

Bibliotecas Municipais de Loures

**Normas
de Funcionamento
da Rede de Bibliotecas
Municipais**

Preâmbulo

Capítulo I – Disposições gerais

| | |
|-----------------|------------------|
| Artigo 1º | Objeto |
| Artigo 2º | Âmbito |
| Artigo 3º | Gestão |
| Artigo 4º | Definição |
| Artigo 5º | Missão |
| Artigo 6º | Objetivos gerais |
| Artigo 7º | Atividades |

Capítulo II – Utilizadores

| | |
|------------------|------------------------|
| Artigo 8º | Direitos |
| Artigo 9º | Deveres |
| Artigo 10º | Condições de inscrição |

Capítulo III – Horário

| | |
|------------------|---------|
| Artigo 11º | Horário |
|------------------|---------|

Capítulo IV – Funcionamento

| | |
|------------------|---|
| Artigo 12º | Consulta Local |
| Artigo 13º | Empréstimo Domiciliário |
| Artigo 14º | Empréstimo Interbibliotecas |
| Artigo 15º | Regras de utilização |
| Artigo 16º | Interdições |
| Artigo 17º | Utilização de computadores |
| Artigo 18º | Fotocópias, digitalizações e Impressões |

Capítulo V – Salas polivalentes

| | |
|------------------|--------------------|
| Artigo 19º | Salas polivalentes |
|------------------|--------------------|

Capítulo VI – Doações

| | |
|------------------|---------|
| Artigo 20º | Doações |
|------------------|---------|

Capítulo VII – Disposições finais

| | |
|------------------|-------------------|
| Artigo 21º | Casos omissos |
| Artigo 22º | Norma revogatória |
| Artigo 23º | Entrada em vigor |
| Artigo 24º | Revisão |

Preâmbulo

«A Biblioteca Pública, ponto local de acesso ao conhecimento, assegura as condições básicas para uma aprendizagem ao longo da vida, proporcionando liberdade de escolha e o desenvolvimento dos indivíduos e grupos sociais.» (IFLA/UNESCO, Manifesto das Bibliotecas Públicas, 1994)

De acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas considera-se que a Biblioteca Municipal é um ponto local de acesso ao conhecimento, ao serviço da comunidade, e deve facilitar aos utilizadores todo o tipo de informação disponível através do empréstimo, consulta local ou remota, independentemente do suporte em que esta se encontre. Cabe igualmente à Biblioteca Municipal fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, educacional e artístico da população.

Tendo em conta a implementação da Biblioteca Municipal Ary dos Santos, entende-se que o novo quadro a aprovar inclua este novo equipamento e adopte a designação de Rede de Bibliotecas Municipais de Loures.

Assim, com base nas atribuições previstas nas alíneas d) e e) do artigo 23º e nas competências das alíneas u) e ee) do artigo 33º da lei nº 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se a aprovação das Normas de Funcionamento da Rede.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º – Objeto

As Normas de Funcionamento da Rede de Bibliotecas Municipais de Loures definem o funcionamento ao público dos equipamentos nela integrados.

Artigo 2º – Âmbito

O presente normativo aplica-se à Rede de Bibliotecas Municipais de Loures onde se inclui a Biblioteca Municipal José Saramago, a Biblioteca Municipal Ary dos Santos e outras que se venham a implementar.

Artigo 3º – Gestão

A Rede de Bibliotecas Municipais é gerida pela Câmara Municipal de Loures, através da Divisão de Cultura do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.

Artigo 4º – Definição

As Bibliotecas Municipais são um serviço público da Câmara Municipal de Loures concebido para proporcionar a todos os munícipes o acesso ao conhecimento, à cultura e à informação.

Artigo 5º – Missão

Tendo em conta que os serviços das Bibliotecas Públicas devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade, língua, condição social e física, a missão primordial da Rede de Bibliotecas Municipais é eminentemente social: a democratização do saber, o “acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação”.

Desenvolvendo competências, atitudes, níveis de literacia, as Bibliotecas Públicas contribuem para a formação de cidadãos melhor informados e por isso mais conscientes dos seus direitos

e deveres na participação construtiva da sociedade e no desenvolvimento da democracia.

