

3.3 — Nos dias em que não exista actividade lectiva por falta de professor, a criança pode beneficiar da sua refeição ou prolongamento de horário, nas condições e horário habituais.

No caso do ensino pré-escolar:

4 — Serviço de refeições, prolongamento de horário e interrupções lectivas:

4.1 — Haverá lugar a 4% de desconto sobre o valor dos serviços de refeição, prolongamento de horário e actividades nas interrupções lectivas caso a criança falte por tempo superior a três dias, por motivo de doença, devidamente justificado por escrito pelo médico e mediante a entrega de impresso próprio no estabelecimento de ensino ou no respectivo posto de atendimento, no dia em que a criança começa a faltar.

No caso do 1.º ciclo do ensino básico:

5 — Serviço de refeições, prolongamento de horário e interrupções lectivas:

5.1 — Haverá desconto correspondente ao valor unitário da refeição caso a criança falte por tempo superior a três dias, por motivo de doença, devidamente justificado por escrito pelo médico e mediante a entrega de impresso próprio no estabelecimento de ensino ou no respectivo posto de atendimento, no dia em que a criança começa a faltar;

5.2 — No âmbito do prolongamento de horário e das actividades nas interrupções lectivas, caso a criança falte, por tempo superior a três dias consecutivos, por motivo de doença, devidamente justificado por escrito pelo médico e mediante a entrega de impresso próprio no estabelecimento de ensino ou no respectivo posto de atendimento no dia em que a criança começa a faltar, aplica-se o desconto de 4% sobre o valor do serviço.

6 — Desistências:

6.1 — As desistências do serviço de refeição, prolongamento de horário ou actividades nas interrupções lectivas, no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, devem ser comunicadas por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao dia em que pretende cancelar o serviço, ou em relação ao dia de início no caso das actividades nas interrupções lectivas. O não cumprimento desta norma implica o pagamento integral da mensalidade do respectivo mês, não havendo restituição de valores;

6.2 — A desistência do serviço de refeição e ou prolongamento de horário só produz efeitos a partir do 1.º dia útil do mês seguinte.

Artigo 8.º

Casos omissos

1 — Os casos omissos serão analisados e decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Aviso n.º 14 315-Q/2007

Proposta de Regulamento da Biblioteca Anexa de São Mamede de Infesta

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberou em sessão ordinária realizada no dia 29 de Junho de 2006, proceder à apreciação pública e recolha de sugestões da proposta de regulamento para a Biblioteca Anexa de São Mamede de Infesta nos termos abaixo transcritos.

Assim e nos termos do n.º 2 do referido artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, os interessados poderão dirigir por escrito as sugestões a esta Câmara Municipal, Secção de Cultura, Turismo e Animação, dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Proposta de Regulamento da Biblioteca Anexa de São Mamede de Infesta

I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Anexa de São Mamede de Infesta, a seguir designada por biblioteca, é um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Matosinhos, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas na presente proposta de regulamento, aprovada em Assembleia Municipal de 29 de Junho de 2006. A biblioteca, que funciona no edifício da Praça da Cidadania/Nova Centralidade de São Mamede de Infesta, foi projectada pelo arquitecto José Maria Quintas, técnico da Câmara, tendo sido inaugurada em 1 de Dezembro de 2001.

O interior da biblioteca é acolhedor e atractivo, o mobiliário moderno e funcional, o acesso à informação fácil, o fundo documental é constituído por material livro e não livro.

Artigo 2.º

Objectivos

São objectivos da biblioteca:

a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo, da consulta local e *online* a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura, educação contínua e lazer, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas;

b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;

c) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício dos direitos democráticos e um papel activo na sociedade, nomeadamente através de actividades culturais da biblioteca;

d) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população;

e) Valorizar e divulgar o património e a memória colectiva do concelho de Matosinhos, nomeadamente através da organização e difusão do fundo local;

f) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

Artigo 3.º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a biblioteca desenvolve diversas actividades, designadamente:

a) Actualização constante dos seus fundos;

b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;

c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;

d) Realização de exposições, visitas, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;

e) Informação especializada ao leitor, local e online;

f) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

1 — A biblioteca compreende as seguintes áreas:

a) Recepção;

b) Reprografia;

c) Fundo local;

d) Novidades;

e) Referência;

f) Espaço jovem;

g) Espaço das crianças;

h) Periódicos;

i) Sala do conto;

j) Leitura geral.

