



# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO JOSÉ MARIANO GAGO**

## **Preâmbulo**

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Municipal de Olhão José Mariano Gago.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Olhão José Mariano Gago têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão, deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objetivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Pelo exposto, não obstante a inexistência de disposição legal que imponha a regulamentação da atividade relativa a equipamento municipal na área da cultura nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do art.º 13º conjugado com o art.º 20º da Lei n.º159/99, de 14 de Setembro, foi elaborado o presente Regulamento ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, na sua redação atual, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, na sua redação atual, alínea k), do n.º1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais Estabelecido pela Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, o qual se submete por deliberação da Câmara Municipal de Olhão, **reunida aos XXXX-XX-XX**, à apreciação da respetiva Assembleia Municipal.

# **Capítulo I**

## **Disposições gerais**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Olhão José Mariano Gago, a seguir designada por Biblioteca, enquanto serviço público do Município de Olhão, de carácter informativo, educativo e cultural, cujo funcionamento se rege pelas normas dele constantes.

### **Artigo 2º**

#### **Lei habilitante**

Este Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, nas alíneas b) do n.º 4 e a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na alínea c) do artigo 10º e nos artigos 15º e 16º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, alínea k), do n.º 1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais Estabelecido pela Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro”.

### **Artigo 3º**

#### **Objetivos**

São objetivos da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou da consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e a outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Criar e fortalecer hábitos de leitura, através da promoção de diversas estratégias, atividades e projetos de promoção da leitura, dirigidas aos diferentes públicos;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, especialmente através da organização do fundo local;
- d) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural na Biblioteca.

## **Artigo 4º**

### **Serviços e atividades**

1 - Com vista à prossecução dos seus objetivos a Biblioteca implementará os seguintes serviços e atividades:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
  - b) Empréstimo domiciliário;
  - c) Utilização dos equipamentos informáticos e *Wireless*;
  - d) Utilização de documentos em suportes especiais (Braille, áudio e digital);
  - e) Referência, informação e formação aos leitores;
  - f) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
  - g) Empréstimo interbibliotecas;
  - h) Fotocópias e impressões;
  - i) Venda de publicações editadas ou apoiadas pelo Município de Olhão;
  - j) Visitas guiadas à Biblioteca;
  - k) Atualização permanente do seu fundo documental;
  - l) Organização adequada e constante dos seus fundos;
  - m) Promoção de colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e ilustradores, outras atividades de promoção do livro e da leitura e de animação cultural;
  - n) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
  - o) Criação de polos da Biblioteca noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura pública municipal.
- 2- Para além das atividades a que se refere o número anterior a Biblioteca poderá, ainda, abrir os seus espaços a outras atividades que não concorrentes com os seus objetivos.

## **Artigo 5º**

### **Áreas funcionais**

A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

- a) Receção;
- b) Adultos;
- c) Infantojuvenil;
- d) Espaço Polivalente;
- e) Galeria;
- f) Cafetaria;
- g) Serviços Técnicos.

## **Capítulo II**

### **Público**

#### **Secção I**

##### **Utilizadores, leitores e utilizadores dos equipamentos informáticos**

###### **Artigo 6º**

###### **Utilizadores**

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

###### **Artigo 7º**

###### **Leitores**

1- A inscrição na Biblioteca Municipal é feita mediante apresentação de documento de identificação válido e comprovativo de residência.

2- A inscrição de pessoa coletiva, como leitor da Biblioteca, faz-se mediante o preenchimento de um formulário de inscrição.

3- Para efeitos do presente Regulamento é considerado leitor da Biblioteca todo aquele que nela estiver inscrito e apresente o respetivo cartão.

###### **Artigo 8º**

###### **Utilizadores dos equipamentos informáticos**

Podem ser utilizadores dos equipamentos informáticos todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros que apresentem documento de identificação válido.

