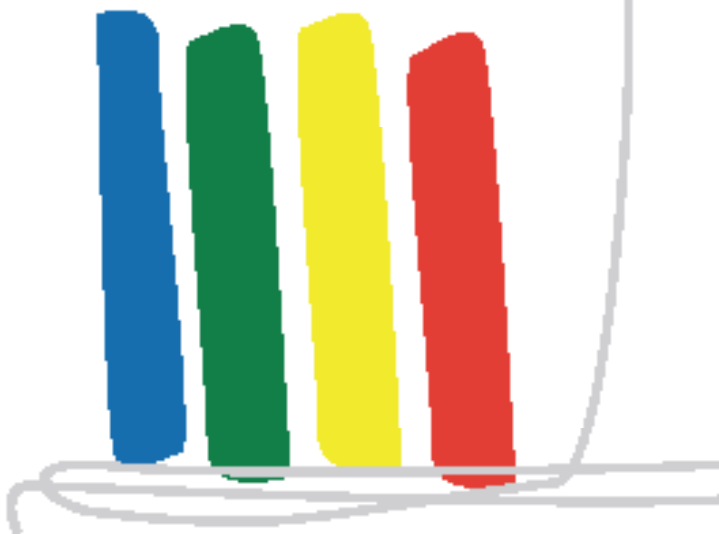


# Regulamento Interno da Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos





# **Regulamento Interno da Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos**

A importância crescente das bibliotecas a par do desenvolvimento das novas tecnologias de informação motivaram a necessidade de regulamentar o acesso aos novos equipamentos e serviços, por forma a dar a conhecer aos utilizadores orientações e procedimentos a seguir, para uma optimização dos recursos disponíveis na Biblioteca.

Assim, nos termos do Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do Artigo 53.º e Artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do consignado na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, a Câmara Municipal de Câmara de Lobos elaborou o presente Regulamento Interno para as Bibliotecas Municipais.

# **CAPÍTULO I**

## **Âmbito e Estrutura**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

A Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos e suas extensões são serviços públicos que têm como finalidade 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**

As Bibliotecas da Rede do Município de Câmara de Lobos integram a Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos e pólos do Estreito de Câmara de Lobos e Curral das Freiras.

### **Artigo 3.º**

#### **Objectivos Gerais**

1 - São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

a) Facilitar o acesso da população a toda a informação existente, através do empréstimo domiciliário ou consulta local, sem distinção do suporte em que esta se encontra;

b) Fomentar o gosto pela leitura, a educação individual e auto-formação;

c) Organizar actividades que permitam ocupar e encorajar a participação activa da população do concelho;

d) Criar condições para a fruição de criação literária, científica e artística;

e) Consolidar e fortalecer a Rede de Leitura Concelhia;

f) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho;

g) Respeitar os princípios do Manifesto da

UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;

h) Actualizar continuamente os recursos de informação, variando suportes e temas, em prol da função de biblioteca pública, considerando que os recursos audiovisuais e as modernas tecnologias de informação exerçam um papel importante na sociedade;

j) Colaborar com instituições semelhantes e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que se localizem em campos de actuação semelhantes como os da cultura e da educação.

### **Artigo 4.º**

#### **Horário de Funcionamento**

1 - A Biblioteca está ao serviço da comunidade, funcionando em horário afixado em local público e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais disponíveis.

2 - A Biblioteca Municipal funcionará em horário que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis.

3 - Qualquer alteração ao horário de funcionamento será divulgada atempadamente.

4 - As actividades a realizar fora das horas de funcionamento são sempre asseguradas pelos técnicos da Biblioteca.

5 - O horário de funcionamento é fixado pela Câmara Municipal, de acordo com os princípios do Manifesto da UNESCO, e cada uma das áreas funcionais pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

6 - Os empréstimos domiciliários só podem ser efectuados até aos quinze minutos anteriores ao encerramento dos serviços.

### **Artigo 5.º** **Áreas Funcionais**

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1 - Atendimento:

- a) Empréstimo;
- b) Consulta ao catálogo;
- c) Serviço de Fotocópias;
- d) Informação à Comunidade.

