

regendo-se o seu funcionamento por normas que importa actualizar pelo que, no uso da competência prevista na alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é elaborado o presente regulamento.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

##### Definição

1 — A Biblioteca Municipal Laureano Santos, de Rio Maior, é um serviço público de natureza intrinsecamente informativa, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas pelo presente regulamento.

2 — A Biblioteca Municipal compromete-se a seguir e a fomentar as normas e princípios enunciados pelo Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas.

3 — Faz parte do presente regulamento o anexo «Tabela de Taxas».

4 — Poderão, eventualmente, ser actualizados os valores da referida «Tabela de Taxas» mediante deliberação de Câmara.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal Laureano Santos:

1) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;

2) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

3) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo, sobretudo por meio de actividades de intervenção cultural;

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

5) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, com particular relevo para o fundo local, contribuindo para reforçar a identidade e idiossincrasias culturais da região;

6) Difundir e facilitar o acesso à população, recorrendo ao empréstimo ou consulta local, de documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, nomeadamente livros, periódicos, documentos audiovisuais, bem como outros tipos de documentação, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo desta forma, as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais, tendo pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;

7) Proporcionar e divulgar à população o acesso a todo o tipo de informação do domínio público;

8) Fornecer documentação relativa aos vários domínios de actividade de que todos os cidadãos e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

9) Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das Novas Tecnologias da Informação.

#### Artigo 3.º

##### Actividades

1 — À Biblioteca Municipal Laureano Santos incumbe desenvolver diversas actividades, preferencialmente integradas nos objectivos enunciados no artigo 2.º (podendo abrir os seus espaços a outras instituições) a saber:

a) Actualização e organização permanente e adequada do seu fundo documental;

b) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de cultura, encontros com escritores, entre outras actividades de animação cultural (teatro, música);

c) Edição de publicações de autores locais e de todos aqueles que pretendam editar documentos, em múltiplos suportes, preferencialmente as relacionadas com assuntos locais ou com o património cultural do concelho de Rio Maior;

d) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais, proporcionando serviços de informação adequados às empresas locais e grupos de interesse;

e) Criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Municipal de Rio Maior noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal;

f) Apoio à criação de bibliotecas nos estabelecimentos escolares do concelho que assim o desejem;

## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

### Edital n.º 1081/2008

O Dr. Silvino Manuel Gomes Sequeira, presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, faz público que em reunião de Câmara de 8 de Outubro de 2008, foi deliberado por unanimidade submeter à apreciação pública o Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim os interessados deverão no prazo de 30 dias dirigir as suas sugestões ao procedimento. O Projecto em causa encontra-se disponível para consulta na Divisão de Educação e Cultura.

Por ser verdade e para os devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do estilo.

14 de Outubro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel Gomes Sequeira*.

### Regulamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos

#### Preâmbulo

A Rede Nacional de Bibliotecas Municipais é uma realização conjunta do Ministério da Cultura e dos municípios portugueses, que tem por finalidade dotar os Municípios de equipamentos culturais aptos a prestar um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da idade, profissão, nível educativo ou socio-económico ou local em que habite.

Neste enquadramento, foi celebrado um Contrato-Programa entre o IPLB e a Câmara Municipal de Rio Maior, dando origem à construção de uma Biblioteca de Leitura Pública, a qual se encontra, neste momento, em pleno funcionamento.

A Biblioteca Municipal Laureano Santos, de Rio Maior, é um equipamento de serviço público de natureza intrinsecamente informativa

g) A biblioteca poderá ainda ceder o seu espaço e os seus vários serviços, tendo em vista o desenvolvimento de outras actividades, nomeadamente a escolas, associações culturais e recreativas, desde que não sejam passíveis de exploração comercial;

h) Edição de um Boletim de Difusão Selectiva de Informação Bibliográfica.

#### Artigo 4.º

##### Âmbito de utilização

1 — A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer sectorização de idade, cor, religião ou ideologia política, respeitando escrupulosamente os postulados defendidos pelo Manifesto da Unesco.

2 — A utilização da biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

3 — Compete ao Vereador(a) da Cultura, sob proposta da DJEC, estipular os horários de funcionamento da Biblioteca Municipal de forma que seja permitido aos utentes a melhor utilização dos serviços.

4 — As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da biblioteca, terão sempre em vista os objectivos 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.

