



## **BIBLIOTECA MUNICIPAL DE COIMBRA**

### **Regulamento**

#### **Preâmbulo**

Inaugurada em 24 de Dezembro de 1922 e aberta ao público em Janeiro de 1923, a Biblioteca Municipal de Coimbra (BMC) é o serviço público municipal mais antigo na área cultural.

Na sua origem esteve um acto de generosidade: o legado à Câmara Municipal de Coimbra da livraria particular do Dr. António Luís de Sousa Henriques Seco, falecido em 1892.

Organizando-se a partir deste primitivo núcleo bibliográfico, dos livros obtidos pela verificação de 1910 e do rico espólio de pergaminhos e manuscritos do arquivo municipal, ao longo dos anos a BMC viu as suas colecções crescerem em boa parte graças à generosidade de quantos quiseram beneficiá-la com a doação de importantes colecções particulares tais como a biblioteca da Revista Vértice e da Associação dos Artistas de Coimbra, ou os espólios de António Augusto Gonçalves, Afonso Duarte, Joaquim Martins de Carvalho, Fernando Falcão Machado, José Pinto Loureiro, Vicente Rocha e Manuel da Silva Gaio, entre outros.

A partir de 1931, por disposição legal, a BMC é beneficiária do Depósito Legal.

Correspondendo ao programa de bibliotecas públicas – Bibliopolis – foi criado o Serviço de Leitura para Deficientes Visuais e, em 1989, abriu ao público mais jovem a Biblioteca Infantil/Ludoteca.

A transferência para o novo edifício em 1993 permitiu a fruição de um espaço amplo e moderno e o acesso a mais e melhores serviços tais como catálogos informatizados, livre acesso às estantes classificadas, Internet e serviço de audiovisuais. A Imagoteca,

criada em 1997, viria a ser integrada em 2000 como arquivo de imagens da Biblioteca Municipal.

Com o virar do século, deu-se início à criação da Rede Municipal de Leitura Pública, tendo sido criadas, entretanto, várias Bibliotecas Anexas Municipais bem como a Biblioteca Itinerante, designada por Bibliomóvel.

Em 2004, o concelho de Coimbra entrou na RBE com a formalização dos Acordos de Cooperação que prevêem a criação de um serviço que assegure o apoio técnico às bibliotecas escolares e a cooperação interbibliotecas, de forma a complementar e a potenciar os recursos documentais a nível local. Este serviço, identificado como SABE, foi criado por deliberação camarária nº3604 de 16/07/2007 e está directamente dependente da Biblioteca Municipal.

A importância da Biblioteca Municipal de Coimbra e sua rede de bibliotecas, como estrutura ao serviço da democratização da cultura, justifica, só por si, a existência de um regulamento que defina as condições de utilização das mesmas, assim como a tipificação dos direitos e deveres dos leitores/utilizadores.



## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º**

#### **Leis habilitantes**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 13º, nº 1, alínea e) e art. 20º, nº 1, alínea a) da Lei nº 159/99, de 14-09, no artigo 53º, nº 2, alínea a), da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nos artigos 114º a 119º do Código do Procedimento Administrativo, bem como no artigo 55º da Lei das Finanças Locais

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 2º**

#### **Definição**

A Biblioteca Municipal de Coimbra é um serviço público, de natureza informativa, educativa e cultural do Município de Coimbra, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

### **Artigo 3º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Coimbra e bibliotecas integradas na Rede Municipal de Leitura Pública (RMLP), e que a seguir se passam a designar no seu conjunto por BMC.

### **Artigo 4º**

#### **Objectivos**

São objectivos da BMC:

- a) Permitir o acesso da população a livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, que cubram todas as áreas do

conhecimento e da imaginação, dando resposta às suas necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Públicas;


- b) Estimular o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Proporcionar condições básicas que permitam o exercício informado da reflexão, do debate e da crítica, tendo em vista o exercício dos direitos democráticos e o desempenho de um papel activo na sociedade;
- d) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- e) Preservar, estudar, divulgar e valorizar o património e a memória colectiva do concelho de Coimbra, através da organização e difusão do fundo local;
- f) Adaptar os seus serviços à evolução das necessidades dos utilizadores;
- g) Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de actuação afins como os da cultura e da educação;
- h) Promover a publicação de documentos que interessem à história do Município.

## **Artigo 5º**

### **Actividades**

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a BMC desenvolve, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Actualização dos seus fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado e constante dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e da circulação de documentos;
- d) Fornecimento de informação actualizada aos seus utilizadores;
- e) Realização de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- f) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino básico e secundário situados na área do município;
- g) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições;



- h) Edição de publicações dedicadas ao estudo do património e da história do concelho de Coimbra, nomeadamente da revista “Arquivo Coimbrão”.