#### **Secção II**

##### **Inscrição do leitor e do utilizador dos equipamentos informáticos**

###### **Artigo 9º**

###### **Gratuidade**

A inscrição como leitor e como utilizador dos equipamentos informáticos da Biblioteca é gratuita e permite ao inscrito beneficiar gratuitamente dos serviços nela prestados, com exceção dos serviços constantes na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

## **Artigo 10º**

### **Admissão como leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos**

- 1- A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência ou passaporte no caso de cidadão estrangeiro) e de comprovativo de residência (recibo de eletricidade, água, telefone, etc).
- 2- A inscrição de leitor menor de 16 anos implica a autorização dos pais ou encarregados de educação.
- 3- São considerados leitores com necessidades especiais todos aqueles que tenham dificuldades, sensoriais ou motoras, em aceder à informação impressa e o declarem no ato de inscrição.
- 4- Os cidadãos estrangeiros que pretendam ser admitidos como leitores deverão ser titulares de autorização de residência válida em Portugal e apresentar esse documento.
- 5- A admissão como leitor coletivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação do responsável da instituição.
- 6- A admissão como utilizador dos equipamentos informáticos faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação do documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência, carta de condução ou passaporte).
- 7 - No ato de inscrição o leitor terá acesso ao presente Regulamento, que se encontra disponível para consulta na área da receção da Biblioteca e no site do município, na página da Biblioteca Municipal.

## **Artigo 11º**

### **Cartão de leitor e cartão de utilizador dos equipamentos informáticos**

- 1- O cartão de leitor permite aceder ao empréstimo domiciliário, à utilização dos equipamentos informáticos e de audiovisuais.
- 2- O cartão de utilizador dos equipamentos informáticos permite o acesso a esses equipamentos.
- 3- O cartão de leitor e o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos são individuais e intransmissíveis, sendo os titulares responsáveis pelos movimentos com eles efetuados.
- 4 – A perda ou extravio do cartão implica a emissão da segunda via.

5 - A emissão da segunda via do cartão de leitor, bem como das seguintes, implica o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

6 - O cartão de leitor e o cartão de utilizador de equipamento informático são válidos pelo período de cinco anos, renovável por igual período de tempo, a pedido do leitor.

### **Secção III**

#### **Direitos, deveres e proibições**

#### **Artigo 12º**

##### **Direitos**

1- O titular do cartão de leitor tem direito a:

- a) Requisitar documentos para empréstimo;
- b) Utilizar os equipamentos informáticos e de audiovisuais;
- c) Apresentar sugestões, elogios e reclamações e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- d) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- e) À confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos no ato de inscrição como leitor, e os que sejam relativos ao seu movimento de empréstimo domiciliário, de utilização de equipamentos informáticos e recursos eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet os quais se destinam exclusivamente à utilização da Biblioteca, no âmbito da sua atividade e serviços.

2- O titular do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos tem direito a:

- a) Utilizar os equipamentos informáticos;
- b) Apresentar sugestões, elogios e reclamações e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- c) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- d) À confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos no ato de inscrição como utilizador dos equipamentos, de utilização de equipamentos informáticos e recursos eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet os quais se destinam exclusivamente à utilização da Biblioteca, no âmbito da sua atividade e serviços.

3- Quer o portador do cartão de leitor, quer o portador do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, quer os demais utilizadores, têm o direito a circular livremente

em todo o espaço público da Biblioteca e a utilizarem todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição.

4 - Todos os utilizadores, inscritos ou não, têm o direito de serem tratados com cortesia, atenção, isenção e igualdade.

### **Artigo 13º**

#### **Deveres**

São deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito e urbanidade o pessoal de serviço e todos os utilizadores;
- c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações, mobiliário e equipamentos;
- e) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- f) Apresentar o cartão de leitor do próprio no ato de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais;
- g) Apresentar o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos do próprio no ato de utilização dos equipamentos informáticos;
- h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- i) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocadas;
- j) Manter o adequado silêncio, em especial nos espaços de leitura;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;
- l) Comunicar qualquer alteração na sua morada à Biblioteca;
- m) Aceitar o valor monetário definido para a prestação dos serviços pagos, de acordo com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão;
- n) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

## **Artigo 14º**

### **Proibições**

1- Os utilizadores da Biblioteca ficam expressamente proibidos de:

- a) Comer e beber, exceto no espaço da cafetaria;
- b) Sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do funcionário de serviço nesse setor;
- c) Riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer forma, os documentos audiovisuais, 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) Arrumar nas estantes os documentos consultados;
- e) Entrar na Biblioteca acompanhados por animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência.
- f) Utilizar o telemóvel no espaço interior da biblioteca, com exceção do espaço da cafetaria. O uso do telemóvel fica limitado ao envio e receção de mensagens escritas, bem como à configuração do respetivo aparelho no modo de silêncio;
- g) Tirar fotografias no espaço interior da Biblioteca apenas é permitido com autorização prévia;

2 - A falta de observância do disposto na alínea c) do número anterior implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

3 - 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.

