



Regulamento

da

Biblioteca Municipal

de

Sobral de Monte Agraço

Reunião de Câmara (aprovação do projecto) **18/02/2008**

Edital (apreciação pública) n.º **16/2008, de 21/02/2008**

Publicado (projecto) no DR II Série, n.º **47/2008, de 06/03/2008**

Reunião Câmara (aprovação do regulamento) **21/04/2008**

Sessão da Assembleia Municipal **28/04/2008**

Publicado no DR II Série, n.º **97, 20/05/2008**

Entrada em vigor: **04/06/2008**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

NOTA JUSTIFICATIVA

Um serviço de leitura pública surge como um instrumento indispensável na democratização da cultura, ao contribuir para que todos os cidadãos, porque melhor informados, possam participar activamente no desenvolvimento da comunidade em que se inserem.

Atendendo à actividade desenvolvida e aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de normas que regulamentem o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à Biblioteca, consulta e utilização de documentos, requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial os direitos e deveres dos utilizadores deste equipamento cultural.

Passados cinco anos desde a abertura da Biblioteca Municipal, e decorrente por um lado da evolução da sociedade, nomeadamente no que à utilização das novas tecnologias diz respeito, mas também do que a experiência tem demonstrado ao nível da utilização do espaço, tornava-se imperioso proceder a uma revisão do Regulamento ainda em vigor.

O Regulamento da Biblioteca Municipal de Sobral de Monte Agraço e pólos, que aqui se apresenta, pretende responder às actuais necessidades de funcionamento destes equipamentos culturais.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n. 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente Regulamento, o qual, após audiência dos interessados nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, foi submetido a apreciação pública, de acordo com o disposto no artigo 118.º do mesmo diploma e aprovado em reunião de Câmara Municipal, de 21 de Abril de 2008 e em sessão da Assembleia Municipal, de 28 de Abril de 2008.

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as normas de funcionamento público da Biblioteca Municipal de Sobral de Monte Agraço e seu pólo da Sapataria, ou outros que venham a abrir, doravante referidos como BMSMA.

Artigo 2º Inserção Orgânica

A BMSMA insere-se na Divisão de Educação, Cultura e Acção Social.

Artigo 3º Missão

1. A BMSMA é um serviço cultural, informativo e educativo do Município de Sobral de Monte Agraço e assume como missão, enquanto Biblioteca Pública, satisfazer as necessidades dos munícipes em matéria de informação, cultura, educação e lazer, contribuindo assim para o desenvolvimento pleno da comunidade onde se integra. Assumindo os princípios orientadores do manifesto da UNESCO sobre as bibliotecas de leitura pública, a BMSMA é o centro local de informação, tornando acessível o conhecimento e a informação de todos os géneros. Os seus serviços devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.
2. A BMSMA encetará todos os esforços para garantir o cumprimento da sua missão, nos quais se incluem, mas não se limitam a:
 - a. Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
 - b. Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
 - c. Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa;
 - d. Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
 - e. Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
 - f. Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espectáculo;
 - g. Fomentar o diálogo inter cultural e a diversidade cultural;
 - h. Apoiar a tradição oral;
 - i. Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
 - j. Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
 - k. Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
 - l. Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e actividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.
3. Também com o objectivo de cumprir a sua missão, os serviços da BMSMA devem:
 - a. Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia, de forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;

- b. Proceder a uma actualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as colecções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e actualizada em diversos suportes;
- c. Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- d. Prestar o apoio técnico às bibliotecas do Concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da Rede das Bibliotecas Escolares;
- e. Propor a actualização das tecnologias de informação de modo a que acompanhem a evolução tecnológica;
- f. Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- g. Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objectivos na área cultural, informativa e educativa;
- h. Promover acções de divulgação e animação cultural, de natureza formativa e informativa, nomeadamente: encontros com escritores, conferências, exposições, entre outros.