5 — Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca Municipal obriga a autorização do(a) Senhor(a) Vereador(a) da Cultura e terá de se enquadrar, quer nos objectivos gerais referidos no artigo 2.º, quer na calendarização das actividades da própria Biblioteca.

#### Artigo 5.º

##### Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal Laureano Santos é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1 — Serviços internos:

1.1 — Gabinete do Bibliotecário — espaço onde se situa o gabinete do técnico superior de Biblioteca e Documentação, responsável pela gestão, organização e planificação da Biblioteca e das suas actividades. Funciona igualmente como sala de reuniões.

1.2 — Gabinete dos técnicos — espaço onde se situam os postos de trabalho nos serviços internos dos técnicos profissionais de Biblioteca e Documentação. Funciona como sala de tratamento técnico, manutenção, organização da informação e organização da difusão da informação.

1.3 — Depósito — espaço de armazenamento da documentação que, disponível ou não ao público, não se encontra nas salas de livre acesso por motivos de gestão.

2 — Serviços públicos:

2.1 — Átrio — funciona como recepção da biblioteca onde, para além de sala de leitura informal e espaço de apoio à sala polivalente, sala de leitura de adultos e sala de leitura infanto-juvenil, se processam os seguintes serviços:

2.1.1 — Atendimento geral;

2.1.2 — Inscrições;

2.1.3 — Empréstimo domiciliário;

2.1.4 — Informação à comunidade;

2.1.5 — Gestão do sistema de segurança;

2.1.6 — OPAC — consulta do catálogo bibliográfico

2.2 — Sala de Leitura de Adultos — encontra-se dividida em:

2.2.1 — Zona de periódicos;

2.2.2 — Zona de monografias;

2.2.3 — Zona de obras de referência;

2.2.4 — Zona do fundo local.

Nesta sala, ainda funcionam os seguintes serviços:

a) OPAC — consulta do catálogo bibliográfico;

b) Empréstimo domiciliário;

c) Consulta local;

d) Acesso a CD-ROM;

e) Leitura de periódicos;

f) Acesso à Internet.

2.3 — Sala Infanto-Juvenil — destina-se, em termos gerais, a crianças com idades compreendidas entre o início da escolaridade obrigatória e o termo do 2.º ciclo do Ensino Básico. Encontra-se dividida em:

a) Zona de leitura formal;

b) Zona de leitura informal;

c) Zona de Novas Tecnologias da Informação;

d) Sala da hora do conto;

2.3.1 — Nesta sala funcionam ainda os seguintes serviços:

a) OPAC — consulta do catálogo bibliográfico;

b) Empréstimo domiciliário;

c) Consulta local;

d) Acesso a CD-ROM;

e) Leitura de periódicos;

f) Acesso acompanhado à Internet;

g) Hora do conto.

2.3.2 — A Sala da Hora do Conto funciona também, mediante programação específica, como espaço de actividades lúdicas.

2.4 — Zona dos Audiovisuais — encontra-se dividida em zona áudio e zona vídeo para audição e visionamento de documentos em suporte áudio ou vídeo. Pode ser utilizada em diversas actividades, de acordo com os objectivos gerais da Biblioteca. Funcionam nesta zona, os seguintes serviços:

a) Audição de CD's áudio;

b) Visionamento de vídeos;

c) OPAC — consulta do catálogo bibliográfico;

d) Empréstimo domiciliário;

e) Consulta local;

f) Acesso a CD-ROM;

f) Acesso acompanhado à Internet.

2.5 — Sala Polivalente.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores

#### Artigo 6.º

##### Inscrições

1 — Para terem acesso aos serviços da Biblioteca, os utilizadores têm que obrigatoriamente proceder a uma inscrição prévia, a qual requer a apresentação do comprovativo de identificação (bilhete de identidade, carta de condução, documento comprovativo da residência ou outro);

2 — Aos utilizadores é entregue um cartão de utilizador, pessoal e intransmissível, cuja apresentação é necessária para a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário e utilização dos equipamentos audiovisuais e informáticos.

3 — A atribuição do cartão de utilizador a menores de dezoito anos e o seu uso, está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade.

4 — A autorização prevista no número anterior é formalizada mediante a assinatura em impresso próprio, a qual é comprovada pela apresentação do bilhete de identidade, carta de condução ou documento comprovativo da residência dos pais ou encarregados de educação.

5 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca para actualização da ficha de leitor.

