

Vaz e Ana Elisa Domingues Godinho, como assistentes administrativos, escalão 1, índice 199, do novo sistema retributivo.

6 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 7220/2005 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, por deliberações do executivo tomadas na reunião de 8 de Setembro de 2005 (deliberações n.ºs 2005/0780/DAF e 2005/0781/DAF) e por deliberações da Assembleia Municipal tomadas em sessão de 23 de Setembro de 2005 (pontos 5 e 6), foram aprovados definitivamente os regulamentos abaixo designados, que se anexam, tendo sido dado cumprimento ao Código do Procedimento Administrativo:

Regulamento da Feira do Livro da Batalha;
Regulamento da Biblioteca Municipal.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

Regulamento da Feira do Livro e do Jogo da Batalha

Preâmbulo

Pretende-se com este Regulamento ordenar a Feira do Livro e do Jogo da Batalha, que se realiza, anualmente, por iniciativa da Câmara Municipal.

O presente Regulamento divide-se em cinco partes, referindo-se a primeira parte à organização genérica do certame, a segunda parte à comercialização dos livros, a terceira parte a aspectos promocionais e culturais, que possam ocorrer durante a feira, a quarta parte aos deveres de todos os que participam neste evento e a quinta e última parte às sanções.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 16, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como com o objectivo de ser submetido a discussão pública após publicação, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projecto de regulamento, a que se seguirá a audiência de interessados:

PARTE I

Organização geral e funcionamento

Artigo 1.º

Entidade promotora

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha é uma iniciativa da respectiva Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Finalidade e objectivos

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha destina-se à exposição, promoção e venda de livros e jogos e tem como objectivos:

- Divulgar e promover a edição nacional e internacional;
- Estabelecer contactos entre o público e os autores;
- Reforçar e dinamizar a imagem da Biblioteca Municipal;
- Divulgar e promover a componente lúdica e didáctica como apoio ao desenvolvimento;
- Responder às necessidades de informação, cultura e lazer do público.

Artigo 3.º

Periodicidade

Realizar-se-á anualmente, em data a fixar pelo executivo municipal.

Artigo 4.º

Local

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha tem lugar na Praça de D. João I, Batalha, ou noutro local a designar previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Horário

A Feira funcionará diariamente, no horário definido previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Organização

A organização da Feira compete à Câmara Municipal da Batalha, através do sector da Biblioteca Municipal.

Artigo 7.º

Direito de participação na Feira

A participação directa na Feira é reservada a representantes de material educativo e lúdico, tais como:

Editores;
Livrarias;
Distribuidores;
Empresas de material educativo e lúdico;
Alfarrabistas.

Artigo 8.º

Inscrições

1 — O pedido de inscrição é feito em formulário próprio a fornecer pela Câmara Municipal da Batalha, que deverá ser apresentado 90 dias antes do início da Feira.

2 — A inscrição será confirmada por escrito nos 15 dias após ao último dia da recepção.

3 — A Câmara da Batalha reserva-se ao direito de aceitar ou não a inscrição.

4 — Após esta comunicação, se o participante cancelar a participação, ser-lhe-á vedada a possibilidade de se inscrever no certame do ano seguinte.

Artigo 9.º

Seleccção de participantes

O presidente da Câmara Municipal da Batalha, ou a quem delegar essa competência, fará a apreciação das inscrições, tendo os seguintes critérios, designadamente:

- Participação em feiras anteriores;
- Cumprimento das disposições do presente Regulamento em participações anteriores;
- Projecto de iniciativas a realizar;
- Equilíbrio da presença da componente livro/jogo.

Artigo 10.º

Localização dos participantes

1 — A localização dos participantes na Feira será determinada pela Câmara Municipal da Batalha 60 dias antes do início do certame.

2 — O stand é gratuito.