CAPÍTULO II DOS UTILIZADORES

Artigo 4º Utilizadores

Podem utilizar os serviços prestados pela BMSMA qualquer indivíduo, ou entidade em nome colectivo, sem distinção de idade, sexo, raça, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

Artigo 5º Privacidade

É garantida a privacidade dos utilizadores da BMSMA. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados (Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro) e destinam-se a ser utilizados pela BMSMA para fins estatísticos, de gestão dos utilizadores, empréstimos e divulgação de actividades e serviços.

Artigo 6º Direitos de Utilizadores

O utilizador tem como direitos:

- 1. Circular livremente em todos os espaços públicos da BMSMA;
- 2. Usufruir de todos os serviços prestados na e pela BMSMA;
- 3. Consultar livremente os catálogos informatizados existentes;
- 4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 5. Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da BMSMA;
- 6. Participar em actividades de animação promovidas na BMSMA;
- 7. Ser tratado com cortesia, isenção e igualdade;
- 8. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Artigo 7º Deveres dos Utilizadores

- 1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- 2. Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;

3. Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
4. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos;
5. Cumprir os períodos de tempo estipulados para a utilização dos recursos informáticos;
6. Indemnizar o Município de Sobral de Monte Agraço pelos danos e perdas de que for considerado responsável;
7. Contribuir para a melhoria do serviço através do preenchimento de questionários, críticas, sugestões e/ou reclamações.

Artigo 8º

Menores de Idade

1. A BMSMA não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos espaços da Biblioteca;
2. A BMSMA não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade;
3. A BMSMA possui espaços dedicados especificamente a crianças, especialmente pensados para satisfazer as suas necessidades formativas e informativas;
 - a. A utilização dos restantes espaços, ou de equipamentos que não possuam espaços dedicados, não é proibida a crianças quando o seu comportamento não perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços;
4. O acesso a documentação e Internet existente no espaço dedicado às crianças e jovens menores é livre, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável;
5. O adulto responsável pelo menor de idade deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados;
6. Crianças não acompanhadas serão encaminhadas para a Guarda Nacional Republicana quando não seja possível contactar o adulto responsável, no caso de:
 - a. Mostrarem sinais de ansiedade provocada pela ausência de adulto responsável;
 - b. Demonstrarem incapacidade para se deslocarem sozinhas para casa à hora de encerramento.

CAPÍTULO III

INSCRIÇÕES

Artigo 9º

Utilizadores Individuais

1. Podem inscrever-se na BMSMA, os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no concelho. Podem também solicitar cartões aos residentes nos concelhos limítrofes, embora a BMSMA se destine prioritariamente aos residentes no concelho;
2. A admissão como utilizador da BMSMA faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o acto de inscrição terá que apresentar um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Carta de Condução actualizados;
3. A inscrição de utilizadores com idade inferior a 18 anos, é da inteira responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação, que deverão identificar-se devidamente e assinar a ficha no acto da inscrição, independentemente de serem eles próprios leitores;

4. A inscrição é única para todas as bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais, e está à disposição de quem a solicitar, desde que sejam observadas as condições do presente Regulamento;
5. A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento;
6. A inscrição do utilizador permitir-lhe-á dispor de um Cartão de utente que poderá levantar no local onde efectuou a inscrição após ter recebido carta enviada pelos Serviços informando que o cartão está disponível. Para efectuar o levantamento deverá fazer-se acompanhar da carta;
7. A 1ª via do cartão é inteiramente grátis;
8. As vias subsequentes (por perda, extravio, danificação ou outra) estão sujeitas aos preços fixados na tabela de taxas e licenças do Município de Sobral de Monte Agraço em vigor;
9. O cartão é válido a partir do momento da entrega;
10. O cartão de utente é pessoal e intransmissível. Nenhum leitor pode requisitar documentos com o cartão de outrem, constituindo excepção os leitores que requisitem documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação;
11. A pedido do interessado o seu registo pode ser eliminado, o que implicará:
 - A devolução do Cartão;
 - A regularização de todos os movimentos com ele efectuados;
 - A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservada a utilizadores com cartão;
12. A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada à Biblioteca, pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão;
13. O utilizador deverá manter actualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.

