



**BIBLIOTECA  
MUNICIPAL  
DO FUNCHAL**

## **REGULAMENTO INTERNO**

# **CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL**

DEPARTAMENTO DE CULTURA

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL DO FUNCHAL**

REGULAMENTO INTERNO

### **Preâmbulo**

### **Capítulo I**

#### **Disposições gerais**

Artigo 1.º - Definição

Artigo 2.º - Inserção Orgânica

Artigo 3.º - Missão

Artigo 4.º - Objetivos gerais

Artigo 5.º - Horário de funcionamento

Artigo 6.º - Áreas de serviço

Artigo 7.º - Funções externas

Artigo 8.º - Funções internas

Artigo 9.º - Acesso à documentação

Artigo 10.º - Consulta de documentos reservados

### **Capítulo II**

#### **Recursos humanos**

Artigo 11.º - Responsabilidades

Artigo 12.º - Funcionários

## **Capítulo III**

### **Utilizadores**

Artigo 13.º - Inscrições

Artigo 14.º - Menores de idade

Artigo 15.º - Direitos do utilizador

Artigo 16.º - Deveres do utilizador

## **Capítulo IV**

### **Serviços**

Artigo 17.º - Receção

Artigo 18.º - Serviço de empréstimo

Artigo 19.º - Responsabilidades do utilizador

Artigo 20.º - Serviço de consulta do catálogo

Artigo 21.º - Serviço de fotocópia e de digitalização

Artigo 22.º - Sala infantojuvenil

Artigo 23.º - Sala de Leitura Geral

Artigo 24.º - Espaço de internet

Artigo 25.º - Proibições

Artigo 26.º - Sala Joel Serrão

Artigo 27.º - Utilização da rede sem fios Wireless

## **Capítulo V**

### **Ofertas, Doações e Legados**

Artigo 28.º - Ofertas, Doações e Legados

Artigo 29.º - Procedimentos

## **Capítulo VI**

### **Disposições finais**

Artigo 30.º - Aprovação

Artigo 31.º - Revisão

Artigo 32.º - Entrada em vigor

## **Anexos**

### **Anexo I**

Minuta para normas de ofertas, doações e legados

### **Anexo II**

Termo de doação

### **Anexo III**

Formulário de inventariação

### **Anexo IV**

Autorização da responsabilidade parental (menores de 18 anos)

### **Anexo V**

Formulário das visitas de estudo

### **Anexo VI**

Formulário do serviço de reprografia

### **Anexo VII**

NIB, IBAN

## Preâmbulo

O presente Regulamento tem por objetivo estruturar a organização e funcionamento interno da Biblioteca Municipal do Funchal, instituição de carácter permanente e sem fins lucrativos, tutelada pela Câmara Municipal do Funchal, estando ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento. Está aberta ao público em geral e é dotada de uma organização que permite a aquisição, conservação, preservação e divulgação do património documental regional, nacional e internacional constante do seu rico acervo.

A Biblioteca Municipal do Funchal é a segunda biblioteca autárquica mais antiga do país, logo depois da do Porto. Foi criada por deliberação camarária de 12 de janeiro de 1838, durante a presidência de Sérvulo Drumond de Menezes. O seu primeiro regimento, ou seja, regulamento, da autoria do escrivão António Pio Fernandes, foi redigido a 7 de dezembro seguinte. No dia posterior, 8 de dezembro de 1838, abriu as portas ao público pela primeira vez.

As suas primeiras instalações situavam-se numa dependência dos Paços do Concelho, então localizados num prédio sito ao Largo da Sé. A biblioteca acompanhou a mudança do edifício camarário para o Palácio do Conde de Carvalhal, na Rua dos Ferreiros, ocorrida a meados do séc. XIX, onde atualmente se encontra sediado o Município do Funchal, passando a dispor de duas salas.

Manteve-se ali por várias décadas até à aquisição, por parte da edilidade funchalense, do Palácio de São Pedro, na Rua da Mouraria, a 19 de setembro de 1929, na vigência da presidência do capitão Francisco Silvestre Varela, para onde foi transferida em data posterior. Situando-se no 1.º andar deste edifício, dispunha de uma espaçosa sala de leitura, e o seu vasto espólio encontrava-se arrumado em diversas salas.

