MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso n.º 18968/2022

Sumário: Regulamento da Biblioteca Municipal de Góis António Francisco Barata.

António Rui de Sousa Godinho Sampaio, Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 56.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, 139.º e 140.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), por deliberação da Câmara Municipal de 22 de fevereiro e da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2022 foi aprovada a versão definitiva do Regulamento da Biblioteca Municipal de Góis «António Francisco Barata», o qual entrará em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Mais se torna público que o projeto do regulamento foi objeto de consulta pública, foi, previamente à sua aprovação publicado, por extrato no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021 e na Internet na página oficial do Município, tendo havido contributo externo por parte Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas, o qual foi inserida no seu teor.

3 de março de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Rui de Sousa Godinho Sampaio*.

Regulamento da Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata"

Preâmbulo

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata" pretende ser um documento regulador das atividades e serviços que este equipamento público presta, tendo como principal meta a normalização e coerência de atuação, para a prestação de um serviço de qualidade junto da sua comunidade. Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal, que fundamentaram a criação das normas estabelecidas no presente documento, baseiam-se no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas, regendo-se assim por princípios de liberdade e igualdade de acesso à cultura e ao conhecimento, sem distinção de idade, género, raça, credo religioso, nacionalidade, língua, etnia ou condição social. Mantendo uma postura de independência no que concerne a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, dá resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente da sua comunidade. Tem como missão contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e estimular o exercício do direito democrático a uma cidadania ativa e participativa.

Nota justificativa

Nos termos da lei, os municípios detêm atribuições em domínios muito diversos, aos quais correspondem através da atividade dos seus serviços. As bibliotecas municipais, que assumem o caráter de bibliotecas de leitura pública, contam -se entre esses serviços, desempenhando um papel essencial no sentido de assegurar à comunidade os meios informativos fundamentais que concorram para o seu progresso. A sua atividade tem um caráter transversal, mas vai, em particular, ao encontro das atribuições municipais em matéria de educação e ensino, cultura, património e tempos livres, não deixando também de prestar importantes contributos nos domínios da saúde e da ação social. Assim, ao longo da sua existência, e no âmbito da sua missão de promoção das literacias, a Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata" tem procurado:

a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nos munícipes desde a primeira infância, através da realização de atividades de animação do livro e da leitura;

b) Apoiar a educação individual e a autoformação, bem como a educação formal;

c) Facultar o acesso e a utilização de múltiplos suportes de informação, que abarquem todas as áreas do conhecimento, através de coleções organizadas e atualizadas, de forma a satisfazer públicos diversos;

d) Conservar, valorizar, divulgar e promover o património cultural da região, através da criação de um fundo local, contribuindo, desta forma, para reforçar a identidade cultural do concelho;

e) Criar programas de combate às novas formas de iliteracia.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata" é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, em conjugação com o disposto nas alíneas *j*), *k*), *r*), *t*), *u*), *v*) e *z*) do n.º 1 do artigo 33.º, e nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pelo anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Regulamento Geral de Proteção de Dados, bem como da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os termos e as condições do serviço prestado pela Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata", adiante designada BM.

Artigo 3.º

Âmbito

Este instrumento regulador contempla a ação desenvolvida pela BM na sua esfera individual, bem como a sua participação em redes, designadamente na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, na Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, e na Rede de Bibliotecas do Concelho de Góis.

Artigo 4.º

Missão da BM

A BM é um centro local de acesso à informação e ao conhecimento e um espaço de educação formal e informal, de sociabilização e de estímulo à criatividade, que:

a) Disponibiliza um conjunto de serviços informativos que abrangem todas as áreas do conhecimento;

b) Cria fortes ligações com o conhecimento humano;

c) Promove conexões com redes culturais, educativas, sociais, empresariais e criativas, nomeadamente no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, cujas bibliotecas municipais se assumem como instituições vivas, interventivas e proativas, centradas nas pessoas, nos seus interesses e nas suas necessidades, e como agentes promotores do desenvolvimento local e regional, atuando diretamente na formação de uma comunidade mais democrática, mais informada e mais capacitada para um pleno exercício da cidadania.