## **Capítulo III**

### **Utilização das instalações, equipamentos e documentos**

#### **Secção I**

#### **Generalidades**

## **Artigo 15º**

### **Horário de funcionamento**

1- O utilizador pode dirigir-se à Biblioteca dentro do horário de funcionamento definido pela Câmara Municipal, e afixado em local visível no exterior das instalações, o qual será



sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas para permitir o acesso ao maior número de pessoas possível.

2- O horário pode ser alterado pontualmente em virtude de atividades a desenvolver, sempre que a Câmara Municipal o julgue conveniente ou por motivos de força maior, sendo afixado e divulgado aviso dessa alteração com a antecedência possível.

## **Artigo 16º**

### **Utilização do Espaço polivalente**

1- O Espaço polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal, sendo a sua lotação máxima de 50 lugares sentados.

2- A sua utilização destina-se a eventos organizados pela Biblioteca e demais serviços do Município, incluindo os de organização conjunta com outras entidades, caso em que a documentação produzida deverá referir o Município de Olhão como co-organizador.

3 - As entidades que solicitem a utilização do Espaço polivalente deverão dirigir o respetivo pedido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Olhão, com antecedência nunca inferior a 30 dias da data prevista para a ocupação do referido espaço.

4- As gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia do Município.

5 - A Biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

6 - Sempre que autorizada a venda de livros ou quaisquer outros produtos esta deverá ser efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

7- A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessitam de autorização prévia em local a acordar.

## **Artigo 17º**

### **Utilização da Galeria**

1- A Galeria é o espaço da Biblioteca essencialmente vocacionado para a realização de exposições, cuja programação compete exclusivamente ao Município.

2- A Galeria destina-se primordialmente à realização de exposições temporárias, individuais ou coletivas, de artes visuais, podendo acolher exposições temporárias de outra índole (arquitetura, design, urbanismo e literatura).

3 - As solicitações para a realização de exposições na Galeria deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Olhão, com a indicação das características e temática da exposição bem como as datas propostas para a sua realização, solicitação que

deverá ser acompanhada de curriculum e fotos dos trabalhos a expor bem como de todos os elementos reputados com interesse para a apreciação do pedido.

4 - Para efeitos de celebração de contrato de seguro por parte da Câmara Municipal (com cobertura de prego a prego, de acidente de transporte, de roubo, de quebra ou quebra accidental, inundação e incêndio), caberá ao peticionário entregar a lista de valores das obras a serem abrangidas pelo seguro até 30 dias antes da data de abertura da exposição.

### **Artigo 18º**

#### **Doações e Ofertas**

1- A Biblioteca aceita doações e ofertas de livros, CD e de DVD e documentos em outros suportes, mediante a assinatura da declaração de doação pelo doador, à qual será anexada posteriormente a listagem de documentos doados.

2- Será feita uma avaliação pelo responsável da Biblioteca Municipal, dando-se preferência a documentos relacionados com o concelho de Olhão, ou fundos especiais que contribuam para a valorização do fundo documental da Biblioteca, e que se enquadrem nos objetivos estabelecidos no artigo 3º do presente Regulamento.

3- Presume-se que não constituem obras de interesse para o fundo documental da Biblioteca Municipal livros em mau estado de conservação, títulos que a Biblioteca já possua, títulos de publicações periódicas e manuais escolares.

4- A aceitação das doações depende de deliberação da Câmara Municipal de Olhão tomada ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação atual.

### **Artigo 19º**

#### **Fotocópias e impressões**

1- A Biblioteca está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

2- O serviço de fotocópias implica a observância das normas constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

3- É possível fotografar documentos de acordo com a Lei n.º 31/2019 de 03 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos.

## **Secção II**

### **Empréstimo**

#### **Artigo 20º**

##### **Definição**

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos, nos diversos suportes, para leitura fora da Biblioteca, por tempo determinado.

#### **Artigo 21º**

##### **Utilizadores possuidores de cartão de leitor**

Os serviços de empréstimo são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido.

#### **Artigo 22º**

##### **Documentos passíveis de empréstimo**

São suscetíveis de empréstimo domiciliário todos os documentos que integram o fundo documental da Biblioteca, com exceção daqueles considerados de acesso reservado, nos termos do artigo 23º do presente Regulamento.

