



NORMAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal é um serviço cultural e educativo da Câmara Municipal de Ponte de Lima que visa satisfazer as necessidades dos munícipes em informação, cultura, educação e lazer, de modo tendencialmente gratuito e universal, de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

“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.”

(IFLA/UNESCO, Manifesto das Bibliotecas Públicas, 1994)

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

As presentes normas estabelecem as regras de utilização e funcionamento público da Biblioteca Municipal de Ponte de Lima (doravante designada como BMPL), bem como das demais Bibliotecas Escolares e Pólos de Leitura que constituem a rede municipal de leitura pública de Ponte de Lima.

Artigo 2.º

Missão e objetivos

1. A BMPL assume como missão a promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

2. São objetivos gerais da BMPL:

- a) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente da idade, sexo, raça, língua, condição física, convicções políticas e religiosas.
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística e para o estímulo do espírito crítico-reflexivo do indivíduo, proporcionando o debate entre os munícipes.
- c) Facultar o acesso da população do Município a múltiplos suportes de informação impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónicos, que contemplem todas as áreas do saber, da atividade literária e artística, assim como a fontes de informação diversas, através de coleções devidamente organizadas, regularmente ampliadas e atualizadas segundo critérios generalistas que visam satisfazer o maior leque possível de públicos.
- d) Adquirir, organizar e disponibilizar coleções de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação, cultura e lazer, satisfazendo as necessidades dos cidadãos e dos diferentes grupos sociais.
- e) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais.
- f) Criar polos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição da rede local de leitura pública.



- g) Conservar, valorizar, divulgar e promover o acesso da população ao património cultural da região, através do Fundo Local, contribuindo para reforçar e estimular a identidade cultural da região.
- h) Criar, estimular e fomentar o gosto pela leitura em todas as idades, através da promoção de atividades de animação do livro e da leitura e extensão cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população do concelho.

Artigo 3.º

Atividades

1. Para prossecução dos objetivos referidos no artigo 3º, BMPL propõe-se implementar as seguintes atividades:

- a) Gerir com eficácia a coleção e recursos, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade e a satisfazer as necessidades e os gostos dos diversos utilizadores, indo ao encontro dos seus interesses, disponibilizando para esse efeito o preenchimento do “Questionário de avaliação de satisfação – Biblioteca Municipal”.
- b) Atualizar regularmente as coleções, através de aquisição, de ofertas e de permutas, de forma a evitar que a informação e os suportes de informação se tornem obsoletos e garantir o contínuo enriquecimento do fundo documental e a sua renovação, disponibilizando um formulário de “Sugestões para aquisição”.
- c) Estabelecer uma política coordenada de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência informacional, devendo preencher-se o formulário designado de “Abate”;
- d) Promover a realização de diversas atividades de animação do livro e da leitura e extensão cultural, nomeadamente exposições, colóquios, encontros, conferências, sessões de poesia e de leitura, encontros com escritores e ilustradores e artistas, atividades de artes plásticas, e outras iniciativas ligadas à promoção do livro e da leitura.
- e) Promover os autores locais e a memória local, através do desenvolvimento de projetos intergeracionais, encontros de autores e outras atividades consideradas pertinentes.
- f) Editar publicações relacionadas com as suas coleções e com as suas atividades.
- g) Prestar apoio às Bibliotecas Escolares nos diversos agrupamentos de escolas do concelho de Ponte de Lima, no domínio da organização, gestão e funcionamento, assim como na promoção do livro e da leitura e na gestão documental, através do tratamento técnico documental. Apoiar o desenvolvimento e apoio à educação e formação contínua.

2. Para além das atividades acima referidas, a BMPL poderá desenvolver outras atividades e serviços, desde que enquadrados nos objetivos a que se propõe.

3. A conceção, planeamento e dinamização das atividades a realizar na Biblioteca são programadas considerando os seus objetivos estratégicos.

4. No âmbito do tratamento documental referido na alínea g) do n.º 1, deverão as Bibliotecas Escolares enviar à BMPL, por email, o pedido de catalogação, indicando o tipo de material a catalogar, a sua quantidade e a sua origem (Biblioteca a que pertence esse material).

CAPITULO II

SUJEITOS

Artigo 4.º

Condições de Admissão

1. Pode ser utente da rede municipal de leitura pública de Ponte de Lima qualquer pessoa, estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo.



