

configuração, nomeadamente no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e ou software aplicativo; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra acção que altere as condições de utilização desse posto;

1.4 — O acesso aos postos públicos será feito mediante utilização de um identificador e uma palavra-chave. É da inteira responsabilidade do utilizador o bom uso dessas credenciais devendo, por isso, assegurar a sua confidencialidade de modo a evitar a sua utilização por terceiros;

1.5 — O utilizador compromete-se a adequar o seu comportamento durante o uso dos postos públicos de forma a não incomodar os outros utilizadores da Biblioteca;

1.6 — Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora deverá recorrer ao uso de auscultadores;

1.7 — A Biblioteca decidirá unilateralmente quais as aplicações, protocolos e conteúdos a que os postos públicos poderão aceder;

1.8 — A Biblioteca poderá utilizar software de filtragem de forma a aplicar as regras acima enunciadas;

1.9 — A impressão de qualquer tipo de documento a partir de um posto público está sujeita ao cumprimento das normas constantes no artigo 16.º — Reprografia;

2 — Tempo de utilização dos postos públicos:

2.1 — A utilização dos postos públicos é gratuita e não pode ultrapassar, diariamente, uma hora por utilizador;

2.2 — A utilização para além do limite de tempo fixado no ponto anterior poderá ser solicitada ao responsável pela Biblioteca que decidirá caso a caso.

Artigo 14.º

Penalizações

1 — Atrasos na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário, implicam a suspensão do direito de requisição de outras publicações, enquanto se verificar o atraso.

2 — O leitor poderá ainda ficar sujeito à suspensão do direito de requisitar quaisquer publicações, caso o atraso se prolongue.

3 — A partir de 60 dias considera-se que há apropriação indevida e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

Artigo 15.º

Responsabilidade

1 — Em qualquer circunstância o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.

2 — Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pela Biblioteca.

3 — A importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações será calculada tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo de substituição ou restauro.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio

Artigo 16.º

Reprografia

1 — A Biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias e de impressão, que poderão ser utilizados por todos os leitores, desde que a execução desses serviços não infrinjam as normas estabelecidas em matéria de direitos de autor.

2 — A taxa pelo serviço prestado no ponto anterior é a seguinte:

Por cada fotocópia ou impressão através de impressora ou de scanner, A4: a) A preto e branco: 0,05 €; b) A cores: 0,45 €.

CAPÍTULO VI

Funcionários

Artigo 17.º

Responsável pela biblioteca

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

Artigo 18.º

Funcionários

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

1 — Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;

2 — Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;

3 — Executar outras tarefas no âmbito das actividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respectivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VII

Disposições complementares

Artigo 19.º

Conduta cívica

1 — Os utilizadores da Biblioteca deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civildade exigíveis, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita ao uso dos bens colectivos.

2 — Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes deste Regulamento, qualquer dos Técnicos ao serviço da Biblioteca está autorizado a intervir da forma que considere mais adequada e que poderá ir até à expulsão do utilizador das instalações da Biblioteca.

3 — Os utilizadores são materialmente responsáveis pelos documentos e equipamentos que directamente manipulem (livros, computadores, auscultadores, telecomandos, CD, etc.) que se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à responsabilidade desse utilizador.

Artigo 20.º

Casos Omissos

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar.

Artigo 21.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Vieira do Minho.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extracto) n.º 25261/2007

Torna-se público que o Vereador dos Recursos Humanos nomeou definitivamente, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07.12, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17.10, os seguintes candidatos:

Julietta Maria Pinho Coelho Conde Marques, na categoria de Coordenador da carreira Técnica Profissional de Relações Públicas, por despacho de 07.11.23;

Miguel Jorge Chaves Santos Mestre, na categoria de Técnico Profissional Especialista da carreira Técnica Profissional de Audiovisuais, por despacho de 07.11.23;

José Luís Ferreira Cavaco, na categoria de Operário Qualificado Principal — Pintor, por despacho de 07.12.03.

Manuel Augusto de Oliveira Costa, na categoria de Operário Altamente Qualificado Principal — Torneiro, por despacho de 07.12.03;

Os nomeados deverão proceder à aceitação da nomeação no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Não carece de visto do Tribunal de Contas).

4 de Dezembro de 2007. — Por subdelegação de competências do Vereador dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

2611070940