

BIBLIOTECA MUNICIPAL DO SARDOAL

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Preâmbulo

O *Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas* definiu, em 1994, a informação, a literacia, a educação e a cultura como as missões-chave de todas as bibliotecas públicas. Cada biblioteca pública deverá por isso ser o centro local de informação, dar acesso a todo o tipo de conhecimento, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, ideologia, nacionalidade, língua ou condição social.

Os serviços e os materiais das bibliotecas públicas terão em atenção as necessidades e as condições específicas de cada utilizador, disponibilizando meios e recursos a todos.

As coleções e os serviços procurarão disponibilizar, a par com os materiais tradicionais, todo o tipo de suporte e as tecnologias apropriadas à consulta dos recursos disponíveis, com critérios de qualidade, abrangência, atualidade e isenção.

Nesse sentido, as bibliotecas públicas têm um papel fundamental na criação e na consolidação de hábitos de leitura desde a primeira infância, no apoio à educação individual, autodidata, formal e não formal ao longo da vida, no estímulo à imaginação e à criatividade, na promoção do gosto pela herança cultural, pela tradição oral, pelas artes e pelas realizações científicas, na facilitação do diálogo intercultural, no fomento da diversidade multicultural, na promoção de serviços de informação para indivíduos, empresas locais e grupos de interesse, e no apoio e participação em atividades de literacia e capacitação informática. Deste modo, o presente Regulamento irá ao encontro da estratégia de desenvolvimento da leitura e da literacia do Município.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1 – Lei habilitante

A Câmara Municipal de Sardoaal, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência prevista na alínea g, do n.º 1 do art.º 25 e da alínea k do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o seguinte regulamento da Biblioteca Municipal.

Art.º 2 – Definição

A Biblioteca Municipal de Sardoaal, de ora avante designada por BMSRD, é um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Sardoaal, que aprovou o presente regulamento em Assembleia Municipal de ___ do ___ de 20___, definindo as condições de acesso e normais gerais de funcionamento da BMSRD.

Art.º 3 – Objetivos estratégicos

- a) Difundir e facilitar o livre acesso à informação, à cultura e à educação, através da consulta local e do empréstimo de livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros, dando resposta às expectativas e necessidades específicas dos utilizadores.
- b) Fomentar e consolidar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.
- c) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística que propiciem o desenvolvimento e a capacidade crítica dos cidadãos.
- d) Organizar atividades de incentivo à leitura e encorajar a participação ativa dos munícipes.
- e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património cultural concelhio e a memória coletiva do município de Sardoal, nomeadamente através da compilação, organização e divulgação de um fundo local.
- f) Seguir o *Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas*.

Art.º 4 – Objetivos específicos

- a) Atualização constante dos seus fundos, de forma a responder às expectativas e necessidades dos utilizadores.
- b) Organização e tratamento técnico dos fundos bibliográficos de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
- c) Informação especializada ao utilizador/leitor da BMSRD.
- d) Apoio e/ou promoção de exposições, visitas, sessões de leitura, feiras do livro e outras atividades culturais.
- e) Apoio e/ou divulgação de publicações de autores locais ou sobre temáticas locais.
- f) Cooperação com outras bibliotecas, redes de bibliotecas, associações culturais e organismos públicos, equipamentos sociais do concelho, entre outros, na persecução de mais-valias para o envolvimento cultural da população.
- g) Gestão e incentivo ao empréstimo dos recursos da BMSRD, como meio de promoção da leitura, do conhecimento e da cidadania.

II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**Artigo 5.º - Gestão das Instalações**

A administração e gestão da BMSRD compete à Câmara Municipal de Sardoal.

Artigo 6.º - Concessão e Cedência de Instalações

A Câmara Municipal de Sardoal pode, nos termos da lei e da regulamentação municipal aplicável, ceder a associações culturais e similares a utilização das instalações da

BMSRD, para a realização de atividades e eventos compatíveis com a natureza do equipamento, nomeadamente conferências, seminários, palestras, colóquios, reuniões, *workshops*, formações ou similares.

Art.º 7 – Horário

- a) O horário de funcionamento da BMSRD estará afixado em local público e procurará adaptar-se às necessidades da população e aos recursos disponíveis.
- b) Qualquer alteração do horário será divulgada atempadamente e pelos meios considerados adequados.