Para cumprir a sua missão, as Bibliotecas Municipais devem reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações e deem resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade, segundo os princípios definidos pelo *Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas* e as diretrizes da *Rede Nacional de Bibliotecas Públicas*.

De acordo com este *Manifesto* compete à Biblioteca Municipal conservar, valorizar, promover e difundir o património documental do concelho, funções estas que na Câmara Municipal de Loures estão associadas aos Centros de Documentação dos Museus e Arquivo Municipal.

Artigo 6º – Objetivos gerais

A Rede de Bibliotecas Municipais tem como objetivos gerais:

- a) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens, apelando a uma participação ativa, dinâmica e responsável;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de âmbito cultural;
- e) Assegurar o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia);
- f) Contribuir para assegurar o acesso dos cidadãos a documentação destinada a suprir necessidades de informação da vida quotidiana, tanto a nível nacional, como a nível local;

- g)** Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e as tecnologias da informação e comunicação;
- h)** Garantir serviços e materiais específicos, aos cidadãos que, por dificuldade ou impossibilidade de ordem física, não possam utilizar os serviços e os materiais correntes.

Artigo 7º – Atividades

A fim de concretizar os seus objetivos, as Bibliotecas Municipais podem implementar, entre outras, as seguintes atividades:

- a)** Gerir os recursos disponíveis de forma a disponibilizar aos utilizadores das Bibliotecas Municipais e de outros pontos de acesso, serviços qualificados e adequados às necessidades e expectativas dos utilizadores;
- b)** Proceder à atualização permanente do seu fundo documental de forma a garantir a resposta às necessidades e expectativas dos utilizadores;
- c)** Organizar de forma adequada os recursos documentais disponíveis;
- d)** Promover ativamente os recursos das Bibliotecas, nomeadamente através de iniciativas de divulgação e difusão da informação;
- e)** Promover e acolher exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de âmbito cultural;
- f)** Promover e colaborar em atividades de cooperação com particulares, outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a atividade cultural, educativa e informativa;
- g)** Criar pontos de acesso das Bibliotecas Municipais noutras localidades do concelho, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;
- h)** Apoiar a criação de bibliotecas escolares e apoiar as bibliotecas do movimento associativo e das juntas de freguesia.

Capítulo II – Utilizadores

Artigo 8º – Direitos

- a)** Circular em todo o espaço público das Bibliotecas Municipais;
- b)** Usufruir dos recursos, serviços e atividades postos à sua disposição;
- c)** Ter a garantia de proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição e outros;
- d)** Obter da parte dos funcionários das Bibliotecas Municipais os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- e)** Ter acesso a meios de informação que divulguem as atividades da Biblioteca e a envio personalizado, desde que solicitado;
- f)** Aceder ao catálogo das Bibliotecas Municipais e suas funcionalidades;
- g)** Apresentar críticas, propostas, reclamações, assim como sugestões de aquisição de obras.

Artigo 9º – Deveres

- a)** Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b)** Assegurar uma utilização correta das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
- c)** Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- d)** Contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo de trabalho e lazer, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cordial com os funcionários e os outros utilizadores das Bibliotecas;

- e)** Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal de Loures por quaisquer tipo de danos causados aos documentos e equipamentos;
- f)** Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g)** Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, nomeadamente os contactos de telefone fixo, telemóvel, endereço eletrónico e morada;
- h)** Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo.

Artigo 10º – Condições de inscrição

- a)** A inscrição como utilizador é gratuita, única e válida para a Rede de Bibliotecas Municipais;
- b)** O cartão de utilizador da Rede de Bibliotecas Municipais é pessoal, podendo ser emitido em nome de pessoas singulares ou coletivas;
- c)** Para efetuar a inscrição, o interessado deve apresentar:
 - Documento identificativo oficial devidamente atualizado (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, Cédula Pessoal, Passaporte);
 - Documento comprovativo da morada (recibo recente de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela junta de freguesia);
 - Original ou fotocópia de fotografia recente, a cores e “tipo passe”.
- d)** A inscrição de menores de 16 anos implica a autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, os quais assumem total responsabilidade pelo cumprimento do presente normativo. Neste caso a inscrição faz-se mediante apresentação dos documentos identificativos de ambos e assinatura em impresso próprio;

- e) São aceites inscrições em nome de pessoas coletivas, designadamente de jardins de infância, escolas e associações diversas do município. O cartão de utilizador é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, via endereço eletrónico ou por declaração impressa, como responsável para o efeito;
- f) A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de um valor, conforme tabela aprovada pela Câmara Municipal de Loures;
- g) O cartão de utilizador deve ser levantado pelo próprio ou por outrem desde que possua um documento identificativo válido do titular do cartão.

