

MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

BIBLIOTECA MUNICIPAL de CASTRO MARIM

REGULAMENTO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Âmbito e estrutura

Artigo 1º - Definição

Artigo 2º - Objectivos gerais

Artigo 3º - Actividades

Artigo 4º - Áreas funcionais

CAPÍTULO II – Utilizadores

Artigo 5º - Condições de inscrição (cartão de leitor)

Artigo 6º - Privacidade

Artigo 7º - Direitos do Leitor

Artigo 8º - Deveres do Leitor

Artigo 9º - Menores de Idade

CAPÍTULO III – Leitura na Biblioteca

Artigo 10º - Condições de acesso e utilização dos fundos documentais

Artigo 11º - Utilização de Material Audiovisual

CAPÍTULO IV – Consulta Domiciliária

Artigo 12º - Condições aplicáveis à consulta domiciliária

CAPÍTULO V – Responsabilização

Artigo 13º - Da responsabilização dos leitores pela má utilização dos fundos documentais

Artigo 14º - Proibições

Artigo 15º - Sanções por comportamentos perturbadores

Artigo 16º - Segurança de Pessoas e Bens

Artigo 17º - Ofertas de Documentação

Artigo 18º - Integração de Ofertas

CAPÍTULO VI – Serviço de apoio aos utentes

Artigo 19º - Dos serviços prestados

Artigo 20º – Serviço Multimédia

CAPÍTULO VII - Horário de funcionamento

Artigo 21º - Horário

CAPÍTULO VIII – Regime Sancionatório

Artigo 22º - Contra-ordenações

Artigo 23º - Fiscalização e notícia da infracção

Artigo 24º- Compensação por perdas e danos

Artigo 25º - Coimas

Artigo 26º - Sanções acessórias

CAPÍTULO IX – Disposições Finais

Artigo 27º - Dúvidas e omissões

Artigo 28º - Entrada em vigor

NOTA JUSTIFICATIVA

Sendo a Biblioteca Municipal de Castro Marim um equipamento municipal ao serviço da população, cumprirá tanto mais eficiente e eficazmente a sua missão quanto melhor for utilizada, dinamizada e frequentada.

A qualidade dos serviços a prestar, assim como, a necessidade de preservação do património bibliográfico exige o estabelecimento de um conjunto de normas regulamentares que salvaguardem estes dois princípios.

Os serviços da Biblioteca Municipal de Castro Marim estão abertos a todos quantos deles pretendam usufruir, visando-se o desenvolvimento da qualidade de vida dos munícipes em termos culturais, informativos, educativos e de lazer.

O presente Regulamento define o correcto funcionamento da Biblioteca, dando cumprimento às recomendações existentes para as bibliotecas públicas e satisfação dos interesses dos leitores.

Assim, nos termos dos artigos 112º, n.º e 241 da Constituição da República, tendo ainda em conta as atribuições municipais previstas no art.º 20º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro e, para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a), do n.º 6, do artigo 64º e alínea a), do n.º 2, do artigo 53º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projecto de Regulamento.

CAPÍTULO I : ÂMBITO E ESTRUTURA

Art.º 1 – DEFINIÇÃO

A Biblioteca Municipal de Castro Marim (BMCM) é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Castro Marim, bem como um centro que permite a investigação e o aproveitamento de tempos livres, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Art.º 2 – OBJECTIVOS GERAIS

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Castro Marim:

- a)** facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas;
- b)** fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c)** contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- d)** proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da biblioteca;
- e)** valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Art.º 3 – ACTIVIDADES

1 - Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Castro Marim, desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com estes. Serão actividades a desenvolver, nomeadamente:

- a)** actualização permanente do seu fundo documental, no mínimo de 10% ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b)** organização adequada e constante dos seus fundos;
- c)** promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- d)** promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.
- e)** edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;

2 – Os eventos ou acções a realizar na Biblioteca Municipal de Castro Marim, deverão estar de acordo com os objectivos de uma 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;

