, extravio ou roubo) – 1,00€

**Atraso na devolução de documentos emprestados**

Por cada dia – 0,20€

**Impressões \***

Impressão A4 (Pb)..... 0,05€

Impressão A4 (Cores)..... 0,20€

Impressão A3 (Pb) .....0,10€

Impressão A3 (Cores) .....0,50€

**Fotocópias \***

Fotocópia A4 (Pb)..... 0,05€

Fotocópia A4 (Cores)..... 0,20€

Fotocópia A3 (Pb) .....0,10€

Fotocópia A3 (Cores) .....0,50€

\* IVA incluído à taxa de 20%

Aos preços indicados no caso de envio/entrega à cobrança, (território nacional ou estrangeiro), de produtos de reprodução ou outros documentos, aos preços indicados acrescem os custos com portes de correio.