

MUNICÍPIO DO FUNCHAL**Regulamento n.º 327/2025**

Sumário: Aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal do Funchal.

Maria Cristina Andrade Pedra Costa, Presidente da Câmara Municipal do Funchal, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea t), do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), e dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 56.º do RJAL, conjugado com o artigo 139.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal do Funchal, tomada em reunião ordinária de 6 de fevereiro de 2025, a Assembleia Municipal do Funchal, na sua sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2025, deliberou por unanimidade, nos termos da alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL, aprovar o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal do Funchal, cujo teor se publica em anexo.

6 de março de 2025. — A Presidente da Câmara Municipal do Funchal, Maria Cristina Andrade Pedra Costa.

Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal do Funchal**Nota Justificativa**

A Biblioteca Municipal do Funchal, fundada em 1838, é a segunda biblioteca municipal mais antiga do país que presta este serviço público. O acervo da Biblioteca é constituído por mais de 300 mil volumes, edificado ao longo de 184 anos de história.

A construção deste património foi possível através de aquisições, pela Autarquia, de espólios de madeirenses ilustres, assim como através de generosas doações, na maioria anónimas, mas também por parte de figuras de relevância regional e nacional, como sejam os casos de Henry Hinton, Florival de Passos ou Joel Serrão.

A Biblioteca Municipal do Funchal, que integra a Rede Regional de Bibliotecas Públicas, está sob a administração da Câmara Municipal do Funchal, através da Divisão de Bibliotecas e Museus, integrada no Departamento de Cultura.

O projeto de Regulamento foi submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, na sequência da respetiva publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234, de 3 de dezembro de 2024 (Aviso n.º 27038/2024/2), e no sítio institucional do Município do Funchal na Internet (<https://www.funchal.pt/>), em cumprimento do disposto no n.º 1 e alínea c), do n.º 3 do artigo 100.º e artigo 101.º, ambos do Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Normas Habilitantes**

O presente Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal do Funchal, doravante Regulamento, é elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, conjugado com as disposições dos artigos 97.º a 101.º e artigos 135.º a 147.º, todos do Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, no uso das atribuições e competências previstas nas alíneas a), d) e e), do n.º 2 do artigo 23.º; alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k), u) e ee), do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, doravante RJAL.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1 – O presente Regulamento, estabelece as normas gerais de funcionamento do serviço público prosseguido pela Biblioteca Municipal do Funchal, doravante designada por BMF ou Biblioteca.

2 – O Regulamento é aplicável a todos os funcionários e utilizadores da BMF.

Artigo 3.º

Missão

1 – A BMF tem por missão promover o acesso à informação, ciência, cultura, educação e lazer, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento, e assente nos princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

2 – A BMF está ao serviço da comunidade, sem distinção de idade, etnia, sexo, religião, nacionalidade, língua, condição social e/ou física, ou qualquer outra forma de discriminação.

Artigo 4.º

Objetivos

A BMF visa a prossecução dos seguintes objetivos, nomeadamente:

- a) Selecionar, adquirir, organizar, preservar, conservar e divulgar o património documental de interesse municipal que tem à sua guarda;
- b) Permitir o acesso a livros, publicações periódicas e outros documentos físicos ou em formato digital, de todas as áreas do conhecimento;
- c) Estimular o gosto pela leitura, pelas artes, ciências e as novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação, tornando-a acessível a todos;
- e) Incentivar a educação individual e a autoformação, assim como apoiar a educação formal a todos os níveis;
- f) Estabelecer parcerias com outras entidades e estabelecimentos de ensino, para programação de atividades conjuntas;
- g) Fomentar o diálogo intercultural, diversidade cultural, regionalismo e tradição oral;
- h) Divulgar e valorizar o património cultural do concelho, através do Fundo Local;
- i) Acompanhar as diretrizes da International Federation of Library Associations and Institutions sobre os serviços das Bibliotecas Públicas;
- j) Atualizar regularmente as coleções;
- k) Garantir, de forma adequada e permanente, a organização técnica das coleções;
- l) Promover a realização de atividades, parcerias e intercâmbios;
- m) Criar condições para proporcionar o desenvolvimento da capacidade crítica dos cidadãos.

