

AVISO

Domingos Manuel Bicho Torrão, Presidente da Câmara Municipal de Penamacor:

Torna público que a Assembleia Municipal de Penamacor, em sessão ordinária de 29 de Novembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 17 de Novembro de 2004, aprovou em minuta o REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENAMACOR.

Penamacor, 18 de Maio de 2006

O Presidente da Câmara,
Domingos Manuel Bicho Torrão: _____

Regulamento da Biblioteca Municipal de Penamacor

Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal de Penamacor (BMP), integra um conjunto de equipamentos culturais destinados a prestar um serviço público de leitura a toda a população, proporcionado o livre acesso à cultura e informação a todos os munícipes e não só, independentemente da idade, profissão, sexo, raça, nível educativo ou sócio-económico, credo religioso ou opção política.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de definir os objectivos da Biblioteca e regulamentar os seus serviços e respectivo funcionamento. As actividades desenvolvidas e os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Penamacor, as quais têm por base o relacionamento integrado com os seus utentes, compreendem a necessidade de estabelecer normas bem definidas que determinem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, à consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliária e, em especial, aos direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, no uso das competências previstas na alínea a) do nº 1 do artigo 20 da lei nº 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos da alínea a) do nº 6 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborada o presente projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal que, depois de aprovado pela Câmara Municipal deverá ser proposto à Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do nº 2 do artigo 53º do mesmo diploma atrás referido.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1º

Definição

1 - A Biblioteca Municipal de Penamacor (BMP) está integrada na Divisão de Acção Social e Cultural e está administrativa e hierarquicamente dependente da Câmara Municipal de Penamacor ou de Vereador a quem esta delegue tal competência.

2 - A BMP constitui um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural, além de um centro privilegiado de investigação e ocupação dos tempos livres, que pretende proporcionar a todos os munícipes o acesso a documentos nos mais variados tipos de suporte, em especial ao livro e à leitura. Assim como a outros bens culturais.

3 - O funcionamento da BMP rege-se pelas normas constantes do presente regulamento.

Artigo 2º

Objectivos

1. A Biblioteca Municipal de Penamacor, no respeito pelos princípios estabelecidos pela UNESCO para as Bibliotecas Públicas, pretende ser um espaço de cultura, informação, formação e lazer que sirva todos os interessados, independentemente da idade, profissão, raça, religião ou nível de instrução.

2. A BMP pretende ser um espaço cultural aberto onde se promova o encontro de ideias, debate, reflexão e participação activa de todos e para onde confluem as mais diversas iniciativas da comunidade.

3. A BMP pretende promover o gosto pelo livro e pela leitura junto das crianças, contribuindo para que estas tenham acesso ao livro e à leitura desde muito cedo, não só na Biblioteca Municipal, mas através da cooperação desta com as Escolas do Ensino Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico.

4. A BMP pretende manter a actualização permanente, assim como a organização adequada e constante, do seu fundo documental, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos.

Artigo 3º

Actividades

De modo a concretizar os seus objectivos, a BMP propõe-se:

1. Proceder á actualização e tratamento do seu fundo documental, disponibilizando-o através do empréstimo ou consulta local à comunidade e promover actividades de dinamização do espaço e difusão do livro e da leitura.

2. Valorizar e divulgar o património cultural, organizando os fundos documentais especiais com particular atenção para o fundo local.

3. Promover a cooperação com as instituições de ensino locais, regionais e outras, criando um espaço de complementaridade, encorajando o uso contínuo dos seus serviços fora do contexto escolar, procurando dar resposta às

necessidades recreativas, informativas e culturais dos estudantes, assim como dar apoio na formação contínua dos municípios fora do contexto escolar.

4. Desenvolver formas de cooperação com as instituições locais de modo a promover o uso da Biblioteca Municipal e dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região, o que poderá levar à realização de actividades conjuntas que contribuam para o desenvolvimento cultural e tecnológico de todo o Concelho de Penamacor.