Art.º 8 - Áreas funcionais

A BMSRD compreende as seguintes áreas funcionais:

1 – Acesso público:

- a) Receção/atendimento/Periódicos
- b) Sala Infantil
- c) Sala Juvenil
- d) Sala Generalista
- e) Sala de Literatura

f) Espaços multiuso

2 – Acesso restrito:

- a) Serviços técnicos
- b) Depósitos

Art.º 9 – Serviços

1 – Difusão local:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
- b) Consulta do catálogo bibliográfico em linha;
- c) Acesso gratuito à Internet;
- d) Referência, informação e formação de leitores;
- e) Empréstimo domiciliário;
- f) Empréstimo interbibliotecas;
- h) Serviço de fotocópias, digitalização e impressão;

2 – Animação, educação e extensão cultural:

Promoção de atividades lúdicas, culturais e pedagógicas, dentro e fora do espaço da BMSRD, abrangendo e cooperando, sempre que se justifique, com as redes de bibliotecas de que a BMSRD seja membro, a Associação de Pais e Encarregados de

Educação do Agrupamento de Escolas do Sardoal (ATL), os Equipamentos Sociais do concelho, entre outros.

3 - Gestão:

- a) Planeamento e administração;
- b) Coordenação, orientação e supervisão do funcionamento da BMSRD;
- c) Promoção e controlo de serviços e atividades desenvolvidas.

4 - Aquisição e desbaste:

- a) Aquisição e atualização dos fundos documentais da BMSRD;
- b) Seleção de obras doadas de forma a garantir o interesse das mesmas para as necessidades e expectativas dos utilizadores;
- c) Exclusão de obras do acervo por questões de deterioração ou baixa pertinência para os utilizadores.

5 - Procedimento técnico-documental:

- a) Registo, carimbagem, catalogação, indexação e classificação em plataforma informática;
- b) Divulgação bibliográfica;
- c) Conservação e preservação;
- e) Triagem e desbaste.

III – PÚBLICO

Art.º 10 - Utilizadores

De acordo com o Manifesto da Unesco e os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores da BMSRD todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

Art.º 11 - Leitores

É considerado leitor da BMSRD todo aquele que tiver efetuado inscrição.

1 - Leitores individuais

Podem ser leitores individuais da BMSRD todos aqueles que residam ou trabalhem, a título permanente ou provisório, no concelho do Sardoal e nos concelhos vizinhos, desde que cumpram os requisitos para a inscrição.

2 – Leitores coletivos

Podem ser leitores coletivos da BMSRD qualquer pessoa coletiva, pública ou privada, nomeadamente as instituições sedeadas no concelho do Sardoal e as bibliotecas integradas nas redes de bibliotecas de que a BMSRD seja membro.

IV - INSCRIÇÃO

Art.º 12 - Admissão como leitor

1. A admissão como **leitor individual** exige o preenchimento de uma ficha pessoal e a apresentação de um documento de identificação válido (cartão do cidadão, bilhete de identidade, cédula pessoal, passaporte e carta de condução) e de um comprovativo de morada / residência (recibo de eletricidade, água, telefone, etc.).

a) A inscrição de **leitores menores de 11 anos** (inclusive) implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, através do preenchimento de impresso fornecido pelos serviços e assinado pelos pais ou encarregados de educação.

b) São considerados **leitores especiais** todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação e o declarem no ato da inscrição.

2. A admissão como **leitor coletivo** faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação da instituição, a apresentação da identificação do representante da instituição, e um comprovativo de morada do estabelecimento.

3. A inscrição garante a atribuição de um número de leitor, a constar no cartão de leitor, e dessa forma o acesso ao empréstimo domiciliário.

Art.º 13 - Gratuidade

A inscrição como leitor da BMSRD é gratuita.

Art.º 14 - Cartão de Leitor

a) O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efetuados.

b) Qualquer mudança de contactos (telefone e/ou *email*) e residência deve ser imediatamente comunicada à BMSRD.

c) No caso de perda ou extravio do cartão, o leitor deverá comunicar a ocorrência à BMSRD.

d) Periodicamente, a BMSRD procederá à verificação da base de dados dos utilizadores, podendo solicitar-se aos utilizadores a confirmação dos seus dados.

