

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor cinco dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

209581672

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**Regulamento n.º 509/2016****Regulamento da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira**

José Francisco Gomes Monteiro, Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi deliberado na reunião de Câmara datada de 20 de abril, submeter a aprovação da Assembleia Municipal, tendo sido por unanimidade aprovado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua sessão de 29 de abril de 2016.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente Edital e outros de igual teor, que depois de assinados e autenticados com selo branco em uso nesta autarquia, vão ser afixados nos lugares de estilo deste Município.

9 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

Nota Justificativa

Nos termos das atribuições municipais estipuladas na Lei n.º 159/99, de 14/9, que estabelece o quadro de transferências e competências para as autarquias locais, nomeadamente na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 20.º, a gestão da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira é da responsabilidade e da competência da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira.

Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal tem por base o relacionamento diário com os seus utilizadores, tornando-se compreensível a necessidade de estabelecer normas bem definidas que regulamentem o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso às instalações, à consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliária de livros e outras publicações, aos prazos e, em especial, aos direitos e deveres que daí advêm para os utilizadores deste equipamento cultural e municipal.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira têm como base o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios de qualidade, independência, imparcialidade, integração e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Nesse sentido, ao abrigo do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos da alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e da alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é elaborado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira.

CAPÍTULO I**Âmbito e estrutura**

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece regras gerais de funcionamento e de utilização das instalações, equipamentos e dos serviços da Biblioteca Municipal de Celorico da Beira, a seguir designada por BMB.

Artigo 2.º

Definição

A Biblioteca Municipal de Celorico da Beira é um serviço público da Câmara Municipal de Celorico da Beira, está inserida na Divisão Administrativa, Financeira e Social, que é tutelada pelo Presidente da Câmara, ou Vereador da Cultura, através da Secção de Cultura e Biblioteca Municipal, que tem como finalidade facilitar o acesso à informação,

cultura, educação e lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

A Biblioteca Municipal de Celorico da Beira tem como principais objetivos:

a) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;

b) Apoiar as bibliotecas escolares;

c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;

e) Criar condições para fruição da criação literária, científica e artística, que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de interesse cultural da Biblioteca;

f) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

g) Contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania;

h) Dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;

i) Facilitar o acesso ao utilizador a toda a informação na Biblioteca, sem distinção do suporte em que esta se encontra;

j) Fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando o acesso e formação de pessoas em risco de iliteracia e exclusão digital e criando novas oportunidades de aprendizagem contínua, em ambiente físico e tecnológico amigável e aprazível;

k) Fomentar o gosto pela leitura, organizando atividades que permitam encorajar a participação e ocupar, de forma proveitosa, os tempos livres de toda a população do Concelho;

l) Fomentar documentação relativa a vários domínios de atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

m) Proporcionar condições que permitam ser um dos centros da vida cultural da comunidade, estimulando todos os outros agentes, tentando valorizar o património cultural.

n) Proporcionar um espaço público fomentador de experiências sociais positivas;

o) Respeitar os princípios do Manifesto da Unesco para a leitura pública;

Artigo 4.º

Atividades

Com vista à concretização dos seus objetivos gerais, a BMB, propõe-se a desenvolver atividades preferencialmente integradas nos seguintes pontos:

a) Atualizar permanentemente os recursos informativos e tecnológicos, bem como o fundo documental, para que possam satisfazer as necessidades e expectativas dos utilizadores;

b) Garantir a organização técnica dos recursos documentais, formativos e informativos da BMB;

c) Promover ativamente os recursos da Biblioteca, nomeadamente através de iniciativas de divulgação e animação cultural;

d) Publicitar, em suportes textuais e/ou eletrónicos, informações relacionadas com os recursos documentais e informativos da Biblioteca e as suas atividades;

e) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos;

f) Divulgar autores locais;

g) Enriquecimento permanente do seu acervo, através da compra, oferta e de permuta, diversificando os suportes e os assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca de leitura pública;

h) Fomentar o gosto pela leitura;

i) Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;

j) Promoção do livro;

k) Promover a cooperação com outras Bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas atividades, a promoção cultural, educativa e informativa;

l) Promover atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização, ações de formação, sessões

de poesia, hora do conto, encontro com escritores e outras atividades de animação cultural.

