REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO CONCELHO DE **PALMELA**

REGULAMENTO
REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE PALMELA
2022

unesco
Comissão Nacional Portuguesa

4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

PREÂMBULO

O presente regulamento visa definir o regime de funcionamento e da utilização da Rede de Bibliotecas Públicas do Município de Palmela, à frente designada por RBPMP, em conformidade com os conceitos e modos de atuação adotados no país, tendo como princípio orientador o Manifesto sobre as Bibliotecas Públicas da UNESCO.
No seu conceito mais elementar, as Bibliotecas Públicas são recursos educativos que proporcionam o acesso universal a um conjunto diversificado, lato e atualizado de informação, nos seus variados suportes.

As Bibliotecas têm também a importante missão de defesa e de promoção da Democracia, agindo em prol da liberdade intelectual e da igualdade de oportunidades. São equipamentos que servem as comunidades nos seus mais variados interesses e necessidades, constituindo-se como espaços não só de acesso à informação, mas de criação, de encontro, de fomento de novas práticas de participação e de envolvimento na sociedade e nas questões globais que a todos dizem respeito. São, ainda, lugares onde apenas se pode estar, sem um fim maior que não seja o de desfrutar do tempo, à medida de cada um/a.

É neste sentido que a RBPMP procura estabelecer-se, cada vez mais, como um elemento orgânico na vida das comunidades, com usos múltiplos, e a revisão do presente regulamento constitui mais um passo nessa direção.

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo dos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto do artigo 97.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, e pelo disposto no artigo 23, n.º 2, alínea e), assim como no artigo 25.º, n.º 1, alínea g) e do artigo 33.º, número 1, alíneas k) e u), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66/2020, de 04 de janeiro.

CAPÍTULO I
Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º
Atribuição e Competência
O Município de Palmela, de acordo com o definido na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dispõe de atribuições no âmbito local do património, cultura e ciência, sendo competência da Câmara Municipal o planeamento, a gestão e a realização de investimentos no domínio cultural, designadamente bibliotecas, centros de cultura ou de ciência, teatros e museus municipais.

Artigo 2.º
Âmbito
1. O presente regulamento define as regras de funcionamento e utilização da Rede de Bibliotecas Públicas do Município de Palmela (RBPMP):

a) Biblioteca Municipal de Palmela;
b) Biblioteca Municipal de Pinhal Novo;
c) Polo da Quinta do Anjo;
d) Polo da Marateca;
e) Polo de Poceirão.

2. A RBPMP é um serviço público, de natureza informativa, educativa e cultural, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 3.º
Objetivos gerais
São objetivos gerais da RBPMP:

a) Disponibilizar um fundo documental permanentemente atualizado e pertinente, de caráter universalista e diversificado;

b) Facilitar o acesso da população à consulta de recursos documentais (livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e outros tipos de documentação) contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa da população no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

c) Criar e fomentar o gosto pela leitura desde a primeira infância e contribuir para o desenvolvimento educativo e cultural da população do concelho;

d) Contribuir para a ocupação dos tempos livres;

e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica, o convívio entre autores e outros agentes culturais e o público em geral;

f) Valorizar e divulgar a história local e o património do concelho de modo a contribuir para o fortalecimento das identidades culturais da comunidade;

g) Apoiar, por meio de um Programa Editorial de Fundo Local, os/as escritores locais e os projetos de investigação;

h) Facilitar o desenvolvimento da literacia e das competências relacionadas com a utilização da informação e das tecnologias da informação e comunicação;

i) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio;

j) Assegurar o acesso dos/as cidadãos/ãs a todos os tipos de informação da comunidade local;

k) Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;

l) Promover a aprendizagem ao longo da vida, disponibilizando oportunidades de formação formal, não formal e informal;

m) Ser um espaço acessível, quer ao nível do acesso à informação, quer quanto ao acesso físico a estes equipamentos.