V – DIREITOS, DEVERES E INIBIÇÕES

Art.º 15 - Direitos

O utilizador/leitor tem direito a:

- a) Aceder livremente às estantes nas salas de acesso público.
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços da BMSRD que sejam de livre acesso: consultar o catálogo, ler, ouvir e visionar recursos da BMSRD localmente ou requisitá-los em regime de empréstimo domiciliário.
- c) Reservar documentos disponíveis na BMSRD e na Rede de Bibliotecas do Sardoal, de forma presencial ou através do catálogo em linha.
- d) Solicitar aos técnicos da BMSRD o empréstimo de documentos inexistentes na BMSRD através do empréstimo interbibliotecas.
- e) Ser informado e participar nas atividades promovidas pela BMSRD.
- f) Solicitar o apoio dos funcionários relativamente aos equipamentos, ao funcionamento e aos serviços prestados pela BMSRD.
- g) Ter a garantia da confidencialidade dos dados pessoais que forneceu no ato da inscrição e do processamento dos mesmos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
- h) Ser informado previamente do valor monetário definido para os serviços pagos (ex. fotocópias), de acordo com a tabela de taxas e preços do município.
- i) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Art.º 16 - Deveres

O utilizador/leitor deve:

- a) Cumprir o presente regulamento e manter a integridade das instalações, dos equipamentos e dos fundos documentais da BMSRD.
- b) Respeitar as normas cívicas da convivialidade e da vivência democrática, mantendo silêncio nas salas.
- c) Manter o bom estado de conservação dos documentos que lhe foram facultados para consulta local ou domiciliária, bem como das instalações e dos equipamentos, incluindo os informáticos (software e hardware).
- d) Respeitar os horários e os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na BMSRD.
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário.
- f) Informar os funcionários da BMSRD caso encontre algum dano nos documentos consultados, de forma à célere tomada de providências.

- g) Preencher os impressos que lhe sejam solicitados, para fins estatísticos e de gestão.
- h) Indemnizar a BMSRD pelos danos ou perdas que forem da responsabilidade do utilizador e/ou leitor da BMSRD.
- i) Pagar o valor monetário definido para os serviços pagos, de acordo com a tabela de taxas e preços do município.
- j) Respeitar as indicações transmitidas pelos trabalhadores ao serviço na BMSRD.
- k) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas.
- l) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição, com especial atenção para as alterações de morada e contatos (telefone e *email*);
- m) Respeitar as normas e regulamentos das bibliotecas e redes de bibliotecas aquando do usufruto de empréstimo interbibliotecas, nomeadamente no cumprimento dos prazos de devolução dos documentos cedidos e das penalizações;
- n) Avisar previamente o técnico da biblioteca e preencher o respetivo registo aquando da utilização de dispositivos de uso pessoal para reprodução digital de documentos, conforme consignado na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, prática que não deverá ir contra o cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, decreto-Lei n.º 63/85.

Art.º 17 – Inibições

É interdito aos utilizadores da BMSRD:

- a) Comer ou beber nas salas de leitura.
- b) Sentar-se sobre as mesas, retirar ou deslocar recursos e equipamentos (incluindo mobiliário), sem autorização dos funcionários.
- c) Riscar, dobrar ou inutilizar qualquer documento do acervo da BMSRD, ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços (ex. etiquetas de cota, carimbos, etc.). A falta de observância desta disposição implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for mais conveniente aos serviços.
- d) Receber ou efetuar chamadas de telemóvel nas salas de leitura;
- e) Captar registos fotográficos, sonoros ou vídeo no interior da Biblioteca, sem a prévia autorização dos funcionários.
- f) Levar para fora da BMSRD, de forma indevida, os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

- g) Praticar atos que prejudiquem o bom funcionamento e o ambiente tranquilo adequado a uma biblioteca, nomeadamente falar alto ou ouvir audiovisuais sem auscultadores, etc.
- h) Instalar e descarregar qualquer tipo de programa ou ficheiro, nos computadores disponíveis ao público, ou executar qualquer ato que desconfigure os sistemas e redes informáticas da BMSRD;
- i) Aceder a áreas reservadas da BMSRD ou assinaladas como inacessíveis ao público em geral;
- j) Vender qualquer tipo de bens ou serviços nas instalações da BMSRD, com exceção dos que resultem de atividades culturais ou outras similares promovidas ou autorizadas pela Câmara Municipal de Sardoal;
- k) Efetuar peditórios, questionários, inquéritos ou entrevistas, afixar ou distribuir qualquer tipo de material promocional nas instalações da BMSRD, sem a devida autorização;
- l) Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da BMSRD aos utilizadores que infringjam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.