Capítulo III – Horário

Artigo 11º – Horário

- a) O horário de funcionamento das Bibliotecas Municipais é definido pelo serviço gestor, afixado, em local visível, nos respectivos equipamentos e difundido pelos meios de comunicação habituais;
- b) As Bibliotecas Municipais poderão apresentar horários diferenciados e adaptados às características de cada equipamento e especificidades locais;
- c) As Bibliotecas Municipais encerram às segundas-feiras, domingos, feriados, sábado da Páscoa e sempre que os dias 24, 26 e 31 de dezembro sejam coincidentes com sábados;
- d) Para permitir a reunião de todos os funcionários dos serviços, as Bibliotecas Municipais encerram na última 4ª feira dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, das 9h15 às 14h00;
- e) As Bibliotecas poderão ainda encerrar em situações pontuais (por exemplo inventário e manutenção), com prévia divulgação pública.

Capítulo IV – Funcionamento

Artigo 12º – Consulta local

- a) O serviço de consulta local prestado pelas Bibliotecas Municipais é gratuito;
- b) Para a consulta local do fundo documental das Bibliotecas Municipais não é exigida a inscrição como utilizador;
- c) Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes baseados nas tecnologias de informação e comunicação, são passíveis de serem objeto de consulta local.

Excetuam-se os documentos ou informação remota cujos conteúdos pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social das Bibliotecas ou a idade do utilizador;

- d) Nos espaços infantil, juvenil e de adultos, os utilizadores têm acesso a um Serviço de Apoio e Informação, podendo solicitar:
 - A colaboração dos funcionários para procederem à localização e seleção dos documentos que necessitem;
 - O apoio e esclarecimento sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação;
- e) Os utilizadores têm livre acesso às estantes, para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejarem consultar, localmente ou nos seus domicílios;
- f) Os documentos, depois de consultados, não devem ser colocados novamente nas estantes, mas sim depositados em local próprio para o efeito. A sua posterior arrumação é da exclusiva responsabilidade dos funcionários, pois só dessa forma se pode garantir a correta ordem de classificação, indispensável ao livre acesso;

- g)** O acesso aos números não recentes de publicações periódicas, livros ou outros documentos que estejam nos depósitos é condicionado;
- h)** A consulta de obras que se encontrem em depósito faz-se mediante preenchimento de impresso próprio;
- i)** Os documentos que se encontram em acesso condicionado só poderão ser solicitados até 15 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, esses pedidos;
- j)** Relativamente às publicações periódicas, não se encontram disponíveis jornais com data superior a um mês e publicações de temática recreativa ou de grande divulgação (revistas), cuja edição tenha ocorrido há mais de cinco anos;
- k)** A audição e visionamento de documentos audiovisuais nas Bibliotecas implicam a utilização de auscultadores. O levantamento dos auscultadores só poderá ser efetuado mediante apresentação e entrega de documento identificativo pessoal com foto;
- l)** Só é permitida a consulta local de filmes, com classificação etária até aos 12 anos;
- m)** A consulta local de documentos deverá ser efetuada no setor próprio onde esse documento pertence. Mediante autorização prévia do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de um espaço para outro;
- n)** Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

Artigo 13º – Empréstimo Domiciliário

- a)** O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito e faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador;