Normas de utilização e funcionamento da BMPL

2. A utilização presencial dos serviços da BMPL não obriga a qualquer registo de entrada ou à posse de cartão de leitor, excetuando-se os serviços e benefícios exclusivamente reservados para o efeito.

3. A admissão como leitor em qualquer biblioteca ou polo de leitura da rede municipal de leitura pública de Ponte de Lima, é gratuita e está dependente da apresentação de cartão de leitor.

Artigo 5.º

Cartão de leitor

1. A obtenção do cartão de leitor está dependente da apresentação de:

- Documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência).
- Cartão de contribuinte fiscal.
- Documento comprovativo atualizado da morada (carta de condução ou fatura de água, luz, gás, telefone, em nome próprio ou de ascendentes/descendentes diretos em 1.º grau, ou ainda atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia da área da residência).
- Fotografia atualizada, tipo passe.

2. A atribuição do cartão de leitor a menor de dezasseis anos depende da prévia autorização do respetivo responsável legal, mediante preenchimento de impresso próprio e a apresentação de:

- Documento de identificação do responsável legal.
- Cartão de contribuinte fiscal do responsável legal.
- Declaração de responsabilidade de todos os atos praticados pelo menor nas bibliotecas da rede municipal e decorrentes do presente Regulamento.

3. A obtenção do cartão de leitor por estabelecimento de ensino ou instituição de caráter social, cultural ou desportivo está dependente da apresentação de:

- Credencial da pessoa coletiva, em papel timbrado, a delegar a titularidade do cartão de leitor num seu representante.
- Documento de identificação do representante delegado.
- Cartão de contribuinte fiscal da pessoa coletiva.

4. O cartão é gratuito e válido a partir do momento da entrega, não tendo prazo de validade.

5. O registo pode ser eliminado a pedido do leitor, o que implica:

- A devolução do cartão;
- A regularização de todos os movimentos com ele efetuados;
- A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a leitores com cartão.

6. A primeira via do cartão é gratuita, no entanto todas as vias subsequentes (por perda, extravio ou dano) estão sujeitas ao pagamento dos valores estabelecidos pela Câmara Municipal de Ponte de Lima.

Artigo 6.º

Responsabilidades e obrigações inerentes ao pedido de cartão

O titular de cartão de leitor obriga-se:

- Aceitar as disposições constantes nas presentes normas;
- Fornecer informações verdadeiras e exatas;
- Atualizar as informações fornecidas, sempre que ocorra qualquer alteração;
- Apresentar o cartão sempre que solicitado;
- Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o cartão atribuído;
- Comunicar, de imediato, o extravio do cartão à BMPL.



Artigo 7.º

Direitos dos utentes

Aos utentes da rede municipal de leitura pública de Ponte de Lima, é garantido o direito a:

- a) Serem tratados com civismo, equidade, imparcialidade e atenção;
- b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição;
- c) Utilizarem todos os serviços disponibilizados pela biblioteca;
- d) Serem informados atempadamente de qualquer modificação que respeite a horários, serviços e atividades da biblioteca;
- e) Apresentarem sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

Artigo 8.º

Deveres dos utentes

1. Os utentes são obrigados a:

- a) Cumprir as regras estabelecidas nas presentes normas;
 - b) Manter em bom estado de uso e conservação os documentos que lhes forem facultados, quer na consulta local quer na consulta domiciliária;
 - c) Respeitar os espaços públicos da biblioteca, salvaguardando de ruído as áreas reservadas à leitura;
 - d) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os trabalhadores e restantes utentes da biblioteca, nomeadamente não emitindo ou produzindo ruídos;
 - e) Ressarcir o Município pelos danos ou perdas, provocados por manifesto descuido, que se verifiquem nas instalações, documentos ou equipamentos da biblioteca, através do pagamento integral dos mesmos ou da respetiva reposição;
 - f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados;
 - g) Comunicar, imediatamente, a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas efetuadas por terceiros;
 - h) Manter atualizados os dados pessoais registados no formulário de inscrição.
1. Os utentes devem ainda colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem apresentados para efeitos estatísticos e de gestão, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

Artigo 9.º

Menores de idade

- 1. O acesso à documentação e internet, existentes no espaço dedicado aos utentes com idade inferior a 18 anos, é livre.
- 2. A responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável pelo menor.
- 3. O adulto responsável pelo menor de idade assume a responsabilidade por comportamentos perturbadores, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados.
- 4. Os utentes menores de idade não acompanhados serão, sempre que necessário, encaminhados para a autoridade policial competente quando não seja possível contactar o adulto responsável.



