

## AC. EM CÂMARA

### **(09) REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO – APROVAÇÃO** - Pelo Vereador Manuel Vitorino foi apresentada a

proposta que seguidamente se transcreve:- “**PROPOSTA - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO – APROVAÇÃO** - Aprovado em reunião de Câmara de 25 de fevereiro de 1997 e de Assembleia Municipal na sessão de 18 de abril do mesmo ano, o atual Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo encontra-se desatualizado em alguns dos seus artigos normativos. Assim, de acordo com o seu art.º 30º, urge proceder a uma revisão do Regulamento em vigor. Porquanto, o Regulamento foi revisto por se revelar pertinente e necessário para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo. Com efeito, procura-se assegurar uma harmonização eficiente do funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo. Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República — 2.ª Série — N.º 41, de 28 de fevereiro de 2022, e divulgado na página do Município, em [www.cm-viana-castelo.pt](http://www.cm-viana-castelo.pt). As sugestões apresentadas foram devidamente ponderadas e parcialmente refletidas no conteúdo do regulamento. Assim, nos termos das alíneas *d)*, e *h)*, do n.º 2, do art.º 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, propõe-se a aprovação pela Câmara Municipal de Viana do Castelo do Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo e consequente submissão à Assembleia Municipal. (a) Manuel Vitorino”. A Vereadora Ilda Araújo Novo apresentou uma proposta de alteração da redação do artigo 4º referindo que:- “onde diz e passo a ler: A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação, nomeadamente, ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. A redação deverá ser simplificada, limitando-se à frase inicial proposta para o artigo, a saber: “A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos, sem qualquer discriminação.”. Com efeito, considero

a redacção do artigo excessiva e despropositada, concretamente a segunda parte, onde se acrescenta, e passo a repetir: “nomeadamente, ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual”. Esta parte deve ser eliminada. Em Portugal, há obviamente regras de comportamento e condições para o acesso e frequência de espaços públicos. Mas daí a declarar-se e especificar-se na regulamentação o que se não discrimina? E se, porventura, não estiver especificado? Salvo o devido respeito, afigura-se-me que, tal como vem proposto, o texto pode mesmo ser havido como discriminatório, ofensivo e atentatório do direito de qualquer pessoa à sua privacidade e convicções. A redução à primeira frase do texto proposto, recorrendo-se à versão simplificada atrás sugerida, dará ao artigo 4º uma redacção clara, concisa e bastante. “A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos, sem qualquer discriminação”. A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea k) n.º 1 do art.º 33.º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º, ambos da Lei n.º n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento que a seguir se transcreve:-

## **Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo**

### **Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º Lei habilitante**

O presente regulamento foi elaborado no uso do poder regulamentar conferido às autarquias pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do nº 1 do artigo 33º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

#### **Artigo 2.º Âmbito de aplicação**

1 - A Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, também designada por BMVC, é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 - A Biblioteca Municipal, como equipamento cultural que é, tem como principais objetivos:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- e) Defender os princípios estipulados pelo Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

### **Artigo 3º**

#### **Biblioteca**

A Biblioteca Municipal pertence à Câmara Municipal de Viana do Castelo e constitui uma divisão própria na sua estrutura orgânica designada de Divisão de Biblioteca.

## **Capítulo II FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO**

### **Artigo 4º**

#### **Utilização**

A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação.

### **Artigo 5º**

#### **Horário de funcionamento**

A Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara.

### **Artigo 6º**

#### **Acessibilidade**

Os utilizadores podem circular livremente pelos espaços destinados à utilização pública, usufruir de todos os serviços tendo em atenção as características dos diferentes espaços e participar nas atividades promovidas pela BMVC.

### **Artigo 7º**

#### **Consulta de documentos**

- 1 - A BMVC possibilita a toda a população a consulta e a leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia, dando acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação.
- 2 - Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

### **Artigo 8º**

### **Documentos reservados**

O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações e outros do fundo local e de caráter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização da chefia de Divisão de Biblioteca.

#### **Artigo 9º**

##### **Consulta de documentos reservados**

A consulta dos documentos a que se refere o número anterior obedece a requisição.

#### **Artigo 10º**

##### **Reprodução de documentos**

Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, exceto dos reservados a que se refere o artigo 8º que exigem autorização expressa da chefia de Divisão de Biblioteca, sendo o seu preço fixado anualmente pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 11º**

##### **Regras de conduta**

- 1 - É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da BMVC como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.
- 2 - Não é permitido aos utilizadores sentarem-se em cima das mesas, deslocarem móveis da posição em que se encontram ou tomarem outras atitudes que danifiquem o mobiliário e/ou os equipamentos disponíveis na BMVC.
- 3 - A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos. Assim:
  - a) É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
  - b) Os chapéus-de-chuva devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito;
  - c) Só é permitido tirar fotografias no espaço interior da BMVC com autorização prévia;
  - d) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e no caso de resistência serão chamadas as autoridades competentes que atuarão de acordo com o procedimento normal em atos de alteração da ordem pública.