## **Artigo 6º**

### **Áreas Funcionais**

#### **1. A BMC compreende as seguintes áreas funcionais:**

##### **1.1. De acesso público:**

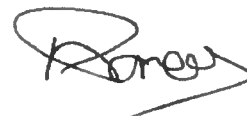
- a) Atendimento geral – área de recepção onde se concentra todo o movimento de entrada/saída da Biblioteca. Está dotado de um balcão que proporciona o acolhimento ao utilizador, o serviço de referência e o empréstimo
- b) Área de consulta da Internet
- c) Sala de leitura geral
- d) Galeria das doações/Armando Carneiro da Silva
- e) Imagoteca
- f) Sala de audiovisuais
- g) Biblioteca infantil/ludoteca
- h) Serviço de leitura para deficientes visuais
- i) Espaço de leitura informal de periódicos

##### **1.2. De acesso restrito**

- a) Gabinete de História da Cidade/Dr. José Pinto Loureiro
- b) Sala do Livro Antigo/Dr. Henriques Seco
- c) Gabinete da Rede de Bibliotecas Anexas e Biblioteca Itinerante
- d) Gabinete de Referência
- e) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares - SABE
- f) Serviços técnicos: catalogação de monografias e catalogação de periódicos
- g) Depósitos
- h) Encadernação

**Artigo 7º**  
**Serviços Prestados**

1. A BMC presta serviços culturais e informativos diversificados, que evoluirão de acordo com as necessidades dos seus utilizadores, a sua disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.
2. A BMC proporciona o acesso a vários serviços, nomeadamente:
  - a) Informação bibliográfica, através dos seus catálogos;
  - b) Consulta, visionamento e audição local de documentos;
  - c) Livre acesso às estantes;
  - d) Acesso à Internet, com e sem fios;
  - e) Referência e informação aos utilizadores;
  - f) Empréstimo domiciliário;
  - g) Actividades de animação cultural e de promoção do livro e da leitura;
  - h) Reprodução digital de imagens do acervo da Imagoteca;
  - i) Fotocópia e reprodução digital de documentos da BMC.



## **CAPÍTULO II**

### **UTILIZADORES**

#### **Artigo 8º**

##### **Definição**

São utilizadores da BMC todos os cidadãos que a pretendam frequentar, independentemente do local de residência.

#### **Artigo 9º**

##### **Cartão de Utilizador**

1. O Cartão de Utilizador representa um vínculo de responsabilidade acrescida firmado entre a BMC e o seu frequentador, permitindo o usufruto duradouro e privilegiado de vários serviços, valências e modalidades da Biblioteca que de outra forma não seria permitido.
2. O Cartão de Utilizador permite usufruir da consulta local de documentos, do acesso à Internet e dos serviços de reprografia, sendo ainda indispensável para aceder ao empréstimo domiciliário.
3. O Cartão de Utilizador é individual e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efectuados.

#### **Artigo 10º**

##### **Condições de obtenção do Cartão de Utilizador**

1. A obtenção do Cartão de Utilizador é gratuita e feita mediante o fornecimento dos dados individuais no serviço de inscrições da BMC e da apresentação de um documento de identificação válido e com fotografia.
2. A requisição do Cartão de Utilizador para indivíduos com idade igual ou inferior a 14 anos deverá ser feita pelo respectivo encarregado de educação.
3. O Cartão de Utilizador está sujeito a revalidação anual, com confirmação dos dados pessoais por parte do seu titular.

4. No caso de perda ou extravio, deverá o titular do cartão informar a BMC da ocorrência. A 2.ª via do Cartão de Utilizador terá um valor monetário definido pela Câmara Municipal de Coimbra.
5. O Cartão de Utilizador deve ser mantido em bom estado para permitir uma correcta e eficiente utilização, podendo os funcionários da BMC recusar qualquer movimento com o Cartão de Utilizador se este apresentar um grau de degradação que não permita identificar devidamente o seu titular.
6. A pedido do utilizador da BMC, a sua inscrição pode ser anulada, implicando este acto a devolução do Cartão de Utilizador.
7. A aceitação da anulação do registo está dependente da regularização dos movimentos por parte do titular quanto ao empréstimo domiciliário dos bens pertencentes à BMC.

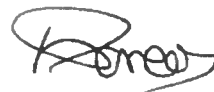
## **Artigo 11º**

### **Direitos do utilizador**

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMC nos termos do presente regulamento;
- b) Circular livremente pelos espaços públicos da BMC, com ressalva das visitas em grupo que deverão ser precedidas de marcação prévia;
- c) Seleccionar entre os documentos que se encontram em livre acesso;
- d) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca;
- e) Consultar livremente os catálogos;
- f) Obter o apoio dos funcionários;
- g) Ter como garantia o direito à confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos nos actos de inscrição como leitor/utilizador, e os que sejam inerentes aos seus movimentos de empréstimo e consulta;
- h) Exigir a conferência do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou da sua devolução;
- i) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações fundamentadas sobre os serviços prestados e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;





- j) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- k) Ser informado das actividades culturais promovidas pelos serviços da BMC e nelas participar.

## **Artigo 12º**

### **Deveres do utilizador**

#### **1. O utilizador tem como deveres:**

- a) Comportar-se com educação e civismo, cumprindo as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Respeitar as indicações transmitidas pelos funcionários;
- c) Utilizar a Biblioteca respeitando os seus objectivos, tais como consignados por este Regulamento;
- d) Abster-se de quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas e de interferência nos mesmos, as quais, não só constituem infracções ao Regulamento como podem, devido à sua gravidade, chegar a classificar-se de pirataria informática, susceptível de ser punida como crime;
- e) Abster-se de aceder, nos serviços, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilegal;
- f) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- g) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- h) Assumir perante a Câmara Municipal de Coimbra os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- i) Abster-se de retirar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento ou equipamento sem que, para tal, tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- j) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- k) Respeitar os horários definidos para a utilização dos serviços, equipamentos e instalações;
- l) Apresentar o Cartão de Utilizador quando lhe for solicitado por funcionário da BMC;

- m) Comunicar o extravio do Cartão de Utilizador, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo do mesmo;
  - n) Manter actualizados os dados pessoais na sua ficha de inscrição de utilizador;
  - o) Cumprir o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
  - p) Para que os documentos se mantenham em boas condições de utilização, deve o utilizador observar alguns cuidados, tais como:
    - Manusear os documentos com as mãos limpas e secas;
    - Se necessitar de abrir as páginas, usar uma espátula ou corta-papel;
    - Não molhar os dedos para virar as páginas;
    - Não colocar entre as folhas qualquer objecto mais espesso que uma folha de papel ou cartolina;
    - Não dobrar os cantos das folhas para marcação, utilizando para esse efeito um marcador em cartolina ou um papel;
    - Não escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos.
2. As crianças de idade igual ou inferior a 14 anos que frequentam individualmente a Biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
3. As crianças de idade inferior a 6 anos que frequentam individualmente a Biblioteca devem fazê-lo apenas quando acompanhadas por um adulto.