A Biblioteca Municipal do Funchal manteve-se nesse espaço durante oitenta anos, até que, a 24 de setembro de 2009, durante a presidência do Dr. Miguel Albuquerque, foram inauguradas as suas atuais instalações, sitas à Avenida Calouste Gulbenkian, 9, no Edifício 2000. Presentemente dispõe recepção, três salas de leitura, depósito e hemeroteca, assim como gabinetes técnicos para os funcionários.

## **Capítulo I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

A Biblioteca Municipal do Funchal é um serviço público, sem fins lucrativos e tem como missão facilitar o acesso à informação, cultura, educação e lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Inserção Orgânica**

A Biblioteca Municipal do Funchal está sob a tutela e administração da Câmara Municipal do Funchal, através do Departamento de Cultura.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão**

A principal missão da biblioteca é a dar a conhecer à população em geral a riqueza da herança documental regional, nacional e internacional de que dispõe contribuindo para o desenvolvimento de hábitos de leitura, educação e desenvolvimento pessoal.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos gerais**

A biblioteca tem por objetivo principal selecionar, adquirir, organizar, preservar, conservar e divulgar o património documental que tem à sua guarda, designadamente:

- a) Tornando a biblioteca acessível a todos;
- b) Promovendo eventos temporários enquadráveis com a vocação da instituição;
- c) Adquirindo, tratando, conservando e divulgando o acervo e os legados da Biblioteca;
- d) Valorizando e divulgando o património documental do Arquipélago da Madeira;
- e) Valorizando e divulgando todo o seu o património documental;
- f) Desenvolvendo coleções que reflitam as tendências atuais e a evolução da sociedade;
- g) Fomentando o gosto pela leitura, educação individual e auto-formação;

- h) Estabelecendo parcerias com os estabelecimentos de ensino, com vista à programação de atividades de mediação conjuntas;
- i) Cooperando sempre que possível, com outras organizações;
- j) Respeitando os Princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- k) Seguindo as diretrizes da IFLA sobre os serviços das Bibliotecas Públicas;

## Artigo 5.º

### **Horário de funcionamento**

1 - A Biblioteca está ao serviço da comunidade em geral, cujo horário encontra-se afixado no interior e no exterior do edifício em local bem visível.

2 - O horário de abertura ao público é, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 17:30 e encerra para almoço das 12:30 às 14h:00.

3 - Aos sábados e domingos e feriados encontra-se encerrada.

4 - A biblioteca procurará sempre ter um horário o mais adequado às necessidades da população e qualquer alteração ao horário de funcionamento será divulgada pelos meios tidos por convenientes.

5 - O horário de funcionamento é fixado pela Câmara Municipal do Funchal e adaptado às características do serviço.

6 - As eventuais atividades de mediação realizadas fora do horário de funcionamento são sempre asseguradas pelos técnicos da biblioteca.

## Artigo 6.º

### **Áreas de serviços**

1 - Atendimento:

- a) Serviço de empréstimo;
- b) Serviço de consulta ao catálogo;
- c) Serviço de fotocópia e de digitalização;

2 - Salas de leitura:

- a) Sala infantojuvenil;
- b) Sala de leitura geral;
- c) Espaço de multimédia e de Internet;
- d) Sala Joel Serrão;
- e) Serviço de Rede sem fios Wireless

## Artigo 7.º

### Funções externas

#### 1 - Serviço de difusão da informação:

- a) Acesso ao site da Biblioteca Municipal do Funchal;
- b) Consulta do catálogo online;
- c) Inscrições de leitores online;
- d) Reservas do serviço de empréstimo domiciliário online;
- e) Acesso ao Facebook da biblioteca;
- f) Acesso ao Instragram da biblioteca;
- g) Serviços de mediação cultural;

## Artigo 8.º

### Funções internas

#### 1- Serviços de mediação:

- a) Atividades de mediação cultural;
- b) Plano anual de atividades;
- c) Exposições;
- d) Visitas de estudo;
- e) Conferências;
- f) Lançamentos de livros;

#### 2- Gestão de serviços:

##### 1- Planeamento e administração de serviços:

- a) Coordenação, orientação e supervisão do funcionamento das diferentes áreas da biblioteca;
- b) Coordenação, orientação e supervisão dos funcionários;