Artigo 5.º

Áreas funcionais

A BMCB é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

A. Acesso público

a) *Átrio* — zona de receção e acolhimento, onde se concentra o movimento de entrada e saída do edifício. É dotado de um balcão de atendimento onde o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da Biblioteca e fazer a sua inscrição como utilizador. Poderá também requisitar e devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário da BMCB. Nesta zona situa-se o serviço de reprografia e o utilizador poderá obter informação sobre as atividades culturais desenvolvidas na Biblioteca e/ou Concelho.

Disponibiliza ainda um espaço informal de leitura, com sofás.

b) *Sala de Adultos* — espaço dotado de livros, publicações periódicas e computadores para consulta de CD-ROM's, DVD's e acesso à Internet, audição e visionamento de vídeos e CD's, e ainda sistema de som para audição de música, com uso de auscultadores;

c) *Sala Infante-Juvenil* — espaço dotado de bibliografia, publicações periódicas, computadores para consulta de CD's, CD-ROM's, DVD's e acesso à Internet, audição e visionamento de vídeos, e equipamento apropriado à idade;

d) *Sala Polivalente, Auditório ou Área de Exposições* — espaço destinado a várias atividades, nomeadamente exposições, pequenos encontros, encontros com escritores, cursos de formação, etc. Tem a particularidade de poder funcionar independente dos serviços da Biblioteca ou em complementaridade com eles.

A utilização da sala polivalente será gerida pela Câmara Municipal de Celorico da Beira em articulação com BMCB, constando nas normas de funcionamento da Biblioteca, o uso e a cedência da mesma.

e) *Cafeteria* — espaço onde o utilizador dos serviços poderá conversar ou passar alguns momentos numa leitura mais informal.

B. Acesso restrito

a) *Gabinetes e Zonas de trabalho Administrativo* — espaços exclusivamente destinados aos técnicos da Biblioteca;

b) *Depósito* — espaço destinado ao armazenamento e arrumação de publicações.

CAPÍTULO II

Serviços prestados

Artigo 6.º

Disposições gerais

1) Os serviços prestados pela BMCB são inteiramente gratuitos com exceção de fotocópias, digitalizações e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efetuados nos computadores disponíveis ao público, existentes nas salas de leitura, bem como a 2.ª via do cartão de utilizador e aluguer do auditório, que se encontram taxadas de acordo com a Tabela de Taxas Do Município.

2) A forma como se deverá proceder para alugar o auditório constará das normas de funcionamento da BMCB;

3) Os utilizadores da BMCB têm acesso ao Catálogo Informatizado da mesma, sendo possível através deste fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente autor, título, assunto, data de edição, editor, ISBN, coleção, etc.

4) Os utilizadores da BMCB poderão usufruir de um serviço de referência que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou seleção de informação documental.

5) A BMCB oferece também um serviço multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de audiovisuais e o acesso à internet.

6) Não faz parte dos serviços prestados pela BMCB a vigilância de crianças. Assim sendo, a BMCB não se poderá responsabilizar pela guarda de crianças deixadas sozinhas nas suas instalações, nem por danos ocorridos com menores decorrentes da omissão do dever de vigilância, cuja responsabilidade é dos respetivos responsáveis legais.

7) Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca passará pela necessária informação do funcionário responsável e superior autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada e terá de se enquadrar nos objetivos gerais defi-

nidos neste Regulamento, bem como, na calendarização de atividades da Biblioteca.

8) As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão asseguradas pelos funcionários da Biblioteca, na falta de recursos humanos necessários à sua execução deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços da Câmara Municipal, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços;

9) Não é permitido o acesso a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o setor em que estiverem a ser consultados ou à idade do utilizador;

10) As atividades desenvolvidas nos diversos espaços da BMCB terão sempre em vista os objetivos que esta pretende alcançar, e que de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes: Informação, Educação, Cultura e Lazer.

Artigo 7.º

Acesso à documentação

1) O acesso aos documentos da BMCB pode ser livre, condicionado ou reservado, competindo à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos.

2) O empréstimo dos documentos pertencentes à BMCB pode ser local e/ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é da competência da Biblioteca.

3) Nas salas de leitura os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

4) A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, eletrónicas, ou quaisquer outras), ou sobre os temas e assuntos neles constantes, independentemente do núcleo em que esses documentos se encontrem, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos.