Artigo 5.º

Serviços

1 — A biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados que evoluirão de acordo com as necessidades dos leitores, a sua disponibilidade técnico-financeiro e a avaliação dos resultados;

2 — A biblioteca proporciona vários serviços, nomeadamente:

- a) Consulta local;
- b) Consulta *online* no catálogo na página *web* da biblioteca;
- c) Acesso gratuito à internet;
- d) Acesso gratuito ao *Diário da República* electrónico;
- e) Referência, informação e formação dos utilizadores;
- f) Empréstimo domiciliário;
- g) Acesso às novas tecnologias;
- h) Formação de utilizadores;
- i) Fotocópias em regime de auto-serviço;
- j) Actividades de promoção do livro e da leitura;
- k) Animação cultural.

II

Público

Artigo 6.º

Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como potenciais utilizadores da biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

Artigo 7.º

Leitores

a) Podem ser leitores individuais da biblioteca todos aqueles que residam, trabalhem ou estudem no concelho de Matosinhos, assim como os que residem nos concelhos limítrofes ao de Matosinhos;

b) Podem ser leitores individuais temporários, todos aqueles que se encontrem temporariamente no concelho de Matosinhos;

c) O leitor devidamente inscrito na Biblioteca Anexa de São Mamede Infesta também é considerado leitor da Biblioteca Municipal Florbela Espanca e da Biblioteca Itinerante de Matosinhos, desde que apresente o respectivo cartão.

III

Condições de inscrição

Artigo 8.º

Gratuidade

A inscrição como leitor da biblioteca é gratuita.

Artigo 9.º

Admissão como leitor

1 — A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de um documento de identificação (bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo de morada — residência (recibo de electricidade, água, telefone), trabalho ou estabelecimento de ensino:

a) A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços.

Artigo 10.º

Cartão de leitor

a) O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, da consulta local de documentos multimédia e do acesso à internet;

b) O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados;

c) Se o comprovativo de morada for apresentado no acto da inscrição, a emissão do cartão de leitor é feita de imediato, caso contrário será remetido pelo correio para a respectiva morada;

d) No caso de perda ou extravio deverá comunicar de imediato a ocorrência à biblioteca. A 2.ª via do cartão de leitor terá um valor monetário de acordo com a tabela de taxas e licenças municipais;

e) Qualquer mudança de residência, estabelecimento de ensino ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada à biblioteca;

f) O cartão de leitor temporário tem a duração máxima de oito dias úteis e permite usufruir da consulta local de documentos e do acesso à Internet.

Artigo 11.º

Pré-registo online

Todos os que pretendam, através da página *web* da biblioteca, podem fazer o seu pré-registo *online*. Este passará a ser válido quando confirmado presencialmente e com a apresentação dos documentos referidos no artigo 9.º deste regulamento.

IV

Direitos, deveres e inibições

Artigo 12.º

Direitos

O leitor tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;
- b) Consultar livremente o catálogo *online*;
- c) Ter livre acesso às estantes nas salas de leitura, podendo escolher os documentos que lhes interessam;
- d) Reservar documentos disponíveis na biblioteca, na Biblioteca Municipal Florbela Espanca, e na Biblioteca Itinerante que fazem parte da Rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos;
- e) Ser informado e participar nas actividades promovidas pela biblioteca;
- f) Solicitar o apoio dos técnicos;
- g) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 13.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