2 - Salas de Leitura:

- a) Zona de Estudo;
- b) Espaço dos periódicos;
- c) Espaço Audiovisual.

3 - Espaço Multimédia e Internet

4 - Sala Polivalente

5 - Serviços técnicos internos

6 - Cafetaria

7 - Jardim e áreas exteriores

### **Artigo 6.º** **Funções Externas e Internas**

1 – Serviço de difusão local:

- a) Consulta local;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Empréstimo inter-bibliotecas;
- d) Acesso às novas tecnologias de informação;
- e) Acesso aos audiovisuais;
- f) Informação e referência.

2 - Serviço de animação, educação e extensão cultural:

- a) Exposições;
- b) Preparação de catálogos, programas e outras publicações;
- c) Actividades de dimensão cultural;
- d) Actividades de animação e educação.

3 - Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Coordenação, orientação e supervisão do funcionamento das diferentes áreas da Biblioteca e seus funcionários;
- c) Promoção de serviços e controlo de actividades desenvolvidas.

4 - Aquisição e Descarte:

- a) Estabelecimento de expansão de colecções, aprovada pelo órgão superior de tutela da biblioteca;
- b) Colheita, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
- c) Exclusão de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação.

5 - Procedimento técnico-documental:

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

6 - Reprografia

### **Artigo 7.º**

#### **Acesso à Documentação**

1 - Nas salas de leitura os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existente, diri-

gindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

2 - Os documentos estão dispostos por assuntos, segundo a CDU – Classificação Decimal Universal, com diferenciação temática por cor.

3 - Os livros e outros documentos retirados para utilização devem ser deixados em cima das mesas ou carrinhos para posterior arrumação por parte do funcionário.

4 - Os utilizadores só podem consultar um periódico (jornal ou revista) de cada vez.

5 - A Biblioteca guarda em depósito para consulta os jornais de âmbito regional e nacional por um período de três meses, bem como boletins, agendas e outros periódicos técnicos. Os boletins da Câmara Municipal de Câmara de Lobos terão guarda permanente.

6 - Só mediante autorização prévia é possível retirar obras ou qualquer documento de uma secção para outra, exceptuando o caso dos periódicos (jornais e revistas) que, contudo, no final da leitura têm de ser obrigatoriamente recolocados no respectivo serviço de periódicos.

7 - O Fundo Antigo tem acesso condicionado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que necessita da autorização do técnico para consulta.

8 - O acesso à documentação é individual e silenciosa e efectuado nos espaços destinados para o efeito.

9 - Para aceder aos fundos bibliográficos poderá utilizar o catálogo informatizado, podendo



pedir apoio ao funcionário responsável pela secção.

10 - Para a leitura de presença, as obras podem ser requisitadas até quinze minutos antes do encerramento público da biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 8.º**

#### **Responsabilidade**

Ao chefe de divisão responsável pela gestão da BMCL, na extensão das suas obrigações, compete cumprir este regulamento, administrar superiormente o funcionamento do serviço e do trabalho a incrementar pelos funcionários e dar assim cumprimento às funções descritas no artigo 6.º.

#### **Artigo 9.º**

#### **Funcionários**

Aos funcionários da BMCL, em concordância com a sua função e categoria técnico-profissional e sob direcção do responsável, compete a realização das tarefas descritas no artigo 6.º, bem como a execução de:

a) Funções pertencentes aos serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

b) Outras tarefas no âmbito das actividades fomentadas pelo serviço, assim com as que lhe forem confiadas e que contribuam para o activo funcionamento da BMCL.

## **CAPITULO III**

### **Dos utilizadores**

#### **Artigo 10.º**

##### **Inscrições**

1 - São admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os indivíduos que residam, trabalhem ou estudem no concelho de Câmara de Lobos e, ainda, os que estejam numa situação de permanência temporária.

2 - As inscrições de utilizadores de outra proveniência serão consideradas caso a caso.

3 - A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação de comprovativo de residência e de documento identificativo oficial com fotografia (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, passaporte, carta de condução). Os dados recolhidos destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, e divulgação de actividades e serviços.