Artigo 10.º

Acidentes pessoais

O Município de Ponte de Lima declina qualquer responsabilidade por acidentes que ocorram com os utentes aquando da utilização das instalações, salvo as situações previstas e abrangidas pelo seguro que o Município possui para o efeito.

Artigo 11.º

Permanência de menores

O Município de Ponte de Lima declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores aquando da utilização das instalações, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

Artigo 12.º

Comportamentos

1. Todo o utente da BMPL deve tratar os outros utentes ou trabalhadores com respeito e cortesia, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos os que prejudiquem utentes, trabalhadores ou o normal funcionamento da BMPL, nos quais se incluem:
 - a) Desrespeitar orientações dadas por trabalhadores da BMPL;
 - b) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
 - c) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utentes ou trabalhadores;
 - d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
 - e) Fazer ou provocar barulhos como falar alto, gritar, bater com objetos ou usar teclados com violência;
 - f) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
 - g) Efetuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista sem autorização;
 - h) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia;
 - i) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros leitores ou trabalhadores;
 - j) Jogar qualquer tipo de jogo, excetuando-se os integrados na coleção da BMPL, e os acessíveis a partir da internet;
 - k) Consultar de forma provocadora imagens de carácter atentatório da dignidade humana;
 - l) Fumar nos espaços internos da BMPL;
 - m) Entrar em áreas reservadas ou temporariamente assinaladas como inacessíveis.
2. O utente que adote comportamento que possa perturbar outros utentes, trabalhadores ou o normal funcionamento da BMPL, pode ser convidado a sair se insistir na sua continuidade, depois de avisado para se abster do comportamento referido.
3. Se o utente convidado a sair nos termos do número anterior recusar acatar o pedido, a BMPL poderá solicitar a intervenção da autoridade policial competente para o efeito.

Artigo 13.º

Proibições

É expressamente proibido ao utente:

- a) Consumir alimentos e bebidas nas instalações das bibliotecas da rede municipal, fora dos locais assinalados para o efeito;
- b) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar ou colocar em risco, equipamentos ou documentos da BMPL ou de terceiros;
- c) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar as folhas de qualquer documento, bem como marcá-los por qualquer outra forma;



- d) Transportar para o exterior das instalações das bibliotecas da rede municipal qualquer documento ou equipamento sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;
 - e) Fazer-se acompanhar por animais, exceto nas situações legalmente admitidas;
 - f) Ligar computadores pessoais à rede informática do Município de Ponte de Lima;
 - g) Instalar e descarregar qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet;
 - h) Consultar páginas eletrónicas com conteúdos violentos ou pornográficos, sob pena de lhe ser permanentemente vedado o acesso aos computadores;
 - i) Utilizar equipamentos sonoros, exceto com auscultadores e desde que não emitam ruído;
 - j) Utilizar telemóvel ou outros aparelhos de comunicação nas instalações da BMPL, com exceção do átrio da entrada, da varanda interior e exterior;
 - l) Com exceção da comunicação social e para fins exclusivos de cobertura informativa, efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro dos espaços da BMPL, sem autorização prévia da responsável da rede municipal de bibliotecas;
 - m) Dos trabalhadores e utentes sem autorização prévia dos próprios e da responsável da rede municipal de bibliotecas;
 - n) Retirar para o exterior da Biblioteca qualquer material ou equipamento audiovisual, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis;
 - o) Utilizar materiais que danifiquem o imóvel e respetivo mobiliário.
2. A violação da proibição estabelecida na alínea b) implica a reparação global do dano, no caso de a restituição em espécie se revelar impossível, fixando-se o valor monetário da reparação tendo como referência o valor de mercado à data da ocorrência.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 14º

Acesso

1. O acesso dos utentes às estantes é livre, podendo ser consultados todos os documentos existentes nas salas de leitura.
2. Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados.
3. Poderá ser negada a entrada aos utentes que se apresentem em condições de higiene e salubridade que ponham em causa o bem-estar dos trabalhadores e público em geral.
4. O acesso de crianças deve ser sempre efetuado na companhia de pessoa adulta, não se responsabilizando as bibliotecas da rede municipal por eventuais ocorrências.