Artigo 5.º

Divisão de Bibliotecas e Museus

No âmbito das suas atividades, compete à Divisão de Bibliotecas e Museus, entre outras tarefas:

- a) Organizar de forma adequada os fundos documentais disponíveis e que venham a ser incorporados no catálogo da Biblioteca, procedendo à atualização do respetivo inventário, conforme Anexo I;
- b) Estabelecer uma política coordenada de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência informacional;
- c) Propor a alteração do Regulamento, sempre que tal se justifique, mediante informação fundamentada dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Instalações e Horário de Funcionamento

Artigo 6.º

Instalações da Biblioteca

As instalações da BMF estão localizadas na Avenida Calouste Gulbenkian, n.º 9, 9000-011 Funchal, e integram:

- a) A Sala Joel Serrão;
- b) Uma Sala de Leitura Infantojuvenil;
- c) Uma Sala de Leitura Geral;
- d) Um Espaço de Multimédia e de Internet.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1 — O horário de funcionamento da BMF é definido pela Câmara Municipal do Funchal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal ou subdelegação em qualquer Vereador, devendo este ser afixado nas instalações da Biblioteca e publicitado através de edital nos termos legais.

2 — Qualquer alteração do horário de funcionamento, encerramento não previsto ou a realização de atividades programadas fora do horário de funcionamento da BMF, devem ser divulgados com a devida antecedência, nos termos do disposto no número anterior.

3 — Por razões de segurança, as atividades programadas realizadas fora do horário de funcionamento, devem ser acompanhadas pelos Técnicos da Biblioteca, de modo a garantir um bom acompanhamento e zelar pelo cumprimento das normas de utilização do espaço.

Artigo 8.º

Cedência de Utilização da Biblioteca

1 — A utilização das instalações da Biblioteca pode ser, temporariamente, cedida a terceiros, desde que, haja disponibilidade de agenda e a atividade proposta se enquadre na prossecução dos objetivos previstos no artigo 4.º do Regulamento.

2 – O pedido de cedência de utilização da BMF, deve ser apresentado por escrito, com a antecedência prévia de 10 dias úteis.

3 – A realização de visitas de estudo, deve ser comunicado por escrito à BMF, mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme Anexo II.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 9.º

Inscrição

1 – É obrigatória a inscrição de todos os utilizadores que pretendam frequentar e aceder aos serviços da BMF.

2 – A inscrição é gratuita, devendo ser efetuada na página oficial da BMF na internet, mediante o preenchimento do respetivo formulário e apresentação do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação válido com fotografia.

3 – A inscrição de utilizadores menores de idade, não emancipados pelo casamento, depende de autorização dos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais, mediante o preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela BMF, conforme Anexo III.

4 – A mudança de residência ou outra alteração significativa dos dados pessoais indicados pelo utilizador na inscrição, deverá ser imediatamente comunicada à BMF, sob pena, de lhe ser recusado qualquer serviço, incluindo o empréstimo domiciliário.

5 – Sempre que necessário, o utilizador pode solicitar a devida orientação aos Técnicos da Biblioteca, tendo em vista a conclusão do processo de inscrição.

Artigo 10.º

Cartão de Leitor

1 – O acesso à Biblioteca Municipal do Funchal exige a inscrição do utilizador e a emissão de um Cartão de Leitor, emitido pela BMF, sem prazo de validade, o cartão de leitor é gratuito, pessoal e intransmissível.

2 – Os munícipes detentores do Cartão do Município do Funchal poderão utilizá-lo como substituto do Cartão de Leitor, beneficiando automaticamente das condições de acesso e usufruto dos serviços da Biblioteca.

3 – Em caso de perda, extravio ou dano, o utilizador pode solicitar a emissão de uma 2.ª via do Cartão de Leitor.

4 – O desrespeito pelo utilizador, do presente Regulamento ou das normas legais em vigor, constitui fundamento para a BMF suspender, temporária ou definitivamente, o uso do Cartão de Leitor ou Cartão do Município do Funchal na BMF.