4 - Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.

5 - Qualquer alteração do endereço deve ser comunicada à Biblioteca.

6 - A inscrição de utilizadores com idade inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais devem assinar documento próprio para o efeito a fornecer pela Biblioteca.

7 - A emissão de 2.<sup>a</sup> via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação

por má utilização deverá ser solicitada aos serviços da biblioteca, mediante um pagamento.

8 - Anualmente, a base de dados dos utilizadores será verificada, pedindo-se aos utilizadores a actualização dos seus dados.

### **Artigo 11.º** **Direitos**

1 - O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente por todos os espaços destinados ao público;
- b) Aceder aos serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Ter como garantida a protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no acto da inscrição;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- e) Consultar livremente o catálogo;
- f) Obter, de forma cordial por parte dos funcionários da Biblioteca, toda e qualquer informação para uma correcta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;
- g) Apresentar críticas, sugestões, propostas nos impressos existentes para o efeito e que se encontram na zona de atendimento, ou através do Livro de Reclamações.

### **Artigo 12.º** **Deveres**

1 - O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir o que está determinado no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e

as capas dos livros, periódicos ou outros documentos, ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal (cotas, códigos de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos);

c) Indemnizar a Biblioteca Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade. A falta de observância do disposto na alínea anterior implica a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços;

d) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados;

e) Acatar as indicações transmitidas pelos funcionários que estejam ao serviço;

f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

g) Comportar-se respeitando as normas cívicas, de convivalidade e de vivência democrática socialmente aceites. Não pode fumar, comer, beber, usar o telemóvel e sentar-se sobre as mesas. Também não pode efectuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro, afixar ou distribuir panfletos/cartazes ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário;

h) As pastas, sacos e mochilas devem ser depositados nos cacifos existentes para o efeito na biblioteca.

2 - A Biblioteca é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários, pelos utilizadores, pelo espaço e pelos documentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Serviços**

#### **Artigo 13.º**

##### **Recepção e Atendimento**

1 - A recepção actua como local de acolhimento, esclarecimento e orientação do utilizador, onde lhe são concedidos esclarecimentos sobre os serviços e espaços disponibilizados, funcionando o balcão de atendimento com os serviços de inscrição de utilizador, serviços de fotocópias e empréstimos domiciliários.

2 - A recepção é também um local de verificação e prevenção, onde deverão ser dados a guardar todos os sacos, pastas e outros objectos de que o utilizador seja possuidor. Peças de vestuário e outros objectos volumosos deverão ser colocados no bengaleiro. Os chapéus-de-chuva deverão ser arrumados em suporte próprio, existente para o efeito à entrada da biblioteca em local de acesso público.

3 - A BMCL não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores deixados pelos utilizadores.

4 - A devolução do empréstimo domiciliário é feita nesta secção, procedendo o técnico à confirmação do estado das obras.

5 - Em caso de deterioração considerável, fica o utilizador responsável pelo pagamento integral das mesmas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Empréstimo**

1 - O empréstimo domiciliário é um serviço livre e gratuito.

2 - O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e deve ser feito até quinze minutos antes do encerramento da biblioteca.

3 - Estão disponíveis para empréstimo todos os documentos, excepto:

- a) Obras raras;
- b) Obras raras e de alta procura;
- c) Obras de referência;
- d) Obras de valor bibliográfico (primeiras edições, obras autografadas pelo autor ou por outrem);
- e) Jornais (locais, regionais, nacionais e estrangeiros);
- f) Obras em mau estado de conservação;
- g) Obras consideradas como "livro antigo";
- h) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- i) Obras pertencentes à secção de fundo local, desde que exemplares únicos;
- j) Legislação.

4 - Cada utilizador pode requisitar até três documentos, nos seguintes conjuntos: 3 monografias, 2 monografias e 1 audiovisual (CD, DVD, VHS)

a) Monografias - até três documentos por um período máximo de quinze dias úteis, renovável presencialmente ou via telefone/email, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera;

b) Audiovisual - 1 documento por um período máximo de cinco dias úteis;

5 - O leitor perde o direito a renovação do empréstimo se devolver os documentos fora do prazo estabelecido. O atraso na entrega do material requisitado leva a que o leitor fique inibido de recorrer ao empréstimo pelo mesmo número de dias em que se verifica o seu atraso.