5) Os documentos estão dispostos nas estantes por assuntos, segundo a CDU — Classificação Decimal Universal.

6) Os livros e outros documentos retirados das estantes para consulta, devem ser deixados em local próprio assinalado para o efeito, ou depositados no balcão onde se encontra o funcionário responsável por esse setor, para posterior arrumação.

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

8) Só mediante autorização prévia é possível retirar obras ou qualquer documento multimédia de uma sala de leitura para outra, excetuando o caso dos periódicos (jornais e revistas) que, no final da leitura têm de ser obrigatoriamente recolocados na respetiva prateleira.

9) Para o visionamento e audição de documentos e consulta de internet cabe ao utilizador solicitar auscultadores ao funcionário responsável pela sala de leitura.

10) São suscetíveis de consulta os jornais do ano corrente e anos anteriores quando se trata de âmbito regional, e apenas do ano corrente quando se trata de jornais de âmbito nacional.

Artigo 8.º

Empréstimo domiciliário

1) O empréstimo domiciliário de documentos é um serviço gratuito e só pode ser feito por utilizadores que possuam o cartão de leitor e mantenham atualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2) O empréstimo domiciliário faz-se, presencialmente, mediante a apresentação do cartão de leitor e deve ser feito até trinta minutos antes do encerramento da BMCB.

3) O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador pelo que não se podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o próprio.

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

5) Os documentos disponíveis nas prateleiras poderão não estar em situação de empréstimo domiciliário imediato, caso esteja pendente uma reserva.

6) O prazo e número de documentos para serviço de empréstimo domiciliário são definidos anualmente nas Normas de Funcionamento da BMCB.

7) Cada empréstimo só pode ser objeto de uma única renovação;

8) A renovação deve ser efetuada antes de expirar o prazo de entrega. Os utilizadores podem efetuar a renovação pessoalmente, por via telefone ou pelo correio eletrónico da BMCB;

9) No caso de obras muito pretendidas, o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do livro.

10) A BMCB reserva-se ao direito de não emprestar documentos cujo conteúdo não seja classificado para a faixa etária do leitor.

11) O leitor perde o direito à renovação do empréstimo se devolver os documentos fora do prazo estabelecido.

12) Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, é avisado por carta ou correio eletrónico, para o fazer com a maior brevidade, sendo-lhe fixado um prazo de 10 dias para o efeito.

13) Ultrapassado o prazo previsto no número anterior e sem que tenham sido devolvidos os documentos em falta, assiste à CMCB o direito de acionar os meios e procedimentos legais aplicáveis.

14) O não cumprimento dos prazos de devolução, implica a suspensão de uso do serviço de empréstimo domiciliário por igual número de dias em atraso.

15) Só depois de devolvidas as obras requisitadas poderão os leitores solicitar novos empréstimos.

16) O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação, e depende da autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Coleções Especiais e Reservados

1 — Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

2 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados, todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 14 anos ou emancipados por lei.

3 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através de um formulário próprio, disponível no balão de atendimento da BMCB.

4 — O pedido será analisado pelo técnico da Biblioteca Municipal, ou na ausência deste pelo responsável designado para o efeito e o seu fundamento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

5 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.

6 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na Sala de Adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela secção.

7 — No ato da consulta deverá ser apresentado o cartão de utilizador.

8 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido da consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.

9 — Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

Artigo 10.º

Responsabilização

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

2) Em caso de dano ou extravio das obras é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento, no prazo de 10 dias.

3) A BMCB pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

4) A inscrição como leitor e a requisição de documentos implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

Artigo 11.º

Proibições

1) É expressamente proibido fumar, comer e beber na BMCB, excetuando os locais destinados a esse fim.

2) É proibido aos utilizadores fazerem-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência.

3) Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram.

4) É proibido ter o telemóvel com som ou atender o telemóvel nas salas de leitura.

5) É expressamente proibido riscar, dobrar, tirar, danificar ou inutilizar as folhas e as capas dos livros e periódicos ou danificar outro e qualquer tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização colocada

pelos serviços da BMCB como cotas, códigos de barras, etiquetas ou quaisquer outros sinais ou registos.

6) A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

7) Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma Biblioteca.

