

Artigo 35.º

As entidades estão sujeitas ao regulamento de funcionamento, utilização e gestão dos campos de ténis do município de Almeirim. Qualquer desrespeito pelo regulamento ou pelo protocolo poderão levar à anulação do mesmo.

Artigo 36.º

1 — O preço de aluguer do espaço, horas ou serviços é tabelado conforme as características próprias das entidades.

2 — As instituições que recorrem aos serviços da EMT devem efectuar o pagamento dos preços e tarifas de aluguer, ou de serviços nos serviços de recepção das piscinas municipais, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, por intermédio de cheque endossado à Câmara Municipal de Almeirim, impreterivelmente até ao dia 25 do mês a que respeita o pagamento.

3 — Caso não venha a verificar-se o cumprimento do número anterior a factura será remetida para procedimento administrativo e será vedada a utilização por parte dessa entidade nos meses seguintes até ao cumprimento desse pagamento à Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 37.º

1 — As instituições que recorrem ao aluguer dos campos de ténis devem possuir um seguro de acidentes pessoais específico referente à actividade em que está englobado.

2 — O seguro de acidentes pessoais deve cobrir um montante por morte e invalidez permanente e um montante para despesas médicas.

3 — As características do seguro realizado devem constar no contrato de utilização celebrado entre a Câmara Municipal de Almeirim e a entidade.

CAPÍTULO 8

Disposições gerais

Artigo 38.º

A Câmara Municipal de Almeirim não se responsabiliza por quaisquer objectos desaparecidos ou deteriorados, assim como acidentes ocorridos nas instalações motivados por procedimentos contrários ao estabelecido no presente regulamento de funcionamento, utilização e gestão dos campos de ténis do município de Almeirim.

Artigo 39.º

1 — O não cumprimento do disposto neste regulamento de funcionamento, utilização e gestão dos campos de ténis do município de Almeirim e a prática de actos contrários às leis ou prejudiciais aos outros utentes dará origem à aplicação pelo chefe de serviços das penas de advertência ou da expulsão directa ou indirectamente, conforme a gravidade do caso, sem embargo do recurso à autoridade.

2 — O utente expulso das instalações pode ser impedido de nelas ingressar pelo prazo mínimo de 15 dias. O impedimento definitivo só produzirá efeito após despacho do presidente da Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 40.º

Sobre todos os casos omissos decorrentes da aplicação do presente regulamento de funcionamento, utilização e gestão dos campos de ténis do município de Almeirim deliberará a Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 41.º

Este regulamento entra imediatamente em vigor após a deliberação do órgão autárquico competente para a sua aprovação.

ANEXO I

Preços e tarifas da EMT

(Em euros)

Escalão etário	Mensalidade	Taxa de inscrição	Seguro	Cartão	Seguro acompanhante
Uma vez por semana	20	4	7	5	—
< 18 anos	30	4	7	5	—
> 18 anos	40	4	7	5	—
Miniténis — duas vezes por semana — trinta minutos	17,5	4	7	5	—
Miniténis — uma vez por semana — cinquenta minutos	16	4	7	5	—
Uma aula — sessenta minutos	15	—	—	—	—

Horário livre:

Hora — € 3.

50 % da mensalidade de Junho é paga no acto da inscrição.

Os restantes 50 % serão divididos em oito parcelas iguais a adicionar às mensalidades de Outubro a Maio.

Pacotes de 5 e 10 aulas — € 12,5 e € 10, respectivamente.

Edital n.º 985/2007

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, presidente da Câmara Municipal de Almeirim, ao abrigo da competência conferida pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do artigo 91.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 público que, por deliberação da Câmara Municipal de Almeirim, tomada na sua reunião extraordinária de 22 de Outubro de 2007, foi determinado submeter a apreciação pública, ao abrigo do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto das normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim.

Assim, e para os devidos efeitos legais, a seguir se publica o projecto de regulamento municipal em apreço.

24 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Projecto de normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim

Preâmbulo

O presente regulamento foi sujeito a audiência dos interessados nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo,

sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, a apreciação pública pelo prazo de 30 dias.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no âmbito da competência que lhe é conferida pela alínea f) do n.º 2 do mesmo artigo 64.º da referida lei das competências, a Assembleia Municipal de Almeirim, sob proposta da Câmara Municipal, aprova as seguintes normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim.

