



## PROJECTO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

### Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal de Albufeira foi inaugurada no dia 17 de Dezembro de 2004 e localiza-se na Urbanização Quinta da Correeira, Albufeira.

Com a abertura de semelhante equipamento de utilização colectiva, pretendeu este executivo dotar a população residente no concelho de Albufeira de um serviço público de reconhecida necessidade e utilidade, destinado, nomeadamente, a facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

A Biblioteca Municipal, como equipamento cultural que é, tem como principais objectivos estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos; criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região e, bem assim, difundir e facultar o acesso generalizado a documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais e etários.

Atentando na actividade desenvolvida e na natureza dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, os quais têm, essencialmente, por base o relacionamento entre os funcionários daquela e os respectivos utentes, fácil se torna compreender a premente necessidade de estabelecer normas que regulamentem a organização e o funcionamento daquele equipamento social e cultural.

Impõe-se, assim, a criação de um conjunto de regras que pautem e regulem o acesso à Biblioteca, a consulta e a utilização dos documentos, a requisição e utilização domiciliária dos mesmos, respectivos prazos de devolução e, bem assim, os direitos e deveres dos utilizadores da Biblioteca Municipal.

Acresce que assegura a Biblioteca Municipal aos respectivos utentes, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece, indubitavelmente, de regras específicas e apropriadas.

Pretendeu-se igualmente, com a elaboração do presente Regulamento, determinar um conjunto 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 das competências previstas nos artigos 112.º n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no disposto no artigo 13.º n.º 1, alínea e), e artigo 20.º, n.º1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º2, alínea a), e no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente Projecto de Regulamento.



## PROJECTO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

### I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Art.º 1** **Definição**

A Biblioteca Municipal de Albufeira, a seguir designada por Biblioteca, é uma instituição de serviço público hierarquicamente dependente da Divisão de Assuntos Culturais, do Departamento de Desenvolvimento Social e do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Albufeira que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

#### **Art.º 2** **Localização**

A Biblioteca localiza-se na Urbanização da Quinta da Correeira, na cidade de Albufeira.

#### **Art.º 3** **Horário**

1 – O horário de funcionamento da Biblioteca será o mais adequado aos princípios da leitura pública e recursos humanos da mesma, obedecendo ao regime e horário previamente estabelecidos.

2 – O horário de funcionamento da Biblioteca ao público é o seguinte:

- a) De Terça-feira a Sexta-feira: das 09 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos;
- b) Segunda-Feira e Sábado: das 12 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos;
- c) A Biblioteca encerra aos Domingos e feriados e, por decisão do Presidente da Câmara Municipal, nos casos de tolerância de ponto.

3 – As actividades promovidas pela Biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos técnicos da autarquia.

#### **Art.º 4** **Objectivos**

São objectivos gerais da Biblioteca:

- 1 – Facilitar o acesso da população, através do empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, dando

resposta às necessidades de informação, cultura, educação contínua e lazer, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

2 – Incentivar o gosto pela leitura e promover a literacia, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.

3 – Valorizar e divulgar o património cultural e a memória colectiva do Concelho de Albufeira, nomeadamente através da organização e difusão do fundo local.

4 – Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população.

5 – Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

6 – Qualquer actividade ou acção a realizar, deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço, quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

#### **Art.º 5 Actividades**

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca desenvolve diversas actividades, designadamente:

1 – Renovação e actualização constante dos seus fundos.

2 – Organização e tratamento técnico dos seus fundos.

3 – Gestão do empréstimo e circulação de documentos.

4 – Promoção de exposições, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural e de promoção da leitura.

5 – Informação especializada ao leitor.

#### **Art.º 6 Áreas funcionais**

1– A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

1.1 – De acesso público:

a) *Átrio* – zona de recepção por excelência, onde se concentram o Serviço de Informação, o serviço de Empréstimo Domiciliário da Biblioteca, e o Serviço de Reprografia.

b) *Cafetaria*.

c) *Sala de Audiovisuais e Periódicos*, espaço dotado de dois terminais de acesso à Internet para utilizadores sem cartão de leitor. Este espaço reúne o acervo audiovisual colocado em livre acesso para visualização (com auscultadores) ou para empréstimo domiciliário; neste espaço também podem ser consultadas as publicações periódicas (jornais e revistas).

d) *Sala de Formação e Leitura*, espaço dotado de vários terminais de acesso à Internet para utilizadores com cartão de leitor. Nesta zona, disponibilizam-se as obras que compreendem o fundo bibliográfico bem como todo o material em suporte digital.

e) *Sala Infanto-Juvenil* – Espaço dotado de bibliografia, materiais audiovisuais, terminais de acesso à Internet, sistema de som e vídeo para crianças e jovens de idade igual ou inferior a 14 anos e sistema informático para utilizadores invisuais. O sector compreende ainda um espaço de *Bebeteca* para crianças com idades compreendidas até aos 3 anos e a *Sala da Hora do Conto* para actividades de animação da leitura.

f) *Sala Polivalente* – zona destinada, por excelência, à organização de actividades, nomeadamente, exposições, formações, encontros e eventos culturais.