Artigo 11.º

Proteção de Dados Pessoais

A recolha e o tratamento de dados pessoais dos utilizadores, são processados informaticamente pela BMF, nos termos previstos na legislação em vigor, e destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca, para efeitos de gestão de utilizadores, prestação de serviços, divulgação de atividades e fins estatísticos.

Artigo 12.º

Direitos do Utilizador

1 – O utilizador tem direito:

- a) A circular livremente por todos os espaços públicos da Biblioteca;
- b) A utilizar todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca;
- c) À proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição e outros;
- d) A consultar livremente o catálogo *on-line* da Biblioteca;
- e) A solicitar apoio junto dos Técnicos da Biblioteca, para efetuar pesquisas e uso de equipamentos, sempre que necessitar;
- f) A apresentar reclamações ou sugestões nos impressos existentes para o efeito, nomeadamente, no Livro de Reclamações.

Artigo 13.º

Deveres do Utilizador

1 – Constituem deveres do utilizador, designadamente:

- a) Cumprir as orientações definidas pela Biblioteca;
 - b) Contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo de trabalho e lazer, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cordial com os outros utilizadores e Técnicos da Biblioteca, nomeadamente, não fumar, beber, comer ou falar em voz alta;
 - c) Não dar explicações no interior da Biblioteca;
 - d) Manter em bom estado de conservação todos os documentos, recursos e equipamentos facultados;
 - e) Ter as mãos limpas e folhear a documentação com cuidado;
 - f) Não deslocar para fora das Salas de Leitura os documentos consultados;
 - g) Não fotografar, dobrar, rasgar, riscar, ou assinalar de qualquer forma os livros, jornais ou demais documentos consultados;
 - h) Não riscar, inutilizar ou retirar as sinaléticas das obras consultadas;
 - i) Cumprir os prazos estabelecidos pelo serviço de empréstimo domiciliário ou de outros documentos requisitados;
 - j) Respeitar as indicações prestadas pelos Técnicos da Biblioteca;
 - k) Pautar o seu comportamento em respeito pelas normas cívicas e democráticas;
 - l) Não atender ou efetuar chamadas no interior das instalações da BMF, devendo o telemóvel ser mantido em modo de silêncio;
 - m) Não deixar os seus pertences nos cacifos de um dia para outro.
- 2 – No espaço de Internet é expressamente proibido:
- a) Instalar ou modificar o *software* ou *hardware* existente;
 - b) Utilizar os computadores para jogos *online*;

c) A visualização de conteúdo sexual, violento, incitação ao ódio, assédio, bullying ou qualquer forma de discriminação;

d) Forçar o encerramento do computador por outro modo que não seja através do sistema operativo.

3 – A BMF reserva-se no direito de interditar o acesso aos utilizadores que demonstrem comportamentos agressivos ou que causem distúrbios no interior da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Utilização dos Serviços

Artigo 14.º

Serviços Disponíveis

Os utilizadores da Biblioteca podem usufruir dos seguintes serviços:

- a) Salas de leitura;
- b) Consulta presencial;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Serviço de reprografia;
- e) Espaço multimédia e Internet.

Artigo 15.º

Acesso às Salas de Leitura

1 – O acesso às Salas de Leitura e à generalidade dos serviços da BMF é livre e gratuito a qualquer utilizador portador de Cartão de Leitor.

2 – As malas, mochilas, pastas, sacos ou outros objetos pessoais, devem ser guardados nos cacifos disponíveis à entrada da Biblioteca, ficando o leitor responsável pela respetiva chave.

3 – Apenas é permitido levar para as Salas de Leitura, o computador portátil ou outro equipamento eletrónico de trabalho pessoal, documentos e/ou materiais indispensáveis ao estudo ou investigação em curso.

4 – O leitor deve recolher todos os seus pertences do cacifo, deixando a chave na respetiva fechadura, antes de sair das instalações da BMF.

5 – A BMF não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou perdido nas suas instalações.