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim, é um serviço público de natureza informativa e cultural, fazendo parte da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas de funcionamento, utilização e gestão definidas no presente documento.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim:

- 1) Facilitar o acesso da população à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos áudio-visuais e outros tipos de documentos independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- 2) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- 3) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população do concelho;
- 4) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- 5) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

Artigo 3.º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim, desenvolverá diversas actividades, designadamente:

- 1) 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;
- 2) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- 3) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- 4) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

Artigo 4.º

Gestão das instalações

A gestão da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, de Almeirim, compete à Câmara Municipal de Almeirim, que pode delegar no seu presidente poderes para o exercício dessa competência, com possibilidade de subdelegação de poderes em quaisquer dos vereadores, por decisão e escolha do presidente.

CAPÍTULO II**Utilizadores**

Artigo 5.º

Inscrições

A utilização dos serviços da Biblioteca é permitida a todos, sem qualquer discriminação de idade, cor, religião ou ideologia política.

Para terem acesso aos serviços da Biblioteca, os utilizadores (indivíduos ou instituições) têm de se inscrever. A inscrição é gratuita. No acto da inscrição deverão ser apresentados o bilhete de identidade (cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação considerado válido) e um documento comprovativo da morada (recibo da água, luz ou telefone).

1 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

2 — A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, por perda, extravio ou danificação, obriga ao pagamento de uma tarifa de € 1.

3 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de utilizador.

Artigo 6.º

Direitos

O utilizador tem direito a:

- 1) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- 2) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- 3) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 4) Consultar livremente o catálogo automatizado existente;
- 5) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- 6) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7.º

Deveres

O utilizador tem como deveres:

- 1) Cumprir as normas estabelecidas no presente documento;
- 2) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer uso das instalações e dos equipamentos;
- 3) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- 4) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para o empréstimo;
- 5) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 6) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- 7) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- 8) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e no caso de resistência, será feita participação às autoridades.

CAPÍTULO III**Leitura e consulta na Biblioteca**

Artigo 8.º

Disposições gerais

1 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos áudio-visuais e multimédia que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público, assim como a todos a que se tenha acesso remoto.

2 — A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excepcional, transitar de uma sala para outra.

3 — A consulta dos documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, e outros de carácter patrimonial) será condicionada, sujeita a autorização do bibliotecário, e carece de requisição.

4 — Podem obter-se reproduções parciais de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, excepto dos reservados a que se refere a alínea anterior, que exige autorização expressa do bibliotecário, sendo a sua tarifa fixada pela Câmara Municipal de Almeirim. A execução das reproduções não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

CAPÍTULO IV**Empréstimo domiciliário**

Artigo 9.º

Disposições gerais

Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- 1) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários);
- 2) Periódicos (jornais, revistas e boletins) com excepção do último número;
- 3) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- 4) Obras em mau estado de conservação.

Artigo 10.º

Empréstimos/devoluções

1 — Os utilizadores poderão requisitar até quatro livros por um prazo de 15 dias, que poderá ser renovado no local ou telefonicamente, por mais dois períodos iguais, caso as obras não tenham entretanto sido solicitadas por outro utilizador.

2 — Poderão também requisitar, num total máximo de dois documentos, CD, vídeos e DVD, pelo prazo de dois dias, e um documento CD-ROM, por um período de oito dias.

3 — A não devolução no prazo implica o pagamento de uma tarifa de € 0,50 por cada documento e dia de atraso.

Artigo 11.º

Responsabilização do utilizador

1 — O utilizador assume total responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.

2 — A Biblioteca Municipal de Almeirim recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

3 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal de Almeirim da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.

4 — Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições referidas no número anterior.

CAPÍTULO V

Sector informático

Artigo 12.º

1 — Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador.

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

3 — O recurso a meios electrónicos para aceder a documentos ou a informação que implique custos de funcionamento está sujeito ao pagamento de uma tarifa fixada previamente pela Câmara Municipal de Almeirim.