Art.º 4 – ÁREAS FUNCIONAIS

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1.1 de acesso público:

- a)** Átrio – zona de recepção por excelência, onde se concentrará todo o movimento de entrada e saída do edifício. Está dotado de um balcão de atendimento onde, para além de funcionar o Serviço de Informação, se centrará o Serviço de Empréstimo Domiciliário da Biblioteca;
- b)** Espaço informal de leitura – espaço para leitura de periódicos, com mobiliário adequado;

- c) Secção de adultos - espaço dotado de livros, publicações periódicas e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso à internet e ainda sistema de audição portátil de música e visionamento portátil de DVD com uso de auscultadores;
- e) Secção infanto-juvenil – espaço dotado de bibliografia e equipamento apropriado às idades com especial atenção para a Hora do Conto, onde decorrerão actividades de animação de leitura. Esta secção tem também sistema de audição portátil de música e visionamento portátil de DVD com uso de auscultadores;
- f) Sala Polivalente - espaço destinado a várias actividades, nomeadamente, encontros, cursos de formação, actividades de animação, etc.
- g) Auditório – espaço destinado a actividades diversas, nomeadamente, palestras, conferências, espectáculos de poesia, teatro, reuniões, etc.
- h) Cafeteria.

1.2 de acesso interno:

- a) Gabinetes - zonas de trabalho administrativo e técnico da Biblioteca;
- b) Depósito – espaço destinado ao armazenamento e arrumação de publicações e equipamento vario.

* Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO II : DOS UTILIZADORES

Art.º 5 – CONDIÇÃO de INSCRIÇÃO (cartão de leitor)

- 1 – A utilização do fundo documental da biblioteca 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 biblioteca, sendo necessário possuir cartão de leitor, emitido pela instituição. Podem também solicitar cartões os residentes nos concelhos limítrofes, embora a BMCM se destine prioritariamente aos residentes no concelho;
- 3 - À população com residência temporária (período de férias) no concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da biblioteca, mediante apresentação de um documento comprovativo dessa mesma residência, sendo necessário possuir cartão de leitor, emitido pela instituição
- 4 – À população não residente no concelho, mas que nela trabalhe ou estude, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo documental da biblioteca, pelo período de tempo 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 Castro Marim.
- 5 – A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, mediante apresentação do bilhete de identidade / cartão do cidadão, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido.
- 6 – Qualquer mudança de residência deve, de imediato, ser comunicada à Biblioteca para actualização da ficha de inscrição.
- 7 – O cartão leitor faculta, desde o acto de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da biblioteca e ao acesso aos vários serviços da biblioteca.
- 8 – A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais devem assinar a respectiva ficha de inscrição.
- 9 – Qualquer outro utilizador poderá consultar e beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, não lhe sendo permitida, no entanto, a consulta domiciliária.
- 10 – A emissão de segundas vias do cartão de leitor, por perda. Extravio ou dano, obriga ao pagamento da taxa de 2€uros, sujeita ao Imposto sobre o Valor Acrescentado legalmente aplicável.
- 11 – Qualquer alteração do endereço de residência deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.
- 12 – Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

Art.º 6 - PRIVACIDADE

É garantida a privacidade dos utilizadores da BMCM. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados (Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro) e destinam-se a ser utilizados pela BMCM para fins estatísticos, de gestão dos utilizadores, empréstimos e divulgação de actividades e serviços.

Art.º 7 – DIREITOS DO LEITOR

O leitor tem direito a:

- 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, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário, de acordo com as normas indicadas no presente regulamento;
- d) consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Participar em actividades de animação promovidas na Biblioteca;
- f) Ser tratado com cortesia, isenção e igualdade;
- g) apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações sobre os serviços prestados.