Artigo 11.º

Vigilância

1 — A Câmara Municipal da Batalha assegurará a vigilância fora do período de funcionamento da Feira ou subscreverá um seguro colectivo de responsabilidade civil.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, durante o horário de funcionamento do certame, a Câmara Municipal não se responsabiliza pelo estrago ou desaparecimento de quaisquer bens ou produtos.

PARTE II

Da comercialização

Artigo 12.º

Representação dos editores

1 — Só será autorizada uma representação por editora.

2 — A definição das representações será estabelecida em reunião entre todos os participantes e os elementos da organização da Feira, que decorrerá 60 dias antes do início do certame.

3 — Será considerado um factor determinante na atribuição das editoras a realização de quaisquer actividades promocionais e culturais previstas no artigo 15.º do Regulamento.

Artigo 13.º

Venda

Os livros/jogos apresentados para venda devem ser vendidos com desconto de 20 % sobre o preço da capa, salvo tratando-se do «livro do dia».

Artigo 14.º

Livros do dia

1 — Por «livro do dia» entenda-se uma obra (que poderá ser em mais que um volume) que o editor pretende promover ou difundir especialmente.

2 — O «livro do dia» só poderá ser vendido com desconto não inferior a 30 %.

3 — Para além do «livro do dia», fica proibida a prática de qualquer modalidade de venda não especificamente prevista neste Regulamento.

PARTE III

Das realizações promocionais e culturais

Artigo 15.º

Iniciativas

Os participantes que pretenderem levar a efeito no recinto da Feira quaisquer acontecimentos específicos, tais como conferências, lançamentos de livros, sessões de autógrafos, ou outros, deverão dar conhecimento do programa aos representantes da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 16.º

Condicionamentos

1 — As realizações que os participantes pretendam levar a efeito não poderão prejudicar ou colidir com o programa geral da Feira.

2 — Os participantes apenas poderão fazer uso de meios visuais (não sonorizados), nomeadamente sistemas de vídeo, para apresentação de programas publicitários directa e exclusivamente relacionados com livros da sua edição à venda na Feira.

PARTE IV

Dos deveres e obrigações dos participantes

Artigo 17.º

Deveres dos participantes

São deveres dos participantes na Feira:

- a) Não fazer uso de pregões, aparelhagens sonoras ou áudio-visuais suplementares, salvo o disposto no artigo 16.º, n.º 2;
- b) Iniciar os trabalhos de exposição e arrumação apenas uma hora antes da data fixada para a abertura, salvo no dia da inauguração;
- c) Proceder à remoção do material afecto à exposição nas vinte e quatro horas após o encerramento do certame;
- d) Não modificar a apresentação externa dos *stands*;
- e) Solicitar autorização aos representantes da Câmara Municipal para qualquer instalação exterior;
- f) Cumprir e contribuir para o cumprimento das disposições do presente Regulamento e das determinações da Câmara Municipal, através dos representantes da Câmara Municipal;
- g) Manter o seu *stand* cuidadosamente limpo e arrumado e o seu pessoal devidamente identificado;
- h) Manter o seu *stand* em funcionamento durante todo o tempo e a todas as horas em que o certame se encontre aberto, salvo qualquer autorização especial ou determinação dos representantes da Câmara Municipal;
- i) Pugnar pelo bom ambiente e respeito entre todos os participantes;
- j) Os participantes responsabilizam-se pela correcta manutenção dos *stands*, pelo que as instalações devem ser entregues no mesmo estado em que foram colocadas à disposição;
- k) Durante o horário do certame, os participantes responsabilizam-se por todo e qualquer estrago ou desaparecimento de quaisquer bens ou produtos;
- l) Respeitar os condicionamentos e restrições, nomeadamente de sinalética, e luminosidade, indispensáveis à realização das actividades de animação.

PARTE V

Disposição sancionatória

Artigo 18.º

Sanção

O participante que durante o período da Feira do Livro desrespeitar o presente Regulamento, nomeadamente representação de editora

não autorizada, ou aquele que praticar descontos ao público fora das normas, incorre na prática de uma contra-ordenação, podendo ser-lhe aplicado como sanção o encerramento do respectivo *stand* e ainda, como sanção acessória, ser impedido de se inscrever no certame do ano seguinte.