4 — Por motivos de segurança, não podem ser usadas disquetes, CD-ROM ou outros suportes, não adquiridos na Biblioteca, os quais podem ser adquiridos na mesma, de acordo com as tarifas previstas pela Câmara Municipal de Almeirim.

5 — Os suportes que tenham saído das instalações da Biblioteca não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos desta.

6 — É proibida a violação dos direitos de autor, nomeadamente através da duplicação ou cópia, total ou parcial, de documentos (em suporte digital ou não) sem que os mesmos apresentem autorização expressa para tal.

Artigo 13.º

1 — A utilização da Internet é gratuita, faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador, sendo o tempo máximo de utilização diária por utilizador de trinta minutos.

2 — A utilização da Internet destina-se à consulta ou pesquisa de carácter informativo ou formativo.

3 — Não é permitido o acesso a conteúdos que pelas suas características possam ferir susceptibilidades de outros utilizadores. Ao leitor infractor ser-lhe-á vedado o direito de utilização da Internet.

CAPÍTULO VI

Funcionários

Artigo 14.º

Ao responsável pela Biblioteca Municipal compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir estas normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal de Almeirim, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na biblioteca, 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 15.º

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, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO VII

Diversos

Artigo 16.º

Utilização do auditório

Os eventos ou acções a realizar no auditório da Biblioteca devem, em princípio, estar de acordo com os objectivos de uma biblioteca pública.

1 — A cedência será gratuita no horário de funcionamento da Biblioteca, às seguintes entidades:

- Estabelecimentos de ensino do concelho;
- Instituições de solidariedade do concelho;
- Instituições recreativas, desportivas e culturais do concelho.

Fora do horário de funcionamento da Biblioteca, estas instituições deverão pagar os montantes a seguir indicados, excepto se os objectivos dos seus eventos se enquadrarem nos objectivos da Biblioteca e com ela forem estabelecidas relações de parceria:

- Por hora e sem recurso a meios áudio-visuais — € 10;
Por hora e com recurso a meios áudio-visuais — € 15.

2 — A cedência será contra pagamento nos seguintes casos:

- Acções com fins promocionais ou lucrativos, desenvolvidas por instituições concelhias ou não;
- Acções de índole diversa solicitadas por indivíduos do concelho ou não;

Dentro do horário da Biblioteca:

- Por hora e sem recurso a meios áudio-visuais — € 20;
Por hora e com recurso a meios áudio-visuais — € 25;

Fora do horário da Biblioteca:

- Por hora e sem recurso a meios áudio-visuais — € 40;
Por hora e com recurso a meios áudio-visuais — € 45.

Artigo 17.º

Horários

A Biblioteca Municipal de Almeirim funcionará em horário aprovado pela Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 18.º

Serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Almeirim são inteiramente gratuitos, com excepção de tudo o que é tabelado e consta especificamente do Regulamento e da Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Almeirim.

2 — O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à Biblioteca.

3 — Os preços das fotocópias, impressões (e outros serviços «vendáveis») a pagar pelos utilizadores da Biblioteca serão fixados pela Câmara Municipal de Almeirim.

4 — Espaço Internet *wireless*.

5 — Caixas de correio electrónico — todos os utilizadores poderão dispor de um endereço de correio electrónico, o que representa um passo no sentido da integração dos cidadãos na sociedade da informação, através da disponibilização de um recurso que muitos ainda não têm em casa ou nos locais de trabalho. Estes endereços serão sempre localizados em servidores externos ao nosso sistema, que disponibilizam este serviço gratuitamente.

Artigo 19.º

Proibições

A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários e pelos utilizadores e pelo fundo documental, pelo que:

1) É expressamente proibido fumar, comer e beber na Biblioteca, salvo em locais autorizados para o efeito;

2) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos;

3) É vedada a entrada de animais.

Artigo 20.º

Casos omissos

Os casos não previstos nestas normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal de Almeirim serão resolvidos por despacho do presidente da Câmara Municipal de Almeirim, ou por quem ele delegar, com parecer técnico do bibliotecário responsável pela Biblioteca.

Artigo 21.º

Revisão

As presentes normas de funcionamento, utilização e gestão da Biblioteca Municipal de Almeirim serão revistas sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Almeirim.