8) Aos utilizadores não é permitida a permanência na Biblioteca, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento.

9) É proibido levar documentos para fora das instalações físicas da Biblioteca sem o conhecimento prévio dos funcionários.

10) Não é permitido tirar fotografias no espaço interior da BMCB sem autorização prévia.

Artigo 12.º

Reprodução de Documentos

1 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e Direitos Conexos e demais legislação aplicável.

2 — A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à ação intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas cópias ou efetuar digitalizações nos seguintes casos:

a) Espécies bibliográficas publicadas até 1850;

b) Imprensa local de 1850 a 1940;

c) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;

d) Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente à reprodução;

e) Obras em mau estado de conservação.

3 — O preço das fotocópias, impressões e digitalizações a pagar pelos utilizadores será fixado na Tabela de Taxas e Preços do Município de Celorico da Beira.

4 — As fotocópias, impressões e digitalizações são solicitadas aos funcionários da Biblioteca, sendo expressamente proibido aos utilizadores mexer na fotocopadora.

5 — O serviço de fotocópias e/ou digitalização é reservado preferencialmente à reprodução dos documentos que sendo pertença da BMCB, não são alvo de empréstimo domiciliário.

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 13.º

Disposições gerais

1) A utilização do fundo documental da BMCB destina-se à população residente e não residente no Concelho.

2) À população residente no Concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da BMCB, sendo necessário possuir cartão de utilizador, emitido pela instituição.

3) À população não residente no Concelho, mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo da BMCB, pelo período de tempo em que essa situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no Concelho de Celorico da Beira.

4) A BMCB poderá efetuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.

Artigo 14.º

Direitos dos Utilizadores

O utilizador tem o direito a:

a) Circular livremente por todos os espaços da BMCB destinados ao público;

b) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;

c) Usufruir de todos os recursos e serviços disponibilizados pela BMCB, nos termos do presente regulamento, e se assim o pretenderem, com o apoio de funcionários destacados para o efeito;

d) Apresentar sugestões e propostas que contribuam para a melhoria dos serviços da BMCB, nomeadamente no que respeita à utilização das TIC e em matéria de aquisição de bibliografia não existente no seu fundo documental, mediante preenchimento de impresso próprio, bem como críticas e reclamações a elaborar nos impressos existentes para o efeito e que se encontram no balcão de atendimento/recepção e obter resposta às mesmas, desde que identificado;

e) Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua retificação ou eliminação;

f) A eliminação dos dados referidos na alínea anterior, fornecidos pelo leitor, implica, automaticamente, a perda da sua condição como utilizador;

g) Ver garantida a confidencialidade da informação relativa a dados pessoais, documentos consultados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de relatórios e avaliações estatísticas, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efetuada qualquer incidência particular;

h) Consultar o presente Regulamento, devendo a Biblioteca dispor sempre de um exemplar para o efeito;

i) Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontram disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

j) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

k) Ser informado e participar nas atividades promovidas pela BMBC;

l) Ser informado, atempadamente, de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou atividades da BMCB.

Artigo 15.º

Deveres dos Utilizadores

O utilizador tem como deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

c) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço, contribuindo para a manutenção de um bom ambiente, respeitando e relacionando-se de forma cívica e cortês com os funcionários e utilizadores, sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;

d) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

e) Manter atualizados os seus dados pessoais constantes da ficha de inscrição;

f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário. O não cumprimento dos prazos de devolução, a deterioração grave da obra ou o extravio dos documentos implicará sanções que podem ir desde a reposição dos documentos ou pagamento do valor comercial estimado para o mesmo, até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

g) Comportar-se respeitando as normas cívicas, de convivalidade e de vivência democrática socialmente aceites.

h) Manter atualizados os dados pessoais constantes da ficha de inscrição;

i) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão da BMCB;

j) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;

k) Respeitar os funcionários/colaboradores da BMCB, acatando as indicações que lhe sejam transmitidas;

l) Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas do presente Regulamento e advertências dos funcionários, serão convidados a sair.