Artigo 10º

Utilizadores em Nome Colectivo

1. São admitidas as inscrições de entidades em nome colectivo, como associações, Jardins-de-infância, escolas ou outras;
2. O cartão é passado em nome da entidade.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 11º

Consulta Local

1. Todos os documentos que constituem o fundo documental da BMSMA, independentemente do seu suporte podem ser objecto de consulta local;
2. Alguns documentos, nomeadamente, CD-audio, tem acesso indirecto, já que o utilizador apenas tem acesso às caixas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço;
3. O acesso a livros, vídeos, ou publicações periódicas que se encontrem em depósito é condicionado, devendo os mesmos ser solicitados aos funcionários;

4. No que diz respeito a publicações periódicas não estão disponíveis jornais diários e desportivos com data superior a um mês, à excepção de jornais regionais. Também não estão disponíveis revistas editadas há mais de 2 anos;
5. Arrumação
 - a. De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os livros e outros documentos retirados das estantes para utilização, devem ser deixados nos carrinhos próprios para o efeito ou no balcão de atendimento de cada espaço, para posterior arrumação por parte dos funcionários da biblioteca;
 - b. O utilizador não deve retirar livros ou outros documentos de um espaço para outro sem conhecimento e autorização do funcionário responsável pelas respectivas áreas.
6. Os utilizadores não podem reter documentos (audiovisuais, livros, jornais e revistas, etc.) que não estejam efectivamente a utilizar, se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

Artigo 12º

Empréstimo Domiciliário

1. Os utilizadores, para além da Consulta Local podem também usufruir de Empréstimo Domiciliário;
2. O Empréstimo Domiciliário exige a apresentação do Cartão de utente que é pessoal e intransmissível;
3. Todos os documentos disponíveis na BMSMA poderão ser objecto de Empréstimo Domiciliário, excepto:
 - a. Obras de Referência;
 - b. Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.);
 - c. Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - d. Obras em mau estado de conservação;
 - e. Obras reservadas por serem raras ou consideradas de valor patrimonial;
 - f. Obras que constituem o Fundo Local, quando o total ou a qualidade dos exemplares disponíveis o recomende.
4. Regras do Empréstimo (prazo e nº. de documentos);

Os prazos de empréstimo domiciliário e o n.º de documentos variam em função do seu tipo:

- a. Empréstimo em nome individual:
LIVROS:
5 documentos pelo período de 15 dias consecutivos;
AUDIOVISUAIS
Videocassetes e DVD: 2 documentos por um período de 7 dias consecutivos;
CD – 1 documento por um período de 7 dias consecutivos;
CD-ROM – 2 documento por um período de 7 dias consecutivos;
CD-AUDIO – 1 Documento por um período de 7 dias consecutivos;
No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de 6 documentos.
- b. No caso de empréstimo colectivo:
LIVROS:
10 documentos pelo período de 30 dias consecutivos;
AUDIOVISUAIS:
Videocassetes e DVD: 3 documentos por um período de 15 dias consecutivos;
CD – 1 documento por um período de 15 dias consecutivos;
CD-ROM – 1 documento por um período de 15 dias consecutivos;
CD-AUDIO – 1 documento por um período de 15 dias.

- c. O empréstimo admite 2 renovações para os livros por um prazo de 15 dias cada e no caso de audiovisuais 1 renovação por um prazo máximo de 5 dias, na condição de não haver qualquer reserva por parte de outro utilizador para os mesmos documentos. A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, por via telefónica, ou por e-mail, referenciando o n.º de leitor;
 - d. O leitor pode requisitar qualquer documento em qualquer das bibliotecas da rede, podendo proceder do mesmo modo para devolvê-lo;
5. Reservas:
- a. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objecto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo autorizados nos termos das regras do empréstimo;
 - b. O leitor perde no entanto, o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 3 dias após ter sido avisado pela Biblioteca da sua disponibilidade. Os documentos, passarão assim, para o segundo utilizador que eventualmente os tenha reservado.
6. A reserva pode ser efectuada presencialmente, por telefone, correio electrónico ou por outros meios informáticos entretanto disponibilizados pela biblioteca;
7. Os utentes devem confirmar o estado de conservação dos documentos, na presença dos funcionários no acto em que é efectuado o empréstimo;
8. A BMSMA reserva-se o direito de contactar pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata. Face à ausência de resposta o Município, poderá actuar pelos meios legais ao seu dispor.