Artigo 19.º

Casos omissos

Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal da Batalha.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.

Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal da Batalha é um serviço público concebido para proporcionar a todos os munícipes o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida do concelho, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal, com destaque para a necessidade de implementação de regras de conduta, dentro do respeito e civismo reclamados, dos utentes da Biblioteca Municipal, em especial das crianças e jovens que mais utilizam os seus serviços.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 e pela alínea f) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 18 de Janeiro, a Assembleia Municipal da Batalha, sob proposta da Câmara Municipal, e após ter sido objecto de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprova o Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha:

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 20.º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e da alínea a) do n.º 6 artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 18 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

A Biblioteca Municipal é composta pela biblioteca localizada na vila da Batalha, respectivos pólos e biblioteca itinerante.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

Compreende as seguintes matérias:

- a) Objectivos e actividades;
- b) Utilizadores;
- c) Funcionamento;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Disposições finais;
- f) Regras de funcionamento do espaço Internet.

CAPÍTULO II

Objectivos e actividades

Artigo 4.º

Objectivos

1 — São objectivos da Biblioteca Municipal:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de valores fundamentais e o exercício de direitos democráticos e de cidadania, pro-

porcionando aos seus utilizadores o livre acesso à cultura e à informação, independentemente das suas ideias, sexo, raça, nacionalidade, nível cultural, credos religiosos ou opções políticas;

- b) Facilitar o acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação e à consulta e leitura de livros periódicos, documentos áudio e áudio-visuais, *multimedia*, electrónicos e material lúdico, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer e educação permanentes, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- c) Promover o intercâmbio e cooperação de actividades com outras instituições e organismos;
- d) Desenvolver actividades culturais e acções de formação e informação.

Artigo 5.º

Competências

Para atingir estes objectivos são atribuídas à Biblioteca as seguintes competências:

- a) Difundir informação em diferentes suportes para satisfazer as necessidades culturais, pedagógicas e curriculares;
- b) Oferecer assistência e orientação nas pesquisas bibliográficas;
- c) Localizar e solicitar documentos que os seus fundos não integram;
- d) Impulsionar actividades que fomentem a leitura como meio de entretenimento e de informação;
- e) Promover acções de divulgação e animação cultural;
- f) Facilitar o desenvolvimento das capacidades necessárias para a utilização da informação e das tecnologias da informação e comunicação nas suas diferentes formas e suportes;
- g) Coordenar os planos de selecção e aquisição;
- h) Assegurar a organização e bom estado de conservação dos recursos e da documentação existente, independentemente do suporte, de tal modo que sejam acessíveis e utilizáveis;
- i) Actuar como ligação com outras fontes e serviços de informação externas;
- j) Propor o plano anual de actividades;
- k) Elaborar o relatório anual;
- l) Organizar a Feira do Livro e do Jogo;
- m) Elaborar candidaturas a projectos de dinamização da leitura.

CAPÍTULO III

Dos utilizadores

Artigo 6.º

Objecto

Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca Municipal.

Artigo 7.º

Dos direitos

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- c) Confidencialidade sobre os seus dados particulares, fornecidos nos actos de solicitação do cartão de utilizador, e os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo, utilização de equipamentos e frequência da Biblioteca;
- d) Circular livremente em todos os espaços públicos destinados ao público, salvaguardando-se apenas as situações de comportamento inadequadas ou posse de materiais e objectos interditos;
- e) Consultar livremente ou, se desejar, com apoio dos técnicos da Biblioteca a informação existente e destinada a uso público;
- f) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos disponíveis;
- g) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas, e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- h) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca;
- i) Registar qualquer sugestão ou reclamação no livro de reclamações, devendo identificar-se, indicando o número do cartão de utilizador.