Artigo 4.º
Atividades
Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a RBPMP desenvolve diversas atividades, designadamente:

a) Enriquecimento permanente dos seus fundos documentais através da compra, oferta ou permuta;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos documentais;

c) Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural e de caráter formativo;

d) Edição de publicações relacionadas com os seus fundos documentais e com as suas atividades;

e) Promoção, sempre que possível, de iniciativas e projetos fora das Bibliotecas, proporcionando o acesso à leitura em espaços improváveis;

f) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, de nível internacional, nacional, regional e, em especial, através de parcerias locais;

g) Criação, manutenção e dinamização de extensões dos seus serviços noutras localidades do concelho, contribuindo assim para a consolidação de uma rede local de leitura pública;

h) Proporcionar apoio técnico às bibliotecas escolares e/ou outras bibliotecas de entidades e instituições locais;

i) Incorporar acervos de entidades privadas ou de particulares, de notória importância, através de protocolos de cedência ou depósito.

Artigo 5.º
Áreas funcionais / Serviços
1. A Biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais e serviços:

a) Receção – Atendimento, Empréstimo Domiciliário e Serviço de Informação à Comunidade;
b) Sala de leitura de Adultos; Sala de Leitura Infanto/Juvenil e Sala de Audiovisuais/Multiusos – Consulta local, apoio à pesquisa e acesso às TIC;
c) Área de Periódicos
d) Cafetaria
e) Galeria de Exposições
g) Sala Polivalente
h) Serviços Internos
i) Hora do Conto

2. Algumas das Bibliotecas da RBPMP poderão não integrar todas as áreas funcionais e/ou serviços. Cada uma destas áreas pode ter um horário de funcionamento próprio, adaptado às características do serviço e aos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO II
Direitos e Deveres dos/as utilizadores/as

Artigo 6.º
Utilizadores/as
1. São utilizadores/as das Bibliotecas e Polos, o público em geral, pessoas singulares ou coletivas, residentes e não residentes no concelho.

2. Usufruem de empréstimo domiciliário os/as utilizadores/as que se encontrem inscritos e disponham de cartão de leitor válido.

3. O cartão de leitor/a é pessoal e intransmissível, sem prejuízo da sua transmissão excecional a familiares de menores de 13 anos, para levantamento de reservas e realização de empréstimo, desde que sejam para usufruto específico do titular.

4. A inscrição é gratuita e pode ser feita por meio de um pré-registo no Catálogo online, presencialmente nos Balcões de Atendimento ou por outros meios que a autarquia disponibilize, nomeadamente na Loja Móvel.

5. O cartão de leitor/a é entregue no ato de inscrição, quando a mesma é presencial, ou na primeira deslocação a uma das Bibliotecas, após o pré-registo online, salvaguardadas as situações em que o sistema informático não o permita.

6. A inscrição só pode ser efetuada mediante a apresentação, pelo/a utilizador/a, dos seguintes documentos:

a) Cartão de identificação válido;
b) Comprovativo de morada;

7. Qualquer alteração dos dados fornecidos para a inscrição como leitor/a deve ser comunicada assim que possível, para consequente atualização da ficha de leitor/a.

8. Os dados recolhidos no ato da inscrição são tratados exclusivamente para gestão de operações e de notificações automáticas do sistema de Gestão Documental (empréstimos, reservas, pré-registos), ou para contacto de técnico designado para cumprimento de propósitos análogos.

9. O cartão de leitor/a tem a validade de cinco anos, ficando em situação de bloqueio após esse período de tempo.

11. O cartão é desbloqueado se o/a utilizador/a se deslocar às bibliotecas para o efeito ou efetuar o pedido por telefone.

12. No ato de empréstimo, o Cartão de Leitor/a pode ser substituído pelo Cartão de Cidadão.

13. A utilização dos serviços da biblioteca por entidade individual ou coletiva, de modo presencial ou à distância, ou por utilizadores/as inscritos/as para efeitos de leitura domiciliária, pressupõe a aceitação plena e sem reservas do regulamento e das normas de funcionamento em vigor, nomeadamente o dever de conservação das obras e o cumprimento dos prazos de devolução.