6 — A aquisição do cartão de utilizador está sujeita ao pagamento de uma taxa prevista no anexo “Tabela de Taxas” do presente regulamento, assim como a emissão de 2.ª via e seguintes, motivada por perda, extravio ou dano.

#### Artigo 7.º

##### Direitos do utilizador

São direitos do utilizador:

a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;

b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;

c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir e visionar;

d) Requisitar para empréstimo domiciliário e aceder a equipamentos que permitam a sua leitura, audição e visionamento;

e) Ser informado e orientado sobre a utilização do fundo documental e dos serviços;

f) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;

g) Utilizar os computadores multimédia para realizar trabalhos e aceder à Internet, mediante marcação prévia;

h) Apresentar críticas, propostas e reclamações, sugerir aquisições de documentos, reservar a leitura, audição ou visionamento de livros, audiovisuais ou outros, mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito.

#### Artigo 8.º

##### Deveres do utilizador

São deveres do utilizador:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

b) Respeitar as indicações dos funcionários;

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

d) Colaborar no preenchimento de impressos para fins estatísticos e de gestão;

e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução de documentos requisitados para leitura domiciliária;

f) Indemnizar o Município de Rio Maior por danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;

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

i) Apresentar o cartão de utilizador no acto de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais;

j) Responsabilizar-se pelos equipamentos e ou acessório que, por manifesto descuido, se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que foram disponibilizados;

#### Artigo 9.º

##### Proibições

- a) Fumar no interior da Biblioteca;
- b) Utilizar o telemóvel;
- c) Riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos;
- d) Retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos;
- e) Comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito;
- f) A entrada de animais;
- g) Ministar/dar explicações na Biblioteca Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal Laureano Santos são inteiramente gratuitos, com excepção dos previstos na “Tabela de Taxas”, a qual pode ser actualizada anualmente de acordo com o índice de inflação publicado pelo INE.

2 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos, bem como à reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca.

3 — A prestação do serviço de fotocópias está condicionada às normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

#### Artigo 11.º

##### Utilização e cedência da sala polivalente

1 — A utilização e ou cedência da Sala Polivalente será efectuada de acordo com o n.º 5 do artigo 4.º, de acordo com os objectivos gerais definidos neste regulamento, podendo estar acessível a grupos até 100 pessoas.

2 — As actividades culturais que decorreram na Sala Polivalente, promovidas pela Biblioteca ou por entidades e instituições exteriores, podem ter lugar durante o horário normal de funcionamento ou fora dele.

3 — As entidades que pretendam utilizar a Sala Polivalente devem requerê-lo por escrito ao Vereador(a) da Cultura, com uma antecedência mínima de 15 dias, devendo indicar por escrito os seguintes elementos:

- a) Entidade promotora;
- b) Nome da acção;
- c) Objectivos;
- d) Material;
- e) Datas e período de utilização (hora de início e fim da acção).

4 — Os serviços da autarquia têm prioridade na utilização da Sala Polivalente.

5 — As actividades a realizar na Sala Polivalente poderão revestir a forma de colóquios, conferências, seminários, debates, acções de formação, espectáculos, dramatizações e sessões de filmes.

6 — O material de apoio e documentação pertencente ao promotor da acção é da sua inteira responsabilidade.

7 — O espaço e equipamento cedidos pela autarquia para a realização das acções ficam sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas.

8 — Qualquer dano verificado no equipamento cedido será da responsabilidade do promotor da acção.

9 — Quer as entidades externas quer os serviços da autarquia deverão comunicar, com uma antecedência mínima de 48 horas, qualquer desistência ou alteração das acções a realizar.

#### Artigo 12.º

##### Utilização e cedência de outros espaços

A utilização e ou cedência de outros espaços, nomeadamente a Sala de Adultos, a Sala Infanto-Juvenil ou o Átrio, para eventuais exposições de trabalhos ou outros, será efectuada de acordo com o n.º 5 do artigo 4.º do presente Regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Consulta na Biblioteca

#### Artigo 13.º

##### Disposições gerais

1 — Podem ser consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, exceptuando aqueles cuja classificação etária proíba a sua utilização.

2 — Depois de consultadas, as obras devem ser deixadas nas mesas de trabalho, sendo da exclusiva competência do funcionário do sector a sua reposição no lugar respectivo.

3 — Não podem ser retiradas obras ou outros documentos de uma sala para outra sem autorização do técnico responsável pela mesma e sem o preenchimento de uma ficha de requisição.