Art.º 8 – DEVERES DO LEITOR

O leitor tem como deveres:

- a) comportar-se com educação e civismo, cumprindo 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) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos fundos requisitados para consulta domiciliária;
- d) Cumprir os períodos de tempo estipulados para a utilização dos recursos informáticos;
- e) indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- g) comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.
- h) abster-se de quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas e de interferência nos mesmos, as quais, não só constituem infracções ao Regulamento como podem, devido à sua gravidade, chegar a classificar-se como pirataria informática, susceptível de ser punida como crime;
- i) abster-se de aceder, nos serviços, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilegal, assim como, jogos *on line* onde a violência física esteja presente;
- j) abster-se de retirar, para o exterior da biblioteca qualquer fundo bibliográfico ou equipamento, sem que, para tal tenha sido concedida autorização, por parte dos serviços responsáveis;
- k) preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão.

Art.º 9 - MENORES DE IDADE

1. A BMCM não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos espaços da Biblioteca;
2. A BMCM não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade;
3. A BMCM possui espaços dedicados especificamente a crianças, especialmente pensados para satisfazer as suas necessidades formativas e informativas;
 - a. A utilização dos restantes espaços, ou de equipamentos que não possuam espaços dedicados, não é proibida a crianças quando o seu comportamento não perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços;
4. O acesso a documentação e Internet existente no espaço dedicado às crianças e jovens menores é livre, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável;
5. O adulto responsável pelo menor de idade deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados;
6. Crianças não acompanhadas serão encaminhadas para a Guarda Nacional Republicana quando não seja possível contactar o adulto responsável, no caso de:
 - a. Mostrarem sinais de ansiedade provocada pela ausência de adulto responsável;
 - b. Demonstrarem incapacidade para se deslocarem sozinhas para casa à hora de encerramento.

CAPÍTULO III LEITURA NA BIBLIOTECA

Art.º 10 – CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

- 1 – O acesso aos documentos pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 2 – Todos os leitores têm livre acesso às estantes das salas de adultos e infanto-juvenil.
- 3 – O acesso aos documentos da sala de audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da Biblioteca.
- 4 – O mesmo sucede com os CD-ROM's, cuja consulta terá de ser solicitada ao funcionário responsável pela secção respectiva.
- 5 – Todo o fundo documental da biblioteca está arrumado por grandes temas do conhecimento.

6 – De forma a manter os fundos em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes para utilização devem ser deixados em cima das mesas ou no balcão de atendimento da respectiva secção, para posterior arrumação pelo funcionário da secção.

7 – O visionamento e audição de documentos audiovisuais são autorizados mediante a entrega do cartão de leitor ou documento de identificação, cabendo ao funcionário responsável pelo serviço fornecer auscultadores, o respectivo aparelho leitor e indicar o local a utilizar os mesmos.

8 – O mesmo procedimento será utilizado para a consulta de CD-ROM's e Internet.

9 – Os utilizadores estão autorizados a servir-se de materiais da biblioteca e, simultaneamente, de outros não pertencentes à mesma (espécies pessoais, cadernos, blocos de apontamentos, etc.) desde que não prejudiquem o serviço de leitura.

10 – Não são susceptíveis de empréstimo as publicações periódicas, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, directorias, etc), obras publicadas em mais de três volumes e alguns fundos devidamente assinalados.

11 – A Biblioteca está protegida com um sistema de segurança anti-roubo. Qualquer pessoa que transporte livros de outra biblioteca e que estejam preparados com etiquetas de segurança, deve dirigir-se ao funcionário da recepção antes de sair, evitando assim que o alarme seja accionado.

Art.º 11 - UTILIZAÇÃO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

1. São colocados ao dispor dos utilizadores quer no espaço Infantil, quer no Juvenil/Adulto, leitores portáteis e auscultadores para audição e visionamento de CD e DVD.

2. O utilizador deve dirigir-se à estante, escolher o CD ou DVD pretendido e entregar o mesmo no balcão de atendimento.

3. Cada utilizador só poderá solicitar um CD ou DVD de cada vez para audição ou visionamento na BMCM.

4. Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar, se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

5. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade dos utilizadores. No caso específico do DVD e vídeo será respeitada a classificação etária conferida pela Direcção Geral dos Espectáculos, cabendo aos funcionários da BMCM verificar o cumprimento da classificação etária.