Artigo 13º

Extravio de Documentos

1. Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, no âmbito do Empréstimo Domiciliário, este é responsável pela sua reposição no prazo máximo de 15 dias;
2. Se a reposição não for possível, indemnizará o Município em quantia equivalente ao valor do documento no mercado, ou no caso de estar indisponível no mercado o valor de compra que consta da base de dados da Biblioteca;
3. Caso se tratem de obras esgotadas, deverá ser reposto outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo coordenador responsável ou o utilizador indemnizará o Município de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário responsável;
4. Caso o exemplar do documento extraviado ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra;
5. Os pais ou Encarregados de Educação de utilizadores com idade inferior a 18 anos serão responsáveis por garantir a devolução dos documentos emprestados e eventual reposição dos documentos danificados ou perdidos;
6. À BMSMA reserva-se o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de accionar os procedimentos legais apropriados, quando:
 - a. Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
 - b. Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser reposto outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo coordenador responsável;
 - c. Sistemáticamente, se verificarem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

Artigo 14º

Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet

1. A BMSMA tem ao dispor dos seus utilizadores vários computadores, destinados tanto à realização de pesquisas acedendo à Internet, como à execução de trabalhos;
2. Cada utilizador dispõe de um período de 30 minutos consecutivos para a utilização de um computador que pode ser renovado caso existam equipamentos disponíveis;
3. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de impresso para fins estatísticos e de segurança;
4. Terão prioridade na utilização dos computadores, estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas;
5. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
6. A BMSMA dispõe de Rede Wireless (sem fios) para acesso à Internet, sendo permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do seu proprietário;
7. A BMSMA não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los na utilização da Internet;
8. A BMSMA poderá fazer uso de filtros de informação que considerar mais adequados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona;
9. O acesso ao correio electrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo webmail não podendo ser configurado o acesso via POP ou IMAP;
10. É da responsabilidade da BMSMA a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores;
11. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
 - a. Racismo e Ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b. Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;
 - c. Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
12. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, mas não se limitam a:
 - a. Copiar conteúdos sujeito a Direitos de Autor;
 - b. Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
 - c. Alterar as parametrizações dos equipamentos;
 - d. Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
 - e. Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável;
13. Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (D.L. 109/91 – “Lei da Criminalidade Informática”).
14. A não observação de todas as regras anteriores levará a que o leitor passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos da BMSMA.
15. A impressão de documentos, quer sejam resultantes de pesquisas quer de trabalhos realizados localmente está sujeita ao preço fixado na tabela de taxas e licenças do Município de Sobral de Monte Agraço.

Artigo 15º

Utilização de Material Audiovisual

1. É colocado ao dispor dos utilizadores quer no espaço Infantil, quer no Juvenil/Adulto, postos de audição e visionamento para CD, vídeo e DVD.
2. O utilizador deve dirigir-se à estante, escolher o CD, vídeo ou DVD pretendido e entregar o mesmo no balcão de atendimento.
3. Cada utilizador só poderá solicitar um CD, DVD ou vídeo de cada vez para audição ou visionamento na BMSMA.
4. Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar, se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.
5. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o sector em que estiverem a ser consultados ou com a idade dos utilizadores. No caso específico do DVD e vídeo será respeitada a classificação etária conferida pela Direcção Geral dos Espectáculos, cabendo aos funcionários da BMSMA verificar o cumprimento da classificação etária.