5. Combater o iletrismo, a exclusão cultural e a info-exclusão, organizando eventos culturais, designadamente encontros com escritores, colóquios, exposições, utilizando os diversos recursos e suportes documentais de que dispõe em papel, magnéticos e digitais, contribuindo também para promover o acesso às novas tecnologias de informação e igualdade entre todos os cidadãos.

6. Publicar, individualmente, ou em cooperação com outras Instituições, trabalhos de investigação sobre Penamacor e a região em várias vertentes: história, economia, sociologia, etnografia, etc.

7. Colaborar com a comunicação social para preservar todo o trabalho desenvolvido ao longo dos anos, por estes agentes de desenvolvimento da região de Penamacor.

8. Dar apoio técnico à Rede de Bibliotecas Escolares e a todas as escolas do concelho que dele necessitem, contribuindo para a melhoria da qualidade de ensino nas escolas do concelho de Penamacor.

Artigo 4º **Áreas funcionais**

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais, podendo cada uma delas ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis:

- a) Átrio (Recepção e Serviço de Fotocópias);
- b) Salas Multimédia
- c) Periódicos (Consulta Local)
- d) Referência (Consulta Local)
- e) Fundo Local (Consulta Local)
- f) Salas de Empréstimos
- g) Biblioteca Infante-Juvenil
- h) Sala Polivalente
- i) Sala de Exposições
- j) Serviços Técnicos (Tratamento documental) e Administrativos;
- k) Depósito (Deteriorados; à espera de tratamento técnico;
- l) Sala de Reservados;
- m) Sala Martins da Cruz.

Artigo 5º **Tipologia de Documentos**

- a) Documentos em livre acesso:
 - 1) Consulta local- os documentos podem ser manuseados dentro das respectivas salas, nas instalações da BMP, mas não podem ser requisitados para empréstimo. Estes documentos estão devidamente assinalados com uma bola branca na lombada - e são as obras de referência; os documentos do

Fundo Local; as revistas e jornais (estes últimos não estão assinalados devido à forma que têm); obras que integrem exposições bibliográficas; obras em mau estado; obras raras ou de grande valor bibliográfico.

2) Empréstimo - estes documentos em livre acesso estão nas salas de empréstimo - livros, vídeos, Cds áudio, CDs-ROM, DVDs, Vídeo-CDs ou outros - e podem ser requisitados para empréstimo domiciliário.

b) Documentos Reservados:

1) Livro Antigo ou com grande valor bibliográfico:

- documentos convencionalmente considerados como Livro Antigo (até 1850);

- documentos "antigos", 1ª edição ou não, que embora fora do limite convencionalmente definido para livro antigo, tem o seu valor documental;

- documentos autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografados, o que será analisado caso a caso;

- edições consideradas raras ou com grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente.

2) Documento Deteriorado, em restauro:

Integra-se neste núcleo todo o documento cujo o estado de conservação não permita o seu manuseamento e aguarda restauro.

3) Documento em Depósito:

Um documento está "em depósito" quando está temporariamente impedido de ser consultado ou emprestado, mas esta situação não inviabiliza o cumprimento destas funções caso seja solicitado. Um documento "em depósito" pode:

- ser um documento pouco consultado e que foi retirado da área de empréstimos ou consulta a fim de libertar espaço e permitir a renovação dos fundos;

- ter sido recentemente adquirido e estar a aguardar o tratamento documental.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO

Artigo 6º

Acesso aos documentos

1- O acesso aos documentos da Biblioteca Municipal de Penamacor pode ser livre, condicionado ou reservado.

2- Todos os utilizadores têm acesso livre às estantes das salas de empréstimo, assim como aos periódicos, jornais e revistas, na zona de consulta local.

3- O acesso aos documentos nas Sala de Vídeo e Sala Multimédia é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da Biblioteca.

4- O acesso aos fundos especiais é reservado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental neles existentes pelo que o seu manuseamento necessita de autorização do Bibliotecário.

5- O acesso ao Fundo Local é condicionado, pois não pode ser requisitado para empréstimo.