- b)** A utilização dos cartões de outrem é expressamente proibida, salvo se se tratar de utilizadores que requisitem documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação;
- c)** São excecionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Dependendo dos recursos disponíveis, mediante solicitação do utilizador, as Bibliotecas Municipais poderão facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua devolução;
- d)** É possível o empréstimo dentro da Rede de Bibliotecas Municipais do Município de Loures, mediante as condições identificadas para o empréstimo domiciliário no presente normativo. Os documentos requisitados numa das Bibliotecas Municipais podem ser devolvidos noutra Biblioteca Municipal do Município de Loures;
- e)** Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos das Bibliotecas Municipais, à exceção de:
- Obras de referência (dicionários e enciclopédias) de consulta local;
 - Periódicos locais, regionais e todos aqueles que a Biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local;
 - Últimos números das publicações periódicas (jornais e revistas);
 - Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
 - A generalidade das obras autografadas;
 - Obras em mau estado de conservação;
 - Obras que aguardam tratamento técnico;
- f)** Em determinadas condições, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excecionalmente permitido de acordo com decisão superior;

- g)** Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com sinalização própria;
- h)** O número máximo de documentos passíveis de requisição aplica-se por Biblioteca ou no total das Bibliotecas Municipais. Os prazos de empréstimo e o número de documentos variam em função da sua tipologia:
- **Livros**
Literatura (Romance, Conto, Poesia, Teatro)
5 documentos, pelo período de 22 dias úteis
 - **Livros**
Outros temas para além da literatura
5 documentos, pelo período de 10 dias úteis
 - **Revistas e Jornais**
5 documentos, pelo período de 10 dias úteis
 - **Audiovisuais**
(CD/VHS/DVD)
5 documentos, por um período de 7 dias úteis
 - **CD-ROM**
1 documento, por um período de 7 dias úteis
 - **Livros em Braille e Livros Sonoros**
5 documentos, por um período de 22 dias úteis;
- i)** O empréstimo de DVD ou VHS implica o respeito pela classificação etária atribuída pela Inspeção Geral das Atividades Culturais, ou entidade congénere, podendo o funcionário solicitar documento pessoal identificativo e reservar-se o direito de impedir o empréstimo ao utilizador interessado;
- j)** O empréstimo coletivo é considerado nos casos referidos no artigo 10, alínea e), devendo cada caso ser analisado especificamente, podendo o prazo de empréstimo ser de 45 dias ou superior;
- k)** Os empréstimos domiciliários só podem ser efetuados até cinco minutos antes do encerramento dos serviços;

- l)** Se o prazo limite de empréstimo não tiver sido ultrapassado, o utilizador individual ou coletivo pode requerer a sua renovação por 10 dias úteis, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos documentos. É possível fazer duas renovações para cada empréstimo;
- m)** Findo o prazo de empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s), será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou endereço eletrónico;
- n)** Podem ser efetuados pedidos de reserva de documentos que se encontrem emprestados a outros utilizadores, até ao limite de 5 pedidos. A disponibilidade do documento reservado será comunicada ao utilizador que tiver efetuado o pedido, o qual dispõe de 8 dias úteis para proceder ao levantamento;
- o)** O incumprimento do prazo de empréstimo será penalizado com a inibição de efetuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso;
- p)** Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado ou, na impossibilidade de o fazer, um outro título previamente acordado com a Biblioteca;
- q)** A não reposição, assim como a persistência em casos de perda, dano, posse prolongada e abusiva de documentos podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a novo empréstimo.

Artigo 14º – Empréstimo interbibliotecas

- a)** No âmbito do apoio do Município de Loures às bibliotecas do movimento associativo e das juntas de freguesia (Rede Concelhia de Bibliotecas) e do catálogo coletivo respetivo poderão ser requisitados documentos das bibliotecas aderentes, desde que estejam garantidas as regras de utilização/ regulamentos das próprias entidades;
- b)** É permitido o serviço de empréstimo interbibliotecas com outras bibliotecas situadas fora da área geográfica do concelho de Loures, o qual carece de análise e autorização casuística.