CAPÍTULO IV CONSULTA DOMICILIÁRIA

Art.º 12 – CONDIÇÕES APLICÁVEIS À CONSULTA DOMICILIÁRIA

1 – O empréstimo faz-se perante apresentação do cartão de leitor.

2 – São susceptíveis de empréstimo domiciliário os livros e os documentos áudio e vídeo.

3 – O leitor tem a possibilidade de reservar o empréstimo das obras.

4 – O número de obras (material livro) para empréstimo individual será de três, por um período de 15 dias seguidos, renovável por duas vezes. O material áudio e vídeo (1 por leitor) é susceptível para empréstimo pelo período de 1 dia útil (não susceptível a empréstimo colectivo). O serviço de empréstimo é realizado com base nos seguintes termos:

a) em caso de não devolução, extravio, danificação dos documentos o cartão de leitor é imediatamente suspenso, ficando o seu portador impedido de voltar a efectuar serviço de empréstimo e / ou novo cartão na Biblioteca Municipal;

b) o empréstimo de material áudio e vídeo é feito mediante o preenchimento e assinatura de formulário próprio e da aceitação das presentes condições;

c) aquando do empréstimo e devolução do material não livro será efectuada verificação visual das condições em que os mesmos se encontram por parte do funcionário da secção e do leitor;

d) os CD's e DVD's cujas caixas possuam uma pequena etiqueta branca são considerados RESERVADOS e, como tal, não são susceptíveis a empréstimo domiciliário.

5 – O empréstimo colectivo de material livro é devidamente analisado e autorizado nos casos de escolas, instituições públicas e privadas, grupos de leitores organizados ou outras bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal de Castro Marim, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que no caso das escolas será, obrigatoriamente, um professor.

6 – O empréstimo de documentos livro a serviços da Câmara Municipal de Castro Marim deve ser feito mediante documento próprio, assinado pelo responsável do serviço, sendo o número de obras para empréstimo de três, por um período de 15 dias úteis.

9 – As condições de empréstimo serão as constantes deste regulamento.

10 – A renovação dos empréstimos não será concedida sempre que haja outros leitores em lista de espera.

11 – Existe, ainda, para utilizadores que não reúnam as condições previstas nos números 1,2 e 3 do art.º 5º e se encontrem a realizar trabalhos de investigação / estudo, a possibilidade de empréstimo de carácter provisório apenas para este fim, sem direito a cartão de leitor. Este tipo de empréstimo só será concedido mediante a apresentação de

comprovativo da situação anteriormente enunciada e mediante o preenchimento e assinatura de impresso próprio. O número de documentos livro a emprestar é de 3, por um período de 15 dias seguidos.

CAPÍTULO V RESPONSABILIZAÇÃO

Art.º 13 - DA RESPONSABILIZAÇÃO DOS LEITORES PELA MÁ UTILIZAÇÃO DOS FUNDOS

1 – Cada utente é responsável pela correcta utilização e conservação do empréstimo (onde se inclui, nomeadamente, riscar, escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou marcar de qualquer forma) e pela perda ou extravio das obras.

2 - A inscrição como leitor e a requisição de livros e material áudio e vídeo, para consulta domiciliária, implica a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.

Art.º 14 - PROIBIÇÕES

1 – Na Biblioteca, em geral, é proibido:

- a) Fumar;
- b) Comer e beber, exceptuando-se os locais destinados a esse fim;
- c) Falar em voz excessivamente alta, gritar, gesticular bruscamente ou ter atitudes que incomodem os outros utentes, correr;
- d) Entrar ou circular nas zonas de acesso restrito a que alude o art.º 4º, n.º 1.2 do presente regulamento.
- e) Revelar comportamentos que possam ferir susceptibilidade dos outros (ex. andar em tronco nu, estar alcoolizado ou sob a influência de drogas);
- f) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- g) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou funcionários;
- h) Não inibir o toque de telemóveis nas instalações, exceptuando o bar, quando existir;
- i) Atender telemóveis nas instalações da BMCM, exceptuando o bar, quando existir;
- j) Fazer-se acompanhar de animais, exceptuando os cães guia que acompanham invisuais.