VI – ACESSO E CONSULTA

Art.º 18 – Acesso

- a) Todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, têm direito a aceder ao espaço da BMSRD e a consultar localmente os recursos de informação nos espaços públicos da mesma, ficando apenas vedado o empréstimo domiciliário aos que não forem leitores inscritos.
- b) Menores de seis anos só poderão aceder à BMSRD quando acompanhados em permanência por um adulto, ou integrados em atividades que escusem a presença do adulto.
- g) A entrada poderá ser vedada a cidadãos em condições de higiene e salubridade que ponham em causa a utilização e o bem-estar dos demais;

Art.º 19 – Permanência de menores

- a) A permanência de menores nas instalações da BMSRD é da inteira responsabilidade dos respetivos pais, tutores ou encarregados de educação.
- b) O adulto que acompanhe o menor deve assumir a responsabilidade pelos atos daquele sempre que impliquem o desrespeito do presente regulamento, incluindo a reposição de bens ou equipamentos danificados ou furtados.

- c) O acesso do menor à documentação e à internet é da responsabilidade do adulto que o acompanha.
- d) A Câmara Municipal de Sardoal não se responsabiliza por quaisquer acidentes e danos que ocorram com menores deixados nas instalações da BMSRD sem a supervisão dos seus responsáveis legais, exceto se devidamente inseridos em atividades da BMSRD.

Art.º 20 – Consulta

- a) O acesso às estantes é livre, podendo consultar-se todos os documentos patentes nos espaços públicos da BMSRD.
- b) Os documentos estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), evidenciando-se a diferenciação temática através de dísticos patentes nas estantes.
- c) A consulta local da documentação deve ser efetuada, preferencialmente, na sala onde a mesma se encontra.
- d) Após a consulta, os documentos devem ser deixados no local designado para o efeito, para posterior arrumação pelos funcionários da BMSRD;
- e) O acesso aos fundos bibliográficos da BMSRD poderá ser feito com recurso prévio ao catálogo informatizado, podendo solicitar-se apoio ao funcionário do atendimento da BMSRD para o efeito.
- f) O catálogo informatizado possibilita efetuar pesquisas bibliográficas do fundo documental da BMSRD e da Rede de Bibliotecas de Sardoal, restringir a pesquisa por diversos parâmetros, consultar o histórico da pesquisa, produzir uma bibliografia e enviar por correio eletrónico os resultados apurados.

Art.º 21 - Consulta condicionada

- a) Documentos que se encontrem em mau estado de conservação, que ainda não estejam tratados tecnicamente ou que façam parte de projetos especiais (ex. exposições), não serão dados à consulta sem a prévia autorização do responsável da BMSRD e a autorização do acesso ao documento poderá implicar a presença de um técnico junto do utilizador durante a consulta.
- b) A eventual constituição de um Fundo Antigo e de Reservados contemplará obras que pela sua raridade ou antiguidade terão o acesso condicionado à prévia autorização do responsável da BMSRD ou do responsável de área na Câmara Municipal de Sardoal.
- c) A reprodução de documentos sujeitos a consulta condicionada está interdita, excetuando se houver autorização expressa de responsável de área na Câmara Municipal de Sardoal, fundamentada no parecer técnico do responsável da BMSRD, atestando que o ato não coloca em causa a integridade do documento.

VII – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Art.º 22 - Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência gratuita de documentos para leitura e/ou visionamento em espaços exteriores às instalações da BMSRD.

Art.º 23 - Utilizadores com cartão de leitor

Os serviços de empréstimo são disponibilizados exclusivamente aos utilizadores possuidores de cartão de leitor válido, mediante a apresentação do mesmo, pelo próprio ou respetivo encarregado de educação.

