DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 144
29-07-2025

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso n.º 18955/2025/2

Sumário: Consulta pública do projeto do Regulamento da Rede Municipal de Leitura.

José Manuel Monteiro de Carvalho e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua atual redação), e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal de Coimbra, na sua reunião de 26 de Maio de 2025, deliberou, por unanimidade, ao abrigo da alínea k) do n.º 1, do artigo 33.º da referida Lei n.º 75/2013, submeter a consulta pública o Projeto de Regulamento da Rede Municipal de Leitura.

O processo poderá ser consultado na Divisão de Relação com o Munícipe e de Apoio Administrativo desta Câmara Municipal (Galeria do Mercado do Peixe, no Mercado D. Pedro V), durante o horário de expediente, e na página eletrónica oficial do Município de Coimbra, em www.cm-coimbra.pt.

A consulta pública decorrerá pelo prazo de 30 dias úteis, contados a partir da publicação de Aviso no *Diário da República*, e as sugestões deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, podendo ser apresentadas na Divisão de Relação com o Munícipe e de Apoio Administrativo desta Câmara Municipal, ou remetidas por via postal para a morada Praça 8 de Maio, 3000-300 Coimbra, ou ainda por correio eletrónico para o endereço geral@cm-coimbra.pt, dentro do prazo supra referido.

11 de julho de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, José Manuel Monteiro de Carvalho e Silva.

Projeto de Regulamento da Rede Municipal de Leitura de Coimbra

Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal de Coimbra (BMC) integra, desde 2022, a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, apresentando-se como um marco de interesse na vida social, cultural e educativa.

De acordo com o Manifesto da Unesco "A biblioteca pública é o centro local de informação, tornando prontamente acessíveis aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os géneros. É uma componente essencial das sociedades do conhecimento, adaptando-se continuamente a novos meios de comunicação para cumprir a sua função de facilitar o acesso universal a informação, permitindo que todas as pessoas possam fazer uso significativo da mesma. Fornece um espaço de acesso público para a produção de conhecimento, partilha e troca de informação e cultura e promoção da participação cívica dos cidadãos."

Nesta senda, os serviços das Bibliotecas Públicas devem ser oferecidos tendo por base o pressuposto da igualdade de acesso, sem distinção de idade, etnia, género, religião, nacionalidade, língua, condição social e física, a missão da Rede Municipal de Leitura de Coimbra (RMLC) visa garantir o acesso livre à informação, ao conhecimento, ao pensamento e à cultura.

Para cumprir a sua missão, as Bibliotecas da RMLC devem reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que deem resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade

Inaugurada a 24 de dezembro de 1922 e aberta ao público em janeiro de 1923, a BMC é o serviço público municipal mais antigo na área cultural.

Desde 1931, por disposição legal, a BMC tornou-se depositária do Depósito Legal, passando a disponibilizar a bibliografia nacional portuguesa.

A inauguração do novo edifício, em 1993, permitiu reforçar o enquadramento da BMC com a sociedade, tornando-a mais aberta à comunidade e oferecendo aos seus utilizadores melhores serviços: catálogos informatizados; livre acesso às estantes; documentos audiovisuais e acesso à Internet.

Da BMC fazem parte serviços tão importantes como a Ludoteca (Biblioteca Infantil), a Imagoteca (a quem cumpre reunir, preservar e divulgar o património fotográfico relativo ao Município de Coimbra), o Serviço de Audiovisuais, o Gabinete de História da Cidade, o Serviço de Leitura para Deficientes Visuais e a Sala do Livro Antigo.

No virar do século XX, criou-se a Rede Municipal de Leitura, que, atualmente, engloba, as Bibliotecas Anexas Municipais bem como o Serviço de Biblioteca Itinerante, o Bibliomóvel.

Em 2004, o Município de Coimbra aderiu à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com a formalização de Acordos de Cooperação prevendo a criação de um serviço que assegurasse o apoio técnico às bibliotecas escolares (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — SABE) e a cooperação interbibliotecas, de forma a complementar e a potenciar os seus recursos. Sendo, igualmente, fundamental a existência de cooperação com instituições congéneres e outras entidades de âmbito regional, nacional e internacional de forma a contribuir para a qualidade e inovação dos serviços prestados, a Rede Municipal de Leitura de Coimbra passou a integrar a Rede Intermunicipal de Bibliotecas da Região de Coimbra.