##### 2- Planeamento e gestão de coleções aprovado pelo órgão superior de tutela da Biblioteca:

- a) Avaliação da coleção;
- b) Gestão de aquisições, ofertas, doações e legados;
- c) Tratamento técnico-documental do circuito do livro;
- d) Catalogação;
- e) Substituição, encadernação, restauro e depósito;
- f) Desbaste de documentos;
- g) Eliminação/ Abate;
- h) Estatísticas;



### 3- Gestão do catálogo online:

- a) Aplicação dos princípios do Manifesto da Unesco e das diretrizes da IFLA sobre as bibliotecas Públicas;
- b) Aplicação das diretrizes na área da linguagem UNIMARC;
- c) Aplicação das diretrizes na área da classificação decimal universal (CDU);

4- Gestão do Facebook.

5- Gestão do Instagram.

## Artigo 9.º

### Acesso à documentação

- 1- Qualquer utilizador da biblioteca pode consultar as obras existentes nas salas, depósito ou na hemeroteca.
- 2- Em caso de dúvidas o utilizador deve pedir apoio ao funcionário responsável pela secção.
- 3- Os obras para leitura presencial devem ser requisitados até os 15 minutos antes do encerramento dos serviços.
- 4- Os empréstimos domiciliários devem ser efetuados até 15 minutos antes do encerramento dos serviços.

## Artigo 10.º

### Consulta de documentos reservados

- 1- O utilizador só poderá consultar até três documentos de cada vez, independentemente do número de documentação solicitada.
- 2- Atendendo ao estado de conservação, preservação e valor patrimonial do documento, o utilizador deverá respeitar eventuais indicações dadas pelo funcionário em relação ao seu manuseamento.

## Capítulo II

### Recursos humanos

## Artigo 11.º

### Responsabilidades

À Diretora do Departamento de Cultura, responsável pela supervisão da Biblioteca Municipal do Funchal, na extensão das suas funções, compete fazer cumprir este Regulamento e administrar superiormente o funcionamento dos serviços incrementados pelos funcionários conforme o disposto no artigo 8.º.

## Artigo 12.º

### Funcionários

Aos funcionários da Biblioteca Municipal do Funchal sob a direção do responsável e em concordância com a sua função e categoria, compete a realização das tarefas descritas no artigo 6.º, bem como a execução de outras, tais como:

- a) Serviço de atendimento, empréstimo, fotocópias e digitalizações;
- b) Inventários;
- c) Outras atividades que irão sendo fomentadas e que no qual contribuem para um melhor funcionamento do serviço prestado pela biblioteca;

## Capítulo III

### Utilizadores

## Artigo 13.º

### Inscrições

- 1- São admitidos como utilizadores da Biblioteca a comunidade em geral de forma igualitária e democrática.
- 2- A inscrição de utilizadores com idade inferior a 18 anos implica o preenchimento de um documento próprio denominado “Declaração de responsabilidade parental”.
- 3- A admissão como utilizador faz-se mediante uma inscrição on-line no site da biblioteca, processo esse que deve ser acompanhado com a apresentação de um documento identificativo, tal como:
  - a) Carta de condução
  - b) Cartão de beneficiário
  - c) Cartão de cidadão/ BI
  - d) Cartão de contribuinte
  - e) Cartão de estudante
  - f) Cédula pessoal
  - g) Passaporte
  - h) Título de residência
- 4 - No processo de inscrição o utilizador é orientado por um(a) funcionário(a).
- 5 - Após realizada a inscrição é atribuído ao utilizador um número de leitor.
- 6 - Os dados pessoais recolhidos na inscrição destinam-se a ser a ser utilizados pela biblioteca para fins estatísticos.
- 7 - Qualquer alteração dos dados que ocorra, cabe ao utilizador comunica-lo à biblioteca.

- 8- De 2 em 2 anos a base de dados dos utilizadores será verificada, pedindo-se aos utilizadores a atualização dos seus dados.

#### Artigo 14.º

##### **Menores de idade**

- 1- O utilizador com idade inferior a 18 anos tem acesso livre a toda a documentação e serviço de internet existente no espaço físico dedicado a esta faixa etária.
- 2- A informação disponibilizada ao utilizador é da responsabilidade do responsável pelo menor.
- 3- Qualquer comportamento perturbador, acidente, dano ou roubo fica a cargo do responsável pelo menor de idade.
- 4- A biblioteca declina qualquer responsabilidade por acidentes que ocorram com os menores aquando da utilização das instalações, salvo situações previstas e abrangidas pelo seguro que o Município possui para efeito.