Art.º 24 - Documentos passíveis de empréstimo

a) O empréstimo domiciliário inclui todos os suportes de informação, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), publicações periódicas do mês/trimestre/semestre corrente, obras em mau estado de conservação e obras que integrem projetos especiais (ex. exposições), salvo autorização especial.

b) São igualmente requisitáveis publicações periódicas passado o seu período de vigência (mês/trimestre/semestre), com recurso a um registo de empréstimo manual em impresso próprio, mas só até ao momento do seu abate, em virtude dos periódicos não serem sujeitos a tratamento técnico e integrados no acervo da BMSRD.

Art.º 25 - Número de documentos e período de empréstimo

1. Leitor individual:

O leitor individual poderá requisitar um total de cinco suportes de informação, por um período de 14 dias consecutivos, com um limite máximo de duas renovações por igual período de tempo e desde que não haja reservas para o mesmo recurso.

2. Leitor coletivo:

O leitor coletivo poderá requisitar até vinte suportes de informação, por um período de 14 dias consecutivos, renovável por igual período, com um limite máximo de duas renovações por igual período de tempo e desde que não haja reservas para o mesmo recurso.

Art.º 26 - Procedimento

Os leitores, individuais ou coletivos, deverão apresentar o cartão de leitor e os suportes a requisitar junto do funcionário que se encontre na receção da BMSRD, a fim de se proceder ao registo do empréstimo no Sistema de Gestão de Informação ou em impresso próprio.

Art.º 27 - Reservas e Renovação

a) Caso o leitor pretenda requisitar um documento que está emprestado, poderá proceder à sua reserva, presencialmente ou através do catálogo em linha, mediante a sua autenticação no catálogo e sinalização da reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada.

b) A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado e não haja leitores em lista de espera (reservas inseridas no Sistema de Gestão de Informação).

c) A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor), por telefone e *email*, mediante a identificação do leitor.

Art.º 28 – Devolução

a) A devolução dos recursos pode ser feita em qualquer dia do prazo de empréstimo e até à sua data limite, havendo lugar a 5 dias de tolerância sobre a data da devolução.

b) Quando o termo do prazo de empréstimo coincida com dia em que a BMSRD esteja encerrada, transfere-se a data da devolução para o primeiro dia útil seguinte.

Art.º 29 - Horário de requisição ou renovação

a) A requisição e renovação dos livros deverão ser feitas até quinze minutos antes do horário de encerramento da BMSRD.

b) Caso o documento a requisitar implique a ajuda de um técnico, deverá solicitá-la até 30 minutos antes do encerramento.

Art.º 30 – Estado de conservação, dano e perda de documentos cedidos em regime de empréstimo

a) Cada leitor é responsável pelo estado de conservação, dano e perda dos documentos que lhe são cedidos pela BMSRD em regime de empréstimo.

b) No caso de menores de 18 anos, a responsabilidade pela perda, dano ou mau estado de conservação dos documentos recairá sobre os pais e/ou encarregados de educação.

c) O leitor responsável pela perda ou dano de documentos será notificado para proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou, caso a reposição do mesmo seja impossível, ao seu pagamento integral, segundo o seu valor no mercado editorial, de acordo com a avaliação dos responsáveis da BMSRD.

d) A perda, dano ou atraso na devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da BMSRD.

Art.º 31 - Penalizações

a) Caso o atraso na devolução ultrapasse o período de tolerância, o leitor será notificado para proceder à entrega dos documentos.

b) A continuação do atraso na devolução, para além da notificação, implicará a interdição de novo empréstimo por período igual ao do tempo de atraso da devolução.

c) A não devolução dos documentos implicará a suspensão do direito de requisição, enquanto a situação do empréstimo não for regularizada.

d) A partir de 60 dias de atraso na devolução, considerar-se-á que houve apropriação indevida dos documentos pelo leitor, seguindo-se a uma efetiva suspensão do direito de requisição, o cancelamento do cartão de leitor e eventuais procedimentos previstos na lei.