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Coimbra, atualmente em vigor (cuja última revisão foi aprovada em reunião da Câmara Municipal de Coimbra de 08/11/2011, cf. deliberação n.º 4292/2011 e aprovada pela Assembleia Municipal em 27/12/2011), define as condições da sua utilização e funcionamento, assim como, a tipificação dos direitos e deveres dos seus utilizadores. Todavia, com o crescimento da Rede Municipal de Leitura de Coimbra, tal Regulamento mostra-se desatualizado.

Deste modo, dando cumprimento ao disposto no artigo 99.º, do Código de Procedimento Administrativo (CPA), efetuou-se a ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas. Destacando-se, no que concerne aos custos, a ausência de alterações face ao regime anterior, não se antevendo que o presente Regulamento conduza à necessidade de remodelação de meios humanos ou materiais afetos ao funcionamento da Biblioteca e seus Serviços. Releva-se o facto de se ter reduzido a escrito algumas regras e procedimentos que resultam da *praxis* há muito seguida. Já quanto aos benefícios das medidas projetadas, os mesmos, assentam numa melhoria de padrões profissionais de funcionamento e de organização do serviço prestado à comunidade, regulamentando a manutenção de espaços que promovam a leitura, a reflexão, a pesquisa, informação, o acesso ao conhecimento e à cultura de todos os cidadãos.

Assim, nos termos dos artigos 73.º, 78.º, 112.º e 241.º, todos da Constituição da República Portuguesa, do artigo 136.º, n.º 2, do Código de Procedimento Administrativo e do disposto nas alíneas d) e e) do n.º 2, do artigo 23.º e nas alíneas k) e t), do n.º 1 do artigo 33.º, todas do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação, foi elaborado o presente projeto de Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as condições de gestão, funcionamento e utilização do equipamento da Biblioteca Municipal de Coimbra, das Bibliotecas Anexas e do serviço de Bibliomóvel.

Artigo 2.º

Definição

1 — A RMLC é um serviço público, de natureza informativa, educativa e cultural do Município de Coimbra, cujo funcionamento se rege pelas normas consagradas no presente Regulamento.

Aviso n.º 18955/2025/2

2 — Da RMCL fazem parte:

a) A Biblioteca Municipal de Coimbra;

b) As Bibliotecas Anexas Municipais de Almalaguês, Assafarge, Brasfemes, Cernache, Ribeira de Frades, S. João do Campo, Souselas e Trouxemil, outras bibliotecas que possam vir a ser criadas pelo Município;

c) O Serviço de Bibliomóvel.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — Cabe à RMLC, proporcionar conforme consignado no Manifesto da UNESCO sobre leitura pública, o acesso à cultura, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo ao encontro das suas necessidades culturais, de caráter lúdico, recreativo, educativo, social e de lazer.

2 — São, ainda, objetivos da RMCL:

a) Disponibilizar à população livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais, digitais e outros tipos de documentos e suportes, que cubram todas as áreas do conhecimento e da imaginação, dando resposta às suas necessidades de informação, cultura e educação;

b) Garantir o acesso aos documentos referidos na alínea anterior, independentemente da etnia, género, religião, nacionalidade, língua, condição social e física, no estrito cumprimento do princípio da igualdade;

c) Organizar, conservar e disponibilizar a bibliografia nacional portuguesa, na qualidade de depositária do Depósito Legal;

d) Estimular o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;

e) Proporcionar condições básicas que permitam o exercício informado da reflexão, do debate e da crítica, nomeadamente através de atividades de âmbito cultural;

f) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;

g) Recolher, preservar, estudar, divulgar e valorizar o património e as tradições da memória coletiva do concelho de Coimbra, através da organização e difusão do fundo local, contribuindo para reforçar e estimular a identidade cultural da região;

h) Promover a publicação de documentos relativos à história do Município;

i) Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de atuação afins como os da cultura e da educação;

j) Adaptar os seus serviços à evolução das necessidades e interesses dos utilizadores.