#### Artigo 15.º

##### **Direitos do utilizador**

- 1- O utilizador tem direito a:
  - a) Circular livremente por todos os espaços públicos;
  - b) Aceder aos serviços de livre acesso postos à sua disposição;
  - c) Proteção de dados no ato da inscrição por parte da instituição;
  - d) Consultar livremente o catálogo online da biblioteca;
  - e) Solicitar apoio para as pesquisas e equipamentos sempre que necessitar;
  - f) Apresentar críticas ou sugestões nos impressos existentes para o efeito ou através do Livro de Reclamações;

#### Artigo 16.º

##### **Deveres do utilizador**

- 1- O utilizador tem como deveres:
  - a) Cumprir o regulamento formulado pela biblioteca;
  - b) Manter em bom estado todos os documentos e equipamentos facultados;
  - c) É expressamente proibido rasgar, riscar, ou assinalar de qualquer forma os livros, jornais ou demais documentos consultados;
  - d) Cumprir os prazos estabelecidos pelo serviço de empréstimo ou de outros documentos requisitados por parte das entidades;
  - e) Respeitar as indicações sugeridas pelos funcionários;
  - f) Comportar-se respeitando as normas cívicas e democráticas;

- g) Não é permitido, no interior da biblioteca, fumar, beber ou comer, o uso do telemóvel, falar em voz alta, dar explicações ou deslocar para fora das salas de leitura os documentos facultados;

## **Capítulo IV Serviços**

### **Artigo 17.º**

#### **Receção**

- 1- A receção presta serviço de atendimento, esclarecimento e orientação sobre os serviços e espaços públicos postos à disposição dos utilizadores.
- 2- A receção possui cacifos onde são guardados os pertences do utilizador, tais como malas, mochilas, pastas, sacos etc.
- 3- Não é permitido deixar pertences no cacifo de um dia para outro.
- 4- Os chapéus de chuva e sobretudos deverão ser colocados nos bengaleiros existentes na entrada das salas de leitura.
- 5- A Biblioteca Municipal do Funchal não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer pertences dos utilizadores.

### **Artigo 18.º**

#### **Serviço de empréstimo**

- 1- O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
- 2- A utilização deste serviço faz-se mediante a apresentação do número de utilizador no ato da inscrição.
- 3- São aceites inscrições coletivas de jardins de infância regionais e o cartão é emitido em nome da instituição.
- 4- Estão disponíveis para empréstimo uma vasta coleção de livros (literatura generalizada e infantojuvenil), livros em braille (fundo tiflotécnico), assim como CDs e DVDs pertencentes ao fundo de empréstimo do catálogo.
- 5- A reserva de documentos pode ser feita através do catálogo da instituição, via telefone ou e-mail e tem uma validade de 5 dias úteis.
- 6- Cada utilizador poderá requisitar no máximo três obras, pelo período de 15 ou 30 dias.
- 7- É permitido uma última renovação pelo período de mais 15 dias, no espaço físico pertencente ao empréstimo ou solicitado via telefone ou e-mail.
- 8- Os utilizadores comprometem-se a respeitar os prazos estabelecidos para a devolução das obras requisitadas e a sua preservação.
- 9- No caso das Entidades Públicas o serviço de empréstimo das obras é feito consoante as necessidades das instituições, independentemente do fundo documental.

- 10- Se o utilizador exceder o prazo estabelecido para a devolução dos documentos, a instituição entrará em contato via telefone ou por e-mail, informando-o para efetuar a devolução com a maior brevidade.
- 11- Em caso de deterioração considerável, perda ou extravio, os utilizadores deverão substituir os livros por outros iguais ou equiparados.
- 12- O incumprimento reincidente deste regulamento determina a inibição do acesso a este serviço.