Artigo 7º

Regras gerais de funcionamento

1 - As mochilas, carteiras, casacos e outros objectos pessoais devem ser deixados no átrio da Biblioteca Municipal.

2 - Nas salas de empréstimo, os utilizadores têm livre acesso às estantes podendo escolher livremente os documentos que lhes interessam.

3 - Os livros estão dispostos por assuntos, segundo as classes da tabela de Classificação Decimal Universal (CDU).

4 - Os documentos retirados para utilização devem ser deixados em cima das mesas, para posterior arrumação pelos funcionários da Biblioteca. Não devem, portanto, ser recolocados nas estantes.

5 - Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais nas respectivas salas a possuidores de Cartão de Leitor.

6 - A Biblioteca Municipal de Penamacor reserva-se o direito de respeitar a classificação etária dos filmes em vídeo e DVD. Tanto o visionamento nas instalações da BMP como o empréstimo é passível da aplicação desta regra; em caso de dúvida, o utilizador terá de apresentar o BI como comprovativo da sua idade.

7 - No caso de uma utilização esporádica dos serviços da BMP, aplicável apenas a utilizadores de fora do concelho, os utentes em questão terão de apresentar um documento de identificação - BI, Carta de Condução, etc - em substituição do cartão de leitor. Ficam no entanto interditos ao serviço de empréstimo.

8 - Não é permitido anotar, riscar, dobrar, rasgar ou qualquer outra forma de danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo ou etiqueta. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral conforme estipulado neste regulamento.

9 - Não é permitido fumar, comer, beber, ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de serenidade e disciplina recomendável nestes espaços.

10 - Não é permitida a utilização de telemóveis, pelo que estes terão de ser desligados ou silenciados durante o período de permanência nos espaços da Biblioteca Municipal.

11 - Não é permitido correr, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização de um funcionário da Biblioteca.

12 - Caso se verifique qualquer atitude que ponha em causa o bom funcionamento da BMP, o utilizador será avisado e, em caso de reincidência, devidamente identificado, a ocorrência comunicada ao Responsável pela Biblioteca Municipal e eventualmente, de acordo com a gravidade do ocorrido, ao Presidente da Câmara.

13 - Os funcionários da Biblioteca Municipal podem, a todo o momento, interpelar e proceder a acções de verificação, caso observem comportamentos que indiquem danos nas obras da Biblioteca Municipal;

14 - É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca Municipal a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado no local.

15 - Os utilizadores devem respeitar o silêncio adequado a cada sala.

16 - A consulta ou utilização de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;

17 - Não poderão ser retirados documentos de uma sala para outra sem autorização prévia de um funcionário da Biblioteca Municipal de Penamacor.

Artigo 8º

Horário

1 - O horário de funcionamento e abertura ao público deverá ser sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas de Leitura Pública, permitindo ao maior número de pessoas aceder à Biblioteca, e será fixado pela Câmara Municipal, tendo em consideração os recursos humanos disponíveis.

2 - A Câmara Municipal pode definir horários distintos de funcionamento para cada um dos serviços da BMP.

3 - A Câmara Municipal reserva-se o direito de a qualquer momento alterar o horário da BMP ou de qualquer dos seus serviços.

Artigo 9º

Recursos Humanos

1 - Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar acções culturais de promoção do serviço.

2 - Aos funcionários da Biblioteca Municipal conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável, compete:

- a) Executar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento e difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

Artigo 10º

Serviços aos utilizadores

1 - O utilizador da BMP pode obter a impressão de documentos da Biblioteca e/ou a sua reprodução por meio de fotocópia ao preço estipulado neste regulamento, sempre com salvaguarda de direitos de autor.

2 - Os serviços prestados aos utilizadores estão sujeitos ao pagamento dos seguintes valores, passíveis de actualização

regular em sede de Tabela de Taxas e Licenças do Município de Penamacor:

2.1. Impressões

- a) Por cada página de texto A4, o utilizador paga 5 cêntimos.
- b) Por cada página de imagem A4, o utilizador paga 15 cêntimos.
- c) Por cada página de texto A3, o utilizador paga 50 cêntimos
- d) Por cada página de imagem A3, o utilizador paga 1 Euro.