#### Artigo 14.º

##### Área de reservados

1 — A área de reservados inclui três núcleos:

1.1 — Do livro antigo ou de grande valor bibliográfico — integram-se neste núcleo todas as obras que preencham os seguintes requisitos:

a) Serem convencionalmente consideradas como livro antigo (até 1800). Esta posição extrema pode não ser considerada, por exemplo, para obras em várias unidades físicas, cujo início de publicação seja anterior, ou por outras razões, a ponderar caso a caso pelo bibliotecário;

b) Serem exemplares de edições antigas, 1.ª ou não, embora fora do limite convencionalmente definido para o livro antigo;

c) Tratar-se de exemplares autografados pelo autor ou por outro, consoante a importância relativa dos autografadores, o que será analisado caso a caso;

d) Serem edições consideradas raras ou de grande valor bibliográfico, por razões diferentes das previstas anteriormente;

1.2 — Do livro deteriorado, em restauro — integra-se neste núcleo todo o livro, com muito ou pouco valor, cujo estado de conservação não permita a consulta.

1.3 — Do livro em depósito — todo o livro que temporariamente está ausente da consulta ou empréstimo, mas disponível caso seja solicitado.

2 — O acesso e a reprodução dos documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações, e outros de carácter patrimonial) estão condicionados e sujeitos a autorização do Técnico Superior de Biblioteca, obedecendo a sua consulta a requisição.

### CAPÍTULO IV

#### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 15.º

##### Disposição geral

Os utilizadores, para além da consulta na Biblioteca, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição, renovação e reserva de documentos para consulta no domicílio.

#### Artigo 16.º

##### Empréstimo a instituições

1 — Os estabelecimentos de ensino localizados na área do município, podem solicitar o empréstimo domiciliário dos documentos existentes na Biblioteca para a prossecução de objectivos pedagógicos, podendo

para o efeito requisitar 5 livros, 3 CD áudio, 3 DVD vídeo ou 3 VHS vídeo, cuja utilização não pode exceder 15 dias para os livros e sete dias para os restantes.

2 — As restantes entidades sitas no concelho, podem igualmente solicitar o empréstimo de documentos para apoio às suas actividades, nos termos do número anterior.

#### Artigo 17.º

##### **Empréstimo para exposições**

O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial, só é autorizado desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua conservação e preservação.

#### Artigo 18.º

##### **Empréstimo interbibliotecário**

A Biblioteca Municipal pratica a modalidade do empréstimo interbibliotecário, sendo as despesas inerentes a este serviço inteiramente suportadas pelo utilizador, nomeadamente os portes de correio e, bem assim, os custos referentes ao empréstimo do conteúdo da obra praticados pela Biblioteca que empresta o livro solicitado.

#### Artigo 19.º

##### **Prazos de empréstimo domiciliário**

1 — Os prazos de empréstimo domiciliário são os seguintes:

- a) Até ao máximo de 5 livros por um período de 15 dias seguidos, renovável uma vez por igual período;
- b) Até ao máximo de um CD áudio, um DVD vídeo ou VHS vídeo, por um período de 3 dias seguidos, renovável uma vez por igual período;

2 — A renovação dos empréstimos a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior pode ser efectuada presencialmente, por telefone, fax ou e-mail, e pode não ser concedida sempre que hajam outros utilizadores em lista de espera.

3 — A reserva de documentos pode ser efectuada conforme o disposto no número anterior, até ao máximo de 5 livros.

4 — A não devolução dos documentos no prazo estipulado fundamenta a aplicação de sanções previstas no artigo 31.º

#### Artigo 20.º

##### **Classificação etária**

O empréstimo de documentos audiovisuais deve respeitar a classificação etária conferida pela Direcção-Geral dos Espectáculos, cabendo ao técnico profissional em serviço na secção verificar o cumprimento da disposição.

#### Artigo 21.º

##### **Restrições de empréstimos**

1 — Não são susceptíveis de empréstimo domiciliário os seguintes fundos documentais:

- a) Obras de referência e de consulta local;
- b) Revistas de carácter científico/cultural, periódicos locais/regionais e outros documentos previamente definidos como tal;
- c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação;
- e) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 — Para efeitos do presente regulamento consideram-se:

- a) Livros de referência os editados sob a forma bibliográfica de enciclopédias, dicionários, guias, atlas, compilações, resumos estatísticos, códigos de leis, decretos e regulamentos, histórias básicas, universais ou nacionais;
- b) Livros de consulta local, aqueles cuja leitura seja expressamente recomendada pelos programas escolares.