#### Artigo 19.º

##### **Responsabilidades do utilizador**

- 1- O utilizador é responsável pelo estado de conservação e do eventual extravio das obras requisitadas.
- 2- O número de leitor é pessoal e intransmissível, pelo que os funcionários que estão ao serviço não devem efetuar o serviço de empréstimo, salvo exceção de ser um menor de idade ou de um leitor com limitações de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestado.
- 3- São aceites as devoluções das obras por terceiros desde que o façam munidos de um cartão do utilizador ou do talão de empréstimo.

#### Artigo 20.º

##### **Serviço de consulta do catálogo**

- 1- A biblioteca possui um computador para a prestação do serviço de consulta ao catálogo, situado à entrada das suas instalações.
- 2- Neste computador qualquer utilizador tem livre acesso para efetuar as suas pesquisas.
- 3- Caso precise de orientações deverá solicitar apoio junto do funcionário que se encontra na receção.
- 4- A biblioteca presta serviço de apoio e orientação às pesquisas.

#### Artigo 21.º

##### **Serviço de fotocópia e de digitalização**

- 1 - A biblioteca presta um serviço de fotocópias e de digitalização.
- 2 - A prestação deste serviço não deve infringir as normas legalmente estabelecidas no que concerne aos Direitos de Autor.
- 3 - Para usufruir do serviço de fotocópias, caso o número de fotocópias seja inferior a 5 unidades, o serviço é efetuado na ocasião.
- 4 - Caso o número de fotocópias ultrapasse as cinco unidades, o leitor deverá preencher uma requisição, efetuar o pagamento, e proceder o seu levantamento no dia seguinte.

5 - Para usufruir do serviço de digitalização, o leitor deverá preencher uma requisição e efetuar o pagamento. As digitalizações estarão disponíveis no dia seguinte ou três dias depois, consoante a quantidade de páginas digitalizadas.

6 - A digitalização pode ser gravada numa pen-drive ou enviada para o email do utilizador.

7 - Os pagamentos deste serviço podem ser efetuados monetariamente ou através do IBAN da Câmara Municipal do Funchal.

8 - O preço das fotocópias e das digitalizações a pagar pelos utilizadores da Biblioteca Municipal do Funchal são fixados pela Câmara municipal do Funchal, de acordo com o Regulamento e Tabelas de Taxas e Licenças Municipais em vigor.

## Artigo 22.º

### **Sala infantojuvenil**

- 1- Esta sala é um espaço destinado prioritariamente ao público infantojuvenil entre os 0 e os 17 anos de idade.
- 2- A sala presta o serviço de empréstimo a todas as faixas etárias e é de livre acesso, podendo o leitor dirigir-se diretamente às estantes.
- 3- Nesta sala existe um espaço físico onde são realizadas atividades de mediação cultural para os diferentes públicos da comunidade regional.
- 4- É permitido o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização não perturbe os restantes utilizadores.

## Artigo 23.º

### **Sala de Leitura Geral**

- 1- A sala de leitura geral permite ao utilizador o livre acesso à documentação que se encontra nas estantes.
- 2- Após a consulta os documentos deverão ser deixados nas mesas.
- 3- Sempre que necessário os utilizadores poderão solicitar o apoio técnico dos bibliotecários, tanto nas suas pesquisas como na orientação do catálogo online.
- 4- Nesta sala também é permitido a consulta de documentos que se encontram no depósito e na hemeroteca.
- 5- A documentação da Sala de Leitura Geral, assim como a do depósito e hemeroteca não são passíveis de empréstimo.
- 6- É permitido o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização não perturbe os restantes utilizadores.
- 7- Os utilizadores poderão utilizar, caso necessitem, o serviço de Internet disponível na sala, para efeitos de pesquisa ou de trabalhos escolares.
- 8- É permitido consultar os documentos que já se encontram digitalizados num computador destinado exclusivamente a essa função.

## Artigo 24.º

### **Espaço de internet**

- 1- Os utilizadores podem utilizar os computadores que se encontram situados na sala infantojuvenil e na sala de leitura geral.
- 2- O acesso aos computadores deverá ser solicitado aos funcionários pertencentes às salas.
- 3- Os computadores têm um tempo de utilização máxima por utilizador, por dia, de uma hora, que poderá ser prorrogável por igual período caso não haja outros utilizadores em espera.
- 4- Caso o utilizador detete deficiência no funcionamento de um computador deverá comunicá-la ao funcionário responsável pela sala.
- 5- A biblioteca não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de software ou que tenham sido gravados no computador.