Artigo 5.º

Objetivos da BM

A BM comunga dos objetivos traçados no Manifesto da International Federation of Library Associations (IFLA)/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) sobre as bibliotecas de leitura pública, e dos princípios preconizadores da criação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, a saber:

a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;

b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;

c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação e possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

e) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;

f) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

g) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do concelho e da região;

h) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;

i) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

Artigo 6.º

Princípios gerais e orientadores

1 — Enquanto serviço público, e com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação da BM pauta-se, entre outros, pelos seguintes princípios gerais:

a) Igualdade: a sua atividade é orientada por critérios objetivos, sem fazer distinções assentes em critérios pessoais, pois todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei;

b) Supremacia do interesse público: protege os direitos e interesses dos cidadãos, colocando o interesse público acima do interesse individual;

c) Eficiência: procura obter o melhor resultado fazendo um uso racional dos meios;

d) Proporcionalidade: adequa os seus atos aos fins concretos a atingir.

2 — Para concretizar os princípios gerais enunciados no número anterior, a BM desenvolve diversas atividades, nomeadamente:

a) Atualiza permanentemente os seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;

b) Organiza, de forma técnica e adequada, os seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;

c) Promove diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, e encontros com escritores, entre outras;

d) Divulga autores locais, com enfoque na promoção da atividade literária do concelho;

e) Promove atividades de cooperação com bibliotecas e instituições congéneres, estabelecimentos de ensino, coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;

f) Cria serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

CAPÍTULO II

Serviços da BM

Artigo 7.º

Áreas funcionais

A BM é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1 — De acesso ao público:

a) Atendimento e empréstimo;
b) Sala polivalente (exposições e conferências);
c) Secção de adultos;
d) Secção infantil;
e) Secção juvenil;
f) Secção de estudo;
g) Jardim e áreas exteriores;
h) Estacionamento público.

2 — De acesso reservado:

a) Gabinetes de trabalho;
b) Área de receção e manutenção documental;
c) Área de coleções especiais e reservados;
d) Depósito;
e) Cais de cargas e descargas.

Artigo 8.º

Serviços prestados

Os utilizadores da BM podem usufruir dos seguintes serviços:

a) Consulta local;
b) Empréstimo domiciliário (desde que possuidores de Cartão de Utilizador);
c) Serviço de referência;
d) Difusão seletiva de informação;
e) Reprodução de documentos;
f) Serviços de animação da leitura e de extensão cultural.

Artigo 9.º

Funcionamento

1 — A BM está aberta ao público nos termos do horário aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Góis ou pelo Vereador responsável.

2 — Em épocas consideradas especiais, o horário de funcionamento poderá ser alterado.

3 — A BM encerra nos feriados e nas tolerâncias de ponto que venham a ser aprovadas.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a BM poderá não encerrar nos feriados e tolerâncias de ponto para a realização de atividades de caráter excecional.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 10.º

Registo de utilizador

1 — Entende-se por registo de um utilizador o conjunto de procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa singular ou coletiva, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da biblioteca municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

2 — A utilização presencial dos serviços prestados pela BM não obriga ao registo do utilizador, excetuando-se a utilização dos recursos informáticos (salvo consulta do catálogo informatizado) e audiovisuais.

3 — O número de utilizador identifica um utilizador registado na BM.

4 — Qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular, pode solicitar o registo.

Artigo 11.º

Modalidades de registo

1 — A BM prevê as seguintes modalidades de registo:

a) Registo Individual: para pessoas singulares;
b) Registo Coletivo: para pessoas coletivas.

2 — Para o registo de Utilizador Individual, são requisitos necessários e cumulativos:

a) A entrega, presencial, do «Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual» (Anexo 1 deste regulamento), devidamente preenchido e assinado;

b) A apresentação de original ou de fotocópia de documento de identificação pessoal (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, ou passaporte);

c) No caso de menor com idade igual ou inferior a catorze anos ou inimputável, deverá ser devidamente preenchido e entregue o «Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Individual — Declaração de Responsabilidade» (Anexo 2 deste regulamento).

