

2 — A utilização dos equipamentos far-se-á por ordem de chegada, existindo ficha de inscrição.

3 — O período máximo de utilização dos computadores da mediateca é de:

- a) Trinta minutos consecutivos para as situações de jogos;
- b) Sessenta minutos consecutivos para as situações de trabalhos escolares.

4 — Findo o período de utilização os utentes libertarão o espaço ocupado, devendo deixar em perfeito estado de conservação os equipamentos e produtos utilizados.

5 — Para imprimir ou fotocopiar trabalho(s) realizado(s) nos computadores da mediateca, o utente deverá solicitá-lo ao funcionário presente.

6 — Os livros para consulta, CD's, DVD's, e jogos deverão ser solicitados ao funcionário presente, mediante o preenchimento de uma ficha, não podendo o utilizador, em caso algum, sair com eles da mediateca.

7 — Poderão os livros (excepto os de consulta específica) ser emprestados ao domicílio sempre que solicitados, nas seguintes condições:

- a) É necessário possuir o cartão de utilizador do Centro;
- b) Para utilizadores menores de 18 anos, é imprescindível a autorização do encarregado de educação, que se efectivará pelo preenchimento de uma ficha fornecida pelo Centro;
- c) É permitido requisitar para leitura domiciliária, um volume de cada vez, sendo o período máximo de empréstimo de 15 dias seguidos. Este prazo pode ser prorrogado, desde que o Centro seja avisado por telefone, por *e-mail* ou pessoalmente;
- d) O não cumprimento do prazo de entrega dará lugar a que o utilizador fique interdito de nova requisição pelo período correspondente ao dobro do número de dias de atraso (exemplo: dois dias de atraso significa quatro dias de penalização);
- e) A sua não devolução a partir do 30.º dia de requisição, dará lugar à aplicação do artigo 10.º do presente Regulamento;
- f) Em caso de perda de livros, ou de, no acto de entrega se verificar a sua deterioração, o utilizador ou respectivo encarregado de educação terá de reembolsar o Centro na quantia correspondente ao preço do livro no mercado.

Artigo 7.º

Custos de utilização

1 — São liquidadas e cobradas as seguintes taxas aos seguintes serviços:

- a) Fotocópia/impressão fotocopadora A4 — preto e branco — 0,03 euros/cada;
- b) Fotocópia/impressão fotocopadora A4 — cores — 0,50 euros/cada;
- c) Fotocópia/impressão fotocopadora A3 — preto e branco — 0,06 euros/cada;
- d) Fotocópia/impressão fotocopadora A3 — cores — 1 euro/cada;
- e) Impressão A4 — preto e branco — 0,05 euros /cada;
- f) Impressão A4 — cores — 0,60 euros /cada;
- g) Internet — 1,20 euros /hora.

2 — Os custos de cursos de formação e *workshops/ateliers* serão definidos caso a caso, de acordo com as suas características específicas.

Artigo 8.º

Deveres do utilizador

Os utentes do Centro, ou os seus responsáveis legais, são obrigados a:

- 1) Assumir a responsabilidade pelo equipamento disponibilizado e sujeitar-se ao presente Regulamento;
- 2) Cumprir as regras deste Regulamento;
- 3) Informar o funcionário do Centro em caso de qualquer avaria, ou suspeita desta.

Artigo 9.º

Práticas proibidas

É interdito aos utentes:

- 1) Fumar, comer e ou beber no espaço do Centro;
- 2) Adotar comportamentos e atitudes que prejudiquem terceiros e o normal funcionamento do Centro;
- 3) Alterar as configurações dos computadores e respectivas aplicações, instalar novas aplicações e ou ficheiros, ou fazer actualizações dos existentes;
- 4) Tentar resolver qualquer situação em caso de avaria ou suspeita desta;
- 5 — Danificar, destruir ou desviar todo e qualquer material do Centro.

Artigo 10.º

Sanções

1 — O incumprimento das normas constantes no presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima, nos termos do regime geral das contra-ordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro.

2 — A negligência é sempre punível.

3 — O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil e criminal que ao caso couber.

Artigo 11.º

Disposições gerais

1 — O município de Vila do Conde reserva-se o direito de, em qualquer momento e se não forem cumpridas as disposições deste regulamento, suspender de imediato a utilização, negar o acesso dos utentes a determinados equipamentos, ou mesmo, ao espaço do Centro.

2 — O município não se responsabiliza por quaisquer danos, perdas ou furtos de objectos pessoais que ocorram no espaço do centro.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no prazo de cinco dias após a publicação em edital da sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Aviso n.º 2590/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, informam-se os interessados que a lista de antiguidade dos funcionários da Câmara Municipal de Vila Flor, com referência a 31 de Dezembro de 2004, depois de superiormente aprovada, se encontra afixada no *placard* da Divisão Administrativa e Financeira da autarquia.

Nos termos do artigo 96.º do supracitado diploma, da organização da lista cabe reclamação a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da sua publicação.

8 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Aviso n.º 2591/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade dos funcionários.* — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade referente ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal, reportada a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada no edifício dos Paços do Concelho ou na Secção de Pessoal desta autarquia para consulta do respectivo pessoal.