2.2. Fotocópias

a) **Fotocópias a preto**

A4 6 cêntimos

A3 12 cêntimos

2.2. Fotocópias a cores

A4 50 cêntimos

A3 1,00 Euro

3 - As fotocópias a preto e branco são tiradas pelos utilizadores.

4 - As fotocópias a preto e branco, incluindo as mal tiradas, são pagas ao preço estipulado para as fotocópias.

5 - As fotocópias a cores são tiradas pelos funcionários da Biblioteca Municipal.

**CAPÍTULO III
UTILIZADORES**

**Artigo 11º
Inscrição**

1- A Biblioteca Municipal de Penamacor presta à comunidade um serviço gratuito na consulta e empréstimo dos documentos.

2- São admitidos como utilizadores da BMP todos os indivíduos que residam, trabalhem ou estudem no concelho de Penamacor e ainda os que estejam em situação de permanência temporária e tenham interesse em se inscrever, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.

3- A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição que dá direito à atribuição de um Cartão de Leitor. No acto de inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade ou outro documento de identificação considerado válido, como cédula pessoal, passaporte, carta de condução, entre outros, e documento comprovativo da morada (recibo de electricidade, telefone, água, ou atestado de residência passado pela Junta de Freguesia).

4- A emissão de 2ª via e seguintes do Cartão de Leitor por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de 5 Euros.

5- A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços da Biblioteca Municipal de Penamacor.

6- Qualquer mudança de endereço deve ser imediatamente comunicada.

7- O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível e tem a validade de um ano.

8- A inscrição como utilizador e a requisição de documentos em regime de empréstimo domiciliário implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento.

Artigo 12º
Direitos

- 1- O utilizador da BMP tem direito a:
- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMP nos termos da lei e das presentes normas;
 - b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
 - c) Retirar das estantes os documentos de livre acesso que pretende consultar, ler ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário ou consulta local;
 - d) Consultar livremente o catálogo;
 - e) Participar nas actividades promovidas pela BMP;
 - f) Apresentar sugestões, propostas, críticas ou reclamações;
 - g) Usufruir de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- 2 - Compete à Câmara Municipal conhecer das reclamações apresentadas sobre o funcionamento, equipamento e qualidade dos serviços e o modo como foram prestados.

Artigo 13º
Deveres

São deveres do utilizador da BMP:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe foram facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- d) Indemnizar a BMP pelos danos ou perdas que forem de sua responsabilidade nos termos definidos no presente regulamento;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente dentro da Biblioteca;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- g) Depositar em local assinalado para o efeito os documentos que tenham retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.

CAPÍTULO IV
EMPRÉSTIMO

Artigo 14º
Modalidades

- 1- A consulta dos documentos pode ser local ou domiciliária, de acordo com o interesse do utilizador e do tipo de documento que pretende consultar.
- 2- A utilização dos serviços de empréstimo, assim como audição e visionamento de documentos áudio e vídeo, está condicionada à apresentação do Cartão de Leitor.
- 3- Cada utilizador poderá requisitar para empréstimo livros, vídeos, CDs áudio, CDs-ROM, DVDs, vídeo-CDs e outros sem ultrapassar de cada vez o seguinte número de documentos:

- a) Livros - 3;
 - b) CDs áudio - 2;
 - c) Vídeos, CDs-ROM, DVDs, Vídeo-CDs e outros - 1;
- 4- O empréstimo dos DVDs e dos vídeo-CDs está sujeito ao pagamento de uma caução de 5 Euros, caução que é restituída aquando da devolução.
- 5 - Em casos especiais, a Biblioteca Municipal de Penamacor poderá efectuar empréstimos colectivos a escolas ou outras instituições, devendo cada grupo instituir um responsável, o qual se responsabilizará pela devolução em bom estado dos documentos.
- 6 - Os empréstimos referidos no artigo anterior serão objecto de análise individual, devendo o prazo de devolução ser acordado entre a Biblioteca Municipal de Penamacor e a entidade em questão de acordo com as necessidades da ocasião, o período de empréstimo, porém, não deverá exceder, o prazo de um mês (30 dias).