#### 1.2 – De acesso restrito:

a) *Gabinets* – zonas de trabalho administrativo e biblioteconómicos, destinadas aos técnicos da Biblioteca.

b) *Depósito* – espaço projectado para o armazenamento e arrumação de material bibliográfico deteriorado, duplicado ou adquirido através de apoio municipal, e de equipamento vário.

c) *Copa* – zona de exclusiva utilização dos técnicos da Biblioteca.

### **Art.º 7 Serviços**

1– A Biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados, nomeadamente:

a) Consulta local.

b) Consulta do catálogo na página Web da Biblioteca.

c) Acesso gratuito à Internet.

d) Acesso gratuito ao Diário da República electrónico (I e II Série).

e) Referência, informação e formação dos utilizadores.

f) Empréstimo domiciliário.

g) Fotocópias em regime de auto-serviço.

h) Actividades de promoção do livro e da leitura.

i) Formação nas novas tecnologias de informação.

j) Animação cultural.

## II – CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

### **Art.º 8** **Leitores**

- 1 – A utilização do fundo documental da Biblioteca e o acesso aos serviços prestados pela rede municipal de leitura pública destinam-se à população residente e não residente no Concelho de Albufeira.
- 2 – Podem ser leitores individuais da Biblioteca todos aqueles que residem no Concelho de Albufeira.
- 3 – Podem ser leitores individuais temporários da Biblioteca todos aqueles que estudam ou trabalham temporariamente no Concelho de Albufeira.
- 4 – Podem ser leitores colectivos as instituições sedeadas no Concelho de Albufeira.
- 5 – É considerado leitor da Biblioteca todo aquele que se tiver inscrito na Biblioteca Municipal de Albufeira e apresente o respectivo cartão.

### **Art.º 9** **Gratuidade**

A inscrição como leitor da Biblioteca e respectiva emissão de cartão são gratuitos.

### **Art.º 10** **Admissão como leitor**

- 1 – A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição – cujo modelo consta como anexo 1 do presente regulamento – e mediante a apresentação de:
  - a) Bilhete de identidade, cédula pessoal, cartão de contribuinte ou outro documento oficial.
  - b) Foto tipo passe.
  - c) Comprovativo de residência (recibo de electricidade, água, telefone...)
  - 1.1 – A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento da ficha de inscrição referida no número 1 do presente artigo.
- 2 – Após verificação dos requisitos mencionados nos números anteriores, será emitido e entregue o respectivo Cartão de Leitor no mais curto espaço de tempo.
- 3 – À população não residente no Concelho de Albufeira, mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo local da Biblioteca, pelo período de tempo

em que esta situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no Concelho de Albufeira.

4 – Qualquer mudança de residência deve, de imediato ser comunicada à Biblioteca para actualização da ficha de inscrição.

5 – A admissão como leitor colectivo (ver número 6, do artigo 17) faz-se mediante o preenchimento de uma ficha – cujo modelo consta como anexo 2 do presente regulamento –, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação do representante da instituição ou serviço que se responsabiliza pela utilização dos serviços de empréstimo domiciliário da Biblioteca.

#### **Art.º 11** **Cartão de leitor**

1 – O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, da consulta local do fundo documental da biblioteca e do acesso à Internet.

2 – O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados.

3 – No caso de perda ou extravio deverá ser comunicada de imediato a ocorrência à Biblioteca.

4 – Qualquer mudança de residência, estabelecimento de ensino ou local de trabalho deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

5 – O Cartão de Leitor Temporário **tem a validade de 90 dias**, renovável por igual período de tempo enquanto a situação de estudante ou trabalhador no concelho persistir, e permite o acesso à Internet.

6 – Qualquer utilizador, da Biblioteca que não esteja inscrito como leitor da mesma, poderá consultar e beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca, não sendo permitido, no entanto, o empréstimo domiciliário, mencionado no artº 17.

7 – O acesso à Internet para os utilizadores referidos no número anterior será permitido nos dois terminais da *Sala de Audiovisuais e Periódicos*, pelo período diário de 15 (quinze) minutos, de acordo com a disponibilidade dos equipamentos.