Artigo 16.º

Sala Joel Serrão

1 – A Sala Joel Serrão é um espaço reservado aos utilizadores e investigadores que queiram conhecer o Espólio de Joel Serrão.

2 – A Sala Joel Serrão disponibiliza ao utilizador o livre acesso à documentação que se encontra nas estantes.

3 – Os documentos que se encontram na Sala Joel Serrão, não podem ser objeto de empréstimo domiciliário.

Artigo 17.º

Consulta Presencial

1 – Qualquer utilizador pode consultar as obras existentes nas salas, em depósito ou na heme-roteca.

2 – A consulta de obras que se encontrem em depósito deve ser requisitada até 15 minutos antes do horário de encerramento dos serviços da Biblioteca, mediante o preenchimento de impresso próprio.

3 – O utilizador só poderá consultar até três documentos de cada vez, independentemente do número de documentação solicitada.

4 – Os documentos abertos não deverão ter as lombadas para cima, sendo igualmente proibido empilhar livros abertos.

5 – Atendendo ao estado de conservação, preservação e valor patrimonial do documento, o utilizador deverá respeitar as indicações dadas pelos Técnicos da Biblioteca em relação ao seu manuseamento.

Artigo 18.º

Empréstimo Domiciliário

1 – A BMF dispõe de uma vasta coleção de livros para empréstimo domiciliário acondicionados na Sala 1.

2 – Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição temporária de livros para utilização fora das instalações da Biblioteca, mediante pedido do interessado apresentado presencialmente ao balcão da BMF ou por correio eletrónico.

3 – Os empréstimos domiciliários devem ser requisitados até 15 minutos antes do horário de encerramento dos serviços da Biblioteca.

4 – Cada utilizador titular de um Cartão de Leitor, pode requerer o empréstimo domiciliário até um máximo de três livros, pelo período de 15 dias úteis, renovável por igual período temporal.

5 – Os utilizadores devem proceder à devolução dos livros dentro do prazo estipulado, só podendo realizar um novo empréstimo domiciliário, após terem procedido à entrega de todos os livros que haviam requisitado anteriormente.

6 – Findo o prazo de empréstimo domiciliário, o utilizador será notificado via telefónica e/ou correio eletrónico, para proceder à devolução dos livros em falta.

7 – Em caso de perda, extravio ou dano causado aos livros em situação de empréstimo domiciliário, os utilizadores ficam obrigados a indemnizar a BMF, nos termos do regime jurídico da responsabilidade civil extracontratual prevista no Código Civil.

8 – Sempre que a reconstituição natural não seja possível, não repare integralmente os danos ou seja excessivamente onerosa para o utilizador, a indemnização será fixada em dinheiro, sob proposta da Divisão de Bibliotecas e Museus.

9 – A reincidência, em casos de não devolução, perda ou extravio, dano, posse prolongada e abusiva de livros, constitui fundamento de suspensão, temporária ou definitiva, do direito a requisitar um novo empréstimo domiciliário.

10 – São aceites devoluções de obras por terceiros, desde que apresentem o Cartão de Leitor ou talão de empréstimo.

Artigo 19.º

Reservas

Os utilizadores podem requisitar a reserva de uma obra que esteja em situação de empréstimo domiciliário.

Artigo 20.º

Serviço de Reprografia

1 – A Biblioteca dispõe de um serviço de reprografia, que inclui, a digitalização, fotocópia e impressão de documentos, mediante o preenchimento de requisição em modelo próprio disponibilizado pela BMF, conforme Anexo IV.

2 – A utilização deste serviço deve respeitar as normas legais em vigor no que concerne aos Direitos de Autor, nomeadamente no que diz respeito à proibição de reprodução integral de uma obra, sem o consentimento do seu autor.

3 – Para efeitos de digitalização, o leitor deve preencher uma requisição e efetuar o pagamento da taxa devida.

4 – Os trabalhos de digitalização são entregues em formato digital, em *pen drive* facultada pelo utilizador ou enviado por correio eletrónico.

5 – A prestação do serviço de fotocópias inferior a 5 folhas, é efetuado no momento, após o pagamento da taxa devida.