Artigo 16.º

Inscrição do Utilizador| Cartão de leitor

1) A inscrição na BMCB como utilizador é gratuita e está à disposição de quem a solicitar;

2) A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento e assinatura de uma ficha de inscrição, em que o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, apresentando documento identificativo oficial, um comprovativo de morada, trabalho

ou estudo (recibo de água, eletricidade, telefone, atestado da junta de freguesia), no Concelho e uma fotografia atualizada recolhida pelo próprio serviço da BMCB no ato da inscrição, com consentimento prévio expresso do utilizador, no caso de maior de idade, ou dos seus encarregados de educação, no caso de se tratar de menor;

3) São documentos identificadores, desde que devidamente atualizados, o Cartão de Cidadão, o Bilhete de Identidade, o Passaporte, a Carta de Condução, o Cartão de Estudante, desde que no mesmo conste fotografia, e a Cédula de Nascimento para menores de 10 anos;

4) A cada utilizador inscrito será entregue um cartão de leitor pessoal e intransmissível;

5) A primeira emissão do cartão de leitor é gratuita, a emissão de uma 2.ª via, devido à perda, extravio, dano ou má utilização do cartão, obrigam ao pagamento de nova emissão do mesmo e tem um preço constante na Tabela de Taxas e Preços do Município de Celorico da Beira;

6) Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor;

7) Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve comunicar de imediato à BMCB, não se responsabilizando esta, pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão;

8) A primeira emissão do cartão de leitor é gratuita. A emissão de uma 2.ª via, devido a perda, extravio, dano ou má utilização, obriga ao pagamento de nova emissão do mesmo e tem o preço constante na Tabela de Taxas e Preços do Município de Celorico da Beira;

9) Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à BMCB para atualização da ficha de inscrição;

10) A atribuição do cartão de leitor a menores de 18 anos está condicionada à autorização dos responsáveis legais (pais, tutores, ou outros), que assumem por aqueles total responsabilidade, mediante assinatura da requisição do cartão de leitor a qual será comprovada pela apresentação do cartão de cidadão ou outro documento legal de identificação;

11) É permitida a inscrição de utilizadores institucionais, tais como escolas, lares, associações, bibliotecas e outros;

12) O utilizador institucional tem, obrigatoriamente, de nomear um responsável que cumprirá as responsabilidades inerentes à utilização dos serviços da Biblioteca. No caso das escolas, a autorização será obrigatoriamente emitida em nome de um professor.

Artigo 17.º

Inscrição de Utilizador Coletivo

1) São admitidas inscrições de entidades em nome coletivo, como jardins-de-infância, escolas, associações diversas de índole cultural e/ou recreativo, do Concelho de Celorico da Beira. O cartão de leitor será emitido no nome da entidade.

2) Deverá entregar, presencialmente, ficha de inscrição de utilizador coletivo, devidamente preenchido, assinado pelo/a responsável da entidade em nome coletivo e carimbado.

3) Apresentar original ou fotocópia do cartão de contribuinte da entidade em nome coletivo

4) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada da sede (recibo de água ou documento equivalente onde conste o nome e morada da entidade).

Artigo 18.º

Utilização dos dados recolhidos

1) Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (Lei n.º 67/98, de 26/10) e destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca Municipal, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

2) É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito para efeitos de retificação ou eliminação.

CAPÍTULO IV

Uso das tecnologias de informação e comunicação

Artigo 19.º

Recursos informáticos

A BMCB disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às atividades de estudo, consulta e investigação, nomeadamente:

a) Espaços com postos de trabalho destinados ao uso de aplicações informáticas e consulta de suportes multimédia e um fundo documental específico;

b) Rede sem fios *wireless* que permite acesso gratuito à internet no computador portátil pessoal através da rede da Biblioteca.

c) A utilização dos recursos informáticos da BMCB obriga à realização de uma inscrição prévia, para fins de gestão, estatística e de segurança.

Artigo 20.º

Utilização de computadores

1) Os utilizadores podem usar os computadores da BMCB para consulta de CD-ROM's, CD's DVD's, aceder à internet, e utilizar os computadores para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.

2) O utilizador deve guardar os dados num dispositivo de armazenamento (pen drive, CD ou DVD) antes que o computador encerre a sessão. Caso contrário correrá o risco de perder o trabalho que efetuou.

3) A utilização dos postos de trabalho será feita por ordem de chegada, não sendo possível fazer reservas.