6 - Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, é avisado por telefone, email ou carta, para o fazer com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

7 - São aceites inscrições colectivas de jardins-de-infância, escolas e associações diversas do Concelho. O cartão é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, por fax, como responsável para o efeito.

8 - Outras formas de empréstimo colectivo são consideradas caso a caso.

9 - A reserva de documentos para empréstimo tem uma caducidade de cinco dias. Para a sua renovação o leitor tem que o comunicar à biblioteca.

10 - O empréstimo inter-bibliotecas trata-se de um serviço que permite ao utilizador consultar na BMCL documentos ou cópias dos mesmos de outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras, de acordo com as normas de cada entidade.

### **Artigo 15.º** **Responsabilização**

1 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

2 - O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador, pelo que os funcionários que estão ao serviço não podem, de forma alguma, fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o do próprio.

3 - São excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos de limitação de mobilidade ou doença prolongada, desde que clinicamente atestadas. Nestas situações, o empréstimo poderá ser efectuado por terceiros, mas a responsabilidade por esse empréstimo e devolução dos documentos permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.

4 - Em caso de danificação ou extravio das obras é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral, devendo o mesmo ser comunicado à biblioteca no prazo de três dias.

5 - A Biblioteca Municipal pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

6 - A inscrição como utilizador individual ou colectivo e a requisição de livros ou outro documento para leitura domiciliária implicam a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.

7 - São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que este último continue a caber a responsabilidade de tal acto, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.

### **Artigo 16.º**

#### **Serviço de Fotocópias**

1 - A Biblioteca dispõe de um serviço de fotocópias, do qual o leitor pode usufruir, em regime de self-service ou solicitando a reprodução junto dos serviços.



2 - Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

3 - Para o utilizador usufruir do serviço de fotocópias deverá ser preenchida uma requisição, caso as fotocópias ultrapassem as cinco unidades, para levantamento posterior.

4 - O preço das fotocópias a pagar pelos utilizadores da Biblioteca é fixado pela Câmara Municipal, de acordo com o respectivo Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor.

5 - Se o número de fotocópias for inferior ou igual a cinco serão entregues na ocasião. Se o número for superior, as mesmas serão entregues no prazo máximo de cinco dias.

6 - O serviço de fotocópias destina-se em exclusivo à reprodução de documentos pertencentes à BMCL.

### **Artigo 17.º**

#### **Sala de Leitura Geral**

1 - A sala de leitura é de livre acesso e é onde se encontram todos os suportes que podem ser consultados, podendo o utilizador se dirigir directamente às estantes.

2 - Faculta-se a consulta local de obras de referência, apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.

3 - Nesta sala também se podem consultar todas as obras que se encontrem em depósitos, mediante prévia requisição.

4 - O catálogo bibliográfico está disponível a todos os utilizadores, nos computadores específicos para o efeito.

5 - A sala de leitura geral do piso 0 é destinada à leitura e lazer, não sendo aí facultado qualquer trabalho de grupo que possa perturbar os restantes utilizadores e bem como a mudança da disposição do mobiliário existente.

6 - Está aprovado o uso de equipamento informático portátil desde que a sua utilização e instalação não incomode os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

### **Artigo 18.º** **Sala Infantil (Ludoteca)**

1 - Espaço designado prioritariamente ao público infanto-juvenil, entre os 0 e os 13 anos, inclusive, onde, em acesso livre, se facultam fundos bibliográficos e equipamento audiovisual.

2 - A presença em sala de crianças até aos 6 anos, inclusive, implica o acompanhamento pelos pais ou adulto responsável. A partir dos 7 anos, apesar de se aconselhar o acompanhamento por um adulto responsável, é permitida a permanência em sala desde que o utilizador seja possuidor do cartão da biblioteca, obtido na recepção, mediante a assinatura da ficha de inscrição e de um termo de responsabilidade por parte do Encarregado de Educação.