Artigo 8.º

Dos deveres

O utilizador tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e responder a questionários que forem necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Não voltar a arrumar nas estantes os documentos que tenha retirado das mesmas para consulta, antes colocando-os nos locais previstos para o efeito ou entregando-os aos funcionários de serviço;
- f) Comunicar qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta;
- g) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- h) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, repondo os documentos extraviados ou danificados;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada como os outros utilizadores e com os funcionários, designadamente manter o silêncio e urbanidade nas instalações da Biblioteca Municipal;
- j) Efectuar o pagamento a custos acessíveis dos serviços de fotocópias, impressão e aquisição de disquetes e CD para uso na Biblioteca;
- l) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros.

Artigo 9.º

Do cartão de utilizador

1 — Para usufruir dos serviços é necessário possuir o cartão do utilizador, emitido pelo serviço mediante exibição do bilhete de identidade ou outro documento de identificação idóneo.

2 — A emissão do cartão de utilizador a menores de 14 anos está sujeita à autorização dos pais ou encarregados de educação, que por eles assumem inteira responsabilidade.

3 — Para efectuar empréstimo domiciliário é necessária a apresentação de um comprovativo de residência.

4 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

5 — Para recorrer ao serviço de empréstimo é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador.

6 — A emissão e actualização do cartão de utilizador são gratuitas.

7 — A emissão de segundas vias, devido a perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento da taxa prevista no regulamento e tabela de taxas municipais e consta no preço da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO IV

Do funcionamento

Artigo 10.º

Disposições gerais

1 — O serviço de consulta local e empréstimo domiciliário prestado pela Biblioteca é gratuito.

2 — Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre ou condicionado:

- a) Os utilizadores têm livre acesso aos livros, jornais, revistas e legislação que se encontrem nas estantes dos sectores de adultos e infanto-juvenil;
- b) O acesso aos documentos áudio-visuais e números não recentes de publicações periódicas ou a livros que estejam nos depósitos é condicionado, o que significa que para aceder a estes documentos os utilizadores deverão requisitá-los aos funcionários.

3 — A informação sobre o tipo de empréstimo a que um documento está sujeito consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográficos.

a) Na sua generalidade todos os documentos destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos de consulta local.

4 — Todos os documentos e equipamentos estão inventariados e identificados.

5 — As visitas de grupo, incluindo as escolares, carecem de marcação prévia, formalizadas por escrito (carta ou *e-mail*) e devem ser realizadas até às 12 horas e 30 minutos.

6 — Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas neste Regulamento, poderão ser instituídas normas particulares e específicas para o funcionamento de determinadas áreas da Biblioteca, designadamente as constantes do anexo I, «Regras de utilização do espaço Internet do município».

Artigo 11.º

Do horário

1 — A Biblioteca, localizada na vila da Batalha, e os respectivos pólos estão abertos ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os recursos materiais e humanos disponíveis, e estará fixado em local público e visível e será amplamente divulgado.

2 — A Biblioteca itinerante funcionará de acordo com os circuitos anualmente fixados pela Câmara Municipal, que serão amplamente divulgados.

3 — Em situações pontuais e sempre que a urgência o justifique, compete ao presidente da Câmara decidir sobre o encerramento público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis.

4 — As alterações pontuais ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível.

Artigo 12.º

Do sector de recepção/informação

1 — No balcão da recepção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento, condições de acesso e demais serviços prestados pela Biblioteca.

2 — A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca e sobre temas e assuntos neles constantes é disponibilizada aos utilizadores através da pesquisa bibliográfica informatizada ou prestada pelos funcionários.

3 — A informação sobre a situação de disponibilidades de um documento e o empréstimo do mesmo poderá ser prestada pelos funcionários.