4) A utilização dos computadores é gratuita, cada computador só pode ser utilizado por uma pessoa de cada vez, para não perturbar o bom funcionamento que deverá existir na sala de leitura e por um período máximo de 30 minutos, que poderá ser renovado, caso existam equipamentos disponíveis.

5) A utilização dos computadores é sempre individual, exceto para trabalhos escolares de grupo, em que se autoriza a presença de mais elementos, desde que seja feito esse pedido de autorização previamente.

6) O acesso a determinados conteúdos da internet, tanto a partir de pontos fixos, como de portáteis pessoais, com recursos *wireless*, poderá ser proibido pela Biblioteca sempre que se confirmar desadequação a um local público e à eventualidade de ferir a sensibilidade de outros utilizadores.

7) Sempre que detete deficiências no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário da BMCB, para que este providencie a sua correção.

8) A ausência do posto de trabalho, durante um período máximo de 15 minutos, será considerado abandono, podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

9) O utilizador deve encerrar a sua sessão de trabalho, mas nunca desligar o terminal informático.

Artigo 21.º

Utilização de audiovisuais

1) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que devem ser solicitados no balcão de atendimento/receção ou ao funcionário da sala de leitura.

2) A secção de audiovisuais permite o visionamento de CD's de música, filmes e o visionamento coletivo de filmes.

3) O utilizador deverá dirigir-se à estante, escolher o CD ou o DVD pretendido e entregar a caixa no balcão de atendimento.

4) O utilizador, em cada solicitação, apenas poderá requisitar um CD ou um DVD para visionamento.

5) Terminado o visionamento o utilizador, deverá entregar o CD ou o DVD visionado no balcão do atendimento.

6) Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção-Geral dos Espetáculos ou organismo congénere o não permita.

7) Os danos causados no equipamento de visualização, designadamente em auscultadores, monitores, computadores, entre outros, serão da inteira responsabilidade do utilizador, ficando este sujeito ao pagamento das despesas inerentes à reparação ou substituição do equipamento.

Artigo 22.º

Utilização da rede sem fios *Wireless*

1) Para aceder à rede sem fios da Biblioteca o utilizador tem que estar munido de um computador portátil, uma placa de rede *wireless* WI-FI compatível.

2) O utilizador poderá aceder a este serviço sem limite de tempo.

3) A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a *sites* e ou pela execução de downloads.

Artigo 23.º

Proibições

É expressamente proibido:

- Alterar a configuração dos computadores;
- Instalar qualquer Software que não pertença ao fundo da BMCB;
- Desinstalar qualquer Software instalado, sem o conhecimento do funcionário responsável pela sala de leitura;
- Usar os computadores para fins distintos dos acima referidos;

e) Registrar qualquer *password* ou configuração;

f) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, ou ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento.

g) Usar os computadores para fins distintos dos referidos neste Regulamento.

Artigo 24.º

Documentos dos utentes

1) Os serviços da BMCB 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, documentos que tenham sido deixados nos computadores ou a sua perda em caso de avaria dos equipamentos.

3) Ao utilizar os computadores das salas de leitura, os utilizadores 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 ser copiados para disquetes, CD's ou PEN's quando terminado o trabalho.

Artigo 25.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 atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

3) A BMCB não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas pelos utilizadores no acesso a sites da internet.

Artigo 26.º

Penalizações por má utilização

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 assim como ao pagamento integral do equipamento que for danificado permanentemente, como cortar cabos, danificar *hardware*, monitores, auscultadores, PC's, ratos, teclados, etc.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 27.º

Doações e Legados

1 — Qualquer particular ou entidade poderá efetuar doações e legados de documentação que possam enriquecer a coleção da Biblioteca e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

2 — Qualquer intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.

3 — Qualquer proposta de oferta será analisada, tendo em consideração a missão e os objetivos da Biblioteca, nomeadamente a atualidade da informação e a pertinência dos fundos documentais.

4 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- Acessibilidade da língua;
- Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- Atualização;
- Estado físico de conservação;
- Pertinência;
- Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
- Obras raras ou especiais;
- Valor histórico.

5 — A Biblioteca prestará informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado.

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

7 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca serão formalizadas em documento, assinado por ambas as partes, passando a ser propriedade do Município de Celorico da Beira.

8 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado são da responsabilidade do proponente.