3 - O fundo audiovisual poderá ser requisitado para empréstimo domiciliário, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados superiormente.

4 - A utilização dos computadores na Sala Infantil faz-se por um período de 30 minutos, ex-

cepto em situações de trabalhos escolares, cuja utilização pode ser prolongada.

5 - Não é permitida a utilização deste espaço para outros fins que não impliquem a difusão bibliográfica, o empréstimo domiciliário e a promoção de actividades que fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

### **Artigo 19.º** **Secção Audiovisuais**

1 - A secção de audiovisuais só pode ser frequentada mediante a apresentação do cartão de identificação de leitor da biblioteca ou de um documento identificativo com fotografia.

2 - No caso da secção se encontrar lotada a sua utilização será conforme a ordem de chegada.

3 - Após seleccionar o documento que pretende consultar, o utilizador deve encaminhar-se ao técnico com o referido documento, o qual lhe indicará o posto de consulta que poderá utilizar.

4 - Os lugares existentes na secção audiovisuais só podem ser ocupados para consulta dos documentos existentes na referida secção.

## **CAPÍTULO V** **Do uso das novas tecnologias de informação e comunicação**

### **Artigo 20.º** **Recursos Informáticos**

1 - A Biblioteca disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às actividades de estudo, consulta e investigação.

a) Espaço Multimédia e Internet - Espaços com postos de trabalho destinados ao uso de

aplicações informáticas e consulta de suportes multimédia. Dispõe ainda de um fundo documental específico;

b) Rede sem fios Wireless - Acesso gratuito à Internet no computador portátil pessoal através da rede da Biblioteca.

### **Artigo 21.º**

#### **Finalidade do Espaço Multimédia e Internet**

1 - O objectivo da Biblioteca com a oferta deste serviço é ampliar as possibilidades de pesquisa para os utilizadores, com acesso à World Wide Web, sendo no entanto proibido o acesso a sites pornográficos ou com conteúdos que violem os direitos, liberdades e garantias fundamentais dos cidadãos e incitem à violência ou ódio.

### **Artigo 22.º**

#### **Utilização de Computadores no Espaço Multimédia e Internet**

1 - Neste espaço pode utilizar computadores multimédia para consulta de qualquer suporte digital, aceder à Internet e utilizar um computador para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.

2 - A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo necessário a apresentação do cartão de leitor para a sua utilização, ou outro documento como bilhete de identidade, carta de condução ou passaporte.

3 - A utilização da Internet é feita mediante uma hora de utilização.

4 - A utilização pode continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse posto de trabalho.

5 - Compete ao funcionário da Biblioteca a instalação de qualquer suporte digital ou de armazenamento nos computadores.

6 - Para a realização de trabalhos, a utilização dos computadores é feita mediante hora marcada.

7 - Cada computador pode ser utilizado no máximo por duas pessoas de cada vez, para não perturbar o bom ambiente que deverá existir na biblioteca.

8 - Caso se verifique a existência de algum posto livre, é possível a sua utilização sendo a mesma considerada pela ordem de chegada.

9 - O preço de qualquer suporte digital e impressões, previsto no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais, são afixados em local visível.

10 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

11 - A ausência no posto por um período superior a 15 minutos será considerado abandono, podendo, na falta de computador livre, ser entregue a outro utilizador que se encontra em lista de espera.

### **Artigo 23.º**

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

1 - Para aceder à rede sem fios da Biblioteca tem que ter:

- a) um computador portátil;
- b) uma placa de rede wireless WI-FI compatível;

2 - A biblioteca não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e/ou pela execução de downloads.

3 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

### **Artigo 24.º** **Proibições**

1 - É expressamente proibido nos computadores da Biblioteca:

- a) Alterar a configuração dos computadores;
- b) Instalar/desinstalar qualquer Software;
- c) Registrar qualquer password ou configuração.

### **Artigo 25.º** **Tratamento dos documentos aos utentes**

1 - Os serviços da Biblioteca reservam-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização.