Artigo 13.º

Do espaço Internet

1 — Sem prejuízo das disposições específicas constantes no anexo I, respeitantes ao espaço Internet, todos os equipamentos e recursos informáticos existentes no sector, como sejam programas informáticos, acesso à Internet, correio electrónico, computadores *multimedia*, impressoras e *scanners*, destinam-se aos utilizadores que, de forma particular e individual, desejam realizar as suas pesquisas e trabalhos.

2 — A digitalização de documentos é um serviço complementar e só é permitido a espécies documentais:

- a) Que não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- b) Que se encontrem em bom estado de conservação;
- c) Com menos de 50 anos.

3 — Por motivos de segurança não podem ser utilizadas *pendrives* ou disquetes que não sejam fornecidas pelos serviços. Depois de uma disquete ser levada para fora da Biblioteca não pode voltar a ser utilizada nos equipamentos da Biblioteca.

4 — A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobradas taxas pela impressão e fornecimento de disquetes, nos termos do Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e que constam no preçário da Biblioteca Municipal.

5 — Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

6 — A impressão de documentos carece de autorização do funcionário e é limitada a 20 impressões diárias.

7 — São proibidas as impressões em papel fotográfico.

Artigo 14.º

Do sector áudio/áudio-visual

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem seleccionar, através dos respectivos invólucros, os documentos que pretendem visionar, no local ou nos seus domicílios.

2 — Compete aos funcionários fazer a entrega dos próprios documentos aos utilizadores e manusearem os equipamentos de leitura dos registos áudio-visuais. A entrega dos documentos para visionamento na própria Biblioteca carece de requisição específica e da entrega do cartão, que será devolvido após entrega em bom estado do documento emprestado.

3 — A consulta de documentos áudio-visuais fica sujeita à classificação etária dos mesmos, fixada pela Direcção-Geral dos Espectáculos, que deverá corresponder à idade dos utilizadores.

Artigo 15.º

Do sector de adultos

1 — O sector de adultos compreende as seguintes áreas e serviços: livre acesso às estantes e consulta local dos documentos, selecção de documentos para empréstimo, consulta de revistas e jornais e consulta da base de dados local.

2 — Os documentos de acesso condicionado ou reservado devem ser solicitados aos funcionários.

Artigo 16.º

Do sector infanto-juvenil

1 — O sector infantil e juvenil compreende as seguintes áreas: a sala de consulta, a Ludoteca, Bebéteca e Hora do Conto.

2 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder de forma prática e autónoma aos documentos.

3 — A permanência de utilizadores com idade inferior a seis anos implica o acompanhamento dos pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que se responsabilize pelos mesmos.

4 — A Bebéteca destina-se a crianças dos 2 aos 4 anos de idade, visando proporcionar-lhes o seu primeiro contacto com a Biblioteca.

5 — As visitas das escolas e infantários a este espaço carecem de marcação prévia, por carta ou *e-mail* e só serão aceites reservas para o período das 11 horas às 12 horas e 30 minutos e limitadas a 15 crianças.

Artigo 17.º

Do serviço de fotocópias

1 — O serviço de fotocópias é um serviço complementar destinado a servir os utilizadores. No entanto, para não violar as limitações de ordem legal e não colidir com a conservação e preservação das espécies, nem com o bom funcionamento dos serviços, só é permitido a espécies documentais:

- a) Pertencentes aos fundos bibliográficos da Biblioteca Municipal;
- b) Que não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- c) Que se encontrem em bom estado de conservação;
- d) Com menos de 50 anos;
- e) Jornais e revistas não encadernados.

2 — O valor a pagar pela reprodução de documentos está fixado no regulamento e tabela de taxas e tarifas municipais e consta no preçário da Biblioteca Municipal.

3 — Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

4 — Cada utilizador só poderá solicitar até 15 fotocópias diárias.

5 — Este serviço não está disponível aos sábados.

Artigo 18.º

Dos serviços técnicos

1 — Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.

2 — Os critérios e técnicas utilizados para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas portuguesas e internacionais estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.