#### **Artigo 23º**

##### **Restrições ao empréstimo**

1- Não são suscetíveis de empréstimo os seguintes documentos, indicados com sinalética própria:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, guias, atlas, códigos de leis, decretos, regulamentos, entre outras), jornais e o último número das publicações periódicas;
- b) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- c) Obras raras ou de grande valor bibliográfico;
- d) Obras em mau estado de conservação.

2- São ainda impostas restrições ao empréstimo dos livros do Clube de Leitura.

#### **Artigo 24º**

##### **Procedimento de empréstimo**

Para efeitos de empréstimo de um documento da Biblioteca, o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar ao funcionário do serviço na mesma, o seu levantamento no Depósito, efetuando o empréstimo junto da Receção.

## **Artigo 25º**

### **Limites, renovações e reservas**

- 1 - Cada leitor individual poderá requisitar no máximo:
  - a) Cinco livros por um período de 15 dias;
  - b) Três CD áudio pelo período de oito dias;
  - c) Três DVD pelo período de oito dias;
  - d) Uma revista (com exceção do último número), pelo período de oito dias;
- 2 - O empréstimo de livros é renovável por mais uma vez, por igual período, perfazendo um máximo de 30 dias;
- 3 - O empréstimo de revistas, CD e DVD não é renovável;
- 4 - A renovação só será possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.
- 5 - A renovação poderá ser feita presencialmente, mediante a apresentação do cartão de leitor, pelo telefone, bem como por correio eletrônico, casos em que deve fornecer o respectivo número de leitor.
- 6 - Caso pretenda a requisição de um documento que esteja emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada. O leitor, após comunicação do serviço, terá 48 horas para proceder ao levantamento do documento.
- 7 - O leitor coletivo poderá requisitar os seguintes documentos, sem possibilidade de renovação do empréstimo:
  - a) O máximo de 25 livros por um período de 30 dias;
  - b) O máximo de seis DVD por um período de 15 dias.

## **Artigo 26º**

### **Empréstimo Interbibliotecas**

- 1 - O empréstimo Interbibliotecas, doravante designado de EIB, consiste no empréstimo de documentos a outras bibliotecas ou instituições.
- 2 - A Biblioteca Municipal de Olhão José Mariano Gago responsabiliza-se pelo envio dos documentos através da forma de correio registado com aviso de receção, cabendo à biblioteca ou instituição requisitante a devolução dos documentos pela mesma forma.
- 3 - O prazo de empréstimo tem um período de 30 dias, não renovável.
- 4 - Não são suscetíveis de empréstimo os documentos referidos no artigo 23º.
- 5 - O serviço de EIB também recebe e encaminha os pedidos dos seus próprios leitores para outras bibliotecas, nacionais e estrangeiras, sendo os custos inerentes à prestação deste serviço imputados ao requerente.

## **Artigo 27º**

### **Conservação e extravio de documentos**

- 1 - Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
- 2 - Os pais ou encarregado de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos filhos ou educandos menores.

## **Artigo 28º**

### **Perda ou dano de documentos**

- 1 - A perda, extravio ou dano de documentos implicará a sua substituição por um exemplar novo ou o seu pagamento integral de acordo com o seu valor atual, no prazo de oito dias.
- 2 - Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemnizará a Biblioteca de acordo com a avaliação feita pelos responsáveis da Biblioteca.
- 3 - A perda, extravio, dano ou atraso na devolução de documentos implica a recusa de novo empréstimo até que a situação seja regularizada.

## **Artigo 29º**

### **Infrações e penalizações**

- 1 - Caso os prazos estipulados para a devolução dos documentos não sejam cumpridos, o leitor será notificado para proceder à entrega dos mesmos.
- 2 - O leitor que não cumpra o prazo estipulado para entrega dos documentos requisitados fica impossibilitado de requerer novo empréstimo até à devolução dos documentos em falta, ou regularização da situação nos termos do artigo 28º do presente Regulamento, ficando inibido de fazer nova requisição por um período igual aos dias de atraso.
- 3 - No caso de atraso superior a seis meses, presume-se a perda do documento, ficando o leitor em falta sujeito ao disposto no artigo 28º do presente Regulamento;
- 4 - Não sendo devolvidos os documentos o Município atuará pelos meios legais.

**Secção III**  
**Consulta na Biblioteca**

**Artigo 30º**

**Livre acesso**

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam. A consulta local é gratuita e o acesso aos livros é feito de forma autónoma pelo utilizador.