Artigo 15º – Regras de utilização

- a)** Os utilizadores deverão utilizar os cacifos existentes, evitando transportar, para o interior dos setores e áreas dos serviços, malas, pastas e sacos;
- b)** O levantamento das chaves dos cacifos só poderá ser efectuado mediante apresentação e entrega de documento identificativo pessoal com foto;
- c)** A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, pelos objetos pessoais esquecidos, extraviados ou perdidos nas suas instalações, bem como, pelos deixados nos lugares destinados à consulta;
- d)** Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca;
- e)** Não é permitido levar para o exterior das Bibliotecas Municipais qualquer documento ou tipo de equipamento, sem autorização prévia. Caso seja ativado o sistema de deteção antifurto, o utilizador fica obrigado a justificá-lo perante os funcionários e/ou vigilantes;
- f)** Qualquer dano causado ao documento ou ao equipamento pode implicar a reposição do mesmo ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;
- g)** Poderá ser interditado o acesso a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços, de acordo com o que se encontra estabelecido nestas Normas.

Artigo 16º – Interdições

- a)** Fumar nos espaços internos das Bibliotecas Municipais, nos termos da legislação em vigor;
- b)** Comer ou beber nos espaços e serviços públicos das Bibliotecas, exceto nos espaços definidos para tal;

- c)** Entrar com animais, constituindo exceção cães-guia que acompanhem invisuais;
- d)** Riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento, assim como retirar sinalização aposta pelos serviços;
- e)** Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos, exceto nos casos devidamente justificados e integrados nos objetivos da Biblioteca;
- f)** O toque de telemóveis nas salas de leitura;
- g)** Efetuar peditórios, entrevistas, inquéritos ou afixar ou distribuir publicidade sem prévia autorização;
- h)** Efetuar qualquer registo fotográfico, áudio ou vídeo das instalações, sem prévia autorização.

Artigo 17º – Utilização de computadores

- a)** A utilização de computadores é gratuita, reservando-se as Bibliotecas Municipais o direito de solicitar a apresentação de um documento de identificação pessoal, sempre que necessário;
- b)** Os utilizadores das Bibliotecas podem usar localmente todos os equipamentos informáticos dos serviços públicos para, de forma particular e individual, realizarem pesquisas e trabalhos. A partir dos 14 anos (inclusive) os utilizadores têm acesso ao espaço juvenil/adultos;
- c)** De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos informáticos, é possível a marcação prévia, pessoal ou telefonicamente, com um limite de 55 minutos por período do dia (manhã ou tarde) de utilização. Excecionalmente a utilização poderá continuar para além deste período, caso não se registem marcações para o terminal. Não são tolerados atrasos por tempo superior a dez minutos, sob pena de perda de reserva de utilização;

- d)** A Biblioteca não se responsabiliza por informação gravada nos discos rígidos, pois os mesmos estão sujeitos a limpezas periódicas;
- e)** É expressamente proibida qualquer tentativa de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública, bem como a instalação de programas de qualquer tipo;
- f)** É permitida a utilização de computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efetuar por auscultadores;
- g)** É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da Biblioteca para a reprodução de documentos;
- h)** A Rede de Bibliotecas Municipais reserva-se o direito de ocupar os computadores destinados ao público, com sessões de formação.

Artigo 18º – Fotocópias, digitalizações e impressões

- a)** A utilização do serviço de fotocópias e digitalizações pelos utilizadores não poderá infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, pelo que se encontram interditas as cópias sobre a totalidade de um documento;
- b)** Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópia, se danifiquem;
- c)** O valor para a execução das fotocópias e impressões consta de tabela aprovada pela Câmara Municipal de Loures;
- d)** O serviço de fotocópias, digitalizações e impressões só pode ser efetuado até aos cinco minutos anteriores ao encerramento dos serviços.