Artigo 4.º

Atividades

Para a prossecução dos seus objetivos, as Bibliotecas da RMLC desenvolvem, entre outras, as seguintes atividades:

a) Gerir o empréstimo e a circulação de documentos;

b) Atualizar permanentemente o fundo documental de forma a garantir a resposta às necessidades e expectativas dos utilizadores;

Aviso n.º 18955/2025/2

c) Organização e tratamento técnico apropriado e constante dos seus fundos documentais;

d) Gestão dos recursos e conteúdos disponíveis de forma a disponibilizar aos utilizadores serviços qualificados e adequados às suas necessidades e expectativas;

e) Realizar exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades que contribuam para a vida cultural e social da população;

f) Adotar as medidas necessárias à manutenção da qualidade e integridade física dos seus fundos documentais e à boa gestão dos espaços de armazenamento nomeadamente, a encadernação, o devido acondicionamento, a digitalização ou o expurgo de documentos duplicados e danificados;

g) Promover ativamente os recursos das Bibliotecas da RMLC, nomeadamente, através de iniciativas de divulgação e difusão da informação;

h) Promoção de atividades em colaboração com outras bibliotecas, entidades ou organismos vocacionados para a atividade cultural, educativa e informativa;

i) Edição de publicações dedicadas ao estudo do património e da história do concelho de Coimbra, nomeadamente, da revista "Arquivo Coimbrão".

j) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino básico e secundário situados na área do município.

Artigo 5.º

Áreas Funcionais

1 — As Bibliotecas da RMLC são constituídas por áreas de acesso público e por áreas de acesso restrito.

2 — São áreas de acesso público:

a) Atendimento geral — é a área onde se processa o acolhimento dos utilizadores, o serviço de referência e o empréstimo;

b) Área de acesso à Internet, leitura informal de periódicos, espaços para leitura de presença, existente em todas as bibliotecas fixas da RMLC;

3 — Áreas de acesso público da Biblioteca Municipal de Coimbra da RMLC:

a) Sala de leitura Carlos Santarém Andrade;

b) Imagoteca;

c) Serviço de Audiovisuais;

d) Núcleo de Leitura Especial;

e) Biblioteca Infantil/Ludoteca.

4 — São áreas de acesso restrito, na BMC:

a) Gabinete de História da Cidade Dr. José Pinto Loureiro;

b) Sala do Livro Antigo Dr. Henriques Seco;

c) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares/SABE;

d) Gabinete da Rede de Bibliotecas Anexas e Biblioteca Itinerante;

e) Serviços técnicos: catalogação, encadernação, depósitos.

5 — São áreas de acesso restrito, funcionando na Biblioteca Anexa de Cernache:

Biblioteca Aníbal Pinto de Castro.

Aviso n.º 18955/2025/2

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 6.º

Definição

Consideram-se utilizadores da RMLC todos os cidadãos que a pretendam frequentar, independentemente do local de residência.

Artigo 7.º

Direitos do utilizador

Os utilizadores da RMLC têm direito a:

1 — Circular livremente nos espaços de acesso público das bibliotecas da RMLC. Exceção para as visitas em grupo, as quais deverão ser precedidas de marcação.

2 — Usufruir dos recursos, serviços e atividades postos à sua disposição.

3 — Obter, da parte dos trabalhadores da RMLC, os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos, nomeadamente, procedimentos de pesquisa, e a utilização de fontes de informação.

4 — Aceder, reservar e requisitar para empréstimo os documentos que pretendam.

5 — Ter acesso a meios de informação que divulguem as atividades da Biblioteca e, caso o solicitem, ao envio personalizado dessas atividades.

6 — Aceder ao catálogo da RMLC e suas funcionalidades.

7 — Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugestões.

Artigo 8.º

Deveres do Utilizador

São deveres dos utilizadores da RMLC:

1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

2 — Respeitar as indicações transmitidas pelos trabalhadores da RMLC.

3 — Utilizar a Biblioteca respeitando os seus objetivos, os quais estão previstos neste Regulamento.

4 — Assegurar uma utilização correta das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.

5 — Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário.

6 — Contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo de trabalho e lazer, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cordial com os trabalhadores e os outros utilizadores das Bibliotecas.

7 — Cumprir os preceitos elementares de higiene.

8 — Responsabilizar-se, perante a Câmara Municipal de Coimbra, por qualquer tipo de danos e perdas causados aos documentos e equipamentos utilizados.

9 — Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

Aviso n.º 18955/2025/2

10 — Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição, nomeadamente, os contactos de telefone fixo, telemóvel, endereço eletrónico e morada.

11 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo.

