



Município de Mourão
www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

EDITAL

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

JOÃO FILIPE CARDOSO FERNANDES FORTES, Presidente da Câmara Municipal de Mourão:

TORNA PÚBLICO, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Mourão, na sua reunião ordinária de 6 de setembro de 2023, deliberou aprovar as Normas de Funcionamento da Biblioteca Municipal, que a seguir se transcrevem:

"NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Preâmbulo

A Biblioteca Pública, ponto local de acesso ao conhecimento, assegura as condições básicas para uma aprendizagem ao longo da vida, proporcionando liberdade de escolha e o desenvolvimento dos indivíduos e grupos sociais.

De acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas considera-se que a Biblioteca Municipal é um ponto local de acesso ao conhecimento, ao serviço da comunidade, e deve facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível através do empréstimo, consulta local ou remota, independentemente do suporte em que esta se encontre.

Cabe igualmente à Biblioteca Municipal fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população.

Assim, com base nas atribuições previstas nas alíneas d) e e) do artigo 23º e nas competências das alíneas u) e ee) do artigo 33º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se a aprovação das Normas de Funcionamento da Biblioteca Municipal.

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Objeto

As Normas de Funcionamento da Bibliotecas Municipal de Mourão definem o funcionamento ao público do equipamento.

Artigo 2º - Âmbito

O presente normativo aplica-se à Biblioteca Municipal de Mourão e outras no município que se venham a implementar.

Artigo 3º - Gestão

A Biblioteca Municipal é gerida pela Câmara Municipal de Mourão, através da Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto.



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 4º - Definição

A Biblioteca Municipal é um serviço público da Câmara Municipal de Mourão concebida para proporcionar a todos os munícipes o acesso ao conhecimento, à cultura e à informação.

Artigo 5º - Missão

Tendo em conta que os serviços das Bibliotecas Públicas devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade, língua, condição social e física, a missão primordial da Biblioteca Municipal de Mourão é eminentemente social: a democratização do saber, o "acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação".

Desenvolvendo competências, atitudes, níveis de literacia, as Bibliotecas Públicas contribuem para a formação de cidadãos melhor informados e por isso mais conscientes dos seus direitos e deveres na participação construtiva da sociedade e no desenvolvimento da democracia.

Para cumprir a sua missão, a Biblioteca Municipal deve reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações e deem resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas e as diretrizes da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

Assim, compete à Biblioteca Municipal conservar, valorizar, promover e difundir o património documental do concelho, funções estas que na Câmara Municipal de Mourão estão associadas ao Arquivo Municipal.

Artigo 6º - Objetivo gerais

A Biblioteca Municipal de Mourão tem como objetivo geral:

- a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;*
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;*
- c) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens, apelando a uma participação ativa, dinâmica e responsável;*
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de âmbito cultural;*
- e) Assegurar o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia);*
- f) Contribuir para assegurar o acesso dos cidadãos a documentação destinada a suprir necessidades de informação da vida quotidiana, tanto a nível nacional, como a nível local;*
- g) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e as tecnologias da informação e comunicação;*
- h) Garantir serviços e materiais específicos, aos cidadãos que, por dificuldade ou impossibilidade de ordem física, não possam utilizar os serviços e os materiais correntes.*

Artigo 7º - Atividades

A fim de concretizar os seus objetivos, a Biblioteca Municipal pode implementar, entre outras, as seguintes atividades:



Município de Mourão
www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

- a) *Gerir os recursos disponíveis de forma a disponibilizar aos utilizadores da Biblioteca Municipal e de outros pontos de acesso, serviços qualificados e adequados às necessidades e expectativas dos utilizadores;*
- b) *Proceder à atualização permanente do seu fundo documental de forma a garantir a resposta às necessidades e expectativas dos utilizadores;*
- c) *Organizar de forma adequada os recursos documentais disponíveis;*
- d) *Promover ativamente os recursos das Bibliotecas, nomeadamente através de iniciativas de divulgação e difusão da informação;*
- e) *Promover e acolher exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de âmbito cultural;*
- f) *Promover e colaborar em atividades de cooperação com particulares, outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a atividade cultural, educativa e informativa;*
- g) *Criar pontos de acesso da Biblioteca Municipal nas freguesias do concelho, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;*