Artigo 15.º

Áreas funcionais

1. A BMPL é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso ao público:
 - a) Receção ou Balcão de Atendimento
 - b) Sala Infantojuvenil
 - c) Sala de Adultos
 - d) Sala de Audiovisuais
 - e) Secção de Periódicos
2. A BMPL é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado:
 - f) Gabinetes de Trabalho
 - g) Área de Manutenção
 - h) Depósitos



Artigo 16.º

Horário

1. A BMPL funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal e definido em função dos interesses dos leitores, do município e dos meios humanos e materiais afetos ao serviço.
2. Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgada com a maior antecedência possível, através dos meios disponíveis.

Capítulo IV

UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 17.º

Utilização

Aos leitores com cartão é permitida a utilização de todos os serviços da BMPL, a participação nas atividades desenvolvidas pela BMPL, para as quais seja obrigatória a apresentação do cartão, assim como a fruição de outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a leitores com cartão.

Artigo 18.º

Apoio à utilização

1. Os trabalhadores da BMPL estão identificados e preparados para prestar o apoio devido aos utentes na utilização dos serviços.
2. Qualquer situação anómala no funcionamento dos serviços, ou outra, deverá ser imediatamente comunicada a qualquer um dos trabalhadores da BMPL.

Artigo 19.º

Segurança de pessoas e bens

1. Por razões de segurança, os trabalhadores podem solicitar a abertura de sacos, malas, etc., à entrada ou à saída das instalações.
2. Na ausência de colaboração por parte do utente, os trabalhadores podem solicitar a intervenção da autoridade policial competente.
3. A BMPL não se responsabiliza por danos ou roubos de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações.

Artigo 20.º

Consulta de documentos em regime de livre acesso

1. Todos os documentos arrumados nas estantes das salas de leitura são de livre acesso, pelo que a sua consulta não obriga a qualquer pedido de autorização ou requisição.
2. As coleções estão arrumadas por assunto, de acordo com a CDU – classificação decimal universal.
3. A coleção infantil tem uma adaptação apropriada a esta faixa etária.
4. A coleção de audiovisuais tem uma classificação própria, adaptada a este tipo de material.
5. Os documentos consultados pelos utentes devem ser deixados sobre a mesa ou em local identificado para o efeito, para posterior levantamento de dados e arrumação pelos trabalhadores da biblioteca.
6. A deslocação de documentos de uma sala para outra deve ser previamente comunicada pelo utente ao técnico da biblioteca responsável pela mesma.

Artigo 21.º

Reservados

1. A consulta de reservados é condicionada.



2. Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os utentes maiores de 18 anos ou emancipados nos termos da lei.
3. Para acesso aos documentos reservados deverá ser preenchido o formulário próprio, disponível localmente.
4. O formulário pode ser remetido à BMPL via correio, por correio eletrónico ou entregue presencialmente.

Artigo 22.º

Consulta de reservados

1. Independentemente do número de documentos solicitados, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
2. Deverão ser respeitadas eventuais indicações de manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação e valor patrimonial.

Artigo 23.º

Reprodução de reservados

1. Por razões de preservação, a reprodução de partes do documento, após autorização do técnico responsável, poderá implicar a utilização do método fotográfico ou a digitalização, a efetuar pelos serviços e em conformidade com o Regulamento de liquidação e cobrança de taxas do Município.
2. Deverá ser entregue à BMPL um exemplar de qualquer trabalho realizado ou publicado em que figurem informações ou documentos iconográficos ou outros, provenientes de documentos reservados.

Capítulo V

EMPRÉSTIMO

Artigo 24.º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMPL para utilização fora das suas instalações, doravante designado por economia apenas como empréstimo.
2. Não é possível aceder ao serviço de empréstimo nos três minutos anteriores ao fecho da BMPL.
3. Pode ser solicitado para empréstimo, sem qualquer encargo, o envio de documentos de um pólo para outro pólo ou da/para a biblioteca central.
4. O empréstimo implica que o leitor esteja inscrito na BMPL, ou nos seus polos, devendo apresentar o respetivo cartão.