#### **Artigo 12º**

##### **Ofertas ou doações de fundos documentais**

- 1 - A oferta ou doação de fundos documentais à Biblioteca Municipal serão aceites na medida em que possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMVC e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

- 2 - Todas as ofertas ou doações de fundos documentais à BMVC estão sujeitas a um parecer técnico favorável por parte da respetiva divisão, tendo em conta os seguintes itens:
- a) Capacidade de armazenamento;
  - b) Pertinência ou valor acrescido que a doação assume para o espólio documental da BMVC;
  - c) Estado físico de conservação;
  - e) Atualização;
  - f) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMVC;
  - g) Anotações ou dedicatórias notáveis;
  - h) Valor histórico e patrimonial.
- 3 - Para efeito do número anterior, a entidade (particular ou coletiva) doadora apresentará uma listagem dos títulos e autores que se propõe oferecer, ficando a Divisão de Biblioteca obrigada à emissão de um parecer após a entrega da referida listagem.
- 4 - Em caso de indeferimento da aceitação da oferta ou doação, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.
- 5 - Excluem-se de oferta ou doação os seguintes documentos:
- a) Obras de referência;
  - b) Manuais escolares;
  - c) Documentos em suportes obsoletos;
  - d) Periódicos correntes;
  - e) Documentos fotocopiados;
  - f) Documentos em mau estado de conservação.
- 6 - Entende-se por oferta a dádiva de um número reduzido de documentos e por doação a oferta de mais de 100 documentos.
- 7 - Após concretizada a oferta ou doação, toda a documentação passa a ser propriedade da BMVC, reservando-se a esta o direito de tratar de forma diferenciada situações especiais, de acordo com as circunstâncias em causa.

### **Artigo 13º**

#### **Regras de utilização da Sala Couto Viana**

- 1 - A Sala Couto Viana da Biblioteca Municipal constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.
- 2 - A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a atos organizados ou patrocinados pela Biblioteca e pela Câmara.
- 3 - A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado por escrito ao Vereador da Área da Cultura, deverá ser efetuado com, pelo menos, 15 dias de antecedência e nele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:
- a) Identificação/tipo da atividade;

- b) Identificação do responsável e respetivos contactos;
  - c) Breve descrição da atividade;
  - d) Objetivos;
  - e) Público-alvo (faixas etárias e número de pessoas);
  - f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
  - g) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).
- 4 - A Sala Couto Viana poderá ser cedida por períodos temporários gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido de acordo com o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.
- 5 - Estão isentas do pagamento da taxa de ocupação a que se refere o número anterior as iniciativas nas áreas da cultura, da formação, nomeadamente no campo da educação e do desporto, da solidariedade ou de carácter cívico.
- 6 - A Sala Couto Viana e o equipamento cedido pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela sua boa utilização e conservação. Qualquer dano causado, será sujeito a indemnização.
- 7 - A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer;
- 8 - A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia;
- 9 - Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

### **Capítulo III EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

#### **Artigo 14º Empréstimo**

Os utilizadores, para além da consulta a que se referem os artigos 8º e 9º, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores da BMVC.

#### **Artigo 15º Exclusão**

Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no artigo 8º, assim como os que apesar de estarem colocados em livre acesso se destinam a consulta local, encontrando-se assinalados com um sinal vermelho na cota.

#### **Artigo 16º Requisição**

- 1 - Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário documentos em número e prazo fixados nas normas de utilização.

- 2 - Os mesmos documentos poderão ser renovados uma vez desde que não haja utilizadores em lista de espera.

#### **Artigo 17º**

##### **Prazos**

- 1 - Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, o utilizador será notificado para proceder à entrega dos documentos.
- 2 - O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição durante o período estabelecido nas normas de utilização.

#### **Artigo 18º**

##### **Serviço itinerante**

- 1 - O serviço de empréstimo domiciliário assume também a vertente itinerante, através de uma viatura que percorre o concelho e disponibiliza a toda a população o fundo documental próprio deste serviço.
- 2 - O empréstimo a que se refere o número anterior funciona em horário próprio estabelecido para o efeito e de acordo com as normas de utilização definidas para o serviço itinerante de leitura ao domicílio (biblioteca itinerante).

#### **Artigo 19º**

##### **Outros tipos de empréstimos**

- 1 - O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, empresas, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.
- 2 - O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial referidos no artigo 8º só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

#### **Artigo 20º**

##### **Extravio ou deterioração**

- 1 - Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 2 - Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no número anterior.

### **Capítulo IV UTILIZADORES**

#### **Artigo 21º**

##### **Utilizadores**

- 1 - A inscrição como utilizador a que se refere o artigo 14º faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição onde o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, a apresentação do documento identificativo oficial atualizado e de um comprovativo de residência.
- 2 - A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão apresentar os documentos indicados no artigo anterior.
- 3 - A utilização dos serviços de empréstimo domiciliário só é permitida com a apresentação do documento que identifica o utilizador.
- 4 - Qualquer alteração de residência e contactos deverá ser comunicada à BMVC.

#### **Artigo 22º** **Responsabilidade**

- 1 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.
- 2 - O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado nos artigos 20.º, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 3 - Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 4 - O utilizador que sair das instalações da biblioteca com qualquer documento que não tenha sido previamente requisitado, ficará sujeito a uma advertência, à suspensão temporária do empréstimo ou à proibição de frequentar a BMVC.
- 5 - A BMVC não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos lugares destinados à consulta.

### **Capítulo V** **FUNCIONÁRIOS**

#### **Artigo 23º** **Funções da Chefia de Divisão**

À chefia de Divisão responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

- a) Fazer cumprir este Regulamento;
- b) Dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão;
- c) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental;
- d) Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação;
- e) Dar pareceres técnicos na área da sua competência;
- f) Planificar atividades culturais de promoção do serviço.



**Artigo 24º**  
**Funções dos funcionários**

Aos funcionários da BMVC conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

**Capítulo VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 25º**  
**Delegação de competências**

As competências atribuídas neste regulamento ao Presidente da Câmara Municipal são delegáveis num Vereador à sua escolha, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação.

**Artigo 26.º**  
**Casos Omissos**

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador(a) com poderes para o exercício dessa competência.

**Artigo 27º**  
**Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.

**Artigo 28º**  
**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, aprovado pela Assembleia Municipal, em 18 de abril de 1997.

**Artigo 29º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.”

Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presentes a totalidade de membros em efetividade de funções.

**20.maio.2022**