Capítulo II - Utilizadores

Artigo 8º - Direitos

- a) *Circular em todo o espaço público da Biblioteca Municipal;*
- b) *Usufruir dos recursos, serviços e atividades postos à sua disposição;*
- c) *Ter a garantia de proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição e outros;*
- d) *Obter da parte dos funcionários das Bibliotecas Municipais os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;*
- e) *Ter acesso a meios de informação que divulguem as atividades da Biblioteca e a envio personalizado, desde que solicitado;*
- f) *Aceder ao catálogo da Biblioteca Municipal e suas funcionalidades;*
- g) *Apresentar críticas, propostas, reclamações, assim como sugestões de aquisição de obras.*

Artigo 9º - Deveres

- a) *Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente documento;*
- b) *Assegurar uma utilização correta das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;*
- c) *Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;*
- d) *Contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo de trabalho e lazer, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cordial com os funcionários e os outros utilizadores das Bibliotecas;*
- e) *Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal de Mourão por qualquer tipo de dano causado aos documentos e equipamentos;*
- f) *Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;*



Município de Mourão
www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

- g) Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, nomeadamente os contactos de telefone fixo, telemóvel, endereço eletrónico e morada;
- h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo.

Artigo 10º - Condições de inscrição

- a) A inscrição como utilizador é gratuita e única;
- b) O cartão de utilizador da Biblioteca Municipal é pessoal, podendo ser emitido em nome de pessoas singulares ou coletivas;
- c) Para efetuar a inscrição, o interessado deve apresentar:
 - Documento identificativo oficial devidamente atualizado (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal, Passaporte);
 - Documento comprovativo da morada (recibo recente de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia);
 - Original ou fotocópia de fotografia recente, a cores e "tipo passe".
- d) A inscrição de menores de 16 anos implica a autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, os quais assumem total responsabilidade pelo cumprimento do presente normativo. Neste caso a inscrição faz-se mediante apresentação dos documentos identificativos de ambos e assinatura em impresso próprio;
- e) São aceites inscrições em nome de pessoas coletivas, designadamente associações diversas do município. O cartão de utilizador é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, via endereço eletrónico ou por declaração impressa, como responsável para o efeito;
- f) A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de um valor, conforme tabela aprovada pela Câmara Municipal de Mourão;
- g) O cartão de utilizador deve ser levantado pelo próprio ou por outrem desde que possua um documento identificativo válido do titular do cartão.

Capítulo III - Horário

Artigo 11º - Horário

- a) O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é definido pelo serviço gestor, afixado, em local visível, nos respetivos equipamentos e difundido pelos meios de comunicação habituais;
- b) A Biblioteca Municipal poderá apresentar horários diferenciados e adaptados às características de cada equipamento e especificidades locais;
- c) A Biblioteca Municipal encerra aos fins-de-semana, feriados, sábado da Páscoa e sempre que os dias 24, 26 e 31 de dezembro sejam coincidentes com sábados;
- d) A Biblioteca poderá ainda encerrar em situações pontuais (por exemplo inventário e manutenção), com prévia divulgação pública.

Capítulo IV - Funcionamento

Artigo 12º - Consulta local

- a) O serviço de consulta local prestado pela Biblioteca Municipal é gratuito;



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

- b) *Para a consulta local do fundo documental da Biblioteca Municipal não é exigida a inscrição como utilizador;*
- c) *Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes baseados nas tecnologias de informação e comunicação, são passíveis de serem objeto de consulta local. Excetuam-se os documentos ou informação remota cujos conteúdos pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social da Biblioteca ou a idade do utilizador;*
- d) *No espaço infantil, juvenil e de adultos, os utilizadores têm acesso a um Serviço de Apoio e Informação, podendo solicitar:*
- *A colaboração dos funcionários para procederem à localização e seleção dos documentos que necessitem;*
 - *O apoio e esclarecimento sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação;*
- e) *Os utilizadores têm livre acesso às estantes, para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejarem consultar, localmente ou nos seus domicílios;*
- f) *Os documentos, depois de consultados, não devem ser colocados novamente nas estantes, mas sim depositados em local próprio para o efeito. A sua posterior arrumação é da exclusiva responsabilidade dos funcionários, pois só dessa forma se pode garantir a correta ordem de classificação, indispensável ao livre acesso;*
- g) *O acesso aos números não recentes de publicações periódicas, livros ou outros documentos que estejam nos depósitos é condicionado;*
- h) *A consulta de obras que se encontrem em depósito faz-se mediante preenchimento de impresso próprio;*
- i) *Os documentos que se encontram em acesso condicionado só poderão ser solicitados até 15 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, esses pedidos;*
- j) *Relativamente às publicações periódicas, não se encontram disponíveis jornais com data superior a um mês e publicações de temática recreativa ou de grande divulgação (revistas), cuja edição tenha ocorrido há mais de cinco anos;*
- k) *A audição e visionamento de documentos audiovisuais na Biblioteca implica a utilização de auscultadores;*
- l) *Só é permitida a consulta local de filmes, com classificação etária até aos 12 anos;*
- m) *A consulta local de documentos deverá ser efetuada no setor próprio onde esse documento pertence. Mediante autorização prévia do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de um espaço para outro;*
- n) *Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.*