3 — Para o registo de Utilizador Coletivo, são requisitos necessários e cumulativos:

a) A entrega, presencial, do «Formulário de Pedido de Registo de Utilizador Coletivo» (Anexo 3 deste regulamento), devidamente preenchido, assinado pelo(a) responsável da pessoa coletiva, e carimbado;

b) A apresentação de original ou de fotocópia autenticada do cartão de contribuinte da pessoa coletiva;

Artigo 12.º

Utilização dos dados recolhidos

1 — Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos da legislação em vigor, e destinam-se a ser utilizados, pela BM, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, e divulgação de atividades e serviços.

2 — É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

Artigo 13.º

Cartão de utilizador

1 — O registo de utilizador da BM confere a atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua emissão, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.

2 — Todas as vias subsequentes do cartão de utilizador, justificadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais.

Artigo 14.º

Validade do registo de utilizador

1 — O registo de utilizador é válido a partir do momento da inscrição.

2 — Pontualmente, e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

3 — A pedido do interessado, o registo de utilizador pode ser eliminado, implicando este procedimento:

a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados;
c) A devolução do cartão de utilizador da BM.

Artigo 15.º

Direitos dos utilizadores

1 — Os utilizadores da BM não registados têm direito a:

a) Consulta livre das coleções;
b) Utilização presencial dos serviços existentes na BM;
c) Reprodução de documentos, de acordo com os preços em vigor;
d) Apresentação de sugestões e reclamações;
e) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

2 — Os utilizadores registados da BM têm, para além dos direitos elencados no número anterior, os seguintes:

a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, exceto em caso de pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.
b) Usufruir de todos os serviços disponibilizados pela BM;
c) Participar em atividades desenvolvidas pela BM, para as quais seja obrigatório o registo;
d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas neste regulamento;
e) Usufruir de outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados;
f) Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos nas salas de leitura, biblioteca e arquivo público, sendo aqueles registados obrigatoriamente por parte da biblioteca ou do arquivo público, salvaguardando o direito à imagem e direito de autor.

3 — Para registo da utilização de dispositivos digitais os serviços preencherão o «Formulário de Registos» (Anexo 7 deste regulamento)

Artigo 16.º

Deveres dos utilizadores

1 — Os utilizadores têm o dever de:

a) Aceitar e cumprir as disposições constantes neste regulamento;
b) Conservar os documentos que lhes forem facultados;
c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
d) Indemnizar o Município de Góis pelos danos ou perdas provocadas por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da BM.

2 — Os utilizadores registados têm, para além dos deveres elencados no ponto anterior, os seguintes:

a) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos neste regulamento;
b) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da BM;
c) Prestar informações verdadeiras e exatas;
d) Atualizar as informações fornecidas, sempre que esses dados sofram alterações;
e) Assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o seu número de utilizador;
f) Comunicar de imediato a perda ou o extravio do cartão de utilizador.

Artigo 17.º

Conduta do utilizador

1 — Qualquer utilizador da BM deve tratar os outros pares ou trabalhadores da BM com respeito, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2 — Consideram -se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem terceiros ou o normal funcionamento da BM, nomeadamente:

a) Desrespeitar as indicações dadas pelos trabalhadores da BM;
b) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
c) Danificar, ou colocar em risco, bens da BM ou de terceiros;
d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
e) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
f) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
g) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
h) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de impressos sem autorização prévia;
j) Estar sob influência de álcool ou de drogas ilícitas;
k) Fazer -se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisuais;
l) Não inibir o toque de telemóveis dentro das salas de leitura da BM;
m) Fumar nos espaços fechados e pátios interiores da BM;
n) Comer ou beber fora das áreas da BM destinadas a esse efeito;
o) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.

Artigo 18.º

Sanções por comportamentos perturbadores

1 — Qualquer utilizador que manifeste comportamento inadequado será avisado de que a sua conduta é inapropriada, e, caso não acate as advertências dos trabalhadores da CMG, é a estes reservado o direito de expulsão.

2 — No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da BM.

3 — No caso de comportamento considerado muito grave, a BM reserva-se no direito de propor a extinção do direito de utilização de todos os serviços detido pelo utilizador infrator.

CAPÍTULO IV

Empréstimo

Artigo 19.º

Regras de empréstimo domiciliário

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

2 — A utilização do serviço de empréstimo domiciliário é gratuita.