Artigo 9.º

Cartão de Utilizador

1 — O cartão de utilizador é necessário, com exceção dos visitantes pontuais, para aceder aos serviços e espaços das Bibliotecas da RMLC.

2 — A inscrição como utilizador é gratuita, única e válida para todas as Bibliotecas da RMLC, com exceção do Bibliomóvel.

3 — O cartão de utilizador do Bibliomóvel é gratuito, obtido no local mediante o preenchimento de uma ficha e só é válido para esse serviço.

4 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efetuados.

5 — O ato de inscrição e a emissão do cartão de utilizador implicam o consentimento e a disponibilização de alguns dados pessoais do utilizador, com salvaguarda da sua proteção, conforme o disposto no artigo 24.º, do Regulamento.

6 — O cartão de utilizador está sujeito a renovação anual, com confirmação dos dados pessoais por parte do seu titular.

7 — O cartão de utilizador das Bibliotecas da RBMC pode ser emitido em nome de pessoas singulares ou coletivas.

Artigo 10.º

Condições de obtenção do Cartão de Utilizador

1 — Para efetuar a inscrição, o interessado deve apresentar:

a) Documento identificativo oficial devidamente atualizado (cartão de cidadão, passaporte, visto de residência, carta de condução);

b) Documento comprovativo da morada, caso pretenda utilizar o serviço de empréstimo domiciliário (recibo recente de consumo de água, luz, telefone, atestado de residência emitido pela junta de freguesia, etc.);

c) Cópia da certidão multiúsos ou declaração médica comprovativa de deficiência, conforme previsto no Capítulo V da Tabela Nacional de Incapacidades aprovada pelo Decreto-Lei n.º 341/93 de 30 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 352/2007 de 23 de outubro — ou outro documento legal equivalente, caso deseje ter acesso a documentos para leitura especial ou leitura adaptada, conforme o disposto no artigo 16.º, do Regulamento.

2 — São aceites inscrições em nome de pessoas coletivas, devendo cada pedido ser analisado pela Chefia de Divisão responsável pela RMLC ou pelo bibliotecário que a substitua.

3 — No caso do disposto no número anterior, o cartão de utilizador é emitido em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade indicar, via correio eletrónico ou por declaração impressa, como responsável para o efeito.

4 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, por extravio ou dano, obriga ao pagamento de um valor, conforme Tabela Geral de Taxas Municipais e da Tabela Geral de Preços e Tarifas Municipais anexas ao Regulamento Geral de Taxas e Preços Municipais, da Câmara Municipal de Coimbra.

Aviso n.º 18955/2025/2

Artigo 11.º

Inscrição e condições para menores

1 — A inscrição de menores de 14 anos (empréstimo juvenil) implica autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, os quais, assumem total responsabilidade pelo cumprimento do presente normativo. Tal inscrição é acompanhada de impresso próprio, devidamente preenchido e assinado.

2 — As crianças de idade igual ou inferior a 14 anos que frequentam individualmente as Bibliotecas da RMLC, estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.

3 — As crianças de idade inferior a 6 anos que frequentam individualmente as Bibliotecas da RMLC, devem fazê-lo apenas quando acompanhadas por um adulto.

CAPÍTULO III

Horário

Artigo 12.º

Horário

1 — O horário de funcionamento das Bibliotecas da RMLC é definido pela Câmara Municipal de Coimbra, afixado em local visível, no site e nos respetivos equipamentos, sendo difundido pelos meios de comunicação habituais.

2 — As diferentes Bibliotecas da RMLC poderão apresentar horários diferenciados e adaptados às características de cada equipamento e especificidades locais.

3 — O horário do Bibliomóvel está disponível no site da RMLC e é facultado a todos os utilizadores que o solicitem.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 13.º

Consulta de presença

1 — Entende-se por consulta de presença ou consulta local de documentos, a que é efetuada exclusivamente nas instalações das Bibliotecas da RMLC, dentro dos seus horários de funcionamento e nos lugares reservados para tal efeito.

2 — O serviço de consulta de presença prestado pelas Bibliotecas da RMLC é gratuito, mediante apresentação do cartão de utilizador.

3 — Os documentos que se encontram em livre acesso, podem ser retirados pelos utilizadores para consulta.

4 — Depois de consultados, os documentos não devem ser colocados novamente nas estantes, mas sim, depositados em local próprio para o efeito, para posterior arrumação pelos trabalhadores.