Artigo 13º - Empréstimo Domiciliário

- a) *O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito e faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador;*



- b) A utilização dos cartões de outrem é expressamente proibida, salvo se se tratar de utilizadores que requisitem documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação;
- c) São excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Dependendo dos recursos disponíveis, mediante solicitação do utilizador, a Biblioteca Municipal poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua devolução;
- d) Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca Municipal, à exceção de:
- Obras de referência (dicionários e enciclopédias) de consulta local;
 - Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local;
 - Últimos números das publicações periódicas (jornais e revistas);
 - Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
 - A generalidade das obras autografadas;
 - Obras em mau estado de conservação;
 - Obras que aguardam tratamento técnico;
- e) Em determinadas condições, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior;
- f) O número máximo de documentos passíveis de requisição aplica-se de acordo com os seguintes prazos de empréstimo e o número de documentos varia em função da sua tipologia:
- **Livros**
Literatura (Romance, Conto, Poesia, Teatro)
5 documentos, pelo período de 22 dias úteis
 - **Livros**
Outros temas para além da literatura
5 documentos, pelo período de 10 dias úteis
 - **Revistas e Jornais**
5 documentos, pelo período de 10 dias úteis
- g) O empréstimo coletivo é considerado nos casos referidos no artigo 10, alínea e), devendo cada caso ser analisado especificamente, podendo o prazo de empréstimo ser de 45 dias ou superior;
- h) Os empréstimos domiciliários só podem ser efetuados até cinco minutos antes do encerramento dos serviços;
- i) Se o prazo limite de empréstimo não tiver sido ultrapassado, o utilizador individual ou coletivo pode requerer a sua renovação por 10 dias úteis, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos documentos. É possível fazer duas renovações para cada empréstimo;
- j) Findo o prazo de empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s), será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou endereço eletrónico;
- k) Podem ser efetuados pedidos de reserva de documentos que se encontrem emprestados a outros utilizadores, até ao limite de 5 pedidos. A disponibilidade do



documento reservado será comunicada ao utilizador que tiver efetuado o pedido, o qual dispõe de 8 dias úteis para proceder ao levantamento;

- l) O incumprimento do prazo de empréstimo será penalizado com a inibição de efetuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso;*
- m) Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado ou, na impossibilidade de o fazer, um outro título previamente acordado com a Biblioteca;*
- n) A não reposição, assim como a persistência em casos de perda, dano, posse prolongada e abusiva de documentos pode implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a novo empréstimo.*

Artigo 14 - Regras de utilização

- a) A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, pelos objetos pessoais esquecidos, extraviados ou perdidos nas suas instalações, bem como, pelos deixados nos lugares destinados à consulta;*
- b) Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca;*
- c) Não é permitido levar para o exterior da Biblioteca Municipal qualquer documento ou tipo de equipamento, sem autorização prévia.*
- d) Qualquer dano causado ao documento ou ao equipamento pode implicar a reposição do mesmo ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;*
- e) Poderá ser interditado o acesso a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços, de acordo com o que se encontra estabelecido nestas Normas.*

Artigo 15º - Interdições

- a) Fumar nos espaços internos da Biblioteca Municipal, nos termos da legislação em vigor;*
- b) Entrar com animais, constituindo exceção cães-guia que acompanhem invisuais;*
- c) Riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento, assim como retirar sinalização aposta pelos serviços;*
- d) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos, exceto nos casos devidamente justificados e integrados nos objetivos da Biblioteca;*
- e) O toque de telemóveis nas salas de leitura;*
- f) Efetuar peditórios, entrevistas, inquéritos ou afixar ou distribuir publicidade sem prévia autorização;*
- g) Efetuar qualquer registo fotográfico, áudio ou vídeo das instalações, sem prévia autorização.*