- a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento;
- b) Utilizar a biblioteca no respeito pelos seus objectivos, consignados no artigo 2.º deste regulamento;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- d) Preencher os impressos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- f) Respeitar os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na biblioteca;
- g) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Aceitar o valor monetário definido para os serviços pagos, de acordo com o regulamento e tabela de taxas e licenças municipais;
- i) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos técnicos ao serviço;
- j) Os utilizadores devem respeitar o silêncio nas várias salas;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- l) Manter actualizados os seus dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- m) As crianças com menos de 14 anos que frequentam individualmente a biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;
- n) Cumprir o estipulado no Código do Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 14.º

Inibições

- a) Não é permitido fumar, comer ou beber, nas salas de leitura;
- b) Não é permitido sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do técnico em serviço nesse sector;

c) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da biblioteca (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);

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

e) Não é permitida a utilização de telemóveis nas salas de leitura;

f) É proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores;

g) Não é permitido praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca;

h) Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que infringjam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.

V

Empréstimo

Artigo 15.º

Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da biblioteca.

Artigo 16.º

Utilizadores possuidores de cartão de leitor

Os serviços de empréstimo domiciliário são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido, com excepção dos leitores temporários.

Artigo 17.º

Documentos passíveis de empréstimo

Está disponível para empréstimo o fundo bibliográfico, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas ...), publicações periódicas, obras em mau estado de conservação, obras do Fundo Local, e material não livro, salvo autorização especial.

Artigo 18.º

Procedimento

a) Para obter o empréstimo de um documento o leitor individual deverá recolhê-lo na sala de leitura, efectuando o empréstimo na recepção da biblioteca.

Artigo 19.º

Número de documentos e período de empréstimo para o leitor individual

Cada leitor individual poderá requisitar:

a) Até 3 livros, por um período de 10 dias, renovável por igual período.

Artigo 20.º

Movimentos online

Após a confirmação da inscrição como leitor, ser-lhe-á fornecida uma palavra passe (Pin) que lhe permitirá a realização de movimentos (reservas, renovações) *online*.

Artigo 21.º

Reservas e renovação

a) Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada;

b) A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera;

c) A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor), pelo telefone (fornecendo o número de leitor) ou via internet;

d) A renovação só é possível uma vez.

Artigo 22.º

Horário de requisição ou renovação

a) A requisição e renovação dos livros deverão ser feitas quinze minutos antes do encerramento da biblioteca.

Artigo 23.º

Conservação e extravio de documentos

Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus filhos.

Artigo 24.º

Perda ou dano de documentos

a) A perda, extravio ou dano de obras implicará a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de oito dias;

b) Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemniza a biblioteca de acordo com a avaliação dos responsáveis da biblioteca;

c) A perda, dano, extravio ou atraso de devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da biblioteca.

Artigo 25.º

Penalizações

a) Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, haverá a tolerância de um dia;

b) Caso ultrapasse esse período, o leitor será notificado para proceder à entrega dos documentos;

c) O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição, enquanto se verificar o mesmo;

d) A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do empréstimo por período igual ao do tempo de atraso;

e) A partir de 60 dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

VI

Consulta

Artigo 26.º

Livre acesso

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

Artigo 27.º

Organização dos documentos

Os documentos estão dispostos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

Artigo 28.º

Arrumação

Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes. Devem ser deixados em local próprio, devidamente sinalado para o efeito.

Artigo 29.º

Consulta local

A consulta deverá ser efectuada preferencialmente na sala onde os documentos se encontram.

Artigo 30.º

Consulta online

A consulta poderá ser feita via Internet, através da página web da biblioteca, que possibilita efectuar pesquisas bibliográficas do fundo documental das várias bibliotecas da Rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos, restringir a pesquisa por colecções, consultar o histórico da pesquisa, produzir uma bibliografia e enviar um *e-mail* com os resultados apurados.