### III DIREITOS E DEVERES DOS LEITORES / UTILIZADORES

#### Art.º 12

##### Direitos dos leitores / utilizadores

1 – O leitor / utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
- b) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- c) Consultar livremente o Catálogo da Biblioteca.
- d) Ter livre acesso às estantes nas *Salas*, podendo escolher os documentos que lhe interessa, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário, de acordo com os parâmetros definidos no artigo 17 do presente regulamento.
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações sobre os serviços prestados.
- f) Ser informado e participar das actividades promovidas pela Biblioteca.
- g) Solicitar o apoio dos técnicos da Biblioteca.

#### Art.º 13

##### Deveres dos leitores / utilizadores

1 – O leitor / utilizador tem como deveres:

- a) Comportar-se com educação e civismo, cumprindo as normas definidas no presente regulamento.
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos fundos requisitados para consulta domiciliária.
- d) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- e) Acatar às indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço.
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas de terceiros.
- g) Abster-se de quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas informáticos e de interferência nos mesmos, as quais, não só constituem infracções ao regulamento, como podem, devido à sua gravidade, chegar a classificar-se de pirataria informática, susceptível de ser punida como crime.

h) Abster-se de aceder, na Biblioteca, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilegal.

i) Abster-se de retirar, para o exterior da Biblioteca, qualquer fundo bibliográfico ou equipamento, sem que, para tal, tenha sido concedida autorização, por parte dos serviços responsáveis.

j) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

2 – As crianças com menos de 14 anos que frequentam individualmente a Biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, os quais respondem por prejuízos e danos decorrentes do comportamento doloso ou negligente daqueles.

#### **Art.º 14** **Inibições dos leitores / utilizadores**

1 – É expressamente proibido fumar, comer ou beber, nas salas de leitura.

2 – É expressamente proibido sentar sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do técnico em serviço nessa *Sala*.

3 – É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cota, carimbo, ou quaisquer outros sinais ou registos).

4 – A falta de observância do número anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme julgado mais conveniente pelos serviços.

5 – Não é permitido praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca, nomeadamente: falar em voz excessivamente alta, gritar, gesticular ou ter atitudes que incomodem outros utentes; sendo que quem incorrer nesses comportamentos pode ser convidado a sair da Biblioteca Municipal de Albufeira.

6 – É expressamente proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

7 – O utilizador / leitor é responsável pelos seus bens pessoais, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade aos serviços da Biblioteca por eventual desaparecimento dos seus bens nas instalações da Biblioteca.

8 – É expressamente proibido entrar ou circular nas zonas de acesso restrito a que alude o número 1.2, do artigo 6, do presente regulamento

9 – Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos leitores / utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.



#### IV – FUNCIONAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

##### Art.º 15

##### **Condições de acesso e utilização dos fundos documentais – Leitura na Biblioteca**

- 1 – O acesso aos documentos da Biblioteca pode ser livre ou condicionado.
- 2 – Todos os leitores têm livre acesso às estantes das *Salas de: Audiovisuais e Periódicos, de Leitura e Formação e Infanto-Juvenil*.
- 3 – Todo o fundo documental da Biblioteca está arrumado por grandes temas do conhecimento, baseados na Classificação Decimal Universal (CDU).
- 4 – Os livros e documentos retirados das estantes para utilização devem ser deixados em cima das mesas ou no balcão de atendimento da respectiva *Sala*, para posterior arrumação pelo funcionário, de forma a manter os fundos documentais em perfeita organização.
- 5 – O visionamento e audição de documentos audiovisuais devem ser requisitados ao funcionário da respectiva *Sala*, para posterior arrumação pelo funcionário.
- 6 – O acesso à Internet é feito mediante a disponibilização dos equipamentos por parte do funcionário da respectiva *Sala*, assim que for solicitado pelos utilizadores com cartão de leitor.
- 7 – No depósito encontram-se obras, cujo acesso é condicionado, pelo que a sua consulta deverá ser solicitada ao funcionário.
- 8 – Não são susceptíveis de empréstimo os documentos, as publicações periódicas, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, directorias, etc.), e alguns fundos devidamente assinalados (por meio de carimbos e de outros sinais gráficos colocados nos documentos pelos serviços da Biblioteca).
- 9 – A Biblioteca está protegida com um sistema de segurança anti-roubo. Qualquer pessoa que transporte livros de outra biblioteca e que estejam preparados com etiquetas de segurança, deve dirigir-se ao funcionário da recepção antes de sair, evitando assim que o alarme seja accionado.