## **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMENTO**

#### **Secção I**

##### **Disposições gerais**

#### **Artigo 13º**

##### **Acesso aos documentos**

1. É da responsabilidade dos serviços competentes da BMC determinar o nível de acesso aos documentos, por parte dos utilizadores, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
2. Entende-se por livre acesso, a liberalização do contacto entre o utilizador e os documentos, eliminando-se as barreiras no acesso à informação.
3. São de livre acesso os livros, jornais e revistas, jogos e brinquedos que se encontrem nas estantes do serviço de adultos e do serviço infanto-juvenil.
4. São considerados documentos de acesso condicionado:
  - a) Os que se encontram armazenados nos depósitos;
  - b) Os documentos áudio e audiovisuais, aos quais os utilizadores têm acesso apenas aos invólucros, devendo os respectivos conteúdos ser requisitados junto dos funcionários;
  - c) Os fotogramas que constituem o acervo documental da Imagoteca.
5. São considerados documentos reservados aqueles que, pela sua natureza, valor ou estado de conservação só possam ser acedidos em condições especiais, nomeadamente os livros da Sala do Livro Antigo, da Galeria das Doações e do Gabinete de História da Cidade.

§ único: Nos depósitos encontram-se obras cujo acesso é reservado, de modo a preservar o seu estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que a sua consulta deverá ser devidamente autorizada pelo bibliotecário responsável.
6. Não é permitida a saída de monografias e/ou publicações periódicas, bem como qualquer outro documento, para qualquer serviço externo da CMC, sem a prévia autorização da chefia de Divisão de Bibliotecas ou do bibliotecário que esteja em sua substituição.

**Secção II**  
**Do Balcão de Atendimento Geral**

**Artigo 14º**

**Função**

1. A recepção ao utilizador é feita no Balcão de Atendimento Geral que centraliza todo o processo de acolhimento, informação e encaminhamento do utilizador.
2. São prestados no Balcão de Atendimento Geral os seguintes serviços:
  - emissão do Cartão de Utilizador;
  - empréstimo domiciliário;
  - serviço de referência;
  - informação pertinente para o utilizador, nomeadamente o regulamento da Biblioteca, as últimas novidades/aquisições editoriais e as actividades culturais e de animação da Biblioteca.

**Secção III**  
**Do Empréstimo Domiciliário**

**Artigo 15º**

**Utilizadores do serviço de empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário é disponibilizado a todos os possuidores de Cartão de Utilizador válido, que o apresentem no acto de empréstimo.
2. Para obtenção do Cartão de Utilizador com empréstimo domiciliário é necessário:
  - a. No caso dos utilizadores de idade igual ou inferior a 14 anos de idade (empréstimo juvenil):
    - O preenchimento pelo encarregado de educação de um termo de responsabilidade fornecido na Biblioteca Infantil.
  - b. No caso dos utilizadores com idade superior a 14 anos (empréstimo geral):
    - Apresentação de um comprovativo de morada (recibo de água, electricidade, telefone);
    - Pagamento de uma quantia anual fixada por edital municipal.



## **Artigo 16º**

### **Empréstimo a pessoas colectivas**

1. É permitido o empréstimo de documentos a entidades colectivas, tais como associações, grupos organizados ou outras bibliotecas, devendo cada pedido ser analisado caso a caso pela Chefia de Divisão de Bibliotecas ou pelo Bibliotecário que a substitua.
2. O empréstimo de fundos documentais de valor patrimonial relevante só poderá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e que não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

## **Artigo 17º**

### **Empréstimo realizado pela biblioteca itinerante**

1. O serviço de empréstimo domiciliário assume também a vertente itinerante, através de uma viatura (Bibliomóvel) que percorre o concelho e disponibiliza 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 seguintes normas de utilização:
  - a. Os livros encontram-se em estantes de livre acesso
  - b. São passíveis de empréstimo domiciliário, por trinta dias, até cinco livros por utilizador;
  - c. Só é permitida a renovação do empréstimo domiciliário de dois livros por mais trinta dias;
3. Para usufruir deste serviço é necessário possuir um Cartão de Utilizador específico que é gratuito, bastando para a sua obtenção o preenchimento de uma ficha de inscrição facultada no local.
4. O Cartão de Utilizador do Bibliomóvel só é válido para este serviço.

## **Artigo 18º**

### **Documentos passíveis de empréstimo**

1. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário individual todos os documentos, com as seguintes excepções:

- a. Obras de referência;
  - b. Publicações periódicas;
  - c. Documentos do fundo local, do fundo antigo, do fundo reservado;
  - d. Documentos de valor patrimonial relevante;
  - e. Documentos em mau estado de conservação;
  - f. Jogos e brinquedos.
2. As obras não passíveis de empréstimo individual poderão, mediante autorização especial, ser emprestadas a entidades colectivas, nos termos do Artigo 16º.