VII

Funcionamento

Artigo 31.º

Utilização dos equipamentos informáticos no piso 1

- a) A biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador, destinados tanto à execução de trabalhos, como à realização de pesquisas;
- b) Cada leitor dispõe até sessenta minutos para a consulta da internet e a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovadas caso existam equipamentos disponíveis. Os menores de 14 anos não poderão efectuar a renovação da consulta à Internet;
- c) Não são permitidas as consultas à Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos utilizadores. No espaço das crianças e jovem, não é permitido a consulta de páginas cujo conteúdo não seja adequado às suas idades;
- e) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer pessoalmente a marcação prévia;
- f) A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de uma ficha para fins estatísticos e de segurança;
- g) Por motivos de segurança os suportes pessoais (ex. disquetes, CD-ROMs) não podem ser utilizados nos equipamentos da biblioteca;
- h) Para utilizar e gravar os ficheiros produzidos nos equipamentos da biblioteca, deverá dirigir-se ao técnico responsável por este serviço;
- i) Para fazer impressões, deverá dirigir-se ao técnico responsável por este serviço, podendo imprimir até 10 folhas A4;
- j) O valor monetário das impressões será estabelecido pelo regulamento e tabela de taxas e licenças municipais;
- k) É permitida a utilização de computadores individuais portáteis;
- l) Com o seu computador individual portátil, o leitor poderá aceder à internet através de uma rede *wireless*;
- m) Caso o leitor detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao técnico responsável pelo serviço, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade;
- n) Não é permitida a instalação e execução de programas pelos leitores;
- o) A biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados;
- p) Durante ou no final da utilização do computador não deve desligá-lo, tal só deverá ser feito pelo técnico responsável;
- q) A má utilização do computador ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço por parte do leitor infractor.

Artigo 32.º

Utilização dos audiovisuais

- a) Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor;
- b) Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às estantes, onde estão as respectivas caixas, podendo seleccionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar no local;
- c) Compete aos técnicos fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, excepto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto utilização;
- d) Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria biblioteca;
- e) Os leitores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar;
- f) Só é permitido o visionamento de um DVD ou VHS e a audição de dois CDs áudio, por dia;
- g) O visionamento de DVDs e VHS implica o respeito pela classificação etária da Direcção-Geral dos Espectáculos e das Artes. O técnico responsável por este serviço pode solicitar a apresentação do bilhete de identidade.

Artigo 33.º

Empréstimo de equipamento portátil destinado à auto-utilização

- a) A biblioteca coloca ao dispor dos seus utilizadores equipamentos áudio portáteis, designadamente leitores de cassetes e leitores de CDs, para utilização exclusiva com documentos da biblioteca;
- b) Todo o equipamento áudio portátil se destina a ser utilizado no espaço da biblioteca, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior;

- c) A requisição deste equipamento é feita mediante o preenchimento de uma ficha e a entrega do cartão de leitor;
- d) O empréstimo não pode exceder cento e vinte minutos por leitor.

Artigo 34.º

Fotocópias

- a) Os utilizadores têm a sua disposição um serviço de fotocópias em regime de auto-serviço, cujo preço é definido pela tabela das taxas e licenças municipais;
- b) Cada utilizador poderá efectuar até um máximo de 30 fotocópias, com excepção da legislação aplicada a concursos públicos;
- c) A utilização do serviço de fotocópias far-se-á sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

VII

Conclusões

Artigo 35.º

Actividades adequadas

Qualquer actividade ou acção a realizar, deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca, educação, informação, cultura — sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

Artigo 36.º

Horário

O horário de funcionamento será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, permitindo a um maior número de pessoas aceder à biblioteca.

Artigo 37.º

Actividades extra-horário

As actividades promovidas pela biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da autarquia.

Artigo 38.º

Técnicos

Os técnicos da biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores.

Artigo 39.º

Omissões

Nos casos omissos caberá a decisão à biblioteca ou, em última instância, à Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 40.º

Conhecimento

Um exemplar deste Regulamento é entregue a todos os utilizadores no acto de inscrição, para seu conhecimento.

Artigo 41.º

Modificação

Qualquer modificação do presente Regulamento será tornada pública através de afixação na biblioteca.

10 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

Aviso n.º 14 315-R/2007**Proposta de Regulamento da Biblioteca Municipal Florbela Espanca**

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novem-