Artigo 7.º
Direitos dos utilizadores/as
O/A utilizador/a tem direito a:
Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;

b) Circular livremente por todo o espaço público da biblioteca, desde que não estejam a decorrer atividades que condicionem o acesso;

c) Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
d) Retirar das estantes os recursos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

e) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca, desde que respeite as condições de acesso e normas em vigor;

f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;

g) Sugerir, de um modo simples e autónomo, a aquisição de obras em diversos suportes;

h) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações sobre o funcionamento dos serviços e obter resposta às mesmas;

i) Manter-se informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca;

j) Obter dos/as funcionários/as da Biblioteca os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços, modos de acesso e recursos disponíveis;

k) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição.

Artigo 8.º
Deveres dos/as utilizadores/as
Deve o/a utilizador/a:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação os fundos documentais que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

c) Contribuir para o estudo para fins estatísticos e de gestão, preenchendo os impressos e/ou respondendo a questionários quando solicitado;

d) Colocar os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca, nos locais indicados para o efeito;

e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados na condição de empréstimo domiciliário;

f) Indemnizar o Município Palmela pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;

h) Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;

i) Contribuir para o bom funcionamento dos serviços, cumprindo as regras de utilização dos equipamentos informáticos e facultando os dados necessários para esse efeito;

j) Comunicar, assim que possível, a perda ou extravio do cartão de leitor/a, sob pena de ser responsabilizado/a por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

k) Contribuir através de sugestões, propostas e/ou reclamações para a melhoria contínua dos serviços;

l) Cumprir as normas técnicas de utilização de equipamentos informáticos disponibilizados aos/às utilizadores/as, conforme previsto no Anexo ao presente Regulamento.

CAPÍTULO III
Serviço Público na Biblioteca

Artigo 9.º
Leitura e consulta presencial

1. Os/As utilizadores/as têm livre acesso às estantes.

2. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontrem em livre acesso, ou em depósito, assim como todos os recursos de informação acessíveis remotamente.

3. A RBPMP dispõe de catálogo bibliográfico informatizado, disponível na Internet.

Artigo 10.º
Empréstimo domiciliário

1. Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os recursos documentais da Biblioteca, com exceção daqueles que, pelas suas características, se entenda não poderem estar sujeitos ao regime normal de empréstimo, nomeadamente:

a) Obras gerais, designadamente enciclopédias, dicionários, anuários e alguns títulos e /ou exemplares de periódicos;
b) Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
c) Obras que integrem exposições bibliográficas;
d) Obras únicas de elevada procura.

2. A maioria dos documentos que não são objeto de empréstimo domiciliário são identificados com um sinal vermelho.

3. Excecionalmente, o empréstimo domiciliário das obras referidas nas alíneas a) a d), pode ser autorizado pelo dirigente, e por motivos devidamente fundamentados.

4. O empréstimo domiciliário é feito presencialmente ou por processos similares que venham a ser adotados pela Autarquia nomeadamente por meio do Atendimento Móvel ou outros.

5. O empréstimo pode ser realizado mediante a apresentação do Cartão de Leitor/a ou, em sua substituição, pelo Cartão de Cidadão (desde que o cartão de leitor/a esteja válido).

6. Podem ser consideradas outras possibilidades de empréstimo ao domicílio em situações de comprovada mobilidade condicionada (doença e/ou condição física) e de acordo com a capacidade de resposta do serviço.

Artigo 11.º
Empréstimo domiciliário
1. Os/As utilizadores/as individuais, portadores/as de cartão válido, podem requisitar:

a) 5 (cinco) livros por um período de 20 (vinte) dias consecutivos, renovável por igual período de tempo, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a;
b) 5 (cinco) documentos audiovisuais por um período de 5 (cinco) dias consecutivos, renovável por igual período de tempo, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a;
c) 5 (cinco) publicações periódicas por um período de 15 (quinze) dias consecutivos, renovável por igual período de tempo, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a.

2. Os/As utilizadores/as coletivos/as, portadores/as de cartão válido, podem requisitar:

a) 15 (quinze) monografias por um período de 20 (vinte) dias consecutivos, renovável por 20 (vinte) dias, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a;
b) 5 (cinco) documentos audiovisuais por um período de 20 (vinte) dias consecutivos, renovável por 20 (vinte) dias, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a;
c) 5 (cinco) publicações periódicas por um período de 20 (vinte) dias consecutivos, renovável por 20 (vinte) dias, desde que não tenham sido, entretanto, objeto de reserva por parte de outro/a utilizador/a.