6 – Quando o número de fotocópias ultrapassar as 5 folhas, o leitor deve preencher uma requisição e proceder ao pagamento da taxa devida.

7 – As requisições de digitalização e de fotocópias, devem ser concluídos, respetivamente, no prazo máximo de 3 dias úteis e 1 dia útil, exceto em casos de força maior ou em virtude da quantidade elevada de páginas a digitalizar ou a fotocopiar.

8 – A reprodução de documentos está reservada, exclusivamente aos Técnicos da BMF, e aos documentos existentes na Biblioteca.

Artigo 21.º

Documentos de Acesso Reservado

1 – Por razões de preservação, a reprodução de documentos de acesso reservado, depende da apresentação de requerimento escrito fundamentado pelo interessado e de autorização da Divisão de Bibliotecas e Museus.

2 – A reprodução de documentos de acesso reservado pode ser restringida à utilização do método fotográfico ou digitalização, a efetuar pelos Técnicos da BMF.

3 – Deve ser entregue à BMF um exemplar de qualquer trabalho produzido ou publicado em contexto académico de licenciatura, pós-graduação, mestrado, doutoramento ou pós-doutoramento, contendo informações ou referências a documentos iconográficos classificados como documentos de acesso reservado.

Artigo 22.º

Taxas

1 – Os utilizadores da BMF, estão sujeitos às taxas municipais previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, atualmente em vigor, aprovada pelo n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento Geral das Taxas, Outras Receitas e Licenças Municipais do Município do Funchal, disponível no sítio institucional da Autarquia na internet.

2 – Apenas são aceites pelos serviços da BMF, pagamentos efetuados em dinheiro ou por transferência bancária para o IBAN da Câmara Municipal do Funchal, devendo o leitor apresentar, neste último caso, o respetivo comprovativo da transferência realizada.

Artigo 23.º

Espaço Multimédia e Internet

1 – A BMF disponibiliza aos seus utilizadores, um Espaço Multimédia e Internet, constituído por recursos informáticos de acesso gratuito.

2 – A utilização deste serviço não depende da apresentação de Cartão de Leitor, devendo o utilizador proceder apenas à sua inscrição junto do Técnico da BMF, presente na sala, apresentando para o efeito, um documento de identificação civil válido, com fotografia.

3 – O uso dos computadores do Espaço Multimédia e Internet, está limitado ao período máximo de utilização de 1 (uma) hora, por pessoa e por dia, podendo ser prorrogado por igual período, caso não haja outros utilizadores inscritos em espera.

Artigo 24.º

Apoio Técnico

1 – Os utilizadores da BMF, em especial, os leitores menores de idade, com deficiência, incapacidade ou doença, podem solicitar apoio presencial dos Técnicos afetos à Divisão de Bibliotecas e Museus, devidamente credenciados e identificados, tendo em vista a utilização dos serviços disponibilizados pela Biblioteca.

2 – Qualquer situação anómala ou dúvida relativa ao funcionamento dos serviços da BMF, deve ser reportada e esclarecida junto de algum Técnico da BMF.

Artigo 25.º

Doações e Legados

1 – No âmbito do presente Regulamento, compete à Câmara Municipal do Funchal, após a emissão de parecer técnico obrigatório e não vinculativo da Divisão de Bibliotecas e Museus, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, que possam enriquecer o fundo documental da BMF e contribuir para a diminuição das carências e benefícios dos seus utilizadores.

2 – Entende-se por doação, toda a entrega a favor da BMF, por pessoas singulares ou coletivas, a título de liberalidade gratuita e definitiva, efetivada através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela BMF, conforme Anexo V, e subsequente aceitação pela Câmara Municipal do Funchal.

3 – Entende-se por legado, toda a entrega de documentação à BMF que decorra de um testamento.

4 – A Biblioteca não se responsabiliza pela conservação de qualquer fundo documental entregue nos serviços, sem que seja observado o procedimento previsto no presente artigo.