##### Art.º 16

##### **Empréstimo – Definição**

Entende-se por empréstimo a cedência, por determinado período de tempo, de documentos para a leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.

O empréstimo pode ser individual ou colectivo.

#### **Art.º 17**

#### **Consulta domiciliária – Condições aplicáveis**

- 1 – O empréstimo faz-se perante a apresentação do Cartão de Leitor.
- 2 – São susceptíveis de empréstimo domiciliário os livros, os documentos audiovisuais e documentos *multimédia*.
- 3 – O leitor tem a possibilidade de reservar o empréstimo das obras. Os serviços da Biblioteca informarão o leitor aquando da disponibilidade para empréstimo da obra reservada.
- 4 – O número de obras para empréstimo individual será de **3 (três)**, por um **período de 15 (quinze) dias seguidos**, o qual pode ser prorrogado por igual período, desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efectuada dentro do limite atrás referido.
- 5 – O número de documentos audiovisuais e *multimédia* para empréstimo individual será de **2 (dois)**, por um **período de 3 (três) dias seguidos improrrogáveis**.
- 6 – O empréstimo colectivo é devidamente analisado e autorizado, no caso de escolas, serviços da Câmara Municipal de Albufeira, instituições públicas ou privadas, grupos de leitores organizados ou outras bibliotecas, mediante preenchimento de ficha em nome de um representante/responsável, no balcão de atendimento da Biblioteca, podendo ser requisitados um **máximo de 10 (dez) documentos** por um **prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias seguidos**.
- 7 – A requisição ou renovação dos documentos para efeitos de empréstimo domiciliário, deverá ser feita, **impreterivelmente, até 15 (quinze) minutos antes** do encerramento da Biblioteca.
- 8 – A inscrição como leitor e a requisição de livros, material audiovisual e *multimédia*, para consulta domiciliária, implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

#### **Artº 18**

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

- 1 – Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.
- 2 – Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos filhos com idade igual ou inferior a 18 anos.

#### **Artº 19**

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

- 1 – A perda, extravio ou dano de documentos emprestados implicará ao leitor a sua substituição por um documento novo.

#### **Artº 20**

#### **Penalizações**

- 1 – Caso os prazos estipulados para empréstimo, no artigo 17 não sejam cumpridos, haverá tolerância de um dia.

2 – Após ser ultrapassado o tempo de tolerância (**1 dia**), o leitor fica impedido de requisitar documentos, sendo que por cada dia de atraso se contabilizam dois sem possibilidade de empréstimo.

2.1 – Nos casos de atrasos superiores a 6 (seis) meses o Cartão de Leitor é anulado, cabendo à Câmara Municipal de Albufeira, na pessoa da Senhora Vereadora do Pelouro da Cultura a decisão de aceitar ou não uma nova inscrição, por parte do utilizador em falta.

#### **Art.º 21**

#### **Utilização dos equipamentos informáticos – Condições aplicáveis**

1 – Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, **mediante a apresentação do cartão de leitor**.

2 – Não são permitidas as consultas à Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos utilizadores. No espaço das crianças e jovens (*Sala Infanto-Juvenil*), não é permitida a consulta a páginas cujo conteúdo não seja adequado às suas idades, nem a páginas de jogos.

3 – Cabe aos funcionários responsáveis pelas *Salas* ligar ou desligar os terminais informáticos.

4 – Na *Sala de Leitura e Formação* a utilização dos terminais informáticos é feita através de marcação, **mediante a apresentação do cartão de leitor ao funcionário de serviço**, sendo o período máximo de utilização de 60 (sessenta) minutos para a consulta da Internet ou realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados de acordo com a disponibilidade dos equipamentos e desde que não esteja em fila de espera nenhum leitor.

5 – Grupos devidamente identificados (de professores e alunos, de formadores e formandos por exemplo), podem reservar e usar até um máximo de 6 (seis) computadores durante um período mais alargado de tempo (mínimo 60 (sessenta) minutos – máximo 360 (trezentos e sessenta minutos), para dar formação, ensinar a fazer pesquisas etc, desde que façam marcação prévia, com a antecedência de, pelo menos, 1 (um) dia de modo a permitir aos funcionários da sala organizarem a gestão dos terminais informáticos.

6 – Na *Sala Infanto-juvenil* a utilização dos terminais informáticos é exclusiva aos utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos. À semelhança da *Sala de Leitura e Formação* a utilização dos terminais informáticos é feita através de marcação mediante a apresentação do cartão de leitor ao funcionário de serviço, sendo o período máximo de utilização de 60 (sessenta) minutos para a consulta da Internet ou realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis.

