



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro -Turismo, Investimento, Comércio, Indústria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

---

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CALHETA SÃO MIGUEL

---

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**PREÂMBULO**

A biblioteca municipal de Calheta de São Miguel foi inaugurada pela sua Excia. Senhor Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, Dr. Abraão Vicente, sendo Presidente da Câmara Municipal de São Miguel, Dr. Herménio Fernandes no dia 17 de setembro de 2018.

Trata-se de um serviço cultural da Câmara Municipal de São Miguel, organizando-se a partir deste primitivo núcleo bibliográfico, dos livros obtidos pela biblioteca nacional da Praia e também de algumas doações.

A importância da biblioteca municipal, como estrutura pilar da democratização cultural, justifica-se assim, a necessidade de existência de um regulamento próprio que define as condições de utilização da mesma, assim como a tipificação dos direitos e deveres dos leitores/utilizadores, regendo-se assim o seu funcionamento pelas normas no presente regulamento.

Neste sentido, vem a Câmara Municipal, através da competência auferida pelo disposto na alínea a) do artigo 9º do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Miguel, conjugado com o artigo 235º da Constituição da República e ainda com o artigo 143º alínea e) do nº 2 do artigo 92º da Lei nº 134/V/95, de 3 de julho, estabelecer o seguinte:



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º**

**(Âmbito e objeto)**

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal do Concelho de São Miguel e a todos os que dela fazem uso.

**ARTIGO 2º**

**(Noção)**

A Biblioteca Municipal trata-se de um espaço sociocultural que dispõe de produtos e serviços informacionais para a comunidade em geral, ou seja, trata-se de um serviço público de natureza cultural, informativa e educativa da Câmara Municipal de São Miguel que se rege pelas normas do presente regulamento.

**ARTIGO 3º**

**(Objetivo da BMSM)**

A Biblioteca Municipal de São Miguel tem como missão a promoção e a disseminação da informação para os munícipes e a comunidade académica, atuando na transformação de cidadãos e profissionais qualificados, bem como atender aos estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

**CAPITULO II**

**(ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO)**

**ARTIGO 4º**

**(Destinatários)**

A Biblioteca poderá ser utilizada por todos os cidadãos interessados em estudos e consultas de forma livre e gratuita.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**ARTIGO 5º**

**(Função)**

1. A função principal da biblioteca pública é a promoção da leitura para o público, além do empréstimo de livros.
2. As normas deste regulamento têm como objetivo disciplinar as relações de natureza organizacional e administrativa de todos os usuários.

**ARTIGO 6º**

**(Missão)**

A biblioteca municipal tem como missão:

- 1- Reunir, organizar, tratar e preservar, independentemente do suporte, documentos e informações, nas suas variadas dimensões: local, nacional e global facultando o acesso público à comunidade em geral e a públicos especializados de serviços e recursos informacionais de modo a contribuir localmente para a construção e fruição da sociedade do conhecimento e para alcançar uma superior qualidade de vida através da promoção da cidadania, da literacia, da educação, da cultura e de hábitos de leitura.
- 2- Promover a identidade cultural da comunidade local, gerar condições para apoiar a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural do município, visando a sua valorização e transmissão para as gerações futuras.

**ARTIGO 7º**

**(Funções internas e externas)**

1. Consideram-se funções internas da Biblioteca Municipal:
  - 1.1 Gestão:
    - a) Planeamento e Administração; Organização de atividades de extensão cultural; Promoção de serviços e produtos.
  - 1.2. Aquisição e Descarte:
    - a) Recolha, seleção e aquisição de fundos documentais antigos e atualizados, em função dos objetivos estabelecidos;



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

b) Descarte de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação.

1.3 Tratamentos técnico-documental, consoante os recursos disponíveis:

- a) Seleção;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;
- g) Reprodução Documental.

1.4 Serviços Administrativos.

2. Consideram-se funções externas da Biblioteca Municipal de São Miguel:

2.1 Divulgação da informação, animação e difusão:

- a) Consulta local;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Exposições e amostras documentais;
- e) Atividades de extensão cultural.

2.2 Cooperação com outras entidades:

- a) Visitas guiadas à Biblioteca;
- b) Promoção de atividades de animação cultural;
- c) Apoio a bibliotecas escolares do município.

## **ARTIGO 8º**

### **(Regras de funcionamento da Biblioteca)**

- 1- Os usuários deverão identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca e fornecer os dados pessoais para o devido registo;
- 2- Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários para consulta ou estudo, as suas malas deverão ser entregues à entrada;



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

- 3- Não fumar;
- 4- Não utilizar telefones ou qualquer outro aparelho que emita som;
- 5- Não consumir alimentos e bebidas dentro do espaço de leitura;
- 6- Manter silêncio, evitando conversar em tom incompatível com o ambiente das bibliotecas;
- 7- Não filmar ou fotografar no interior da Biblioteca, salvo com autorização prévia da Direção Geral;
- 8- Tratar com urbanidade todos os funcionários da Biblioteca, alunos e professores;
- 9- Respeitar este Regulamento e demais normas transmitidas pelos funcionários.