5 — O acesso aos documentos armazenados nos depósitos faz-se mediante preenchimento de impresso próprio. Sendo que, tais documentos, só poderão ser solicitados para consulta de presença até 30 minutos antes do encerramento dos serviços.

6 — Não é permitido o acesso aos documentos originais que se encontrem já digitalizados, exceto em casos devidamente fundamentados e mediante autorização da Chefia de Divisão responsável pela RMLC, ou pelo bibliotecário que a substitua.

Aviso n.º 18955/2025/2

7 — O acesso aos documentos assinalados na base de dados como reservados, nomeadamente, os da Sala do Livro Antigo, Galeria das Doações, Gabinete de História da Cidade, devido à sua natureza, valor ou estado de conservação, depende de autorização da Chefia de Divisão responsável pela RMLC, ou do bibliotecário que a substitua.

8 — Não é permitido o acesso a documentos em mau estado de conservação, exceto em casos devidamente fundamentados e mediante autorização da Chefia de Divisão responsável pela RMLC, ou do bibliotecário que a substitua.

9 — A consulta de presença de documentos deverá ser efetuada no setor próprio onde esse documento pertence.

10 — O acesso à Sala de Leitura, aos computadores de acesso à internet e a audição e visionamento de documentos sonoros e audiovisuais, fica sujeito a marcação prévia de lugar e apresentação do cartão de utilizador.

11 — Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam a utilizar.

12 — A ausência do lugar por um período superior a 30 minutos, implica a sua perda, reservando-se, ao trabalhador de serviço, o direito de retirar os objetos pessoais do lugar desocupado.

Artigo 14.º

Empréstimo Individual

1 — O empréstimo domiciliário individual é gratuito e faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador.

2 — A utilização dos cartões de outrem é expressamente proibida, salvo no caso de se tratar de uma requisição na qualidade de pais/encarregados de educação.

3 — Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos dos fundos das Bibliotecas da RMLC, com a exceção dos seguintes, apenas disponíveis para consulta local:

a) Obras de referência, tais como, dicionários e enciclopédias, de consulta local;

b) Publicações periódicas;

c) Jogos e brinquedos;

d) Obras com data de publicação anterior a 1970;

e) Documentos de valor patrimonial relevante, esgotados ou de difícil aquisição;

f) Manuscritos e documentos autografados;

g) Documentos do fundo local e dos fundos reservados.

4 — Os utilizadores individuais podem requisitar:

Até 5 livros por um período não superior a 14 dias, renovável duas vezes por igual período, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos;

Até 2 filmes/DVD's, por um período não superior a 14 dias, renovável duas vezes por igual período, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos;

Até 3 CD's, por um período não superior a 14 dias, renovável duas vezes por igual período, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos.

5 — O empréstimo de filmes e séries fica sujeito à classificação etária da Inspeção-Geral das Atividades Culturais ou entidade congénere, cabendo ao trabalhador, em caso de dúvida, verificar nos dados do utilizador a sua idade e reservar-se o direito de recusar o empréstimo.

Aviso n.º 18955/2025/2

6 — O número de documentos passíveis de empréstimo, bem como a sua duração, poderá ser objeto de alteração mediante despacho superior.

7 — Findo o período de empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s), será notificado, para esse efeito, por correio eletrónico, para o endereço disponibilizado pelo utilizador.

8 — Podem ser efetuados pedidos de reserva de documentos que se encontrem emprestados a outros utilizadores, até ao limite de 5 pedidos.

9 — A disponibilidade do documento reservado será comunicada por correio eletrónico ao utilizador que tiver efetuado o pedido, o qual terá um prazo de 7 dias para proceder ao seu levantamento.

10 — 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, deverá entregar outro documento previamente acordado com a Chefia de Divisão responsável pela RMLC, ou pelo bibliotecário que a substitua.

11 — A não reposição de documentos, assim como, dano ou posse prolongada e abusiva superior 30 dias após o término do período de empréstimo, podem implicar a suspensão provisória (pelo período de 1 ano a contar da data de devolução do documento) ou definitiva, do direito a novo empréstimo.

Artigo 15.º

Empréstimo no Bibliomóvel

1 — O serviço de empréstimo prestado no Bibliomóvel é gratuito e exclusivo aos detentores de cartão de utilizador deste serviço.