Capítulo V – Salas Polivalentes

Artigo 19º – Salas polivalentes

- a) Para efeitos do presente regulamento consideram-se as salas polivalentes da Biblioteca Municipal José Saramago e da Biblioteca Municipal Ary dos Santos, com capacidade para 100 e 67 lugares sentados respetivamente, apetrechadas com meios audiovisuais e tendo como finalidade a realização de atividades de difusão cultural, informativa e educativa;
- b) A cedência das salas polivalentes será realizada segundo as seguintes prioridades:
 - 1º Iniciativas enquadradas na atividade do Departamento a que pertencem as Bibliotecas Municipais;
 - 2º Iniciativas de outros serviços da Câmara Municipal de Loures;
 - 3º Iniciativas das Empresas Municipais;
 - 4º Iniciativas apoiadas pela Câmara Municipal de Loures;
 - 5º Iniciativas de Juntas de Freguesia;
 - 6º Iniciativas de Escolas e Associações do concelho de Loures;
 - 7º Outras entidades e particulares do concelho de Loures;
 - 8º Entidades e particulares fora do concelho de Loures;
- c) A cedência das salas polivalentes, a entidades exteriores, é feita mediante o pagamento de um valor de utilização, conforme tabela aprovada pela Câmara Municipal de Loures, exceto quando se trate de atividades diretamente relacionadas com a missão, objetivos e atividades das Bibliotecas;
- d) As salas polivalentes apenas poderão ser utilizadas pela entidade à qual sejam cedidas, sendo vedada a cedência a terceiros;
- e) A Câmara Municipal de Loures pode isentar, total ou parcialmente, do pagamento de utilização dos espaços, as

entidades cujas iniciativas resultem de projetos de parceria com a Autarquia ou sejam alvo de apoios municipais;

- f)** O pedido de cedência dos espaços implica a comunicação do nome do responsável, respondendo este, pessoal e solidariamente, pelos danos eventualmente causados pelos elementos da entidade utilizadora;
- g)** O horário de funcionamento das salas polivalentes será estabelecido conforme as iniciativas;
- h)** As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão acompanhadas pelos funcionários das Bibliotecas, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços;
- i)** A solicitação para utilização das salas polivalentes deve ser feita em ofício dirigido à Câmara Municipal de Loures com um mês de antecedência;
- j)** As atividades a realizar podem ser sujeitas a bilheteira, desde que previamente autorizadas;
- k)** Danos nas instalações das salas polivalentes que não resultem de uma normal utilização do espaço serão da responsabilidade dos utilizadores;
- l)** A Câmara Municipal de Loures reserva-se o direito de alterar o calendário das utilizações das salas polivalentes, sempre que os interesses do Município assim o exijam.

Capítulo VI – Doações

Artigo 20º – Doações

- a)** Sem prejuízo das formalidades legais relativas à aceitação de doações, designadamente as previstas na alínea j) do nº 1 do artigo 33º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, todas as doações de fundos documentais estão sujeitas a parecer técnico favorável, tendo em conta os seguintes critérios:

- Estado de conservação;
 - Atualidade do tema, conteúdo da obra e suporte;
 - Conteúdo e/ou autoria reportando ao Município de Loures;
 - Pertinência ou valor acrescido para o fundo documental das Bibliotecas Municipais, no caso de obras raras ou de difícil aquisição;
 - Capacidade de armazenamento das Bibliotecas Municipais.
- b)** No âmbito das atividades definidas no artigo 7º compete à Rede de Bibliotecas Municipais a organização de forma adequada dos fundos documentais disponíveis, pelo que se reserva o direito de seleccionar e consequentemente proceder ao tratamento técnico daqueles que deverão ser incorporados no catálogo da Rede e disponibilizados ao público;
- c)** A Rede de Bibliotecas Municipais poderá propor a não aceitação da doação, caso esta não corresponda aos critérios definidos;
- d)** Mediante concordância escrita do doador e havendo condições assumidas pela Rede de Bibliotecas Municipais poderão ser aceites doações de títulos que se destinam ao encaminhamento para outras instituições e a reciclagem;
- e)** O Município de Loures não se responsabiliza pela conservação de qualquer fundo documental depositado nos respetivos serviços, sem que para tal tenha sido obtido o parecer técnico favorável, previsto na alínea a) deste artigo.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 21º – Casos Omissos

Os casos omissos não previstos nas presentes normas serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal de Loures.

Artigo 22º – Norma revogatória

As presentes Normas de Funcionamento revogam o Quadro Normativo da Biblioteca Municipal José Saramago aprovado em reunião de Câmara do dia 8 de novembro de 2006.

Artigo 23º – Entrada em vigor

O presente normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Executivo Municipal.

Artigo 24º – Revisão

As presentes Normas serão revistas e atualizadas sempre que sejam criados novos equipamentos na Rede de Bibliotecas Municipais e sempre que exista matéria que o justifique.

www.cm-loures.pt

facebook.com/MunicipiodeLoures