### **Artigo 19º**

#### **Número de documentos e período de empréstimo para o utilizador individual**

1. O utilizador de empréstimo juvenil (Biblioteca Infantil) e de empréstimo geral (Biblioteca de Adultos) poderá requisitar:
- a. Até 5 livros por um período não superior a 14 dias, renovável duas vezes por igual período;
  - b. 1 filme por um período não superior a 7 dias (não renovável);
  - c. Até 3 CDs por um período não superior a 7 dias (não renovável);
- § único: o número de documentos passíveis de empréstimo e o prazo de entrega poderão, em qualquer altura, ser objecto de alteração sujeita a despacho superior.
2. O empréstimo de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspecção-Geral das Actividades Culturais.

### **Artigo 20º**

#### **Reservas e renovação**

- 1. Caso pretenda a requisição de um documento que esteja emprestado, o utilizador poderá proceder à sua reserva.
- 2. A renovação do empréstimo só é possível no caso de livros e desde que não haja utilizadores em lista de espera.
- 3. A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de utilizador), pelo telefone (fornecendo o n.º de utilizador) ou por e-mail (fornecendo o n.º de utilizador).



4. Só é possível proceder a duas renovações do prazo de devolução dos livros requisitados.

#### **Artigo 21º**

##### **Conservação, extravio e deterioração de documentos**

1. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos requisitados com o seu cartão. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos menores sob a sua responsabilidade.
2. O extravio ou dano dos documentos requisitados implicará a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de 14 dias.
  - a. Caso o documento esteja esgotado, o utilizador indemniza a BMC de acordo com o valor de referência do mercado.
3. O dano de um documento, extravio ou atraso prolongado de devolução poderá implicar por parte da BMC a recusa de novo empréstimo.

#### **Artigo 22º**

##### **Penalizações**

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, enquanto se verificar o mesmo.
3. Atrasos superiores a 100 dias poderão traduzir-se numa suspensão do empréstimo pelo período de um ano, a contar da data de devolução dos documentos.

**Secção IV**  
**Da consulta de presença**

**Artigo 23º**

**Definição**

Entende-se por leitura de presença, ou consulta local de documentos, a que é efectuada exclusivamente nas instalações da BMC, dentro dos seus horários de funcionamento, nos lugares reservados para tal efeito.

**Artigo 24º**

**Sala de Leitura**

1. Na sala de leitura da BMC os livros estão arrumados por assuntos de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU – em estantes de livre acesso e são exclusivamente para consulta local, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
2. Os livros retirados para consulta não deverão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas deixados nos locais que para esse efeito se encontram na sala, para posterior arrumação por parte dos funcionários.
3. Este tipo de consulta é extensiva aos livros e periódicos que se encontrem em depósito, mediante prévia requisição para consulta local.
4. O acesso à Sala de Leitura faz-se por marcação de lugar mediante a apresentação do Cartão de Utilizador.
5. A ausência do lugar por um período de tempo superior ao determinado por norma interna implica a perda de lugar.
6. Reserva-se ao funcionário de serviço o direito de retirar os objectos pessoais do lugar desocupado.
7. A BMC não se responsabiliza pelos objectos pessoais deixados nos lugares destinados à consulta.





## **Secção V**

### **Da Imagoteca**

#### **Artigo 25º**

##### **Objectivos**

A Imagoteca, arquivo de imagens da BMC, tem como objectivo reunir, preservar e divulgar a história da cidade de Coimbra em imagem, dispondo de um acervo composto essencialmente por fotografias.

#### **Artigo 26º**

##### **Funcionamento**

1. O manuseamento do acervo documental da Imagoteca e do equipamento que lhe está afecto é da exclusiva responsabilidade dos funcionários deste serviço.
2. Os fotogramas podem ser requisitados para visionamento local e reproduzidos sob certas condições.
3. A execução de qualquer reprodução é objecto de análise pontual não podendo infringir as normas legais relativas aos direitos de autor e conexos, e carece de autorização da Chefia de Divisão de Bibliotecas.
4. Os custos de reprodução são determinados por deliberação da CMC mediante proposta do Vereador do Pelouro da Cultura.
5. Organismos públicos de interesse cultural e educativo sem fins lucrativos poderão estar isentos dos custos referidos no ponto anterior.
6. Qualquer imagem cedida pela Imagoteca para reprodução e ilustração de trabalhos ou publicações, deverá fazer-se acompanhar dos respectivos créditos fotográficos: autor, coleccionador e proveniência.
7. O utilizador comprometer-se-á, mediante preenchimento de termo de responsabilidade, a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para a qual recebeu autorização expressa.
8. Todo o utilizador que publicar trabalhos, artigos ou qualquer edição em que figurem reproduções de imagens cedidas, deverá fornecer gratuitamente uma cópia do respectivo exemplar destinado à BMC.

**Secção VI**  
**Da Sala de Audiovisuais**

**Artigo 27º**  
**Funcionamento**

1. A audição local de CDs e o visionamento de filmes faz-se mediante a apresentação do Cartão de Utilizador.
2. Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem seleccionar os documentos de acordo com o estipulado no nº 4, al. b) do Artigo 12º.
3. O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala.
4. A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia.
5. O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável solicitar o Bilhete de Identidade e reservar-se o direito de impedir o visionamento ao utilizador interessado.
6. Só é permitido o visionamento de filmes pertencentes ao espólio da BMC.