## Artigo 25.º

### **Proibições**

- 1- No espaço internet é expressamente proibido:
  - a) Alterar a configuração dos computadores;
  - b) Instalar ou desinstalar qualquer software;
  - c) Danificar os equipamentos;

## Artigo 26.º

### **Sala Joel Serrão**

- 1- É uma sala reservada aos utilizadores e investigadores que queiram conhecer o Espólio de Joel Serrão.
- 2- A Sala Joel Serrão permite ao utilizador o livre acesso à documentação que se encontra nas estantes.
- 3- Os documentos que se encontram na Sala Joel Serrão não são passíveis de empréstimo.

## Artigo 27.º

### **Utilização da rede sem fios Wireless**

- 1-A biblioteca possui um serviço Wireless e para aceder a rede é necessário:
  - a) Um computador portátil;
  - b) Um telemóvel;
  - c) Um tablet;

2 - Caso o utilizador detete deficiência no funcionamento da rede sem fios Wireless este deverá comunica-la ao funcionário responsável pela sala.

3 - A biblioteca não se responsabiliza por qualquer dano causado nos equipamentos pessoais dos utilizadores.

## **Capitulo V**

### **Ofertas, Doações e Legados**

#### **Artigo 28.º**

##### **Ofertas, Doações e Legados**

- 1- Compete à Câmara Municipal do Funchal, no âmbito da sua organização, funcionamento dos serviços e gestão corrente, aceitar ofertas, doações e legados a benefício de inventário da sua Biblioteca Municipal (art.º 33 n.º 1, alínea j) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 2- Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas.
- 3- Entende-se por legado toda a oferta de documentação à biblioteca, que ocorra através do processo de testamento, por vezes acompanhada de certas obrigações.
- 4- Qualquer intenção de doação ou legado por um particular ou instituição deverá ser apresentado à Biblioteca Municipal do Funchal através do preenchimento de um formulário denominado Termo de Doação.
- 5- A aceitação ou recusa da doação ou legado é da competência da Câmara Municipal do Funchal e está ao abrigo da alínea h) n.º 1 do artigo 64º da Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro.
- 6- O proponente será notificado pela biblioteca após decisão deliberada pela Câmara Municipal do Funchal.
- 7- Em caso de aceitação da oferta, o transporte é da responsabilidade do proponente, salvo acordo em contrário.

#### **Artigo 29.º**

##### **Procedimentos**

- 1- A aceitação das ofertas, doações e legados de documentos serão analisadas pela Biblioteca Municipal do Funchal com base nos critérios definidos na sua política de desenvolvimento de coleções.
- 2- As ofertas, doações e legados à biblioteca serão avaliados segundo os seguintes critérios:



- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Acessibilidade e / ou usabilidade do formato;
- f) Autoridade;
- g) Valor patrimonial;

3- Formalizada a doação ou o legado, os documentos tornam-se propriedade da Biblioteca Municipal do Funchal e passam a integrar o seu acervo.

## **Capítulo VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 30.º**

##### **Aprovação**

O presente Regulamento interno é aprovado pela Câmara Municipal do Funchal.

#### **Artigo 31.º**

##### **Revisão**

Este regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, por proposta da biblioteca à Diretora do Departamento de Cultura, responsável pela gestão da Biblioteca Municipal do Funchal.

#### **Artigo 32.º**

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

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em sede de reunião da Câmara Municipal do Funchal.

# ANEXOS

## Anexo I

### Minuta para normas de ofertas, Doações e Legados

- 1- Compete à Câmara Municipal do Funchal, no âmbito da sua da organização e funcionamento dos serviços e gestão corrente aceitar ofertas, doações e legados a benefício de inventário da sua Biblioteca Municipal (art.º 33 n.º 1, alínea j) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 2- Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas.
- 3- Entende-se por legado toda a oferta de documentação à biblioteca, que ocorra através do processo de testamento, por vezes acompanhada de certas obrigações;
- 4- Qualquer intenção de doação ou legado por um particular ou instituição deverá ser apresentado à Biblioteca Municipal do Funchal através do preenchimento de um formulário denominado Termo de Doação.
- 5- A aceitação ou recusa da oferta, doação ou legado é da competência da Câmara Municipal do Funchal e está ao abrigo da alínea h) n.º 1 do artigo 64.º da Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro;
- 6- O proponente será notificado pela biblioteca após decisão deliberada pela Câmara Municipal do Funchal.
- 7- Em caso de aceitação, o transporte é da responsabilidade do proponente, salvo acordo em contrário.