Artigo 25.º

Documentos passíveis de empréstimo

1. Todo o tipo de documentos é passível de empréstimo, com a exceção de:
 - a) Documentos integrados em coleções especiais de acesso condicionado, doravante designados por coleções especiais e reservados;
 - b) Documentos de consulta local, excetuando-se situações devidamente autorizadas pelo funcionário responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida nas regras de empréstimo;
 - c) Fundos não catalogados;
 - d) Fundo local;
 - e) Obras de referência;
 - f) O último número, fisicamente disponíveis, de publicações periódicas;

- g) Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas;
 - h) Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro leitor.
 - i) Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro leitor.
2. Entende-se por:
- a) “Obras de referência” – as obras editadas sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas e outros indicados nas estantes.
 - b) “Fundo local” - o conjunto de documentos que diz respeito ao património cultural e à memória coletiva do concelho.
3. Os documentos não passíveis de empréstimo indicados nos pontos anteriores estão identificados com sinalética própria para o efeito (etiqueta vermelha na lombada).

Artigo 26.º

Modalidades e admissibilidade de empréstimo

1. As modalidades de empréstimo possíveis são as seguintes:
 - a) Geral - pessoas com cartão de leitor individual;
 - b) Coletivo – entidades em nome coletivo, com sede no concelho e com cartão de leitor coletivo;
 - c) Empréstimo interbibliotecas.
2. O leitor apenas pode requisitar para empréstimo a quantidade estabelecida no artigo seguinte.
3. As quantidades de um dado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outros tipos de documentos.

Artigo 27.º

Regras de empréstimo

1. As regras de empréstimo são as seguintes:
 - a) Na geral:

Documento	Quantidade *	Prazo ** (dias úteis)	Tolerância *** (dias úteis)	Renovações ****
Livros; Revistas	6	30	2	30 dias
CD; DVD; CD-ROM	6	30	2	30 dias

- b) No coletivo:

Documento	Quantidade *	Prazo ** (dias úteis)	Tolerância *** (dias úteis)	Renovações ****
Livros; Revistas	50	30	2	30 dias
CD; DVD; CD-ROM	5	15	2	15 dias

* Quantidade - corresponde ao número máximo de documentos de um dado tipo

** Prazo - número máximo de dias de empréstimo, após o qual o documento deve ser devolvido

*** Tolerância - número máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade

**** Renovação - a intenção expressa pelo leitor de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado

Artigo 28.º

Prazos de empréstimo

1. No artigo anterior está identificado o prazo de empréstimo.



Normas de utilização e funcionamento da BMPL

2. A contabilização do prazo inicia-se no dia em que é solicitado o empréstimo, também designado como data de empréstimo.
3. Quando o fim do prazo, também designado por data de devolução, coincide com um dia de encerramento da biblioteca, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.
4. O leitor pode solicitar um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução definidas.
5. O leitor pode solicitar um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efetivas.

Artigo 29.º

Renovação dos prazos de empréstimo

1. O número de dias de prolongamento tem início no dia em que este é solicitado.
2. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.

Artigo 30.º

Reservas

1. A possibilidade de reter um documento na Biblioteca que, no momento do seu pedido, se encontra requisitado designa-se de reserva.
2. Devolvido o documento este permanecerá reservado durante três dias úteis após a comunicação da sua disponibilidade ao leitor que solicitou a reserva.
3. As reservas podem ser feitas presencialmente, no catálogo online da Rede de Bibliotecas Públicas de Ponte de Lima ou através de correio eletrónico da BMPL, em número de dias igual ao autorizado para o empréstimo.
4. No caso de o Leitor não proceder ao levantamento do documento no prazo estipulado, o mesmo passa automaticamente para o utilizador seguinte em lista de espera ou, não havendo, será arrumado na respetiva estante.
5. O prazo de empréstimo tem início no dia em que o documento se encontra disponível.