**Secção VII**  
**Do Gabinete de História da Cidade (GHC)**

**Artigo 28º**  
**Objectivos**

O GHC destina-se, exclusivamente, à recolha, preservação, actualização e difusão de bibliografia e outros suportes relacionados com a História e actividades do concelho de Coimbra.

**Artigo 29º**  
**Funcionamento**

1. Pela raridade deste acervo documental, o acesso ao GHC é reservado.



2. Não é permitida a requisição domiciliária da sua documentação.
3. O acesso à documentação do GHC faz-se mediante consulta local.
4. Alguns dos documentos do GHC poderão ver a sua consulta condicionada em virtude das suas características, nomeadamente:
  - a. Exemplares únicos;
  - b. Estado de conservação;
  - c. Antiguidade.

### **Secção VIII**

#### **Da Galeria das Doações/Armando Carneiro da Silva**

#### **Artigo 30º**

##### **Definição e âmbito**

1. Ao longo da sua existência, a BMC viu as suas colecções crescerem e serem enriquecidas em boa parte graças à generosidade de quantos a quiseram beneficiar com a doação de importantes colecções particulares.

Com a inauguração da Galeria das Doações, a BMC criou nas suas instalações um espaço destinado a dar visibilidade a um conjunto de núcleos bibliográficos obtidos através de legado/doação, prestando homenagem a toda uma “galeria de amigos da biblioteca” que, no passado, a favoreceram com as suas ofertas. Reconhecendo o quanto deve a esta “tradição fundacional” mantida ao longo do tempo, cuja memória se procura perpetuar, a BMC continua a incentivar a oferta de documentação como forma de valorização das suas colecções. A escassez de espaço disponível para o crescimento das colecções, tornam imperioso o estabelecimento de um conjunto de normas, procedimentos e critérios, que permitam conciliar o desejo de continuar a promover e acolher futuras doações, com uma política de exigência/selectividade/qualidade em relação às mesmas.

2. Sendo a BMC um organismo público, todo o apoio com que possa contar, da parte de particulares ou entidades em nome colectivo, é bem-vindo, contanto que não desvirtue a sua missão, que lhe compete realizar enquanto biblioteca pública, tal como é definida pelo Manifesto da UNESCO.

3. Neste apoio incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer as colecções da BMC permitindo-lhe pôr à disposição dos utilizadores mais recursos documentais contribuindo para melhorar a qualidade do serviço público oferecido.
4. Entende-se por **doação** toda a oferta espontânea de documentação (e outras) ao Município de Coimbra, através da BMC, levada a cabo por particulares ou entidades em nome colectivo.
5. Entende-se por **legado** toda a oferta de documentação (e outras) ao Município de Coimbra, através da BMC, que decorra de um testamento.
6. Este normativo aplica-se aos procedimentos inerentes à integração de doações ou legados na colecção da BMC que não careçam de protocolo formal
7. Doravante os pedidos para a integração de doações ou legados serão, genericamente, referidos como ofertas.

### **Artigo 31º**

#### **Integração de ofertas**

1. A proposta de integração de ofertas deve ser realizada através do preenchimento de formulário próprio disponível na BMC intitulado “Integração de ofertas nas colecções da BMC”.
2. A proposta será analisada tendo em consideração as orientações do artº 33º do presente Regulamento, para a selecção de documentos a integrar nas colecções da BMC.
3. A Divisão de Bibliotecas reserva-se o direito de indeferir sugestões para integração de ofertas.
4. Em caso de indeferimento poderão ser sugeridas outras entidades que, pela sua especificidade, possam beneficiar da oferta em causa.
5. Em caso de deferimento, será entregue comprovativo da oferta indicando o nome da pessoa ou entidade responsável pela oferta e o número de documentos oferecidos.
6. Formalizada a oferta, esta torna-se propriedade da Biblioteca Municipal de Coimbra.



## **Artigo 32º**

### **Transporte e recepção**

1. No caso do pedido de oferta ser deferido, esta deverá ser depositada no balcão de atendimento da BMC.
2. Salvo acordo em contrário, o transporte de ofertas, assim como eventuais encargos, é da responsabilidade da pessoa ou entidade responsável pela oferta.

## **Artigo 33º**

### **Seleccção**

1. São particularmente bem-vindos materiais que, pelas suas características, se revistam de acentuada relevância para a prossecução dos objectivos da BMC.  
Neste sentido, a Biblioteca Municipal de Coimbra encoraja, de forma particular, a oferta de documentos susceptíveis de enriquecer o fundo local com recursos relevantes para o conhecimento da história do Concelho de Coimbra e a identidade cultural da região.
2. Além dos documentos susceptíveis de enriquecer o fundo local (Gabinete de História da Cidade), são bem-vindos outros recursos que, como aqueles, correspondam aos objectivos da política de desenvolvimento das colecções da BMC, determinada em parte pelo facto de se tratar de uma biblioteca beneficiária do Depósito Legal. Deste modo, são particularmente bem-vindos documentos que, podendo contribuir para um melhor serviço aos utilizadores da biblioteca, não são integrados nas suas colecções ao abrigo daquele benefício.
3. A Biblioteca Municipal de Coimbra reserva-se o direito de utilizar os materiais doados da forma que considerar mais conveniente para o desenvolvimento das suas colecções e funcionamento dos serviços.
4. Sem prejuízo do ponto anterior, a doação de núcleos documentais de particular relevância patrimonial pode dar lugar a uma decisão concertada com o doador, no sentido de assegurar a não dispersão de colecções que possam valer também pelo significado do conjunto que constituem à semelhança de algumas bibliotecas particulares, doadas na íntegra, cabendo, contudo, à Biblioteca decidir do destino a dar às doações em causa, bem como das condições de acesso a que ficarão sujeitos os documentos que as constituem.