3 — A utilização, por intermédio da BM, do serviço de empréstimo interbibliotecas, realizado no âmbito da Rede de Bibliotecas Municipais da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, é gratuita.

4 — São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais da BM, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:

a) Obras de referência e outras de consulta local;
b) Últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
c) Obras raras e em mau estado de conservação;
d) Obras de fundo antigo, coleções especiais e reservados;
e) Exemplares únicos pertencentes ao fundo local;
f) Obras a aguardar tratamento técnico.

5 — Findo o prazo de empréstimo, o utilizador será avisado, pela via mais célere (telefone, correio eletrónico, ou correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à BM.

6 — A renovação de documentos pode ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BM.

7 — O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da BM.

8 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo delapidar património municipal, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela BM, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

Artigo 20.º

Limites ao empréstimo domiciliário

A quantidade de documentos e os prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento, nomeadamente:

1 — Utilizador individual:

a) Monografias: cada utilizador individual pode requisitar até se três monografias por um prazo de 15 dias úteis, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;

b) Audiovisuais: cada utilizador individual pode requisitar até dois DVD, dois CD e dois CD´ROM, em simultâneo, por um prazo de sete dias seguidos, sem possibilidade de renovação;

2 — Utilizador coletivo:

a) Monografias: cada utilizador coletivo pode requisitar monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de uma renovação do prazo, até ao limite máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;

b) Audiovisuais: cada utilizador coletivo pode requisitar até dois DVD, dois CD e dois CD´ROM, em simultâneo, por um prazo de 15 dias seguidos, sem possibilidade de renovação;

Artigo 21.º

Sanções por incumprimento ou dano

1 — A penalização por incumprimento na devolução de documentos consiste na inibição de utilização dos serviços de empréstimo domiciliário e de utilização dos recursos informáticos e audiovisuais até à regularização da situação.

2 — O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à BM de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos, sendo que, na impossibilidade de restituição de exemplar, o utilizador indemnizará o Município de Góis em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.

3 — A BM poderá propor ao Presidente da Câmara Municipal de Góis a proibição, por um período de tempo variável ou definitiva, de utilização do serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;

b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;

c) De forma sistemática, se verifiquem danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

CAPÍTULO V

Recursos informáticos e audiovisuais

Artigo 22.º

Recursos informáticos e audiovisuais

1 — Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os recursos de *hardware, software,* comunicação de dados, internet, visionamento e audição disponíveis na BM.

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica o registo de utilizador da BM.

3 — A BM disponibiliza os seguintes recursos:

a) Acesso à Internet;

b) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM;

c) TV LCD;

d) Fotocopiadora;

e) Impressora a cores A4 e A3,

f) Scanner A4 e A3.

Artigo 23.º

Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — As impressões, digitalizações e fotocópias de documentos são feitas nas secções respetivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Góis.

2 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a utilizadores que tenham documentos em atraso.

3 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período de 30 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.

4 — A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BM reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:

a) Racismo e xenofobia: sítios da Internet que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;

b) Pornografia: sítios da Internet que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da Internet que remetam para estes;

c) Violência: sítios da Internet que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

5 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:

a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;

b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;

c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;

d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos trabalhadores da BM.

6 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BM para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.

7 — Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção-Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.

8 — A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.

9 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores, nos termos da lei e nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

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

a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;

b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;

c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BM;

d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BM;

e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos trabalhadores da BM;

f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;

g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;

h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;

i) Obrigação de comunicar ao trabalhador da BM qualquer avaria detetada.

11 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software,* autoriza o serviço da BM a propor a suspensão definitiva de utilização dos serviços, nos termos deste regulamento.

12 — A BM não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet.

13 — O responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.

CAPÍTULO VI

Documentos reservados

Artigo 24.º

Coleções especiais e reservados

Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

Artigo 25.º

Consulta de documentos reservados

1 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos ou emancipados nos termos da lei.

2 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através do «Formulário de Consulta de Coleções Especiais e Reservados» (Anexo 4 deste regulamento), disponível localmente ou no sítio da Internet da BM.