Artigo 15º **Empréstimo Domiciliário**

- 1 - Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos com excepção das obras de Referência (dicionários, enciclopédias, etc), publicações periódicas (jornais e revistas), obras dos fundos especiais (Reservados) e Fundo Local.
- 2 - As obras com acesso reservado ou não passíveis de empréstimo domiciliário estão assinaladas com um carimbo de «Reservado» na folha de rosto e com uma bolinha na lombada do documento.
- 3 - Ao aceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado de devolução.

Artigo 16º **Prazos**

- 1 - O prazo de empréstimo aplicado a cada tipo de documento será o seguinte:
- a) Livros - 15 dias
 - b) CDs áudio - 5 dias
 - c) Vídeos, CDs-ROM, DVDs, VídeoCDs e outros - 1 dia
- 2 - O prazo de empréstimo dos livros pode ser prolongado por mais duas semanas (15 dias), desde que o prazo de empréstimo não tenha sido ultrapassado no momento da solicitação e não haja leitores interessados em lista de espera. Essa renovação pode ser feita por telefone ou por correio electrónico.
- 3 - A não devolução dentro do prazo estabelecido implica o pagamento de uma multa no valor de 50 cêntimos por cada dia de atraso, a contar a partir do 2º dia de atraso.
- 4 - Se a devolução não for feita no prazo estabelecido, o utilizador será avisado por telefone e/ou através de um postal emitido pela Biblioteca Municipal de Penamacor.
- 5 - No caso dos documentos não devolvidos, a responsável pela Biblioteca Municipal de Penamacor apresentará por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a lista nominal dos utilizadores em falta.

Artigo 17º
Empréstimo Interbibliotecas

1 - O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias, a contar da data do envio do documento para a biblioteca requisitante.

2 - Para o efeito do empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelo(s) documento(s) emprestado(s).

Artigo 18º
Fundos Especiais

1 - A BMP tem como função preservar o património cultural do concelho e nesse sentido certos documentos precisam de uma atenção e tratamento especiais. Assim sendo o acesso a estes documentos carece de autorização especial.

2 - A Biblioteca Municipal considera fundos especiais: o Fundo Local, o Fundo de Reservados e o Fundo Antigo.

3- Estes fundos especiais estão alojados no Depósito e nas Salas do Fundo Local e Reservados.

4 - Para aceder aos fundos especiais é necessário o preenchimento de uma requisição e depende da autorização do responsável pela Biblioteca Municipal.

Artigo 19º
Responsabilidade

1 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação ou pelo extravio dos documentos que lhe são confiados, ficando responsável pela reposição de qualquer documento em caso de perda ou dano.

2 - Os pais e/ou encarregados de educação das crianças e jovens até aos 14 anos são responsáveis pelos actos praticados pelos filhos na Biblioteca Municipal e pelos documentos que lhes são emprestados.

3 - Todo e qualquer dano causado a documentos (livros, revistas, CDs, cassetes áudio e de vídeo, CDs-ROM, DVDs, etc) e equipamento informático da Biblioteca Municipal de Penamacor, será punido de acordo com o presente regulamento.

4 - A obrigatoriedade de reposição ou de pagamento integral de todo e qualquer documento ou equipamento da BMP que dolosamente seja danificado, obedecerá às seguintes modalidades:

4.1. Documentos:

a) reposição de um exemplar da mesma edição;

ou

b) reposição de um exemplar de uma edição mais recente;

ou

c) reposição de um exemplar reproduzido e encadernado;

ou

d) pagamento do preço actual do documento, acrescido de 100%.