5. De um modo geral, não se aceitam duplicados, excepto no caso de obras muito consultadas, quando os exemplares que a biblioteca possui não se apresentarem em bom estado de conservação, ou quando os referidos duplicados integrarem colecções/fundos especiais com características que justifiquem a não dispersão das espécies que os constituem como é o caso de algumas bibliotecas particulares.
6. Em princípio, não se aceitam manuais escolares, publicações das Seleções do Reader's Digest, publicações periódicas portuguesas em curso de publicação.

#### **Artigo 34º**

##### **Inclusão na colecção**

1. Apenas as ofertas a incluir nas colecções da BMC serão objecto de tratamento técnico.
2. Em regra, os registos informáticos dos documentos a incluir nas colecções da BMC não registarão qualquer indicação de proveniência para além da indicação "Oferta". Exceptuam-se os registos referentes a ofertas cuja relevância patrimonial seja particularmente significativa e indissociável da proveniência, como é o caso de espólios literários e algumas bibliotecas particulares.
3. Salvo acordo em contrário, os documentos a incluir nas colecções da BMC serão integrados no fundo geral e disponibilizados sem sinalética indicativa de proveniência. Excepcionalmente, e em consequência de decisão da Divisão de Bibliotecas, ofertas específicas, consideradas de acentuado interesse do ponto de vista da preservação da memória colectiva local e nacional, poderão ser objecto de arrumação em estante própria, com sinalética indicativa de proveniência, na Galeria das Doações ou noutro espaço disponível para o efeito.

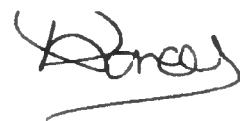
#### **Secção IX**

##### **Da Sala do Livro Antigo**

#### **Artigo 35º**

##### **Definição**

A colecção de livro antigo da BMC é um fundo especial de impressos cujo núcleo inicial foi constituído pelo legado de António Henriques Seco, em 1892. No século XX



o ingresso mais significativo deu-se com incorporações de obras do Arquivo das Congregações Religiosas. Doações e compras diversas contribuíram para o avolumar deste fundo especial. No núcleo inicial encontramos alguns dos exemplares fundamentais da colecção, maioritariamente constituída por obras de direito, teologia, filosofia e história e obras de temática científica.

#### **Artigo 36º**

##### **Funcionamento**

A preservação deste património bibliográfico impõe consulta local, autorizada mediante pedido fundamentado à chefia de divisão e está condicionada ao estado físico e valor bibliográfico do exemplar.

A par do tratamento técnico catalográfico, este serviço tem como uma das suas tarefas prioritárias a divulgação do acervo bibliográfico da BMC, anterior aos anos 30 do séc. XIX.

#### **Secção X**

##### **Da Biblioteca Infantil/Ludoteca**

#### **Artigo 37º**

##### **Definição**

A Biblioteca Infantil/Ludoteca é o serviço infanto-juvenil da BMC e está aberta a todas as crianças menores de 14 anos que a desejem frequentar, nos termos definidos por este Regulamento. Compreende uma biblioteca infanto-juvenil e uma ludoteca.

#### **Artigo 38º**

##### **Funcionamento**

1. Os utentes podem utilizar livremente os materiais (livros, jogos e brinquedos) que se encontram em livre acesso e podem ainda usufruir do empréstimo domiciliário de livros.

2. A Biblioteca Infantil/Ludoteca organiza regularmente actividades de animação, tais como, horas do conto, espectáculos, exposições, oficinas e encontros com autores, destinadas a utentes individuais ou aos estabelecimentos de ensino do concelho de Coimbra.
3. As actividades referidas no número anterior são gratuitas requerendo, apenas, inscrição prévia.

## **Secção XI**

### **Serviço de Leitura para Deficientes Visuais**

#### **Artigo 39º**

##### **Objectivos**

O Serviço de Leitura para Deficientes Visuais (SLDV) tem por objectivos promover o acesso à cultura das pessoas com deficiência visual e, em especial, disponibilizar materiais de leitura em suportes compatíveis com as necessidades específicas destes cidadãos.

#### **Artigo 40º**

##### **Funcionamento**

1. Para prossecução dos objectivos mencionados no número anterior, o SLDV levará a efeito as seguintes actividades:
  - Manter organizado e actualizado um fundo bibliográfico impresso em Braille;
  - Manter organizado e actualizado um conjunto significativo de livros sonoros;
  - Imprimir em Braille textos relacionados com a cidade de Coimbra e outros de interesse local ou regional, e proceder à sua distribuição pelos utilizadores deficientes visuais inscritos no serviço;
  - A solicitação de outros serviços municipais ou de entidades externas, efectuar impressões em Braille, após avaliada a viabilidade técnica e mediante autorização da chefia de divisão;





- Prestar informações ou dar pareceres sobre aspectos relacionados com a deficiência em geral e à deficiência visual em particular;
  - Propor e realizar eventos destinados a facilitar o acesso à cultura e informação dos cidadãos deficientes visuais;
  - Colaborar e promover o intercâmbio cultural com serviços congéneres, quer no âmbito das bibliotecas públicas quer no âmbito das organizações de deficientes.
2. O empréstimo domiciliário dos materiais impressos em Braille e dos livros sonoros fica isento do pagamento quantias previstas neste regulamento, desde que estes se destinem a ser utilizados por pessoas portadoras de deficiência ou às suas organizações representativas.
3. Sem prejuízo dos interesses dos munícipes de Coimbra, podem os materiais de leitura existentes na SLDV serem emprestados a pessoas portadoras de deficiência visual não residentes no concelho de Coimbra, quando na área da sua residência não existam serviços similares.