3. A reserva deve, preferencialmente, ser realizada através do Catálogo Bibliográfico disponível na Internet. Pode, igualmente, ser solicitada presencialmente ou por processos similares que venham a ser adotados pela Autarquia.

4. A renovação do pedido de empréstimo deve, preferencialmente, ser realizada através do Catálogo Bibliográfico disponível na Internet. Pode, igualmente, ser solicitada presencialmente, por telefone ou por processos similares que venham a ser adotados pela Autarquia.

5. Todos os recursos são passíveis de reserva e renovação.

6. Excecionalmente, as indicações referidas nas alíneas a) a c), podem ser objeto de alteração por decisão superior.

Artigo 12.º
Responsabilidade

O/A utilizador/a assume a inteira responsabilidade pela conservação dos recursos facultados ou emprestados pela biblioteca, e pelo cumprimento dos prazos de devolução.

Artigo 13.º
Penalizações
1. O incumprimento dos prazos previstos no artigo 12.º implica a adoção de uma penalização que se materializa na inibição da realização de novo empréstimo, durante o período correspondente ao mesmo número de dias de atraso na entrega do documento, até ao máximo de trinta e um dias (31) dias consecutivos.

2. A RBPMP reserva-se no direito de recusar novos empréstimos, renovações e reservas a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos requisitados.

3. A utilização indevida dos computadores e da Internet poderá dar origem:
   a) À inibição de utilização deste serviço pelo prazo de 30 dias úteis e, mediante a sua gravidade ou recorrência, poderá dar origem à inibição total de acesso aos mesmos.
   b) Se o dano for irreversível, o/a utilizador/a ficará obrigado/a, no prazo de trinta (30) dias, a substitui-lo por equipamento semelhante ou a realizar o pagamento integral do seu valor comercial.

Artigo 14.º
Reposição e indemnização
1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o/a utilizador/a que não proceda à devolução do documento requisitado no prazo estipulado, será avisado por escrito através de e-mail (quando possuidor de endereço eletrónico) ou por correspondência endereçada à morada indicada no processo de inscrição, para proceder à sua devolução voluntária e imediata, sob pena de o Município, através dos meios legais, vir a proceder à sua recolha coerciva.

2. Se não for possível a devolução do documento requisitado, ou se este se encontrar danificado, o/a utilizador/a ficará obrigado, no prazo de trinta (30) dias, a substitui-lo por exemplar igual ou a realizar o pagamento integral do seu valor comercial.

3. Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, quando o exemplar do documento seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, desde que não se tenha verificado a restituição nas condições do n.º 2.

CAPÍTULO IV
Funcionamento

Artigo 15.º
Horário
1. O horário de funcionamento dos diversos serviços que constituem a RBPMP será fixado pelo Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação e subdelegação de competências, sendo ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos/as utilizadores/as e dos meios humanos disponíveis.

2. Qualquer alteração do horário deverá ser publicitada com antecedência mínima de quinze dias, salvo motivos de força maior.

Artigo 16.º
Interdições
1. A permanência nas Bibliotecas obriga a um adequado comportamento cívico, com respeito pela instituição, pelos/as técnicos/as e pelos/as utilizadores/as que aí se encontrem, pelo que no interior da biblioteca não é permitido:

a) Fazer barulho, de modo desadequado, nas salas de leitura e nos espaços envolventes;
b) Comer ou beber, exceto na Cafetaria ou no espaço Jardim (quando existente);
c) A entrada de animais, exceto cães guias;
d) O acesso a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do utilizador.

2. Nos recursos não é permitido executar qualquer ação que os altere ou danifique, nomeadamente sublinhar, escrever, dobrar ou rasgar folhas, sujar, riscar ou quebrar objetos.

3. Os serviços reservam-se no direito de impedir a permanência de todos os que, após advertência expressa, perturbem o normal funcionamento da Biblioteca nos termos do presente artigo.