5 – A BMF pode propor a cedência temporária ou definitiva de livros, publicações periódicas e outros documentos físicos ou em formato digital, de todas as áreas do conhecimento, que integram o respetivo fundo documental ou que venham a ser adquiridos para aquele propósito, a favor de entidades públicas situadas no concelho do Funchal, designadamente, estabelecimentos de ensino.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 26.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como, os casos omissos, são resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal do Funchal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 27.º

Publicidade

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o presente Regulamento e a Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, devem ser afixados nas instalações da Biblioteca e publicado na respetiva página oficial na internet.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

[a que alude a alínea a), do artigo 5.º do Regulamento]

Formulário de Inventariação

Título	Autor	Lugar da edição	Nome do editor	Data de publicação	ISBN/ISSN	Estado do livro

ANEXO II

(a que alude o n.º 3 do artigo 8.º do Regulamento)

VISITAS DE ESTUDO	
Nome da Instituição:	
Número de Alunos:	Idades dos Alunos:
Data:	Hora:
Contacto do Responsável:	
E-mail:	
Obs.:	
<hr/>	
Local e Data	
Assinatura do Responsável	

ANEXO III

(a que alude o n.º 3 do artigo 9.º do Regulamento)

Autorização do Responsável Parental

(Leitores Menores de 18 anos)

Nome Completo _____, portador(a) do Cartão de Cidadão/BI N.º _____, declaro(a) ser responsável pela inscrição do leitor menor de idade _____, e autorizo que este frequente e utilize todos os serviços disponíveis na Biblioteca Municipal do Funchal, comprometendo-se a cumprir com o previsto no Regulamento.

Local

Data

Assinatura

ANEXO IV

(a que alude o n.º 1 do artigo 20.º do Regulamento)

Serviço de Reprografia

REPROGRAFIA		SERVIÇO DE REPROGRAFIA	Título _____	
N.º LEITOR _____			Datas / números _____ <small>(apenas aplicável a periódicos)</small>	
DIGITALIZAÇÃO	_____		Páginas: de _____ a _____ /de _____ a _____	
FOTOCÓPIA	_____		de _____ a _____ /de _____ a _____	
IMPRESSÃO	_____	de _____ a _____ /de _____ a _____		
<small>(Assinalar com uma cruz)</small>		____/____/____	Assinatura: _____	

ANEXO V

(a que alude o n.º 2 do artigo 25.º do Regulamento)

Termo de Doação e Legados

Nome Completo:

Cartão de Cidadão/BI/Passaporte:

Morada:

Localidade:

Código Postal:

Contacto Telefónico:

E-mail:

- a) Declaro que tomei conhecimento das Normas de Aceitação de Doações e Legados da Biblioteca Municipal do Funchal (ver verso);
- b) Autorizo que os documentos/materiais doados 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;
- d) Anexo a lista dos documentos entregues.

Local

Data

Assinaturas (Doador e Responsável da BMF)

Normas de Aceitação de Doações e Legados

I – Compete à Câmara Municipal do Funchal, no âmbito da sua organização e funcionamento dos serviços e gestão corrente, aceitar doações e legados a benefício de inventário da sua Biblioteca Municipal, nos termos do disposto na alínea j), do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL.

II – Entende-se por doação, toda a entrega a favor da BMF, por pessoas singulares ou coletivas, a título de liberalidade gratuita e definitiva.

III – Entende-se por legado, toda a entrega de documentação à BMF que decorra de um testamento.

IV – Qualquer intenção de doação ou legado deverá ser apresentado à Biblioteca Municipal do Funchal, através do preenchimento do presente formulário.

V – A aceitação das doações e legados de documentos serão analisadas pela Biblioteca Municipal do Funchal, com base na sua política de desenvolvimento de coleções, e avaliados de acordo com 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.

VI – O proponente será notificado do sentido da deliberação tomada pela Câmara Municipal do Funchal.

VII – Em caso de aceitação, o transporte é da responsabilidade do proponente, salvo acordo em contrário.

VIII – Formalizada a doação ou o legado, os documentos tornam-se propriedade do Município do Funchal, passando a integrar o acervo da Biblioteca Municipal do Funchal.

318776477