**ARTIGO 9º**

**(Horário e datas de funcionamento)**

A biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira, das 8horas às 16 horas.

**CAPÍTULO III**

**OBJETIVOS**

**ARTIGO 10º**

**(Finalidade)**

A biblioteca municipal tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, tendo em vista os objetivos seguintes:

- a) Proporcionar aos cidadãos o acesso a um conjunto de recursos de informação, disponíveis em suportes bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e noutros suportes, que apoiem a aprendizagem não institucional e informal.
- b) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos e realizar ações de extensão cultural que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

- c) Recolher, tratar, atualizar e divulgar o património documental, em especial aquele que for relevante para o conhecimento da história e da cultura do município de São Miguel.
- d) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, fomentar a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação e promover a inclusão digital mediante formação e criação de novas oportunidades de aprendizagem contínua.
- e) Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional, nacional ou internacional, quando mandatada, com finalidades culturais e educacionais.

**CAPÍTULO IV**  
**DEVERES E OBRIGAÇÕES**

**ARTIGO 11º**  
**(Funcionários)**

1. Aos funcionários da Biblioteca Municipal, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do bibliotecário responsável, bem como a execução de:

- a) funções inerentes ao serviço de atendimento, de acompanhamento à realização de atividades de animação cultural, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de São Miguel.

**ARTIGO 12º**  
**(Deveres dos utilizadores)**

- a) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso dos mesmos; ou seja, é expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela biblioteca.



**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

- b) Cumprir com os prazos estipulados para a devolução dos documentos e jogos requisitados;
- c) Deixar os documentos retirados para utilização nos locais indicados para o efeito;
- d) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Contribuir, através de sugestões, críticas e/ou reclamações para a melhoria dos serviços prestados;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber na biblioteca, exceto nos locais sinalizados para o efeito;
- h) Cumprir as normas estabelecidas na legislação aplicável aos espaços públicos;
- i) Acatar e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;

**ARTIGO 13º**

**(Direitos dos utilizadores)**

1. Constituem-se como direitos dos utilizadores:

- a) circular livremente no espaço público das Bibliotecas Municipais, bem como utilizar todos os recursos e serviços de livre acesso colocados à sua disposição, nomeadamente os catálogos automatizados existentes;
- b) retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ouvir, visionar localmente ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- c) garantia de privacidade e proteção conforme a legislação em vigor dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição ou resultantes do uso dos serviços disponibilizados;
- d) ser informado, em tempo útil, de qualquer alteração que venha a ser feita, no que respeita aos horários de funcionamento, serviços prestados ou atividades desenvolvidas pela Rede de Bibliotecas Municipais;
- e) participar, assistir e usufruir das iniciativas culturais promovidas pela biblioteca municipal;



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

- f) apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- g) participar em todas as atividades culturais promovidas ou divulgadas na e pela biblioteca;
- h) requisitar para consulta domiciliária os documentos da biblioteca disponíveis, e para o efeito, devendo estar inscrito como leitor desta biblioteca.
- i) Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

**ARTIGO 14º**

**(Proibições)**

1. É expressamente proibido:

- a) vender qualquer tipo de bem ou serviço dentro da biblioteca;
- b) efetuar peditórios, entrevistas, inquéritos, afixar ou distribuir publicidade sem prévia autorização;
- c) encontrar-se visivelmente sob o efeito de álcool ou drogas;
- d) apresentar claros indícios de falta de higiene pessoal que motivem queixa de terceiros;
- e) comer ou beber dentro das instalações, exceto nos locais assinalados para o efeito;
- f) entrar em áreas reservadas ou assinaladas, ainda que temporariamente, como tal, sem autorização;
- g) não inibir o toque do telemóvel;
- h) atender o telemóvel nas salas de leitura;
- i) efetuar qualquer registo fotográfico, áudio ou vídeo das instalações sem autorização prévia.

2. Os comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento dos serviços e de terceiros serão alvo de aviso pelos funcionários das bibliotecas e caso não sejam respeitados serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**Capítulo V**  
**Serviço Público de Leitura**

**ARTIGO 15º**  
**(sala de leitura noção)**

Trata-se de uma área que reúne o acervo de livros e materiais de formação aos quais os estudantes ou qualquer tipo de pessoa têm acesso.

**ARTIGO 16º**  
**(Consulta na Biblioteca)**

1. Podem ser consultados nas bibliotecas da rede municipal todos os documentos e recursos informacionais, independentemente do suporte de registo, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, em depósito ou nos reservados.
2. A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram não podendo transitar de uma sala para outra sem conhecimento e autorização dos funcionários de serviço.
3. Os documentos consultados não devem ser colocados novamente nas estantes mas sim depositados em local próprio, assinalado para o efeito (carrinhos ou balcão) para posterior arrumação pelos funcionários das bibliotecas.
4. Os documentos que se encontram em depósito, nos centros de documentação ou na Sala de Reserva têm acesso condicionado e a sua consulta deverá ser feita mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito.