2 – Nas salas de leitura não é permitido:

- a) Fazer barulho, sentar-se em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram, sem autorização do funcionário de serviço;
- b) Destruir ou danificar fundos (onde se inclui, nomeadamente, riscar, escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou marcar de qualquer forma), bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos).

3 – Verificando-se transgressão aos números 1 e 2, os funcionários da Biblioteca tomarão as medidas necessárias de forma a assegurar a saída dos utilizadores não respeitadores das normas pelo período que se entenda razoável.

Art.º 15 - SANÇÕES POR COMPORTAMENTOS PERTURBADORES

1. Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços da BMCM será avisado de que o seu comportamento é inadequado, caso reincida, será convidado a sair e no caso de não acatar a solicitação, a BMCM através dos seus funcionários, poderá solicitar a intervenção da Guarda Nacional Republicana e/ou accionar os procedimentos legais apropriados.

Art.º 16 - SEGURANÇA DE PESSOAS E BENS

1. Por razões de segurança os funcionários estão autorizados a solicitar a abertura de sacos, malas, na entrada ou saída das instalações. Na ausência de colaboração dos utilizadores, os funcionários, reservam-se o direito de solicitar a intervenção da Guarda Nacional Republicana;

2. À BMCM reserva-se o direito de exigir a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados;

3. A BMCM não se responsabiliza por danos ou roubos de objectos pessoais ocorridos nas suas instalações.

Art.º 17 - OFERTAS DE DOCUMENTAÇÃO

1. Sendo a BMCM um organismo público, todo o apoio fornecido, por parte de particulares ou entidades em nome colectivo, é bem vindo. Neste apoio incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer a colecção da BMCM e contribuir para a satisfação dos seus utilizadores.

2. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMCM, levada a cabo por particulares ou entidades em nome colectivo.
3. Entende-se por legado toda a oferta de documentação, à BMCM, que decorra de um testamento.
4. Doravante os pedidos para a integração de doações ou legados serão, genericamente, referidos como ofertas.

Art.º 18 - INTEGRAÇÃO DE OFERTAS

1. Qualquer proposta de oferta será analisada tendo em consideração as orientações existentes, à data da proposta, para a selecção de documentos a integrar na colecção da BMCM. A Biblioteca reserva-se o direito de indeferir sugestões para integração de ofertas.
2. Formalizada a oferta, esta torna-se propriedade da BMCM.
3. Salvo acordo em contrário, o transporte de ofertas, assim como eventuais encargos, é da responsabilidade da pessoa ou entidade responsável pela mesma.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS DE APOIO AOS UTENTES

Art.º 19 - DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 – Os serviços prestados pela biblioteca são inteiramente gratuitos, incluindo o serviço de reprografia (fotocópias) de documentos interditos ao empréstimo e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público, existentes nas salas de leitura, até o **máximo de 5 páginas**. A Biblioteca não presta serviço de digitalização de documentos ao público utilizador.
- 2 – 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 pública, são os seguintes; informação, educação, cultura e lazer. Os utilizadores que usufruem dos espaços da Biblioteca, não integrados em grupos organizados com marcação prévia, fá-lo-ão de forma livre e responsável, não interferindo com as tarefas habituais dos funcionários da Biblioteca.
- 3- Qualquer cedência do espaço do Auditório e respectivo equipamento (só permitido nas instalações da Biblioteca) passará pela necessária informação do bibliotecário responsável e superior autorização do Presidente da Câmara Municipal e terá de se enquadrar nos objectivos gerais referidos no número anterior e na calendarização de actividades da própria biblioteca. Não é permitido comer e beber no espaço do Auditório.
- 4 – As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por funcionários da biblioteca e, na impossibilidade destes, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços da Câmara Municipal, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

Art.º 20 - SERVIÇO MULTIMÉDIA

- 1 – A biblioteca oferecerá também um serviço multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de CD-ROM's e o acesso à internet.
- 2 – O acesso à Internet far-se-á mediante inscrição prévia, junto de um funcionário do serviço, para fins estatísticos e de segurança.