4.2. Equipamento

e) reposição de um exemplar ou da mesma edição;

ou

f) reposição de um exemplar de uma edição mais recente;

ou

g) reposição de um exemplar reproduzido;

ou

h) pagamento do preço actual do equipamento em questão, acrescido de 100%.

5 - Por deliberação da Câmara Municipal, poderão ser também sancionados os danos provocados por negligência.

6 - Nos casos em que seja impossível determinar o preço correcto do bem danificado, deve o utilizador pagar o valor que for determinado pela Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO V OUTROS SERVIÇOS

Artigo 20º Serviços à Comunidade

A Biblioteca Municipal de Penamacor presta serviços à comunidade que saem do âmbito do normal funcionamento da Biblioteca Municipal, tendo em vista proporcionar aos utilizadores acesso aos novos meios de comunicação e informação: Internet, CD-ROMs, utilização de equipamento informático para produção de texto em trabalhos particulares, fotocópias.

Artigo 21º Utilização de computadores para uso pessoal

1 - Para poderem utilizar computadores da BMP, todos os interessados terão de preencher uma ficha de inscrição.

2 - A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de solicitar a identificação do utilizador sempre que considere necessário.

3 - O utilizador deve informar-se junto do funcionário da Biblioteca Municipal qual o computador que possui *hardware/software* adequado para o tipo de trabalho a efectuar.

4 - Os utilizadores apenas poderão utilizar a pasta *Meus Documentos*, para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para disquete depois desta ter passado no sistema anti-vírus e apagados quando terminado o trabalho.

5 - A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a respectiva autorização.

6 - A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento, e é da inteira responsabilidade do utilizador todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe é atribuído.

7 - Não é permitido ao(s) utilizador(es) a instalação de qualquer tipo de programas a partir de suportes externos ou da internet;

8 - Não é permitido ao(s) utilizador(es) a alteração da configuração do sistema.

9 - No caso de instalação de qualquer tipo de programas e/ou alteração da configuração do sistema, o utilizador fica impedido de utilizar computadores pessoais/Internet durante 1 mês (30 dias).

Artigo 22º Acesso à Internet

1 - Todos os interessados terão de preencher uma ficha de inscrição para poderem aceder à Internet.

- 2 - O acesso é feito mediante marcação prévia do período de utilização efectuada junto de um técnico da Biblioteca Municipal, onde será deixado o Cartão de Leitor, que será devolvido no fim da sessão. Sem a apresentação do cartão de leitor não é possível aceder à Internet.
- 3 - No caso de utilizadores de fora do concelho, terão de apresentar um documento de identificação - BI, Carta de Condução, etc - em substituição do cartão de leitor.
- 4 - Caso a ligação não esteja feita, deve informar o funcionário da Biblioteca Municipal.
- 6 - A utilização da Internet é grátis.
- 7 - Os períodos de utilização terão a duração máxima de 30 minutos.
- 8 - Não é permitida a marcação de dois períodos consecutivos, salvo em casos excepcionais e quando devidamente fundamentado e comprovado, sempre num período máximo de uma hora.
- 9 - Cada utilizador tem direito no máximo a dois períodos (30 mins. cada) por dia, um de manhã e outro de tarde. A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de não o permitir caso existam muitas solicitações.
- 10 - A utilização poderá ser individual ou, no máximo, ser feita por dois utilizadores em simultâneo.
- 11 - Na utilização colectiva os dois participantes ficam limitados ao período mínimo de utilização de 30 minutos.
- 12 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
- 13 - Não é permitido ao(s) utilizador(es) a alteração da configuração do sistema.
- 14 - Não é permitido ao(s) utilizador(es) a instalação de qualquer tipo de programas a partir de suportes externos ou da internet.
- 15 - No caso de instalação de qualquer tipo de programas e/ou alteração da configuração do sistema, o utilizador fica impedido de utilizar computadores pessoais/Internet durante 1 mês (30 dias).
- 16 - Em caso de utilização de disquetes, é obrigatório informar previamente o funcionário da Biblioteca Municipal para que a mesma passe pelo sistema antivírus.
- 17 - No caso de visionamento de conteúdos impróprios para um espaço público com as características da Biblioteca Municipal, o infractor ficará impedido de aceder à Internet durante um mês (30 dias).
- 18 - Em caso de reincidência na prática de factos passíveis de serem reconduzidos às limitações previstas nos números 13, 14 e 17 do presente artigo, o(s) infractor(es) ficará(ão) definitivamente impedido(s) de utilizar a Internet nas instalações da Biblioteca Municipal.
- 19 - As folhas impressas a partir da consulta da Internet, no máximo de 10 páginas A4 por utilizador, serão pagas ao preço estipulado para as impressões no ponto 2.1 do artigo 10º do presente Regulamento.

