



**REGULAMENTO DA SALA DE LEITURA  
DO CENTRO CULTURAL SOLAR DOS  
CONDES DE VINHAIS**



## Nota Justificativa

O presente regulamento, visando estabelecer normas para o funcionamento da sala de Leitura do denominado Centro Cultural dos Condes de Vinhais, pertença de Município e por este tutelado inspira-se em dois princípios fundamentais: no princípio da responsabilidade patrimonial e no princípio do livre acesso, entendido como direito dos leitores e investigadores, designadamente daqueles para quem as fontes constituem um instrumento de trabalho imprescindível e é elaborado ao abrigo do disposto na alínea k) do nº 1 do art.º 33 da Lei 75/2013 de 12 de Setembro e dos artigos 116º a 119º do Código do Procedimento Administrativo atualmente em vigor.

## I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Art.º 1

#### Definição

O Centro Cultural de Vinhais é um equipamento público tutelado pela Câmara Municipal de Vinhais que se destina, entre outras valências, à salvaguarda, conservação, divulgação do património cultural, documental e da coleção de livros existente na sala de leitura (facultando o acesso aos seus fundos e assegurando aos utilizadores todos os meios indispensáveis ao estudo, investigação, leitura e empréstimo, através da Sala de Leitura).

### Art.º 2

#### Objetivos

São objetivos da Sala de Leitura:

- a) Facilitar o acesso da população através do empréstimo e da consulta local a livros periódicos, documentos audiovisuais, documentos em suportes especiais e outros tipos de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural da população em geral;
- c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades culturais da sala de leitura;
- d) Valorizar e divulgar o património e a memória coletiva do concelho de Vinhais, através da organização e difusão do fundo local;
- e) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

### Art.º 3

#### Atividades

Com vista à execução dos seus objetivos gerais, a Sala de Leitura desenvolve diversas atividades:

- a) Atualização constante dos seus fundos;

- b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Informação especializada ao leitor;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições;
- f) Realização de sessões de leitura e outras atividades de animação cultural.

#### Art.º 4

##### Áreas Funcionais

1. A Sala de Leitura de Vinhais localiza-se no rés-do-chão do Centro Cultural e compreende as seguintes áreas:

- a) 20 lugares para pesquisa e consulta pública de livros, distribuídos por 2 salas de estudo;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Capela;
- d) Depósito.

#### Art.º 5

##### Horário de funcionamento

- Segunda a Sexta-feira, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30
- Fins-de-semana e feriados, das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 18h00

#### Art.º 6

##### Serviços

1. A Sala de Leitura disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados que evoluirão de acordo com as necessidades dos leitores, a sua disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.

2. A Sala de Leitura proporciona vários serviços, nomeadamente:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
- b) Referência, informação e formação aos leitores;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- e) Animação cultural;
- f) Cooperação com os estabelecimentos de ensino do concelho;
- g) Serviço Educativo.

## II- Público

### Art.º 7

#### Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como potenciais utilizadores da Sala de Leitura todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

## III - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

### Art.º 8

#### Gratuidade

A inscrição como leitor da Sala de Leitura é gratuita.

### Art.º 9

#### Admissão como leitor

1. A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo de morada – residência (recibo de eletricidade, água, telefone).

- a) A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços;
- b) São considerados leitores especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem no ato da inscrição.

## IV – DIREITOS, DEVERES E INIBIÇÕES

### Art.º 10

#### Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Sala de Leitura;
- b) Ter livre acesso às estantes na Sala de Leitura, podendo escolher os documentos que lhes interessam;
- c) Reservar documentos disponíveis na Sala de Leitura;

- d) Ser informado e participar nas atividades promovidas pela Sala de Leitura;
- e) Solicitar o apoio dos funcionários;
- f) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

#### Art.º 11

##### Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento;
- b) Utilizar a Sala de Leitura no respeito pelos seus objetivos, consignados no Art.º 2 deste regulamento;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- f) Respeitar os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na Sala de Leitura;
- g) Indemnizar a Sala de Leitura pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Aceitar o valor monetário definido para os serviços pagos, de acordo com a tabela de taxas e licenças municipais;
- i) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários ao serviço;
- j) Os utilizadores devem respeitar o silêncio nas várias salas;
- k) Manter atualizados os seus dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição.
- l) As crianças com menos de 14 anos que frequentam individualmente a Sala de Leitura estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;
- m) Cumprir o estipulado no Código do Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

#### Art.º 12

##### Inibições

- a) Não é permitido fumar, comer ou beber, na Sala de Leitura;

- b) Não é permitido sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do Técnico em serviço nesse setor;
- c) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Sala de Leitura (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);
- d) A falta de observância da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável no estado anterior aos danos por si causados ou ao seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;
- e) Não é permitida a utilização de telemóveis na Sala de Leitura;
- f) É proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores;
- g) Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma sala de leitura;
- h) Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Sala de Leitura aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.
- i) Não é permitido entrar na Sala de Leitura com sacos, malas, embrulhos e guarda-chuvas;
- j) É proibido o uso de aparelhos fotográficos ou digitalização de imagens;
- k) É proibido a entrada de animais, exceto cães-guia.

## V – EMPRÉSTIMO

### Art.º 13

#### Definição

Entende-se por empréstimo a cedência temporária de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Sala de Leitura.