3 — Não são susceptíveis de empréstimo os documentos audiovisuais e multimédia que apresentem as seguintes características:

- a) Audiovisuais raros;
- b) Que sejam necessários para o desenvolvimento de actividades culturais;
- c) Multimédia que revistam a forma de enciclopédias, dicionários, histórias básicas, universais ou nacionais ou que integrem informação recomendada pelos programas escolares.

4 — Todos os documentos da biblioteca não passíveis de empréstimo estão identificados com o carimbo “Consulta na Biblioteca”.

#### Artigo 22.º

##### **Indemnizações**

1 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar Município de Rio Maior da quantia equivalente ao custo da obra no mercado, ou entregar na Biblioteca Municipal um exemplar igual no prazo de 30 dias.

2 — Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecoverável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será o equivalente à totalidade do custo da obra.

#### Artigo 23.º

##### **Utilizadores de menor idade**

Os pais ou encarregados de educação de utilizadores com idade igual ou inferior a dezoito anos, são co-responsáveis pelos actos praticados pelo menor nas instalações da Biblioteca Municipal Laureano Santos.

#### Artigo 24.º

##### **Horário de funcionamento**

1 — O Horário de funcionamento ao público encontra-se afixado à entrada da Biblioteca e pode ser solicitado em todas as salas.

2 — O horário pode ser alterado em função das necessidades do serviço.

## CAPÍTULO V

### **Sector multimédia**

#### Artigo 25.º

##### **Utilização dos equipamentos**

1 — Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para pesquisas ou trabalhos, visionamento de suportes multimédia e acesso à Internet, mediante a apresentação do cartão de leitor.

2 — A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.

#### Artigo 26.º

##### **Impressão de documentos**

Os utilizadores que pretendam imprimir documentos previamente efectuados em suporte informático, devem certificar-se que aqueles suportes estão livres de vírus informáticos, sendo da sua inteira responsabilidade qualquer dano provocado no equipamento informático da Biblioteca.

#### Artigo 27.º

##### **Marcação prévia de reservas**

1 — Os utilizadores podem fazer marcação prévia de reserva, pessoalmente, nos balcões de atendimento existentes nas salas, ou por telefone, fax ou correio electrónico.

2 — A reserva deve ser confirmada presencialmente, dez minutos antes da hora marcada.

3 — Não podem ser feitas reservas e utilizações por períodos superiores a 1 hora por dia.

#### Artigo 28.º

##### **Reserva prioritária**

Os utilizadores que necessitem de realizar trabalhos ou pesquisas para a prossecução da actividade escolar ou profissional têm preferência no acesso aos computadores.

#### Artigo 29.º

##### **Reserva com carácter lúdico**

Para os jogos de computador e afins só é permitido fazer reservas de meia hora por dia.

#### Artigo 30.º

##### **Consulta de conteúdos**

1 — O acesso a conteúdos de natureza pornográfica ou atentatória dos direitos humanos está interdito a todos os utilizadores e em quaisquer circunstâncias.

2 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

3 — As tentativas de desconfiguração dos sistemas, de penetração em informação não pública e instalação de quaisquer programas, nomeadamente da Internet, constituem infracções cuja gravidade é susceptível de processo-crime.

4 — Para além da denúncia às autoridades competentes, às infracções descritas nos números anteriores, podem ser aplicadas, consoante a sua gravidade, as seguintes sanções:

- a) Advertência registada;
- b) Suspensão do uso do sistema informático, até 6 meses;

#### Artigo 31.º

##### Outros serviços

Para além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis prestados de forma gratuita a Biblioteca disponibilizará, entre outros, os seguintes serviços:

- a) De correio electrónico, a pedido do interessado, com formatação a cargo do funcionário da Biblioteca.
- b) De envio de conteúdos informativos à distância, por fax, correio e e-mail (textos, imagens, registos sonoros, registos vídeo), mediante pagamento prévio.
- c) De serviços de impressão em formatos A4 e A3 para conteúdos de texto, texto e imagem a preto e branco e a cores, mediante pagamento prévio.