Artigo 23º **Utilização de CDs-ROM**

- 1 - Os CDs-ROM são de acesso condicionado, estando acessíveis apenas as respectivas capas, sendo o seu manuseamento e instalação no computador da exclusiva responsabilidade dos funcionários da Biblioteca Municipal.

2 - As folhas impressas a partir da consulta do CD-ROM, no máximo de 10 páginas A4, serão pagas ao preço estipulado para as impressões no ponto 2.1 do artigo 10º do presente Regulamento.

Artigo 24º
Diário da República on-line

1 - A consulta da base de dados em linha do Diário da República é também um serviço gratuito que a Biblioteca Municipal de Penamacor presta à comunidade.

2 - As folhas impressas a partir do DR em linha são pagas ao preço estipulado para as fotocópias no ponto 2.1 do artigo 10º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI
ACÇÕES E EVENTOS

Artigo 25º
Dinamização

1 - As actividades a realizar pela Biblioteca Municipal de Penamacor serão objecto de planeamento e programadas dentro dos objectivos traçados para a sua gestão.

2 - Qualquer actividade ou acção a realizar deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal de Penamacor - Informação, Educação, Cultura - sem o qual a cedência ou empréstimo, quer do espaço, quer do equipamento que a ela pertence não poderá ser feito.

3 - As actividades promovidas pela Biblioteca Municipal de Penamacor e realizadas fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos Técnicos da Biblioteca Municipal e na falta de recursos humanos necessários à execução deverá ser completado pelo pessoal de outros serviços, quer por razões de segurança, quer por responsabilização dos serviços.

4 - Os eventos ou acções a realizar pela Biblioteca Municipal de Penamacor, deverão estar de acordo com os seus objectivos de Biblioteca Pública, pelo que:

- a) Não serão feitas quaisquer cedências ou empréstimos, quer do espaço, quer do equipamento, para actividades não incluídas na sua programação;
- b) A Câmara Municipal de Penamacor reserva-se o direito de abrir excepções à regra definida na alínea anterior, exclusivamente para uso próprio e sem pôr em causa a normal prestação de serviços aos utilizadores da Biblioteca Municipal;
- c) Constituem igualmente excepções ao previsto na alínea a), as possíveis cedências a instituições sem fins lucrativos, devendo todas as autorizações ser precedidas de audição prévia junto da Biblioteca Municipal, de forma a não serem postas em causa as actividades da mesma.

Artigo 26º
Sala Polivalente

1 - A Sala Polivalente da Biblioteca Municipal de Penamacor serve a Autarquia e a Biblioteca Municipal, e está aberta à

comunidade, aos seus agentes culturais, sociais e económicos que precisem de utilizar o espaço.

- a) A sala polivalente serve somente para iniciativas de âmbito cultural;
- b) As entidades ou organizações que solicitarem a cedência da sala polivalente, serão responsáveis pela boa utilização de todo o equipamento;
- c) A marcação da sala será por ordem de chegada dos pedidos de cedência;
- d) Sempre que houver necessidade da presença de um funcionário da Biblioteca Municipal e se a Autarquia assim o entender, pode a entidade ou organização que solicitou a cedência da sala ter de pagar a esse funcionário as horas de trabalho extraordinário que prestou.