2 - Os serviços da Biblioteca não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de Software instalado ou que tenham sido deixados no computador.

3 - Os leitores no uso dos computadores das salas multimédia apenas podem utilizar as pastas "Meus Documentos", "Documentos Partilhados" e "Ambiente de Trabalho", existente no disco, para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos serem copiados para dispositivos de armazenamento e apagados quando terminado o trabalho.

**Artigo 26.º**  
**Problemas de funcionamento**

1 - Sempre que detecte deficiências no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário da Biblioteca, para que este providencie no sentido da rápida correcção do problema.

**Artigo 27.º**  
**Direitos de autor e legislação informática**

1 - Sempre que usar informação retirada do CD-Rom ou da Internet, o utilizador deve certificar-se que está a respeitar a legislação vigente sobre o copyright ou direitos de autor. Se violar a legislação informática em vigor, que prevê penas pesadas para a criminalidade informática, a responsabilidade é sempre do utilizador.

2 - Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

3 - A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sites da Internet.

**Artigo 28.º**  
**Penalizações por má utilização**

1 - O incumprimento das presentes normas de funcionamento é punido com a suspensão do direito de utilização dos postos de trabalho e, ou na rede sem fios, podendo ir à suspensão de todos os direitos de utilização.

2 - As situações não previstas neste Regulamento serão analisadas caso a caso.

## **CAPITULO VI**

### **Das Doações e Legados**

#### **Artigo 29.º**

##### **Disposições Gerais**

1 - Compete à Câmara Municipal, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (artº 64º nº 1, h) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro com alterações na lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro).

2 - Sendo a Biblioteca Municipal um organismo público, todo o apoio fornecido por parte de particulares ou entidades em nome colectivo será analisado e posteriormente aceite. Neste apoio incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

3 - Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou colectivas.

4 - Entende-se por legado toda a oferta de documentação à Biblioteca Municipal, que decorra de um testamento.

#### **Artigo 30.º**

##### **Procedimentos**

1 - As doações e legados à Biblioteca Municipal poderão ser integrados na sua colecção ou encaminhados para outras instituições

2 - A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração as orientações regentes da política de desenvolvimento da colecção da Biblioteca Municipal.



3 - Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de actuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

4 - Desta decisão será notificado o proponente.

5 - Qualquer intenção de doação ou legado, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentado à Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

6 - A Biblioteca Municipal analisará a proposta e, de acordo com os princípios consignados no Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas e objectivos traçados para o serviço, prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado.

7 - A proposta de doação ou legado será submetido à reunião da Câmara, acompanhada de informação técnica do responsável pela Biblioteca.

8 - Ao abrigo da alínea h) nº 1 do artigo 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, com alteração da Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Câmara analisa e delibera sobre a aceitação ou recusa das doações ou legados.

9 - Da deliberação tomada pela Câmara Municipal será o proponente notificado para que proceda ou não à respectiva entrega dos bens constantes da proposta de doação ou legado.

10 - No caso de decisão de aceitação da doação ou legado sem integração na colecção da biblioteca e com encaminhamento para outras instituições, constará da notificação ao proponente o direito de pronúncia quanto à sua concordância ou não.

11 - No caso previsto no ponto anterior, a notificação será feita de acordo com os artigos 66º, alínea a), 101º, 71, nº 1 e 72 do Código do Procedimento Administrativo.

12 - Formalizada a doação ou legado, o seu objecto torna-se propriedade da Biblioteca.

13 - No momento de entrega dos documentos, era assinado um documento "Termo de Entrega" e fornecida cópia ao proponente.

14 - Apenas serão objecto de tratamento técnico as doações ou legados a incluir na colecção da Biblioteca.