VIII – EQUIPAMENTOS

Art.º 32 - Utilização dos equipamentos informáticos

a) A BMSRD tem ao dispor dos seus utilizadores no Espaço Internet vários terminais de computador, destinados à execução de trabalhos e a pesquisas na Internet.

b) A utilização dos equipamentos obriga a inscrição prévia, junto do funcionário responsável pela área, para fins de gestão, estatísticos e de segurança.

c) De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores devem fazer a marcação pessoalmente, com alguma antecedência.

d) Cada leitor dispõe de sessenta (60) minutos para usar o computador, podendo o tempo ser prorrogado por igual período, caso existam equipamentos disponíveis.

e) Os leitores especiais (cf. Art.º 12, cap.º 1, alínea b) dispõem até cento e vinte (120) minutos para a consulta da Internet e a realização dos seus trabalhos/pesquisas, prazo que pode ser renovado por mais sessenta (60) minutos, caso existam equipamentos disponíveis.

f) Por motivos de segurança, os suportes pessoais (ex. pen-drives, CD-ROMs, discos externos, etc.) não podem ser utilizados nos equipamentos da BMSRD, sem a intervenção do funcionário responsável por esse serviço.

g) Para gravar os ficheiros produzidos nos equipamentos da BMSRD, digitalizar e imprimir documentos, deverá dirigir-se ao funcionário responsável por esse serviço, para que este o faça, salvaguardando o cumprimento da Lei e procedimentos de segurança.

h) Para efetuar gravações, digitalizações e impressões de documentos terá de dirigir-se ao técnico até 15 minutos antes do encerramento da BMSRD;

i) É permitida a utilização de computadores individuais portáteis, podendo os mesmos ser conectados à rede *wireless* disponível.

k) Não é permitido aos utilizadores instalar e executar programas nos equipamentos da BMSRD.

j) Caso o utilizador detete alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto, de imediato, ao funcionário responsável pelo serviço, não incorrendo o utilizador em qualquer penalidade.

k) A BMSRD utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.

l) Após a utilização dos computadores estes não deverão ser desligados; tal só deverá ser feito pelo funcionário responsável.

m) A má utilização do computador ou o incumprimento do regulamento levará à suspensão imediata deste serviço ao utilizador infrator.

Art.º 33 - Utilização dos audiovisuais

a) Compete aos funcionários fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais da BMSRD.

b) Os equipamentos da BMSRD (TV, leitor de DVD/VHS) destinam-se a ser utilizados exclusivamente com documentos da própria BMSRD.

c) Os leitores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar.

d) O visionamento de DVD's e VHS implica o respeito pela classificação etária atribuída pela Direção Geral dos Espetáculos e das Artes, pelo que o funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade ao utilizador requerente.

Art.º 34 - Fotocópias, Impressões e Digitalizações

a) Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias, impressão e digitalização, cujo preço é definido pela tabela de taxas e preços do município.

b) A utilização do serviço de fotocópias far-se-á sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos e das regras de conservação dos documentos.

Art.º 35 - Doações

a) Toda a doação, a título individual ou coletivo, está sujeita ao preenchimento do Termo de Doação em vigor na BMSRD.

b) As doações serão aceites nos termos do art.º 64, ponto 1, alínea h) da Lei 5 A/2002, de 11 de Janeiro, e do art.º 33, ponto 1, alínea j da Lei 75/2013, após parecer do responsável pela BMSRD, dando-se preferência a documentos relacionados com o município e a fundos que contribuam para a valorização da BMSRD e que se enquadrem nos objetivos e serviços definidos no presente regulamento; os restantes poderão ser reencaminhados para outros destinos.

Art.º 36 - Bens e Valores

A Câmara Municipal de Sardoal não se responsabiliza pelo extravio, furto, roubo ou dano de quaisquer bens ou valores pertencentes aos utilizadores, nas instalações da BMSRD.

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 37 - Conhecimento, omissões e modificações do Regulamento

a) Os funcionários da BMSRD zelarão pelo cumprimento do presente regulamento, o qual se encontra afixado nos locais de passagem dos utilizadores, em local visível.

- b) Nos casos omissos cabe a tomada de decisão à Câmara Municipal de Sardoa.
- c) Um exemplar deste regulamento será entregue a todos os utilizadores no ato de inscrição, para seu conhecimento.
- d) Qualquer modificação ao presente regulamento será tornado público através de afixação na BMSRD.

Art.º 38 – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia seguinte à sua publicação em Diário da República.