## **Secção XII**

### **Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)**

#### **Artigo 41º**

##### **Objectivos**

O Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE – destina-se a apoiar tecnicamente as Bibliotecas escolares do 1º ciclo do ensino básico do Concelho de Coimbra, apoiadas pelo Programa Rede Nacional de Bibliotecas Escolares. Este apoio é formalizado através da assinatura de Acordos de Cooperação que vinculam as partes intervenientes: Autarquia, ME/DREC e as escolas do 1º ciclo.

#### **Artigo 42º**

##### **Âmbito de actuação**

1. Ao SABE compete, nomeadamente:

- a. Instalar e organizar as Bibliotecas escolares do 1º ciclo com candidaturas apoiadas pela RBE, bem como apoiar a constituição e organização do seu fundo documental;
  - b. Promover a articulação destas bibliotecas escolares com outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
  - c. Participar na formação contínua dos profissionais envolvidos no serviço de bibliotecas escolares;
  - d. Fornecer recursos suplementares aos existentes nas escolas, seja através do empréstimo prolongado, seja por empréstimos especiais, designadamente livros impressos em Braille ou gravações sonoras destinados a alunos ou professores deficientes visuais;
  - e. Fazer a ligação entre a autarquia, a BMC e o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.
2. Este serviço também faculta, quando solicitado, orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização de bibliotecas, aquisição e tratamento documental, às Bibliotecas Escolares do 2º e 3º ciclos integradas na rede, dependendo dos recursos e da disponibilidade do serviço.
3. Este apoio pode ser prestado, em alguns casos, localmente nas Bibliotecas Escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.

### **Secção XIII**

#### **Bibliotecas Anexas Municipais**

#### **Artigo 43º**

#### **Objectivos**

A BMC presta um serviço de leitura pública em rede às freguesias periféricas através das Bibliotecas Anexas Municipais.

As bibliotecas anexas dispõem de um fundo documental diversificado e actualizado, em estantes de livre acesso e divulgam as novas tecnologias, facilitando o uso do equipamento informático para auto-aprendizagem e acesso à Internet.

Desenvolvem actividades de animação cultural, tais como espectáculos, concursos, horas do conto, em estreita colaboração com a comunidade local.



**Artigo 44º**  
**Funcionamento**

1. As bibliotecas anexas regem o seu funcionamento de acordo com as normas estabelecidas no presente regulamento.
2. As bibliotecas anexas facultam consulta local e empréstimo domiciliário.
3. O empréstimo domiciliário é gratuito.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE APOIO AOS UTILIZADORES**

#### **Secção I**

##### **Serviço de referência**

#### **Artigo 45º**

##### **Objectivos**

O Serviço de Referência é prestado por um Bibliotecário e tem por finalidade:

- a. Fornecer informação pertinente aos utilizadores sobre a utilização dos recursos da Biblioteca;
- b. Dar uma maior atenção às necessidades específicas do utilizador;
- c. Fornecer as pistas adequadas para que o utilizador encontre resposta às suas questões;
- d. Orientar e aconselhar o utilizador quanto à pesquisa.

#### **Secção II**

##### **Serviço de reprografia**

#### **Artigo 46º**

##### **Funcionamento**

1. O serviço de fotocópias é reservado, em exclusivo, à reprodução de documentos pertencentes à BMC.
2. Os livros passíveis de empréstimo domiciliário não podem ser fotocopiados no serviço de fotocópias da BMC.
3. A BMC possibilita a utilização do serviço de fotocópias em regime de auto-serviço, com cartões recarregáveis e pré-pagos no balcão de atendimento.
4. Os documentos adiante referidos só poderão ser fotocopiados mediante o preenchimento de uma requisição, onde conste a identificação do utilizador, a fonte bibliográfica e as páginas a fotocopiar:
  - a. Publicações periódicas em depósito que não estejam encadernadas e cuja data de publicação não tenha ocorrido há mais de 50 anos;



- b. Documentos do Gabinete de História da Cidade (GHC), cuja data de edição não tenha ocorrido há mais de 50 anos;
  - c. Diários da República em depósito;
  - d. Documentos a fotocopiar em formato A3.
5. A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas, não é permitido fotocopiar nos seguintes casos:
- a. Livros, publicações periódicas e outros documentos com mais de 50 anos;
  - b. Livros e outros documentos da galeria de doações;
  - c. Quaisquer documentos em mau estado de conservação;
  - d. Publicações periódicas encadernadas, independentemente da data de publicação;
  - e. Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a este processo de reprodução.
6. É expressamente **proibida a reprodução integral** de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e regras de procedimento aconselhadas pelo Gabinete de Direitos de Autor do Ministério da Cultura, sendo apenas permitido fotocopiar até 20% do número total de páginas de livros e periódicos.
7. Por dia, cada utilizador não poderá requisitar um número de fotocópias superior ao estabelecido pela BMC.
8. O preço de cada fotocópia é determinado pela autarquia, encontrando-se o preçário exposto em local de acesso ao público, na biblioteca, sendo actualizado mediante proposta do Vereador do pelouro da cultura.
9. A cópia de documentos da BMC não sujeitos a empréstimo domiciliário através de meios técnicos pertencentes aos utilizadores carece de autorização prévia da Chefia de Divisão de Bibliotecas.