15 - Nos registos informáticos da colecção da Biblioteca será aposta indicação da proveniência dos documentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da utilização da Sala Polivalente**

#### **Artigo 31.º**

#### **A Sala Polivalente**

A Sala Polivalente da Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos serve a Autarquia e está aberta à comunidade, aos agentes culturais, sociais e económicos que necessitem de utilizar este espaço, não podendo, no entanto, ofender os objectivos e finalidades da Biblioteca, nem oferecer qualquer risco à segurança do património aí depositado, nem impliquem encargos a suportar directa ou indirectamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

#### **Artigo 32.º**

#### **Normas de Cedência**

1 - A cedência da Sala Polivalente a entidades

exteriores ao Município deverá atender ao seguinte procedimento:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, até ao dia 20 do mês anterior à utilização pretendida pelo requerente, do qual deverão constar os seguintes elementos:

1. Identificação do requerente;
2. Data do evento, hora de início e provável hora de término;
3. Objectivo do evento;
4. Indicação dos meios audiovisuais necessários;
5. Indicação da lotação prevista.

b) Apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão ao requerente e à Biblioteca até final do mês anterior à realização do evento;

c) Pagamento prévio da ocupação do espaço, na tesouraria da Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes do evento;

d) Entrega de fotocópia comprovativa do pagamento na Biblioteca;

2 - A apreciação prevista na alínea b) atenderá à disponibilidade do espaço.

3 - A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o transgressor ao pagamento de uma taxa acrescida de 100% ao preço por sessão.

4 - Poderá a Câmara Municipal decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

### **Artigo 33.º**

#### **Preferência em Caso de Conflito**

A cedência da sala polivalente é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pela Biblioteca, pelo Município ou apoiados pela CMCL;
- b) Entidades com sede social no concelho;
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.

### **Artigo 34.º**

#### **Desistência**

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço, deverão comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar.

### **Artigo 35.º**

#### **Preço por Sessão**

1 - A cedência da Sala Polivalente far-se-á por sessões, compreendendo cada sessão um período da manhã, da tarde ou da noite.

2 - A taxa a cobrar pela ocupação da Sala Polivalente por cada sessão consta da tabela de preços seguinte:

- Segunda a sexta-feira ..... 50€
- Sábados, domingos e feriados .. 100€

3 - Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do Índice de Preços ao Consumidor, nos termos previstos na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Câmara de Lobos.

## **Artigo 36.º**

### **Gratuidade**

1 - Pode a Câmara Municipal decidir pela gratuidade do uso da Sala Polivalente.

2 - A cedência de gratuidade prevista no nº 1 do presente artigo deverá obedecer ao seguinte procedimento:

a) Deverá ser solicitada pelos interessados aquando do requerimento para utilização da Sala;

b) O pedido de gratuidade deverá ser devidamente fundamentado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 37.º**

##### **Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em 1ª instância pelo Bibliotecário responsável e, caso seja necessário, em 2ª instância pelo Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.

#### **Artigo 38.º**

##### **Sanções**

1 - O estrago do património da biblioteca ou a não execução das normas determinadas, originam a perda do direito de uso dos serviços e a indemnização pelos danos ocasionados.

#### **Artigo 39.º**

##### **Fins**

1 - Não poderá ser realizado qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a execução de actividades que não este-

jam em concordância com os objectivos definidos pela BMCL.

### **Artigo 40.º** **Visitas de Estudo**

1 - Qualquer visita de estudo deverá ser antecipadamente marcada e aprovada pelo encarregado por essa secção, após autorização pelo Bibliotecário responsável.

### **Artigo 41.º** **Norma Revogatória**

1 - São revogadas todas as disposições regulamentares vigentes, incompatíveis com o presente Regulamento, nomeadamente o Regulamento da Biblioteca Municipal Câmara de Lobos e extensões .

### **Artigo 42.º** **Entrada em Vigor**

1 - O presente Regulamento entrou em vigor após a sua aprovação na reunião de Câmara do dia 28 de Maio de 2009.

#### **Biblioteca Municipal de Câmara de Lobos**

Avenida da Autonomia, n.º 5  
9300 - 146 Câmara de Lobos  
Telef.: 291 910 130  
Fax: 291 910 131

#### **Pólo do Estreito**

Centro Cívico do Estreito  
9325 - 024 Estreito de Câmara de Lobos  
Telef.: 291 910 040

#### **Pólo do Curral das Freiras**

Centro Cívico do Curral das Freiras  
9000 Curral das Freiras