9 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da Biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

Artigo 28.º

Horário

1 — O horário de funcionamento e de atendimento da BMBB é estabelecido pela Câmara Municipal de Celorico da Beira, procurando ser o mais adequado às necessidades dos utilizadores.

2 — O horário de funcionamento da BMBB está definido nas Normas de Funcionamento do espaço.

3 — O horário de funcionamento estabelecido poderá ser ajustado em função da época do ano ou condicionantes relacionadas com os recursos humanos adstritos ao serviço da Biblioteca, tendo sempre em atenção o melhor interesse de todos os seus utilizadores e as suas necessidades.

4 — O horário de funcionamento estabelecido será alterado mediante despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro, sempre que se verifique a necessidade de adaptação do mesmo às necessidades dos utilizadores.

5 — Qualquer alteração ao horário de funcionamento será divulgada atempadamente e será afixado, em local público visível.

6 — Encerrará, caso se justifique, anualmente, durante 7 dias seguidos ou interpolados para desinfeção/limpeza e reorganização das salas e serviços.

7 — As atividades promovidas por outras entidades, devidamente autorizadas, fora do horário normal de funcionamento, carecem de acordo prévio entre a Biblioteca e a entidade proponente.

Artigo 29.º

Dano ou furto de objetos pessoais

1 — A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por quaisquer danos, perdas ou furtos de objetos pessoais dos utilizadores que ocorram nas suas instalações.

2 — A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorridos nas suas instalações com menores de idade ou inimputáveis.

3 — Qual furto ou tentativa de furto de documentos ou equipamentos será punida com a apreensão do cartão de utilizador pelo período de 1 ano, podendo o caso ser comunicado às autoridades competentes para efeitos de instauração de procedimento adequado.

Artigo 30.º

Fins

Não poderá ser feito qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de atividades que não estejam de acordo com os objetivos definidos pela BMBB e por este Regulamento.

Artigo 31.º

Normas de Funcionamento

Cabe à Câmara Municipal de Celorico da Beira aprovar as Normas de Funcionamento da Biblioteca, para efeitos de execução do disposto no presente regulamento, às quais os utilizadores da Biblioteca ficam obrigados e que deverão ser disponibilizados para consulta pelos interessados.

Artigo 32.º

Casos omissos

1 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais da interpretação e integração de lacunas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro.

2 — As decisões de exclusão ou suspensão de utilizadores são da competência do Presidente da Câmara, ou Vereador do Pelouro, sob proposta do responsável pela Biblioteca.

Artigo 33.º

Revisão ou Alteração

Este regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem ou a Câmara Municipal de Celorico da Beira entender como necessário.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

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

2 — Um exemplar deste Regulamento será afixado na Biblioteca e será disponibilizado na página da internet da Câmara Municipal de Celorico da Beira/Biblioteca Municipal.

3 — Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogadas as normas e regulamentos do município sobre esta matéria e as demais que contrariem o regime do presente regulamento.

209580351

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso (extrato) n.º 6496/2016

Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que se encontra afixado, em local visível e público do edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica (www.cm-condeixa.pt), a lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de três postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), para exercer funções na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, aberto por aviso n.º 10489/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 15 de setembro de 2015, homologada por despacho do dia 02 de maio de 2016.

Em cumprimento do disposto no n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º da Portaria acima indicada, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato da homologação da lista de ordenação final.

2 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

309554578

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Aviso n.º 6497/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada, por meu despacho de 29 de abril de 2016, a ata da proposta de avaliação final do período experimental, pelo respetivo júri, relativamente aos trabalhadores abaixo indicados, no âmbito do procedimento concursal comum aberto para ocupação de 14 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, publicitado no aviso n.º 11467/2014 do *Diário da República* 2.ª série n.º 199 de 15 de outubro de 2014:

Referência A

Mónica Susana Sario Rodrigues Batista — 16,3 valores
Ana Maria Silva Henriques Bicker — 15,5 valores
Maria Fátima Perpétua Saraiva — 12,9 valores

Referência B

José Júlio Conceição Almeida — 13,8 valores
José António Sario Silva Guerra — 13,9 valores
Maria Margarida Martins Pereira Vianez — 12,8 valores

Referência C

Paulo Alexandre Alves dos Santos — 15,5 valores
Maria Conceição Ferreira Rodrigues Mota — 14,1 valores