2 — Neste serviço, só podem ser emprestados documentos do fundo bibliográfico do Bibliomóvel.

3 — Os utilizadores podem requisitar até 5 livros por um período não superior a 30 dias, renovável duas vezes por igual período.

4 — Em caso de perda ou dano dos documentos emprestados, aplica-se o disposto nos n.os 10 e 11, do artigo 14.º

Artigo 16.º

Empréstimo dos fundos de Leitura Especial

1 — Os documentos para leitura adaptada, pertencentes aos fundos documentais das RLMC, existem em vários formatos, nomeadamente, braile, livros digitais, documentos áudio, produzidos no âmbito da alínea j) do n.º 2, do artigo 75.º e do artigo 82.º-A, do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

2 — Os documentos referidos no número anterior, são disponibilizados exclusivamente aos utilizadores mencionados na alínea c), do n.º 1, do artigo 10.º, podendo a sua entrega ser efetuada pessoalmente, por correio postal, correio eletrónico, ou outras plataformas digitais.

Artigo 17.º

Empréstimo a pessoas coletivas

1 — É permitido, desde que devidamente autorizado pelo Chefe de Divisão responsável pela RMLC, ou pelo Bibliotecário que a substitua, o empréstimo de documentos a pessoas coletivas, que sejam titulares de cartão de utilizador.

2 — O empréstimo de fundos documentais de valor patrimonial relevante, só poderá verificar-se se forem asseguradas as condições de segurança necessárias, assim como, as condições à sua preservação e conservação.

Aviso n.º 18955/2025/2

Artigo 18.º

Empréstimo interbibliotecas

1 — O empréstimo interbibliotecas carece de autorização, pelo Chefe de Divisão responsável pela RMLC, ou pelo Bibliotecário que a substitua. Este serviço pode ser prestado a bibliotecas de outros Municípios.

2 — Podem ser emprestados documentos dos fundos da RMLC passíveis de empréstimo domiciliário.

3 — As despesas de envio são suportadas pelas bibliotecas que solicitam o empréstimo.

4 — O empréstimo de fundos documentais de valor patrimonial relevante só poderá verificar-se, se forem asseguradas as condições de segurança necessárias, assim como as condições necessárias à sua preservação e conservação.

Artigo 19.º

Regras gerais de utilização

1 — As Bibliotecas da RMLC não se responsabilizam, perante o utilizador, pelos objetos pessoais esquecidos, extraviados ou perdidos nas suas instalações, bem como pelos deixados nos lugares destinados a consulta.

2 — Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca.

3 — Não é permitido levar para o exterior das Bibliotecas da RMLC 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 trabalhadores.

4 — Quem causar danos ao equipamento das Bibliotecas da RMLC, poderá estar obrigado à reposição do mesmo ou ao seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pela Câmara Municipal de Coimbra.

5 — Poderá ser proibido o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos das Bibliotecas da RMLC, aos utilizadores que não cumpram as regras de funcionamento previstas no Regulamento.

Artigo 20.º

Interdições

É interdito aos utilizadores das Bibliotecas da RMLC, nomeadamente:

a) Fumar nos espaços internos das Bibliotecas da RMLC, 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 os cães-guia.

d) Riscar, dobrar, escrever, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento, assim como retirar a sinalização colocada pelos serviços.

e) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos, exceto em casos devidamente justificados e integrados nos objetivos da RMLC.

f) Ter o telemóvel com som 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.

Aviso n.º 18955/2025/2

Artigo 21.º

Utilização do equipamento informático

1 — A utilização de computadores para acesso à Internet é gratuita, podendo ser solicitado o cartão de utilizador sempre que necessário.

2 — A utilização dos computadores para acesso à Internet é realizada por marcação prévia, feita no balcão de atendimento, com um limite de 30 minutos. Não existindo marcações posteriores, a utilização poderá ser prolongada.

3 — Os discos rígidos estão sujeitos a limpezas periódicas, não se responsabilizando, os serviços das Bibliotecas da RMLC, por informação aí gravada nos discos rígidos.

4 — Os Serviços das Bibliotecas da RMLC não se responsabilizam por eventuais interrupções do serviço de acesso à Internet.

5 — É expressamente proibida a tentativa de desconfiguração dos sistemas informáticos, de acesso a informação não pública e a instalação de quaisquer programas.