ESPAÇO ADULTOS:

Neste espaço, só é permitida a utilização dos computadores a maiores de 16 anos. O tempo de utilização de cada PC é de 30 minutos que poderão ser renovados de acordo com a lista de espera para utilização. Nos computadores assinalados para a realização de trabalhos, o tempo é de 1 hora também renovada de acordo com uma lista de espera.

Não é permitida a utilização de computadores pessoais portáteis neste espaço para a restrita prática de jogos.

ESPAÇO INFANTO-JUVENIL

A utilização dos computadores só é permitida a crianças e jovens com cartão de leitor da Biblioteca. O tempo de utilização é de 30 minutos que poderão ser renovados de acordo com a lista de espera para utilização. Nos computadores assinalados para a realização de trabalhos, o tempo é de 1 hora também renovada de acordo com uma lista de espera.

Não é permitida a utilização de computadores pessoais portáteis neste espaço para a restrita prática de jogos.

A BMCM dispõe de Rede Wireless (sem fios) para acesso à Internet, sendo permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do seu proprietário;

A BMCM não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los na utilização da Internet;

A BMCM poderá fazer uso de filtros de informação que considerar mais adequados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona;

O acesso ao correio electrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo *webmail* não podendo ser configurado o acesso via POP ou IMAP;

É da responsabilidade da BMCM a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores;

Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

- a. Racismo e Ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
- b. Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;
- c. Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

12. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, mas não se limitam a:

- a. Copiar conteúdos sujeito a Direitos de Autor;
- b. Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c. Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d. Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
- e. Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;

13. Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (D.L. 109/91 – “Lei da Criminalidade Informática”).

14. A não observação de todas as regras anteriores levará a que o leitor passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos da BMCM.

CAPÍTULO VII HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.º 21 - HORÁRIO

1 - O horário de funcionamento da biblioteca será o mais adequado aos princípios da leitura pública e recursos humanos da biblioteca. Actualmente, a Biblioteca funciona com 2 horários distintos:

Verão (de Abril a Outubro): Segundas das 15h00 às 19h00; de Terça a Sexta-feira das 10h00 às 13h00 e das 15h00 às 19h00; Sábados das 10h00 às 13h00.

Inverno (de Novembro a Março): Segundas das 14h00 às 18h00; de Terça a Sexta-feira das 10h00 às 13h00 e das 14h30 às 18h00; Sábados das 10h00 às 13h00.

2 - Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgado com a máxima antecedência por aviso na porta ou outros meios de divulgação.

CAPÍTULO VIII REGIME SANCIONATÓRIO

Art.º 22 - CONTRA - ORDENAÇÕES

As infracções ao preceituado no presente regulamento são puníveis como contra-ordenação, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, suas alterações e demais legislação complementar, cabendo à Câmara Municipal de Castro Marim o processamento dos autos e a aplicação das coimas, cujo produto reverterá integralmente para o Município.

Art.º 23 - FISCALIZAÇÃO E NOTÍCIA DA INFRAÇÃO

1- Compete aos funcionários adstritos ao serviço de biblioteca a fiscalização das infracções ao presente regulamento, que as participarão ao serviço de fiscalização municipal.

2 – Cabe à fiscalização municipal passar os competentes autos de notícia de contra-ordenação.

Art.º 24 - COMPENSAÇÃO POR PERDAS OU DANOS

1 – A compensação por perdas ou danos sofridos pelo espólio da biblioteca que sejam da responsabilidade dos utentes, tem lugar, sem prejuízo do regime sancionatório previsto no presente regulamento.