Artigo 16º

Catálogo Informatizado

1. A BMSMA possui exclusivamente, catálogo informático, para consulta na BMSMA ou remotamente via Internet.
2. A BMSMA disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo informatizado, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

Artigo 17º

Apoio à Utilização dos Serviços

1. Os funcionários da BMSMA estão devidamente identificados e preparados para apoiar a utilização presencial nos serviços.
2. Qualquer dúvida sobre o funcionamento da BMSMA deverá ser esclarecida com um funcionário da BMSMA.
3. Qualquer situação anómala ao funcionamento dos serviços, ou outra, deverá ser, imediatamente comunicada a um funcionário da BMSMA.

CAPÍTULO V DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 18º

Reprodução de Documentos

1. A BMSMA disponibiliza meios de reprodução de documentos impressos e digitais.
2. O total de fotocópias e impressões não pode colidir com o disposto na legislação em vigor sobre direitos de autor.
3. A reprodução de documentos (fotocópia e impressão) está sujeita aos preços afixados na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Sobral de Monte Agraço.

CAPÍTULO VI DO REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO OU SONORO

Artigo 19º

Pedido de Registo Fotográfico, Vídeo ou Sonoro

1. Qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações da BMSMA, obriga a uma autorização prévia.
 - a. Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para fins comerciais ou de divulgação obrigam a um pedido por escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, especificando, claramente, o motivo do pedido e a utilização prevista. Ao Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de indeferir pedidos de registo fotográfico, vídeo ou sonoro;
 - b. Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para utilização estritamente pessoal e sem intenção de divulgação, obrigam a um pedido de autorização para efectuar registo fotográfico, vídeo ou sonoro, que deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores da BMSMA, é expressamente proibido efectuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores, sem o exposto consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores de idade.

CAPÍTULO VII REGRAS DE CONDUTA E SANÇÕES

Artigo 20º

Regras de Conduta

1. Todo o utilizador da BMSMA deve tratar os outros utilizadores ou funcionários com respeito e cortesia, abstando-se de apresentar comportamentos perturbadores;
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento da BMSMA nos quais se incluem, mas não se limitam a:
 - a. Desrespeitar orientações dadas por funcionários da BMSMA;
 - b. Danificar ou colocar em risco, documentos ou equipamentos da BMSMA ou de terceiros;
 - c. Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
 - d. Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou funcionários;
 - e. Fazer ou provocar barulhos perturbadores;
 - f. Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
 - g. Efectuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista, ou distribuir panfletos, sem autorização prévia dos serviços do Município;
 - h. Estar sob influência de álcool ou drogas;
 - i. Comer ou beber dentro das instalações ou, caso exista, fora dos locais assinalados para o efeito;
 - j. Entrar em áreas reservadas;
 - k. Não inibir o toque de telemóveis nas instalações, exceptuando o bar, quando existir;
 - l. Atender telemóveis nas instalações da BMSMA, exceptuando o bar, quando exista;

3. É proibido:
 - a. Fumar dentro das instalações;
 - b. Fazer-se acompanhar de animais, exceptuando os cães guia que acompanham invisuais.

Artigo 21º

Sanções por Comportamentos Perturbadores

1. Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços da BMSMA será avisado de que o seu comportamento é inapropriado, caso reincida, será convidado a sair e no caso de não acatar a solicitação, a BMSMA através dos seus funcionários, poderá solicitar a intervenção da Guarda Nacional Republicana e/ou accionar os procedimentos legais apropriados.

Artigo 22º

Segurança de Pessoas e Bens

1. Por razões de segurança os funcionários estão autorizados a solicitar a abertura de sacos, malas, na entrada ou saída das instalações. Na ausência de colaboração dos utilizadores, os funcionários, reservam-se o direito de solicitar a intervenção da Guarda Nacional Republicana;
2. À BMSMA reserva-se o direito de exigir a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados;
3. A BMSMA não se responsabiliza por danos ou roubos de objectos pessoais ocorridos nas suas instalações.