Artigo 27º

Sala de Exposições

1 - O Município não se responsabiliza pela segurança das obras expostas.

2 - A montagem da exposição e a sua promoção e divulgação é da responsabilidade do artista ou do promotor da exposição com o eventual apoio dos funcionários da Biblioteca Municipal, quando tal seja possível.

3 - A responsabilidade pela divulgação e promoção, designadamente a elaboração de catálogo, poderão ser objecto de acordo entre o artista ou o seu promotor e a Biblioteca Municipal.

4 - Se houver sessão de abertura, esta é da responsabilidade do artista, com a eventual ajuda de funcionários da Biblioteca Municipal nos termos dos números 2 e 3.

5 - O artista, ou o promotor, compromete-se a levantar as peças expostas logo a seguir ao encerramento da exposição.

Artigo 28º

Exposições Itinerantes

1 - A Biblioteca Municipal de Penamacor poderá ter exposições itinerantes sobre temas relacionados com livros, leitura, autores, culturas, etc, que empresta a bibliotecas, escolas e outras instituições que se mostrem interessadas.

2 - O empréstimo de exposições itinerantes será tratado como empréstimo colectivo, devendo cada grupo instituir um responsável, o qual se responsabilizará pela devolução em bom estado da exposição.

3 - Os empréstimos referidos no artigo anterior serão objecto de análise individual, devendo o prazo de devolução ser acordado entre a Biblioteca Municipal de Penamacor e a entidade em questão de acordo com as necessidades da ocasião, o período de empréstimo, porém, não deverá exceder, o prazo de um mês (30 dias).

4 - Os cartazes que compõem a exposição devem ser devidamente verificados tanto no acto do empréstimo como no da devolução, o extravio ou dano de qualquer uma das exposições itinerantes ou cartazes, documentos, objectos que a compõem, a instituição responsável deverá pagar uma multa no valor de 200 Euros.

Artigo 29º

Rede Concelhia de Bibliotecas

1 - A Biblioteca Municipal pode vir a criar pólos, outras bibliotecas com uma dimensão adequada à população que serve, nas freguesias em que se justifique tanto pela população como pela distância geográfica, melhorando as que já possam existir, ou criando de raiz.

2 - O apoio técnico às Bibliotecas Escolares das freguesias do concelho será sempre prestado de acordo com protocolos celebrados entre a Autarquia e as entidades directamente interessadas: Ministério da Educação, Juntas de Freguesia ou outras Instituições, interessadas em promover a criação de bibliotecas fora da sede de concelho.

Artigo 30º

Sanções

1 - Os utilizadores que não cumpram as normas estabelecidas neste regulamento para o funcionamento da Biblioteca Municipal serão penalizados por um período que pode ir até 30 dias em que perderão todos os direitos na utilização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal de Penamacor.

2 - A reincidência do disposto no artigo anterior será comunicada à Câmara Municipal pelo responsável pela Biblioteca Municipal, podendo conduzir ao impedimento total e definitivo no acesso à BMP e aos serviços por ela prestados.

Artigo 31º

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente regulamento, ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente, serão resolvidas por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Penamacor ou por quem tiver competência delegada para o efeito, com parecer técnico do Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

Artigo 32º

Disposições Finais

1 - Os funcionários da Biblioteca Municipal de Penamacor zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual será afixado nos lugares de passagem dos utilizadores.

2 - No acto de inscrição é fornecido ao leitor um guia onde consta um resumo deste Regulamento, estando a sua versão integral disponível para quem o solicitar ao Balcão de Empréstimos, no Átrio da Biblioteca Municipal.

3 - Cada sala terá um regulamento afixado de acordo com os documentos/serviço que oferece.

Artigo 33º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em Diário da República ou, se tal facto ocorrer posteriormente à publicação, na data em que tiver início a abertura ao público e entrada em funcionamento da Biblioteca.

Publique-se na 2ª Série do Diário da República.

___/___/___ O Presidente da Câmara, _____