**CAPITULO VI**  
**EMPRÉSTIMOS**

**ARTIGO 17º**  
**(Empréstimo Domiciliário)**

O serviço de empréstimo domiciliário esta disponível para todas as pessoas interessadas.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**ARTIGO 18º**

**(Requisitos para o empréstimo)**

1. A requisição para empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação da fotocópia da peça de identidade e tomada de todos os dados necessários.
2. Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos da rede de Bibliotecas Municipais, exceto:
  - a) obras raras ou consideradas de valor patrimonial, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
  - b) obras em mau estado de conservação ou que integrem exposições bibliográficas;
  - c) as obras e documentos pertencentes aos Reservados e aos Centros de documentação.
3. Os documentos que não podem sair para empréstimo domiciliário encontram-se identificados com sinalética própria.
4. O prazo máximo para o empréstimo domiciliário de livros é de 7 (sete) dias, querendo um alargamento do prazo, deve-se comunicar com antecedência.
5. Se necessitar de algum livro que não se encontrar na biblioteca municipal, deverá comunicar ao bibliotecário e este solicitará à Biblioteca Nacional.

**ARTIGO 19º**

**(Forma de empréstimo)**

O empréstimo só é permitido pessoalmente.

**SECÇÃO I**

**PRAZOS E FORMA DO EMPRÉSTIMO**

**ARTIGO 20º**

**(Prazo para a devolução)**

O prazo para a devolução dos livros é de 7 dias corridos, mas querendo-se um alargamento de prazo, deve-se avisar atempadamente.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**ARTIGO 21º**

**(Forma)**

O aviso sobre o prolongamento do empréstimo é dado pessoalmente, através do e-mail da biblioteca ou até mesmo através de uma chamada telefónica.

**ARTIGO 22º**

**(Caso de reserva de livros)**

Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador e essa reserva é feita diretamente no Balcão de Atendimento mediante o número do acervo,

§ 1º O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

**CAPÍTULO VII**

**FISCALIZAÇÃO**

**ARTIGO 23º**

**(Penalizações)**

Durante o período de utilização da sala de estudo o grupo será passível de punição, pela prática das seguintes ações:

- a. Danificar móveis e/ou deixar lixo;
- b. Retirar ou adicionar cadeiras às previamente existentes;
- c. Ausentar-se do local, deixando seus pertences.

**ARTIGO 24º**

**(Obrigações)**

Para utilização do acervo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas:

- a) Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;
- b) Não fazer cópias desnecessárias e as não permitidas;
- c) Tratar com cuidado e zelo todo o acervo da biblioteca.



**MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comercio, Industria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**CAPÍTULO VIII**  
**REGIME SANCIONATÓRIO**

**ARTIGO 25º**

**(Penas aplicáveis)**

A danificação do património da BMSM ou o não cumprimento das normas estabelecidas implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

**ARTIGO 26º**

**(Sanções por atraso na devolução)**

1. Sempre que um utilizador ultrapassar os prazos de empréstimo será avisado por telefone, carta ou correio eletrónico para proceder, de imediato, à devolução dos documentos em causa.
2. O atraso na entrega dos documentos requisitados implica uma penalização que se traduz na inibição de empréstimos futuros.
3. Os utilizadores que, depois de avisados segunda vez por carta registada, continuarem sem proceder à devolução dos documentos em sua posse ficam sujeitos à aplicação de uma sanção pecuniária.

**ARTIGO 27º**

**(Em caso de perda ou deterioração do livro)**

1. Em caso de perda ou deterioração deve-se comunicar imediatamente à biblioteca.
2. Em caso de perda, dano ou extravio dos documentos requisitados os utilizadores são obrigados a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento pelo valor atualizado do livro.

**ARTIGO 28º**

**(Consequências)**

Ficam suspensos automaticamente pelo sistema da biblioteca novos empréstimos até ao pagamento da multa prevista ou a reposição do material.



**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL**  
**Câmara Municipal**  
**Pelouro-Turismo, Investimento, Comércio, Indústria, Empreendedorismo,**  
**Transporte, Fiscalização e Assuntos Jurídicos**

**SECÇÃO I**

**Omissões e dúvidas**

**ARTIGO 29º**

**(Casos omissos)**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela direção deste serviço ou ainda pelo Presidente da Câmara Municipal.

**ARTIGO 30º**

**(Revisão)**

O presente regulamento será revisto sempre que necessário visando uma melhor adequação das respetivas normas á experiência diária, na persecução de um serviço de qualidade.

**ARTIGO 31º**

**(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente a seguir a sua aprovação pela Câmara Municipal de Calheta São Miguel.

O Presidente,

-----  
Herménio Celso Silva Gomes Fernandes

Calheta São Miguel, 09 de Setembro de 2022