3 — A Biblioteca trata informaticamente, através de um programa de gestão integrada de bibliotecas, as principais funções da cadeia documental.

Artigo 19.º

Do serviço de empréstimo interbibliotecas

1 — A Biblioteca Municipal requisita documentos ou reproduções existentes noutra biblioteca do País ou do estrangeiro e fornece os seus documentos a pedido de outras bibliotecas nacionais e estrangeiras.

2 — A Biblioteca Municipal empresta até três documentos a outras bibliotecas por um prazo de 15 dias.

3 — O empréstimo interbibliotecas está sujeito aos prazos, custos e restrições das bibliotecas que fornecem os documentos.

4 — O utilizador comprometer-se-á a suportar os encargos exigidos pelo serviço prestados pela biblioteca fornecedora de documentos.

5 — O documento pedido ao abrigo do empréstimo interbibliotecas não pode ser objecto de empréstimo domiciliário.

Artigo 20.º

Doações e depósitos

A escassez de espaço para o crescimento das colecções obriga a uma selectividade na aceitação de doações e depósito; reserva-se à Biblioteca definir os moldes em que as mesmas serão realizadas.

CAPÍTULO V

Do empréstimo domiciliário

Artigo 21.º

Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca Municipal.

Artigo 22.º

Condições de empréstimo

1 — O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser facultado a utilizadores que possuam o respectivo cartão de utilizador e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2 — O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível, pelo que os funcionários do balcão de empréstimo não podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão que não o do próprio.

3 — Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos: enciclopédias, dicionários, jornais, último número de publicações periódicas e documentos em mau estado de conservação, com mais de 50 anos e de difícil reposição.

4 — A classificação dos documentos para empréstimo está adequada às faixas etárias. Os documentos áudio-visuais estão sujeitos à classificação etária fixada pela Direcção-Geral dos Espectáculos.

5 — Cada utilizador poderá requisitar de cada vez:

- a) Por um período de 15 dias, até cinco documentos de material livro (monografias e publicações periódicas);
- b) Por um período de 7 dias, um documento áudio-visual ou *multimedia* (CD, vídeo, DVD ou CD-ROM).

6 — A Biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas do concelho, a bibliotecas ou instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o número de documentos e o prazo de empréstimo serão os que forem acordados caso a caso.

7 — Nos casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada e mediante solicitação dos interessados, a Biblioteca poderá facilitar gratuitamente a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha, desde que possua os necessários recursos humanos e materiais para a sua efectivação.

8 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo.

Artigo 23.º

Devolução de documentos

1 — No termo do prazo de empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição, munido do material requisitado para entrega.

2 — Cada dia de atraso na devolução dos documentos requisitados implica a suspensão de requisição por igual período.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

4 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão definitiva do direito a efectuar empréstimo domiciliário.

5 — No acto de devolução é verificado o estado de conservação do documento e imputada responsabilidade ao utilizador em relação a qualquer dano verificado.

6 — Só são aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, desde que não se verifique nenhuma anomalia no estado de conservação.

Artigo 24.º

Renovação de documentos

1 — No dia em que termina o prazo estabelecido para o empréstimo, o utilizador poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido se não estiver pendente um pedido de reserva sobre o documento a renovar e se o utilizador que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular.

2 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente, por via telefónica ou correio electrónico, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

3 — É permitida no máximo uma renovação dos documentos, à excepção de material não livro, desde que observadas as condições referidas no n.º 1.

Artigo 25.º

Reserva de documentos

1 — Caso o documento pretendido esteja emprestado, o utilizador pode efectuar a reserva, até ao limite de três documentos.

2 — Os documentos reservados estão disponíveis durante dois dias a contar da data do aviso telefónico, após o que poderão ser emprestados a outros utilizadores.

Artigo 26.º

Extravio ou dano

1 — Entende-se por dano de um documento dobragem indevida de folhas, rasgar, cortar, escrever, sublinhar, riscar, molhar, partir, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações apostas nos documentos.