### Art.º 14

#### Utilizadores

Os serviços de empréstimo domiciliário são disponibilizados a todos os utilizadores, com exceção dos leitores não residentes no Concelho de Vinhais.

## Art.º 15

### Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...), publicações periódicas generalistas, obras em mau estado de conservação, obras do Fundo Local, do Fundo Antigo, do fundo Reservado, obras que integrem projetos especiais, e material não livro, salvo autorização especial.

## Art.º 16

### Procedimento

Para obter o empréstimo de um documento, o leitor deverá recolhê-lo na Sala de Leitura efetuando o preenchimento da ficha para empréstimo na receção.

## Art.º.17

### Número de documentos e período de empréstimo

Cada leitor poderá requisitar:

- a) Até 3 livros, por um período de 15 dias renovável por igual período de tempo.
- b) Uma revista científica, por um período de 2 dias, com exceção do último número;
- c) No caso do documento requisitado ser em suporte especial, o prazo de empréstimo é o seguinte:
  1. Braille - 30 dias, renovável por igual período;
  2. Áudio – 20 dias, renovável por igual período;
  3. Os documentos em suporte especial apenas podem ser requisitados pelos leitores que no ato da inscrição tenham declarado ser portadores de deficiências sensoriais ou motoras que os impeçam de aceder à informação impressa;
- d) O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os 3 documentos.

## Art.º 18

### Reservas e Renovação

- a) Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada;



- b) A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera;
- c) A renovação poderá ser feita a pedido do interessado presencialmente ou por telefone;
- d) Só é possível renovar uma vez.

#### Art.º 19

##### Conservação e extravio de documentos

Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus filhos.

#### Art.º 20

##### Perda ou dano de documentos

- a) A perda, extravio ou dano de obras implicará a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento, no prazo de 8 dias;
- b) Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemniza a Sala de Leitura de acordo com a avaliação dos responsáveis da Sala de Leitura;
- c) A perda, dano, extravio ou atraso de devolução poderá implicar, para além do pagamento de indemnização a recusa de novo empréstimo, por parte da Sala de Leitura.

#### Art.º 21

##### Penalizações

- a) Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, poderá haver lugar a tolerância de um dia;
- b) Caso ultrapasse esse período, o leitor será notificado para proceder à entrega dos documentos;
- c) O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de nova requisição, enquanto se verificar aquele atraso;
- d) A partir de 60 dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

## VI – CONSULTA

### Art.º 22

#### Livre acesso

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

### Art.º 23

#### Organização dos documentos

Os documentos estão dispostos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

### Art.º 24

#### Arrumação

Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes. Devem ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.

### Art.º 25

#### Consulta local

A consulta deverá ser efetuada preferencialmente na sala onde os documentos se encontram.

### Art.º 26

#### Consulta condicionada

- a) O acesso ao Fundo Antigo e aos Reservados que se encontram tecnicamente tratados está condicionado, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor documental, pelo que necessita da autorização do Bibliotecário responsável;
- b) O acesso ao Fundo Antigo e aos Reservados que não se encontrem tecnicamente tratados está sujeito a autorização do Vereador da Cultura, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor patrimonial;
- c) A consulta deste tipo de documentos faz-se na sala disponível para o efeito;
- d) A leitura é realizada com o acompanhamento de um funcionário da Sala de Leitura;
- e) A reprodução dos documentos está interdita, excetuando se houver autorização expressa para o mesmo por parte do Vereador da Cultura.

## VII – FUNCIONAMENTO

### Art.º 27

#### Utilização dos audiovisuais

- a) Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às estantes, onde estão as respetivas caixas, podendo selecionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar no local;
- b) Compete aos funcionários fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto-utilização.
- c) Só é permitido o visionamento de 1 DVD ou VHS e a audição de 2 CDs áudio, por dia.
- d) O visionamento de DVDs e VHS implica o respeito pela classificação etária da Direção Geral dos Espetáculos e das Artes. O funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação do Bilhete de Identidade.

### Art.º 28

#### Doações

Todo o utilizador que pretenda doar documentos à Biblioteca terá que enviar um requerimento ao Presidente da Câmara Municipal, com a identificação do doador, e a descrição do tipo e quantidade de documentos a doar. Será feita uma avaliação pelo técnico da Sala de Leitura responsável pela área. Dar-se-á preferência a documentos relacionados com o município ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Sala de Leitura e que se enquadram nos objetivos e serviços definidos no presente regulamento. A deliberação é competência da Câmara Municipal, ao abrigo da alínea J) do nº 1 do art.º 33º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro e demais legislação aplicável.

## VII – CONCLUSÕES

### Art.º 29

#### Atividades adequadas

Qualquer atividade ou ação a realizar, deverá estar de acordo com os objetivos da Sala de Leitura.

Art.º 30

Horário

O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à Sala de Leitura.

Art.º 31

Funcionários

Os funcionários da Sala de Leitura zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores.

Art.º 32

Omissões

A resolução de toda e qualquer situação não contemplada neste regulamento será da competência da Sala de Leitura e em última instância da Câmara Municipal de Vinhais, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor

Art.º 33

Conhecimento

Um exemplar deste Regulamento é entregue a todos os utilizadores no ato de inscrição, para seu conhecimento.

Art.º 34

Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que tal se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Sala de Leitura.

Art.º 35

O presente regulamento entra em vigor quinze (15) após a data da sua afixação por editais.

\*\*\*