Artigo 31.º

Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo

1. O leitor é responsável pelos movimentos de empréstimo efetuados com o seu cartão.
 - a) O leitor deve cumprir os prazos estabelecidos, zelar pelo bom estado dos documentos, cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.
2. Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o leitor fica inibido de recorrer ao empréstimo por igual número de dias.
3. A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, não está sujeita a sanções quando não ultrapassa o número de dias definidos para cada tipo de documentos.
4. Caso o atraso na entrega exceda o número de dias de tolerância, consideram-se os dias de tolerância como dias efetivos de atraso na aplicação das sanções.
5. A BMPL reserva-se o direito de propor superiormente a inibição, por tempo determinado ou definitivamente, da utilização do serviço de empréstimo domiciliário e dos restantes serviços disponibilizados quando:
 - a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
 - b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
 - c) Sistemáticamente, se verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

Normas de utilização e funcionamento da BMPL

6. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física incluindo:
 - a) Rachar, partir, 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, originais ou colocadas pela BMPL.
7. Em caso de extravio ou dano do documento, sem possibilidades de recuperação, o leitor é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias seguidos.
8. No caso de a reposição não ser possível, o leitor indemnizará a Câmara Municipal de Ponte de Lima em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.
9. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.
10. Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do cartão de leitor pelo período de um ano.

Artigo 32.º**Empréstimo interbibliotecas**

1. A BMPL presta o serviço de empréstimo interbibliotecas com o objetivo de facilitar o acesso à sua coleção, em função de pedidos de documentação feitos por outras bibliotecas, no país ou no estrangeiro.
2. O serviço de empréstimo interbibliotecas deve ser requisitado através do preenchimento e envio do formulário “Serviço de Empréstimo Interbibliotecas – Bibliotecas”.
3. A BMPL recorre ao empréstimo interbibliotecas sempre que a sua coleção não responda às necessidades dos seus leitores e, a pedido destes, seja possível identificar outra biblioteca, no país ou no estrangeiro, que possua a documentação pretendida e aceite as condições do presente serviço.
4. Para usufruir do disposto no número anterior o leitor terá que preencher o formulário “Serviço de Empréstimo Interbibliotecas – Leitor”.

Artigo 33.º**Pedido de empréstimo interbibliotecas de documentos da BMPL**

1. A BMPL disponibiliza os documentos passíveis de empréstimo, com exceção dos documentos únicos de consulta frequente, fundo local, consulta local e reservados.
2. As quantidades e prazos máximos de empréstimo são os constantes na seguinte tabela:

Documento	Quantidade	Prazo (dias úteis)
Monografias	3	20

3. A contabilização do prazo de empréstimo tem início no dia de expedição pelo correio.
4. O pedido de empréstimo deverá ser formalizado através do preenchimento do formulário “Serviço de Empréstimo Interbibliotecas – Bibliotecas”.
5. O formulário pode ser remetido à BMPL presencialmente, via CTT ou correio eletrónico.
6. Cabe à biblioteca requerente assumir todos os custos e responsabilidades associados ao envio e utilização dos documentos solicitados.



Artigo 34.º

Pedido de empréstimo interbibliotecas de documentos através da BMPL

1. O empréstimo interbibliotecas, realizado através da BMPL, implica que os interessados sejam leitores da BMPL.
2. O pedido de empréstimo deverá ser formalizado através do preenchimento do formulário “Serviço de Empréstimo Interbibliotecas – Bibliotecas”.
3. A disponibilidade do documento, prazo de chegada e facilidades de consulta serão os estabelecidos pela biblioteca fornecedora.
4. Sempre que a biblioteca de origem interdite a consulta das obras cedidas no exterior das instalações da biblioteca, estas terão de ser consultadas na BMPL.
5. Todos os encargos financeiros inerentes ao pedido de empréstimo através da BMPL são da responsabilidade do leitor.

Capítulo VI

RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS

Artigo 35.º

Recursos informáticos e audiovisuais

1. Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais os recursos de hardware, software, comunicação de dados, internet, visionamento, audição e multimédia disponíveis na BMPL.
2. A utilização dos recursos informáticos obriga o utente a preencher a folha de inscrição.

Artigo 36.º

Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1. A utilização dos recursos é limitada a trinta minutos por utente, podendo este período ser alargado se não houver outros utentes em espera.
2. As impressões e digitalizações de documentos são solicitadas nos postos de atendimento das respetivas salas e estão sujeitas ao pagamento dos valores estabelecidos pela Câmara Municipal de Ponte de Lima

Artigo 37.º

Limitações à utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1. É expressamente proibido a consulta, via internet, de conteúdos potencialmente ofensivos, designadamente:
 - a) Conteúdos que denigram determinados grupos e nacionalidades ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b) Conteúdos que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo;
 - c) Conteúdos que incitem à violência ou apresentem conteúdos violentos.
2. É proibida a utilização dos recursos para:
 - a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor;
 - b) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
 - c) Intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMPL.
3. A BMPL reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na internet que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de atuação.
4. O armazenamento de documentos/ficheiros nos postos informáticos é limitado à duração da sessão, os quais serão removidos de forma automática no final de cada sessão.