2 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer (caso o documento se encontre esgotado no mercado), terá de indemnizar a Câmara Municipal no valor actualizado desse mesmo documento.

3 — Em caso de o documento extraviado ou danificado ser cópiado, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.

4 — O pagamento ou a substituição do documento desaparecido/extraviado deverá ocorrer no prazo de um mês a contar da data de devolução.

5 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 27.º

Proibições

1 — Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou que pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

2 — Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

3 — Não é permitido comer, beber, fumar e utilizar telemóveis nos espaços públicos da Biblioteca, à excepção dos locais destinados a esse fim.

4 — Não é permitido falar em tom elevado ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de disciplina exigido. O estudo em grupo só é permitido desde que não perturbe os restantes utilizadores.

5 — É expressamente proibido escrever, sublinhar ou anotar, rasgar, dobrar folhas, forçar as encadernações, colocar livros abertos uns sobre os outros, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, partir ou danificar invólucros dos documentos *multimedia*, áudio ou áudio-visuais.

6 — Os documentos retirados das estantes pelos utilizadores não podem voltar a ser arrumados por estes. Devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou devolvê-los aos funcionários.

7 — Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da Biblioteca antes de se certificarem de que o mesmo é passível de empréstimo domiciliário e de ter sido sujeito às respectivas operações de empréstimo.

8 — É proibido transportar para o interior das salas de leitura da Biblioteca sacos e mochilas ou similares.

9 — Nos documentos estão colocados etiquetas e códigos de barras destinados à gestão e arrumação dos documentos e ao empréstimo domiciliário. É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos.

Artigo 28.º

Omissões

Toda e quaisquer omissões do presente Regulamento serão interpretadas e integradas pela Câmara Municipal da Batalha por analogia com as normas deste Regulamento.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 10 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Regras de utilização de espaços Internet do município**Disposições gerais**

O espaço Internet da Batalha constitui um espaço público de acesso gratuito às tecnologias da informação e comunicação, pretendendo contribuir para a generalização da utilização das tecnologias da informação e comunicação e do acesso à Internet.

O espaço Internet da Batalha, para além do acesso gratuito às novas tecnologias, inclui uma vertente de oferta de formação, com o objectivo de conferir competências básicas em tecnologias, e inclui uma vertente de oferta de formação, com o objectivo de conferir competências básicas em tecnologias de informação e comunicação.

Com o fim de que sejam atingidos tais objectivos, e os utentes possam previamente ter conhecimento de quais os seus direitos e deveres, torna-se necessário regulamentar as regras de funcionamento e utilização dos referidos espaços e equipamentos.

Artigo 1.º

Âmbito

As regras de funcionamento constantes deste anexo são aplicáveis ao espaço Internet do município da Batalha, bem como a outros similares que vierem a ser implementados pelo município.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

O espaço Internet da Batalha funciona no mesmo horário da Biblioteca Municipal da Batalha, podendo este horário, caso se justifique, ser alterado por deliberação da Câmara Municipal, devendo, nesse caso, ser amplamente divulgado.

Artigo 3.º

Utilizadores

Haverá dois tipos de utilizadores:

- 1) Os convidados a que se aplicam as regras gerais de utilização;
- 2) Os utilizadores frequentes, que ficarão submetidos às seguintes regras:
 - a) Obrigatoriedade de registo, junto do animador;
 - b) Acesso a uma área pessoal no servidor com *login*, fornecido no acto de inscrição;
 - c) Permissão para gravar documentos para o servidor com um limite de 100 Mb;
 - d) Dirigir-se ao espaço e proceder à marcação prévia de uma utilização do equipamento;
 - e) Solicitar, justificadamente, condições especiais de acesso.