## CAPÍTULO VI

### Infracções

#### Artigo 32.º

##### Sanções

1 — As infracções ao presente regulamento são puníveis com sanções que revestem a seguinte forma:

- a) A partir do primeiro dia de atraso verificado na entrega dos documentos requisitados, o utilizador fica impedido de requisitar quaisquer documentos;
- b) A partir do vigésimo segundo dia de atraso o utilizador fica impedido de utilizar quaisquer serviços e documentos.

2 — As sanções previstas nas alíneas a) e b) do número anterior cessam, logo que sejam objecto de regularização por parte dos utilizadores infractores.

3 — As sanções previstas no número 1 podem ser objecto de instauração de um processo-crime caso os utilizadores em falta persistam em não regularizar as situações após a expiração dos respectivos prazos de entrega dos documentos.

## CAPÍTULO VII

### Profissionais da informação

#### Artigo 33.º

##### Competências

1 — Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete no âmbito das suas funções:

- a) Fazer cumprir este regulamento;
- b) Dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários afectos ao sector;
- c) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover acções de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação;
- d) 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 orientação do responsável, compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a 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 da Biblioteca e Documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as

que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal;

d) São igualmente responsáveis pela manutenção das salas e respectivo material e equipamento.

#### Artigo 34.º

##### Casos omissos

Em tudo o que não esteja previsto no presente regulamento é competente para decidir o Presidente da Câmara Municipal, ouvido o Vereador(a) da Cultura, no respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis.

#### Artigo 35.º

##### Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos, de Rio Maior.

#### Artigo 36.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

##### Tabela de taxas (1)

1 — Fotocópias (sujeitas a Direitos de Autor e Direitos Conexos, com IVA incluído à taxa legal):

- a) A4 — preto e branco — 0,05 euros;
- b) A3 — preto e branco — 0,10 euros;
- c) A4 — cores — 0,30 euros;
- d) A3 — cores — 0,80 euros;
- e) Acetato — preto — 0,80 euros;
- f) Acetato — cores — 1,00 euro.

2 — Fotocópias e impressões simples (com IVA incluído à taxa legal):

- a) A4 — preto e branco — 0,05 euros;
- b) A3 — preto e branco — 0,10 euros;
- c) A4 — cores — 0,30 euros;
- d) A3 — cores — 0,80 euros.

3 — Acetatos (com IVA incluído à taxa legal):

- a) Acetato — preto — 0,80 euros;
- b) Acetato — cores — 1,00 euro.

4 — Fax:

- a) Envio de fax, que não exceda 5 folhas — 0,50€;
- b) Acima de 5 folhas, acresce 0,20 € por cada folha.

5 — Cartões de utilizador (com IVA incluído à taxa legal):

a) 1.ª via:

Público em Geral — 3,00 Euros;  
Estudantes, Portadores de Cartão RM Joveme Cartão RM65 — 1,00 Euro;

b) 2.ª via e seguintes:

Público em Geral — 6,00 Euros;  
Estudantes, Portadores de Cartão RM Joveme Cartão RM65 — 2,00 Euros.

(1) O serviço de fotocópias respeita as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, nos termos da Lei n.º 62/98, de 1 de Setembro que regula o disposto no artigo 82.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos (primeira alteração introduzida pela Lei n.º 50/2004 de 24 de Agosto).

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR****Aviso n.º 10296/2009**

Nos termos e para os devidos efeitos no disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que em sessão ordinária de 23 de Abril de 2009 da Assembleia Municipal aprovou o regulamento da Biblioteca Municipal Laureano Santos, sob proposta oportunamente aprovada pela Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 27 de Março de 2009.

O regulamento em apreço foi aprovado na versão correspondente ao texto publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 216, de 6 de Novembro 2008, com as seguintes alterações apresentadas em sede de inquérito público:

Artigo 19.º

**Prazos de empréstimo domiciliário**

4 — Após a confirmação da reserva dos documentos, o utilizador deve proceder ao seu levantamento para consulta na Biblioteca ou para empréstimo domiciliário, no prazo de dois dias úteis.

5 — A não devolução dos documentos no prazo estipulado fundamenta a aplicação de sanções previstas no artigo 32.º

CAPÍTULO V

**Sector de informática e multimédia**

Artigo 25.º

**Utilização dos equipamentos, serviços  
de pesquisa, impressão, fornecimento de informação  
e uso de novas tecnologias da informação**

12 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel  
Gomes Sequeira*.

301825808