Artigo 38.º

Responsabilidades e sanções aplicáveis

1. Os utentes são responsáveis por:
 - a) Conteúdos acedidos;
 - b) Conteúdos carregados da e para a internet;
 - c) Perdas ou danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMPL;
 - d) Pagamento de reproduções por si originadas ou solicitadas.
2. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
3. O utente não deve desligar o posto informático.
4. A BMPL não se responsabiliza pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na internet.
5. Os responsáveis por menores devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da internet e dos recursos em geral.

Capítulo VII

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 39.º

Reprodução de documentos

1. A BMPL disponibiliza meios de reprodução de documentos.
2. É da inteira responsabilidade dos utilizadores o cumprimento da legislação em vigor sobre os direitos de autor.
3. A reprodução de documentos obedece às normas legalmente estabelecidas e às regras de conservação dos documentos, destinando-se exclusivamente à reprodução de documentos que integram a coleção da BMPL ou de documentos impressos via digital dos computadores.

Artigo 40.º

Restrições à reprodução

Por razões de preservação, a reprodução de partes de documentos integrados em coleções especiais poderá implicar a utilização do método fotográfico ou digitalização.

Artigo 41.º

Custos

A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento dos valores estabelecidos pela Câmara Municipal de Ponte de Lima.

Capítulo VIII

REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO OU SONORO

Artigo 42.º

Pedido de autorização

Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros são solicitados por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, ao Vereador ou responsável do serviço com competência delegada, especificando o motivo do pedido e a utilização prevista.

Artigo 43.º

Restrições

Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores da BMPL, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores, sem o consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores, ou de outros responsáveis legais.

Capítulo IX

DOAÇÕES E LEGADOS

Artigo 44.º

Doações, legados e permutas

1. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMPL, levada a cabo por particulares ou entidades em nome coletivo.
2. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à BMPL que decorra de um testamento ou outra disposição válida.
3. Doravante, os pedidos para a integração de doações e legados a benefício de inventário serão genericamente referidos como ofertas.

Artigo 45.º

Integração de ofertas na BMPL

A integração das ofertas será analisada, tendo em consideração as orientações existentes na política de desenvolvimento das coleções da BMPL.

Artigo 46.º

Procedimentos

1. Qualquer intenção de oferta à BMPL manifestada por um particular ou instituição deve ser formalizada.
2. A BMPL analisará a proposta e, de acordo com os objetivos estratégicos do serviço, prestará informação técnica onde fundamentará a recusa ou a aceitação.
3. Na análise do pedido e se assim o entender necessário a BMPL poderá solicitar o acesso prévio à documentação com intenção de doação.

Artigo 47.º

Receção

A entrega dos documentos implica o preenchimento do formulário “Doação/Legado”.

Artigo 48.º

Inclusão na coleção

1. Apenas os documentos a incluir na coleção da BMPL serão objeto de tratamento técnico.
2. Nos registos informáticos da oferta, aquando da sua inclusão na coleção da BMPL, será indicada a sua proveniência.
3. Caso seja solicitado o anonimato, a oferta a incluir é integrada e disponibilizada apenas com a indicação “Oferta”.



Normas de utilização e funcionamento da BMPL

Capítulo X AUDITÓRIO

Artigo 49.º

Espaço

1. A Biblioteca Municipal de Ponte de Lima está dotada de um auditório com capacidade para 50 pessoas que complementa a sua oferta cultural e informativa.
2. Este espaço está vocacionado para a realização de um conjunto heterogéneo de atividades e rege-se pelo “Regulamento de utilização e cedência de Auditórios Municipais”.

Capítulo XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

Entrada em vigor

1. As presentes normas entram em vigor no dia útil seguinte à sua publicitação depois de aprovadas pela Câmara Municipal.
2. Com a entrada em vigor das presentes normas, ficam revogadas todas as disposições regulamentares anteriores.

Artigo 51.º

Casos omissos

Os casos omissos e dúvidas que se suscitarem na aplicação das presentes normas, serão objeto de resolução, caso a caso, pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima ou pelo Vereador com competência delegada, depois de elaborado o parecer técnico da responsável pela BMPL.