Artigo 4.º

Regras de utilização

1 — Sem prejuízos dos deveres gerais estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, a utilização do espaço Internet implica:

- a) Observar as regras gerais de conduta cívica, usando de respeito e educação pelos restantes utilizadores do espaço, respeitando a ordem de espera para utilização dos equipamentos, sob pena de, em caso de violação de tais deveres, serem impedidos de utilizar o mesmo;
- b) Proceder junto do animador à inscrição para obtenção do número de utilizador;
- c) Em caso de qualquer dúvida devem solicitar o apoio do animador;
- d) Avisar o animador da intenção de finalizar a utilização;
- e) Utilizar os equipamentos de forma condigna, cuidadosa e prudente.

2 — Os utilizadores disporão de trinta minutos de utilização, excepto quando se verificar existirem postos disponíveis e as actividades em execução pelo utilizador sejam consideradas pertinentes pelo animador. Não serão tolerados atrasos superiores a cinco minutos, sob pena de perda de reserva de utilização.

Artigo 5.º

Disposições proibitivas

1 — Sem prejuízos das disposições proibitivas e sancionatórias previstas no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, na utilização do espaço Internet é expressamente proibido:

- a) A instalação de qualquer tipo de *software* via disquetes, CD, ou *downloads* via Internet;
- b) A alteração, ou tentativa de alteração, de configurações do sistema;
- c) A consulta de páginas que revelem conteúdos de temas proibidos, ilegais ou não aconselháveis, contrários aos objectivos do espaço público;
- d) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e *software* instalados ou eticamente reprováveis;
- e) Qualquer tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas;
- f) A utilização da Internet para qualquer fim ilícito;
- g) Utilizar disquetes que não tenham sido fornecidas pelos serviços;
- h) Reutilização, nos computadores do espaço Internet, de disquetes que tenham sido levadas para o exterior;
- i) Entrar com produtos alimentares dentro do espaço Internet.

2 — O não cumprimento de qualquer das normas constantes no número anterior pode dar origem a decisão de suspensão de acesso ao espaço Internet, durante um período de um a três meses, ou a proibição definitiva, conforme a gravidade do acto e a existência ou não de dolo.

3 — Ao infractor será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

4 — A decisão da aplicação das sanções previstas no n.º 2 é da competência do presidente da Câmara Municipal.

5 — Na eventualidade de os actos praticados implicarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos actos praticados.

Artigo 6.º

Deveres dos animadores

Sem prejuízos dos deveres gerais estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, são deveres dos animadores:

- a) Fazer a gestão do local e do tempo a ser efectuado aos utilizadores de acordo com os postos disponíveis, por ordem de inscrição e tipo de utilização;
- b) Avisar os utilizadores do fim do tempo de utilização;
- c) Fazer registo do número de utilizadores e transmiti-lo à Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- d) Prestar todo o apoio necessário aos utilizadores, independentemente da faixa etária e ou grau de conhecimentos;
- e) Efectuar um relatório das anomalias detectadas no *hardware*, *software* ou acessos à Internet;
- f) Efectuar um relatório a descrever eventuais comportamentos dos utilizadores constantes nas alíneas a) e i) do artigo 5.º para o necessário procedimento e aplicação de sanção.

Artigo 7.º

Serviços de apoio

Os utilizadores poderão solicitar os seguintes serviços de apoio:

- a) Impressão de documentos, mediante o pagamento da taxa estabelecida no Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e constantes do preço da Biblioteca da Batalha;
- b) Digitalização de documentos (gratuito);
- c) Sistema de transferência de ficheiros USB, mediante pagamento de caução a restituir com a devolução do equipamento. O equipamento deve ser devolvido no prazo máximo de vinte e quatro horas;
- d) Aquisição de disquetes e *cd-roms*, mediante o pagamento da taxa estabelecidas no Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e constantes do preço da Biblioteca da Batalha;
- e) Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

Artigo 8.º

Situações omissas

Nas situações omissas no presente anexo 1, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições do Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha e ou serão resolvidas pelo animador ou pelo responsável pelo espaço Internet.