Artigo 16º - Utilização de computadores

- a) A utilização de computadores é gratuita, reservando-se a Biblioteca Municipal o direito de solicitar a apresentação de um documento de identificação pessoal, sempre que necessário;*



- b) *Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente todos os equipamentos informáticos dos serviços públicos para, de forma particular e individual, realizarem pesquisas e trabalhos;*
- c) *De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos informáticos, é possível a marcação prévia, pessoal ou telefonicamente, com um limite de 55 minutos por período do dia (manhã ou tarde) de utilização. Excepcionalmente a utilização poderá continuar para além deste período, caso não se registem marcações para o terminal. Não são tolerados atrasos por tempo superior a dez minutos, sob pena de perda de reserva de utilização;*
- d) *A Biblioteca não se responsabiliza por informação gravada nos discos rígidos, pois os mesmos estão sujeitos a limpezas periódicas;*
- e) *É expressamente proibida qualquer tentativa de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, bem como a instalação de programas de qualquer tipo;*
- f) *É permitida a utilização de computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efetuar por auscultadores;*
- g) *É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca para a reprodução de documentos;*
- h) *A Biblioteca Municipal reserva-se ao direito de ocupar os computadores destinados ao público, com sessões de formação.*

Artigo 17º - Fotocópias, digitalizações e impressões

- a) *A utilização do serviço de fotocópias e digitalizações pelos utilizadores não poderá infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, pelo que se encontram interditas as cópias sobre a totalidade de um documento;*
- b) *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;*
- c) *O valor para a execução das fotocópias e impressões consta de tabela aprovada pela Câmara Municipal de Mourão;*
- d) *O serviço de fotocópias, digitalizações e impressões só pode ser efetuado até aos cinco minutos anteriores ao encerramento dos serviços.*

Capítulo V - Doações

Artigo 18º - Doações

- a) *Sem prejuízo das formalidades legais relativas à aceitação de doações, designadamente as previstas na alínea j) do nº 1 do artigo 33º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, todas as doações de fundos documentais estão sujeitas a parecer técnico favorável, tendo em conta os seguintes critérios:*
 - *Estado de conservação;*
 - *Atualidade do tema, conteúdo da obra e suporte;*
 - *Conteúdo e/ou autoria reportando ao Município de Mourão;*
 - *Pertinência ou valor acrescido para o fundo documental da Biblioteca Municipal, no caso de obras raras ou de difícil aquisição;*
 - *Capacidade de armazenamento da Biblioteca Municipal.*



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

- b) *No âmbito das atividades definidas no artigo 7.º compete à Biblioteca Municipal a organização de forma adequada dos fundos documentais disponíveis, pelo que se reserva o direito de selecionar e conseqüentemente proceder ao tratamento técnico daqueles que deverão ser incorporados no catálogo e disponibilizados ao público;*
- c) *A Biblioteca Municipal poderá propor a não aceitação da doação, caso esta não corresponda aos critérios definidos;*
- d) *Mediante concordância escrita do doador e havendo condições assumidas pela Biblioteca Municipal poderão ser aceites doações de títulos que se destinam ao encaminhamento para outras instituições e a reciclagem;*
- e) *O Município de Mourão não se responsabiliza pela conservação de qualquer fundo documental depositado nos respetivos serviços, sem que para tal tenha sido obtido o parecer técnico favorável, previsto na alínea a) deste artigo.*

Capítulo VI - Disposições Finais

Artigo 19º - Casos Omissos

Os casos omissos não previstos nas presentes normas serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal de Mourão.

Artigo 20º - Entrada em vigor

O presente normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Executivo Municipal.

Artigo 21.º - Revisão

As presentes Normas serão revistas e atualizadas sempre que sejam criados novos equipamentos na Biblioteca Municipal e sempre que exista matéria que o justifique."

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e no sítio da Internet do Município.

Paços do Município de Mourão, 13 de setembro de 2023

P' O Presidente da Câmara Municipal,

Assinado por: **MARIA LUÍSA POUPINHA RALO**

Num. de Identificação: 11269434

Data: 2023.09.13 18:11:00+01'00'