Artigo 17.º
Serviços prestados
1. Os serviços prestados pela Rede de Bibliotecas Públicas do Município de Palmela são gratuitos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. A emissão da segunda via e seguintes do cartão de leitor/a, por perda, extravio ou danificação, está sujeita a pagamento nos termos do n.º 5 deste artigo.

3. A RBPMP dispõe de um serviço interno de reprografia destinado à reprodução de documentos pertencentes aos fundos da biblioteca. Os/As utilizadores/as poderão solicitar fotocópias de documentos que sejam passíveis de reprodução, atento ao seu estado de conservação, valor documental e respeito pelas normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

4. É disponibilizado um serviço de impressão sujeito a pagamento nos termos do n.º 5 deste artigo.

5. O preço dos serviços prestados nos termos dos n.ºs 2 a 4 será fixado por deliberação dos órgãos municipais com competência em matéria de Taxas e Tarifas e Preços Municipais, e constitui receita do Município de Palmela.

Artigo 18.º
Tratamento de dados pessoais
Sempre que ao abrigo do presente regulamento se proceda ao tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das demais condições legalmente previstas, são respeitadas as seguintes normas:

1. Os princípios da licitude, lealdade e transparência (os tratamentos devem ser realizados nas condições previstas na legislação e neste regulamento e prestando todas as informações devidas aos titulares) da minimização (só tratando os dados pessoais absolutamente necessários) da limitação das finalidades (apenas para as finalidades deste regulamento) da exatidão (os dados devem ser exatos e os inexatos devem ser retificados) da limitação da conservação (pelo tempo necessário ao procedimento administrativo e ao cumprimento dos prazos dos regulamentos arquivísticos) da integridade e confidencialidade (de modo a evitar qualquer forma de tratamento, perda ou eliminação não autorizados ou ilícitos) e da responsabilidade (de modo a comprovar o respeito pelos anteriores princípios).

2. No momento da recolha dos dados junto dos/as titulares dos dados ou se a recolha não ocorrer junto destes na primeira notificação ou ato processual realizado com os/as titulares após a recolha dos dados, são prestadas as seguintes informações aos titulares dos dados sobre o tratamento dos seus dados pessoais e sobre os seus direitos:

a) O responsável pelo tratamento é o Município de Palmela que poderá contactar através do telefone 212 336 600 ou do e-mail: atendimento@cm-palmela.pt
b) O Município designou um/a Encarregado/a de Proteção de Dados que poderá contactar através do endereço eletrónico: protecaodados@cm-palmela.pt
c) A finalidade do tratamento é o cumprimento deste regulamento municipal.
d) É um tratamento necessário para cumprimento de obrigações legais e para o exercício de atribuições legais e funções de interesse público e de autoridade pública do Município.
e) Os dados pessoais serão conservados pelos prazos de tramitação processual acrescidos os prazos previstos na regulamentação arquivística. Só serão transmitidos a outras entidades públicas nos termos previstos e para cumprimento de legislação.
f) Mediante contacto com o responsável pelo tratamento ou com o encarregado de proteção de dados, poderá, nos termos previstos na legislação, exercer os direitos de confirmação do tratamento dos dados, acesso aos dados, retificação dos dados, limitação do tratamento, apresentar reclamação à autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados), apagamento dos dados, portabilidade dos dados e oposição ao tratamento.

g) Para mais informações poderá contactar o responsável pelo tratamento e encarregado de proteção de dados e consultar a política de privacidade em https://www.cm-palmela.pt/

2. As informações indicadas no ponto 2 são prestadas por escrito e de modo comprovado, inseridas nos formulários de recolha de dados pessoais.

CAPITULO V
Disposições finais

Artigo 19.º
Norma revogatória
Com a sua entrada em vigor, consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Palmela em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 20.º
Entrada em vigor
O presente Regulamento entrará em vigor quinze dias após a sua publicação nos termos legais.

Artigo 21.º
Omissões
1 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidas de acordo com o despacho do titular do pelouro competente, precedido de parecer pelo responsável pela Rede de Bibliotecas Públicas do Município de Palmela.

2 - Aplicar-se-á ainda, e subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

REDE DE BIBLIOTECAS
PÚBLICAS DO CONCELHO
DE **PALMELA**