6 — Nos espaços das Bibliotecas da RMLC, é permitida a utilização de computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros. Nestes casos, a saída de som tem de se efetuar por auscultadores.

Artigo 22.º

Fotocópias, digitalizações e impressões

1 — A utilização do serviço de fotocópias e digitalizações, assim como a reprodução de documentos não poderá violar as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, pelo que se encontram interditas as cópias da totalidade de um documento.

2 — A utilização de quaisquer reproduções de documentos, com fins não exclusivamente particulares, deve conter referência à respetiva proveniência.

3 — Não poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado, ou que, em função do índice de degradação, ao serem sujeitos ao processo de cópia, se danifiquem.

4 — São proibidas as cópias de documentos não pertencentes aos fundos documentais das Bibliotecas da RMLC.

5 — O custo da execução das fotocópias e impressões, encontra-se estabelecido na Tabela Geral de Taxas Municipais e da Tabela Geral de Preços e Tarifas Municipais anexas ao Regulamento Geral de Taxas e Preços Municipais, da Câmara Municipal de Coimbra.

6 — A reprodução digital de documentos pode ser feita pelos próprios utilizadores, com recurso a equipamento próprio, de uso pessoal e para fins exclusivamente privados, excluindo qualquer forma de disponibilização pública, nos termos do disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, competindo às Bibliotecas da RMLC proceder ao registo dos dispositivos utilizados.

7 — Excetuam-se do número anterior, os documentos a reproduzir que se encontram disponíveis em repositórios digitais de acesso gratuito.

8 — Os dispositivos de reprodução de documentos referidos no n.º 6 não podem implicar o contacto físico com os documentos nem comprometer a conservação dos mesmos.

9 — A utilização de dispositivos de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura ou pela necessidade de não perturbar os restantes utilizadores, admitindo-se apenas o uso de funcionalidades silenciosas.

10 — São proibidas as reproduções com recurso a flash ou que necessitem de iluminação específica.

Aviso n.º 18955/2025/2

CAPÍTULO V

Doações

Artigo 23.º

Doações, legados e heranças

1 — Nos termos da alínea j) do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, compete à Câmara Municipal de Coimbra aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário.

2 — Sem prejuízo de outras formalidades legais relativas à aceitação de doações e legados e heranças a benefício de inventário, as doações de fundos documentais são sujeitas a parecer técnico favorável, tendo em conta os seguintes critérios:

a) Estado de conservação;

b) Atualidade do conteúdo dos documentos ou do seu suporte físico;

c) Conteúdo e/ou autoria relacionados com o Município de Coimbra;

d) Pertinência ou valor acrescido para o fundo documental das Bibliotecas da RMLC;

e) Capacidade de armazenamento das bibliotecas da RMLC.

3 — No âmbito das atividades definidas neste Regulamento, compete às Bibliotecas da RMLC a organização dos seus fundos documentais, pelo que lhes compete selecionar e tratar tecnicamente os que deverão ser incorporados no catálogo da RMLC e disponibilizados ao público.

4 — Poderá ser proposta a não aceitação, caso esta não corresponda aos critérios definidos.

5 — As Bibliotecas da RMLC não se responsabilizam pela conservação de qualquer fundo documental depositado nos respetivos serviços sem que para tal haja aceitação dos mesmos, por deliberação da Câmara Municipal de Coimbra.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 24.º

Proteção de dados pessoais

Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, os Serviços comprometem-se a assegurar a confidencialidade e integridade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição, bem como daqueles que se referem aos movimentos de empréstimo e utilização dos serviços.

Artigo 25.º

Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas que surjam na interpretação deste Regulamento são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, no estrito cumprimento da legislação.

Artigo 26.º

Alteração

O presente Regulamento será alterado sempre que exista matéria que o justifique.

Aviso n.º 18955/2025/2

Artigo 27.º

Alteração à legislação

Quando a legislação em vigor mencionada neste Regulamento for alterada, as remissões para ela expressas consideram-se automaticamente transferidas para a nova legislação ou deixarão de ter efeito caso se trate de revogação.

Artigo 28.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Coimbra, com última revisão aprovada pela Câmara Municipal de Coimbra em 08/11/2011 (deliberação n.º 4292/2011) e pela Assembleia Municipal em 27/12/2011.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

319296707

Aviso n.º 18955/2025/2