**Artigo 31º**

**Consulta local**

- 1- A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, na sala onde os documentos se encontram.
- 2 - Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra.
- 3-Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar de jornal ou revista.

**Artigo 32º**

**Arrumação**

- 1-Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes, devendo ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
- 2- A arrumação dos documentos é da exclusiva competência do funcionário do serviço.

**Artigo 33º**

**Utilização dos equipamentos informáticos e wireless**

- 1 - A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador.
- 2 -O acesso aos terminais de computador depende da apresentação do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos.
- 3 - Cada leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos dispõe de 90 minutos diários, de acesso aos terminais de computadores.
- 4-Para além dos 90 minutos, referidos no número anterior, o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos dispõe de mais 30 minutos diários, caso hajam terminais disponíveis e não haja lista de espera.
- 5- Os leitores com necessidades especiais dispõem de 200 minutos diários.

- 6- A Biblioteca disponibiliza o serviço de wireless. Para tal é necessário o registo na rede, mediante a apresentação de um documento de identificação válido. O registo na rede terá a validade de 12 meses, renovável por igual período.
- 7 - O serviço wireless regula-se pelas “Condições Gerais de Utilização dos Acessos WiFi à Rede Pública do Município de Olhão”, disponível para consulta na página do Município.
- 8 - É permitida a entrada de computadores pessoais, não se responsabilizando a Biblioteca por eventuais danos e/ou furtos que ocorram nestes equipamentos.
- 9- Caso o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos detete uma avaria nos terminais ou nos programas instalados deverá comunicar este facto ao funcionário do serviço.
- 10- Não é permitida a instalação e execução de programas por parte dos leitores ou utilizadores dos equipamentos informáticos.
- 11 - Não podem ser gravados e/ou impressos documentos que firam a suscetibilidade dos utilizadores da Biblioteca. É, no entanto, permitida a gravação de documentos em dispositivos de armazenamento externo, propriedade do utilizador dos equipamentos informáticos ou do leitor.
- 12- Apenas é permitida a gravação e a impressão de documentos com observância do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.
- 13- Para digitalização de conteúdos, no máximo em formato A4, deverá o leitor ou o utilizador dos equipamentos informáticos, dirigir-se ao funcionário do serviço.
- 14 - A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.
- 15 - A inadequada utilização dos equipamentos ou o incumprimento do Regulamento implica a suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do infrator.
- 16 - O utilizador, ao terminar a sua sessão, não deve encerrar o computador, cabendo tal função ao técnico responsável.

### **Artigo 34º**

#### **Audiovisuais**

- 1 - O visionamento e audição de documentos audiovisuais são permitidos a todos os leitores e utilizadores da Biblioteca.
- 2- Os leitores e utilizadores que pretendam utilizar os documentos audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde se encontram os invólucros, podendo seleccionar os que pretendem ouvir ou visionar no local.
- 3- A cada leitor ou utilizador é permitido o visionamento de um DVD por dia.
- 4- A Biblioteca coloca ao dispor dos seus leitores equipamentos áudio portáteis para utilização exclusiva dos documentos da mesma, dentro das respetivas instalações.

5 - O visionamento de DVD implica o respeito pela classificação etária da Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC).

## **Capítulo IV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 35º**

##### **Conhecimento**

O presente Regulamento estará disponível para consulta na Receção da Biblioteca e no site do município, na página da Biblioteca.

#### **Artigo 36º**

##### **Funcionários**

Os funcionários da Biblioteca Municipal zelarão pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento.

#### **Artigo 37º**

##### **Dados Pessoais**

1-Todos os dados pessoais recolhidos pela Biblioteca Municipal são tratados nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e destinam-se, exclusivamente, a ser utilizados para fins estatísticos, de gestão e divulgação das atividades da Biblioteca.

2-É garantido aos leitores e utilizadores dos equipamentos informáticos da Biblioteca o direito de acesso aos respetivos dados pessoais, nos termos do disposto no regime identificado no número anterior.

#### **Artigo 38º**

##### **Fundamentação económico-financeira das taxas**

A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas constantes na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão encontra-se publicada na página do município, em cumprimento do preceituado no artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.



### **Artigo 39º**

#### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidas pela Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

### **Artigo 40º**

#### **Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

### **Artigo 41º**

#### **Entrada em vigor**

Após aprovação pelos órgãos municipais, o presente Regulamento, entra em vigor no 1º dia útil após a sua publicação, ficando disponível para consulta uma cópia nos serviços.