3 — O formulário pode ser remetido à BM presencialmente, por correio, ou correio eletrónico.

4 — O pedido será analisado pelo técnico responsável da BM ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito, e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

5 — A resposta ao pedido será comunicada por telefone, correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.

6 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.

7 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela mesma.

8 — No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, ou passaporte.

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

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

CAPÍTULO VII

Oferta de documentos

Artigo 26.º

Ofertas e legados

1 — Entende-se por oferta de documentação toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Góis, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.

2 — Entende-se por legado de documentação toda a oferta de documentos ao Município de Góis, que decorra de um testamento.

Artigo 27.º

Aceitação

1 — Compete à Câmara Municipal de Góis aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea *j*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ocorrendo essa aceitação de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Góis.

2 — As doações e legados de documentação destinada ao fundo da BM serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BM e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

Artigo 28.º

Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Góis, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BM, manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do «Formulário de Doação/Legado» (Anexo 5 deste regulamento), disponibilizado pelos serviços da BM.

2 — A aceitação das ofertas e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

a) Estado físico de conservação;
b) Atualização;
c) Pertinência;
d) Acessibilidade da língua;
e) Autoridade;
f) Raridade ou caráter especial;
g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BM;
h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
i) Valor histórico.

3 — O serviço da BM prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da oferta ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das ofertas ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.

5 — O proponente da oferta ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da oferta ou legado no acervo documental da BM será formalizada no «Termo de entrega de doação/legado» (Anexo 6 deste regulamento), assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Góis.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de oferta ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8 — Apenas os documentos objeto da oferta ou legado, aceites e integrados na coleção da BM, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 29.º

Formas de notificação

Os utilizadores da BM poderão ser notificados presencialmente, por correio, por telefone, ou por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BM.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação deste regulamento serão resolvidos nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos por deliberação em reunião da Câmara Municipal de Góis.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor dez dias após a data da sua publicação.

ANEXO I

Utilizador N.º_____
Cartão emitido: Sim ___ Não___
1.ª via___ 2.ª via___ outra___

NOME:					
NIF:					
MORADA:					
CONTACTO TELEFÓNICO:					
CORREIO ELETRÓNICO:					
DATA DE NASCIMENTO:					
ÁREAS DE INTERESSE:					
GENERALIDADES		CIÊNCIAS SOCIAIS		LITERATURA	
FILOSOFIA		CIÊNCIAS NATURAIS MATEMÁTICA		BIOGRAFIAS	
PSICOLOGIA		CIÊNCIAS APLICADAS		HISTÓRIA	
RELIGIÃO		ARTE, ARQUITETURA, DESPORTO		GEOGRAFIA	

☐ Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Góis, apenas para divulgação de ações / projetos / eventos.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Góis, e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Góis, ____ de _____ de 20__

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BM:

Inscrição feita em ____/____/____, por _____

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

Cartão de Utilizador recebido em ____/____/____, por _____

Modelo 1

ANEXO II

Formulário de pedido de registo de utilizador individual

(declaração de responsabilidade)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(Obrigatório na inscrição de utilizadores inimputáveis)

Eu, _____, abaixo assinado, declaro que autorizo o

Meu educando a inscrever-se como utilizador da Biblioteca Municipal de Góis, com os direitos e deveres que isso implica, responsabilizando-me legalmente pelos seus atos e comportamentos.

Bem assim, declaro que tomei conhecimento das normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Góis, e do teor do seu Regulamento.

Góis, ___ de _____ de 20__

Assinatura: _____

Dados a preencher internamente pela BM:

Inscrição feita em ____/____/____, por _____

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

Cartão de Utilizador recebido em ____/____/____, por _____

Modelo 2

ANEXO III

Formulário de pedido de registo de utilizador coletivo

(declaração de responsabilidade)

Utilizador N.º_____
Cartão emitido: Sim ___ Não___
1.ª via___ 2.ª via___ outra___

NOME:					
NIF:					
MORADA:					
CONTACTO TELEFÓNICO:					
CORREIO ELETRÓNICO:					
DATA DE NASCIMENTO:					
ÁREAS DE INTERESSE:					
GENERALIDADES		CIÊNCIAS SOCIAIS		LITERATURA	
FILOSOFIA		CIÊNCIAS NATURAIS MATEMÁTICA		BIOGRAFIAS	
PSICOLOGIA		CIÊNCIAS APLICADAS		HISTÓRIA	
RELIGIÃO		ARTE, ARQUITETURA, DESPORTO		GEOGRAFIA	

☐ Aceito que o meu endereço de correio eletrónico seja integrado na base de dados da Câmara Municipal de Góis, apenas para divulgação de ações / projetos / eventos.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal de Góis, e declaro que tomei conhecimento integral do teor do seu Regulamento.