### Procedimentos

- 1- A aceitação das ofertas, doações e legados de documentos serão analisadas pela Biblioteca Municipal do Funchal com base nos critérios definidos na sua política de desenvolvimento de coleções.

- 2- As ofertas, doações e legados à biblioteca serão avaliados segundo os seguintes critérios:
- h) Estado físico de conservação;
  - i) Atualização;
  - j) Pertinência;
  - k) Acessibilidade da língua;
  - l) Acessibilidade e / ou usabilidade do formato;
  - m) Autoridade;
  - n) Valor patrimonial;
- 3- Formalizada a doação ou o legado, os documentos tornam-se propriedade da Biblioteca Municipal do Funchal e passam a integrar no seu acervo.

## Anexo II

### Termo de Doação

Nome: \_\_\_\_\_

BI/CC: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código-Postal: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

- a) Declaro que tomei conhecimentos das normas de aceitação de ofertas e doações da Biblioteca Municipal do Funchal contidas no Anexo I.
  
- b) Autorizo que os documentos/materiais que não se enquadrem nos critérios definidos na política da gestão de coleções da biblioteca sejam encaminhados para outras instituições ou enviados para reciclagem.
  
- c) Declaro não fazer qualquer exigência e/ou restrição sobre os documentos/materiais doados à Biblioteca Municipal do Funchal.

Anexo a lista dos documentos entregues.

Funchal, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O doador

Responsável da biblioteca

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)



Anexo IV

**Autorização da responsabilidade parental**

(menores de 18 anos)


(nome) \_\_\_\_\_ portador do BI/CCI N.º  
\_\_\_\_\_, declaro(a) ser responsável pela inscrição do  
leitor(nome) \_\_\_\_\_ e autorizo que este  
frequente e utilize todos os serviços disponíveis na Biblioteca Municipal do Funchal,  
comprometendo-se a cumprir o regulamento interno.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Anexo V


Formulário das visitas de estudo

 <p><b>BIBLIOTECA MUNICIPAL DO FUNCHAL</b></p>	<b>VISITAS DE ESTUDO</b>
Nome da Instituição: _____	
Número de alunos: _____ Idades dos alunos: _____	
Data: _____ Hora: _____	
Contacto do responsável: _____	
E-mail: _____	
Obs.: _____	
_____	
Data _____	
Assinatura do Responsável: _____	



Anexo VI

Formulário do serviço de reprografia

	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL DO FUNCHAL</b>	<b>REPROGRAFIA</b>	<b>SERVIÇOS DE REPROGRAFIA</b>	Título _____					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="text-align: center;">N.º LEITOR</td> </tr> </table>					N.º LEITOR	Datas / números: _____ <small>(apenas aplicável a periódicos)</small>			
	N.º LEITOR								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">DIGITALIZAÇÃO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FOTOCÓPIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IMPRESSÃO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Assinalar com uma cruz)</p>			DIGITALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>	FOTOCÓPIA	<input type="checkbox"/>	IMPRESSÃO	<input type="checkbox"/>	Páginas: de _____ a _____ /de _____ a _____ de _____ a _____ /de _____ a _____ de _____ a _____ /de _____ a _____  __/__/__ Assinatura: _____
DIGITALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>								
FOTOCÓPIA	<input type="checkbox"/>								
IMPRESSÃO	<input type="checkbox"/>								

Anexo VII

NIB, IBAN



**Consulta de NIB, IBAN e BIC SWIFT de Contas à ordem**

**Empresa** MUNICIPIO FUNCHAL

**Nº de Identificação Fiscal** 511217315

---

**Conta** 0336000014130

**Moeda** EUR

**NIB** 0035 0336 00000014130 32

**IBAN** PT50 0035 0336 00000014130 32

**BIC SWIFT** CGDIPTPL

---

**Data de impressão** 28-08-2009 12:23:57 hora de Portugal Continental.

**Processado por computador**

**ID:** 1250903921009