CAPÍTULO VIII DAS DOAÇÕES E LEGADOS

Artigo 23º

Ofertas de Documentação

1. Sendo a BMSMA um organismo público, todo o apoio fornecido, por parte de particulares ou entidades em nome colectivo, é bem vindo. Neste apoio incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer a colecção da BMSMA e contribuir para a satisfação dos seus utilizadores.
2. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMSMA, levada a cabo por particulares ou entidades em nome colectivo.
3. Entende-se por legado toda a oferta de documentação, à BMSMA, que decorra de um testamento.
4. Doravante os pedidos para a integração de doações ou legados serão, genericamente, referidos como ofertas.

Artigo 24º

Integração de Ofertas

1. Qualquer proposta de oferta será analisada tendo em consideração as orientações existentes, à data da proposta, para a selecção de documentos a integrar na colecção da BMSMA. À Chefia da Divisão reserva-se o direito de indeferir sugestões para integração de ofertas.
2. Formalizada a oferta, esta torna-se propriedade da BMSMA.
3. Salvo acordo em contrário, o transporte de ofertas, assim como eventuais encargos, é da responsabilidade da pessoa ou entidade responsável pela mesma.

Artigo 25º

Seleção e Inclusão na Coleção

1. À BMSMA reserva-se o direito de seleccionar a documentação oferecida estabelecendo, unilateralmente, qual a documentação candidata a inclusão, reencaminhamento para outras instituições ou reciclagem, os documentos não seleccionados.
2. Apenas as ofertas a incluir na coleção da BMSMA serão objecto de tratamento técnico.
3. Salvo acordo em contrário, nos registos informáticos dos documentos a incluir na coleção da BMSMA não será aposta qualquer indicação de proveniência para além da indicação “Oferta”.
4. Salvo acordo em contrário, os documentos a incluir na coleção da BMSMA serão integrados na restante coleção e disponibilizados sem qualquer sinalética indicativa de proveniência.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE

Artigo 26º

Utilização

1. Na Biblioteca de Sobral de Monte Agraço existe uma sala polivalente, com capacidade para 40 lugares sentados, amovíveis, e está equipada com meios audiovisuais e suportes para realização de exposições.
2. Este espaço destina-se à realização de actividades de dinamização cultural, informativa e educativa, especialmente no âmbito da dinamização do livro e da leitura (encontros com escritores, debates, conferências, cursos de formação, lançamento de livros e discos, exposições temáticas, etc.).
3. O horário da sala polivalente será estabelecido de acordo com as iniciativas para aí calendarizadas.
4. Qualquer actividade a realizar nesta sala deve ser programada dentro dos objectivos que lhe são atribuídos e ser inserida no respectivo planeamento.
5. As Juntas de Freguesia, outras unidades orgânicas da autarquia ou entidades externas aos serviços municipais, poderão utilizar esse Espaço Polivalente da Biblioteca, desde que, solicitados com a devida antecedência e que não colida com os interesses do próprio serviço. A utilização carece de autorização.
6. O acompanhamento das actividades a realizar será assegurado pelos técnicos da Biblioteca, assim como a utilização do equipamento audiovisual.

CAPÍTULO X

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27º

Horário

1. A BMSMA funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
2. Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgado com a máxima antecedência por aviso na porta ou outros meios de divulgação.
3. A BMSMA encerrará anualmente durante alguns dias para limpeza geral e reorganização de coleções.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º

Legislação subsidiária e interpretação

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições legais que regulam a presente matéria e as normas do Código de Procedimento Administrativo.
2. As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29º

Delegação e subdelegação de competências

1. Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência da Câmara Municipal são passíveis de delegação no Presidente da Câmara e subdelegação deste nos Vereadores.
2. Os actos previstos no presente regulamento que sejam da competência do Presidente da Câmara podem ser delegados nos Vereadores.

Artigo 30º

Disposição revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam expressamente revogadas todas as disposições regulamentares existentes sobre a matéria.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.