2 – A compensação referida no número anterior deve ser feita em primeiro lugar, através da reposição integral do fundo danificado ou destruído.

3 – Quando a reposição integral não seja possível, o bem danificado ou destruído deverá ser sujeito a avaliação pelos serviços da biblioteca, que poderão solicitar parecer às entidades consideradas competentes na matéria.

4 – O parecer deverá ser homologado pelo presidente da Câmara Municipal de Castro Marim.

5 – Após aquela homologação, o utente responsável será notificado da quantia a suportar.

6 – Se o utente se recusar a pagar voluntariamente, será o assunto encaminhado para o serviço de contencioso da Câmara Municipal de Castro Marim, a fim de se obter o ressarcimento através dos meios comuns.

7 – Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da compensação será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar o disposto no n.º 2 do presente artigo.

Art.º 25 - COIMAS

1 – São punidas com a coima de 10 euros a 50 euros, as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

a) Artigo 5.º, n.º 5;

b) Artigo 8.º, alíneas a) e c);

c) Artigo 14.º, n.º 1, alíneas b) e d);

2 – São punidas com a coima de 50 euros a 100 euros, as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

a) Artigo 8.º, alíneas e), g) e i);

b) Artigo 14.º, n.º 1, alíneas a) e c), e n.º 2, alínea a);

3 – São punidas com a coima de 100 euros a 200 euros as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

a) Artigo 8.º, alíneas b), h) e j);

b) Artigo 13.º, n.º 1;

c) Artigo 14.º, n.º 2, alínea b).

4 – Fica salvaguardada a punibilidade a título de negligência.

Art.º 26 - SANÇÕES ACESSÓRIAS

Para além da aplicação das coimas previstas no artigo anterior, poderão, ainda, simultaneamente, ser aplicadas ao arguido as seguintes sanções acessórias:

a)

Suspensão, até ao limite de um ano, do exercício do direito de requisitar fundos para o domicílio, nos termos abaixo indicados, a quem não cumprir os prazos de entrega previstos no artigo 12.º: Até sete dias seguidos de atraso — um dia de penalização por cada dia de atraso; A partir de oito dias seguidos de atraso — quatro dias de penalização por cada dia de atraso, que acrescem à penalização atribuída para os sete dias.

b)

Suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de os consultar na biblioteca, por um período mínimo de um mês e máximo de seis, contados a partir da notificação da decisão da autoridade administrativa, a quem revelar falta de cuidado no manuseamento dos fundos, conforme estipulado nos artigos 13.º e 14.º, n.º 2, alínea b), do presente Regulamento;

c)

Suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de os consultar na biblioteca, por um período mínimo de um mês e máximo de seis, contados a partir da notificação da decisão da autoridade administrativa, a quem não cumprir o estipulado nos artigos 13.º e 14.º, n.º 2, alínea b), de que resulte a perda ou extravio do fundo, ainda que a Câmara Municipal de Castro Marim venha a ser compensada, conforme o disposto no artigo 24.º do presente Regulamento;

e) Cassação do cartão de leitor e suspensão do exercício do direito de consultar os fundos na biblioteca, por um período mínimo de um ano e máximo de dois anos, enquanto o arguido não tiver ressarcido a Câmara Municipal de Castro Marim pelos prejuízos, nos termos previstos no artigo 25.º ou não tiver pago a coima aplicada;

f) Cassação do cartão de leitor, suspensão de consultar fundos na biblioteca e de utilizar o serviço de consulta domiciliária, durante um período mínimo de um ano e máximo de dois anos, contados a partir da decisão da autoridade administrativa, a quem infringir o disposto na alínea i) do artigo 8.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art.º 27 - DÚVIDAS E OMISSÕES

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições legais que regulam a presente matéria e as normas do Código de Procedimento Administrativo.

2. As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação da Câmara Municipal.

Art.º 28 - ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no 15.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.