### **Secção III**

#### **Equipamentos informáticos**

#### **Artigo 47º**

##### **Serviços disponibilizados**

A BMC tem ao dispor dos seus utilizadores equipamento informático com as seguintes finalidades:

- Pesquisa no catálogo informatizado do fundo documental;
- Execução de trabalhos;
- Consulta do Diário da República;
- Acesso à Internet

### **Artigo 48º**

#### **Funcionamento**

1. Compete ao funcionário de serviço ligar e desligar os equipamentos informáticos.
2. Este serviço exige marcação prévia mediante apresentação do Cartão de Utilizador, sendo o período de utilização determinado por norma interna, com possibilidade de alargamento caso não haja lista de espera.
3. Quando o utilizador detecte alguma avaria nos equipamentos informáticos postos à sua disposição, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário de serviço.
4. É permitida a impressão de texto, sujeita ao pagamento de uma quantia por folha impressa determinada por Edital Municipal.
5. A impressão de ficheiros só pode ser efectuada com conhecimento do funcionário de serviço e após prévio pagamento no serviço de inscrição.

### **Artigo 49º**

#### **Restrições à utilização**

Na utilização dos equipamentos informáticos é proibido:

- a. A desconfiguração de sistemas e o acesso na informação não pública;
- b. O acesso a quaisquer conteúdos informativos, em espaço aberto ao público em geral, que pressuponham uma classificação desconforme com a natureza pública, cívica e social da Biblioteca, designadamente a visualização de sites de conteúdo violento, indecoroso ou pornográfico, assim como a diálogos on-line;
- c. Apagar ou instalar programas.



## **Artigo 50º**

### **Sanções**

**O não cumprimento do estipulado no artigo anterior implica:**

- a. Advertência;**
- b. Suspensão da utilização do sistema informático.**

## **CAPÍTULO V**

### **REGIME SANCIONATÓRIO**

#### **Artigo 51º**

##### **Contra-ordenações**

1. As infracções ao preceituado no presente Regulamento encontram-se consagradas no nº1 do art. 55º da Lei das Finanças Locais (LFL), aprovada pela Lei nº 2/2007, de 15 de Janeiro, sucessivamente alterada pelas leis nºs 22-A/2007, de 29-6, 67-A/2007, de 31-12 e 3-B/2010, de 28-04 (Orçamento de Estado para 2010).
2. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso assista, a violação das normas previstas no presente regulamento são puníveis com coima, cumprindo-se os limites legais impostos pelo nº 2 do artº 55º da Lei de Finanças Locais

#### **Artigo 52º**

##### **Fiscalização e notícia da infracção**

1. Qualquer trabalhador adstrito à BMC pode participar a infracção, para efeitos contra-ordenacionais.
2. A competência para determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e para aplicação das coimas pertence ao Presidente da Câmara, podendo ser delegável em membro do executivo municipal (nº 5 do artº 55º da LFL).

#### **Artigo 53º**

##### **Normas complementares**

Sem prejuízo do disposto neste Regulamento, poderão ser instituídas normas complementares para o funcionamento de determinados sectores, secções e serviços da BMC.

#### **Artigo 54º**

##### **Inibições**





1. Sem prejuízo dos deveres enunciados no artigo 12º, aos utilizadores está vedado:
  - a) Fumar, comer ou beber nas áreas da biblioteca destinadas ao público;
  - b) Sentar-se nas mesas ou deslocar móveis, sem autorização dos funcionários em serviço nesse sector;
  - c) Retirar indevidamente ou danificar os materiais e equipamentos postos à sua disposição;
  - d) Mudar qualquer documento de uma sala e/ou secção para outra sem a prévia autorização do funcionário de serviço;
  - e) Entrar com pastas, sacos e carteiras de grandes dimensões, capacetes e guarda-chuvas;
  - f) Fazer-se acompanhar de animais, com excepção de cães-guia;
  - g) Utilizar telemóveis dentro da biblioteca;
  - h) Riscar, dobrar, partir ou inutilizar de algum modo os materiais da biblioteca ou retirar qualquer sinalização neles colocada pelos serviços (cota, carimbos ou quaisquer outros sinais e registos).
2. O não cumprimento da disposição prevista na alínea h) do número anterior implica a reposição do documento ou do material pelo responsável, o seu pagamento integral, ou a sua substituição por outro de valor semelhante, conforme os serviços da biblioteca acharem mais conveniente.

### **Artigo 55º**

#### **Penalizações**

1. Os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste regulamento e as advertências dos funcionários, serão convidados a sair das instalações e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades competentes que actuarão de acordo com o procedimento normal em actos de alteração da ordem pública.
2. Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que não cumpram o estabelecido neste regulamento.
3. O utilizador que sair das instalações da biblioteca com qualquer documento que não tenha sido previamente requisitado, ficará sujeito a sanções que poderão ir da

simples advertência, à suspensão temporária do empréstimo domiciliário ou à proibição de frequentar a BMC.

#### **Artigo 56º**

##### **Integração de lacunas**

As lacunas neste Regulamento serão resolvidas pela chefia de divisão ou pelo Bibliotecário que a substitua.

#### **Artigo 57º**

##### **Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Coimbra.

#### **Artigo 58º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias úteis contados da sua publicitação, nos termos legais.