Góis, ____ de _____ de 20__

Assinatura*: _____

Assinatura do responsável pela entidade em nome coletivo e carimbo da mesma.

Dados a preencher internamente pela BM:

Inscrição feita em ____/____/____, por _____

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

Cartão de Utilizador recebido em ____/____/____, por _____

Modelo 3

ANEXO IV

Formulário de consulta de coleções especiais e reservados

Identificação do consulente:

a) Em caso de utilizador registado na BM:

N.º de utilizador: _____

b) Em caso de utilizador não registado na BM:

Nome: _____

NIF: _____

Morada: _____

Finalidade da consulta:

_____

_____

_____

_____

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

TÍTULO	AUTOR	COTA

Data pretendida para consulta: _____/____/_____

Período previsto da consulta: Das _____ às_____

Dados a preencher pela BM:

Pedido autorizado / não autorizado (riscar o que não interessa) em _____/____/_____ por _____, com base em_____

Tomei conhecimento: _____/____/_____ Assinatura do consulente: _____

Modelo 4

ANEXO V

Termo de Doação

Nome		E-mail
		Telefone
Endereço		
Código Postal		Localidade

Declaro que conheço as normas de aceitação de oferta e doações da Biblioteca Municipal de Góis "António Francisco Barata", conforme estipuladas no respetivo Regulamento ou segundo o documento Orientações para a Política da Gestão da Coleção das Bibliotecas Municipais da CIM-Região de Coimbra.

Nesta medida:

a. Autorizo os seus serviços a procederem a uma avaliação e seleção de todos os documentos/materiais oferecidos;
b. Autorizo que os documentos/materiais que não sejam pertinentes para inclusão no fundo documental sejam encaminhados para outras bibliotecas, reutilizados para outros fins relacionados com a sua atividade, vendidos ou enviados para reciclagem
c. Declaro ainda não fazer quaisquer exigências e/ou restrições sobre os documentos/materiais oferecidos, dando à biblioteca a liberdade para os utilizar do modo que entenda como mais apropriado.

Anexo a lista de documentos entregues.

_____, ___ de _____ de 20__

O Doador

_____

Pela Biblioteca,

_____

(Assinaturas legíveis)

Modelo 5

ANEXO VI

Termo de entrega de oferta, doação, legado (riscar o que não interessa)

Eu, _____, abaixo assinado,

Trabalhador do Município de Góis, declaro que recebi de _____

(nome do proponente) a relação de documentos anexa, referente à sua proposta de oferta/legado (riscar o que não interessa).

Góis, _____ de _____ de 20__

Assinatura do trabalhador: _____

Assinatura do proponente: _____

Dados a preencher internamente pela BM:

Informação técnica em ____/____/____, por _____

Notificação em ____/____/____, por _____

Arquivamento em ____/____/____, por _____

Modelo 6

ANEXO VII

Registo de utilização de dispositivos digitais de uso pessoal

Nos termos e para os efeitos do preceituado no n.º 2 do art.º 4.º da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, fica registado que no dia ___/_____/_____, pelo titular do cartão n.º _____foram utilizados os seguintes dispositivos digitais:

- Computador portátil ___ ;
- *Tablet* ___ ;
- Suporte de armazenamento de dados ___ ;
- Leitores e auscultadores de reprodução de áudio ___ ;
- Telemóvel digital ___ ;
- Câmara fotográfica digital ___ ;

Góis, _____ de _____ de 20__

Dados a preencher internamente pela BM:

Informação técnica em ____/____/____, por _____

Modelo 7

315089786