7 – É também possível aos utilizadores menores de 14 anos, utilizarem os terminais informáticos, sem cartão de leitor, sendo o período máximo de utilização de 30 (trinta) minutos, desde que não esteja em fila de espera nenhum utilizador com cartão de leitor.

8 – Na *Sala de Audiovisuais e Periódicos* estão disponíveis **dois terminais de acesso à Internet para utilizadores sem cartão de leitor**. A utilização desses terminais é feita mediante marcação junto do funcionário responsável pela *Sala*, sendo o período máximo de utilização de

15 (quinze) minutos para consulta de Internet ou e-mail pessoal que podem ser renovados caso existam equipamentos disponíveis e desde que não esteja ninguém em fila de espera.

9 – A utilização dos equipamentos em qualquer uma das *Salas* obriga à inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança.

10 – Por motivos de segurança os suportes pessoais (disquetes, CD-ROMs...) não podem ser utilizados nos terminais informáticos da Biblioteca.

11 – A Biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

12 – É expressamente proibido apagar ou instalar e executar programas, sendo que as tentativas de desconfiguração de sistemas e de penetração em informação não pública podem ser susceptíveis de virem a ser classificadas como crime nos termos da legislação em vigor.

13 – A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.

14 – Para efectuar impressões de conteúdos o leitor terá que informar o funcionário responsável pela *Sala*. O leitor pode imprimir gratuitamente até 5 (cinco) folhas A4. A 6ª impressão corresponde, por analogia, ao preço de uma fotocópia, definido na tabela de taxas e licenças municipais.

15 – É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

16 – Caso o leitor detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário responsável pelo serviço, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade.

17 – A má utilização do terminal informático ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço por parte do leitor infractor.

#### **Art.º 22**

##### **Utilização dos audiovisuais – Condições aplicáveis**

1 – É permitido a todos os utilizadores da Biblioteca o visionamento e audição dos documentos audiovisuais na *Sala de Audiovisuais e Periódicos* e na *Sala Infanto-Juvenil*.

2 – Os utilizadores que pretendem utilizar os audiovisuais têm livre acesso às estantes onde estão os respectivos documentos, podendo seleccionar os documentos que pretendem ouvir ou visionar no local.

3 – Compete aos funcionários da *Sala* fazerem a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados.

4 – Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca.

5 – Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar.

6 – O visionamento de DVDs e VHS implica o respeito pela classificação etária da Direcção Geral do Espectáculos e das Artes.

#### **Art.º 23**

##### **Serviço de reprografia – Condições aplicáveis**

1 – Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias em regime de auto-serviço, mediante a aquisição de cartão (magnético pré-pago e carregado previamente com um

determinado número de cópias) apropriado cujo preço da fotocópia se encontra definido pela tabela de taxas e licenças municipais.

2 – Cada utilizador poderá efectuar até um máximo de 30 (trinta) fotocópias por documento, com excepção da legislação aplicada a concursos públicos.

3 – A utilização do serviço de fotocópias em regime de auto-serviço far-se-à sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

#### **Art.º 24**

#### **Utilização da Sala Polivalente da Biblioteca – Condições aplicáveis**

1 – A Sala 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.

2 – A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a actos organizados ou apoiados, pela Biblioteca e pela Câmara Municipal de Albufeira.

3 – A utilização do espaço, referido nos números anteriores, por outras entidades, é gratuita e poderá ser autorizada, mediante apreciação superior.

4 – O(s) interessado(s) deve(m) endereçar o pedido de cedência de sala por escrito ao Senhor Presidente da Câmara ou à Senhora Vereadora do Pelouro da Cultura com pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, e dele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:

a) Identificação / tipo de actividade.

b) Identificação do responsável e respectivos contactos.

c) Breve descrição da actividade.

d) Objectivos que se pretendem atingir com a actividade proposta.

e) Público-alvo (faixas etárias, nº de pessoas); sendo que a **lotação máxima da sala-polivalente é de 90 lugares sentados**.

f) Recursos materiais (equipamento necessário para a realização da actividade).

g) Recursos humanos.

h) Período de utilização (preparação, realização, montagem, desmontagem...).

4 – A proposta, depois de avaliada a sua utilidade pelos serviços competentes, será submetida a Reunião de Câmara, onde poderá ser aprovada ou não.



## **V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art.º 25 Funcionários**

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente regulamento, o qual se encontra disponível nas diversas *Salas* destinadas aos utilizadores da Biblioteca.

### **Art.º 26 Responsabilidades**

O incumprimento das obrigações previstas neste regulamento é susceptível de fazer incorrer o seu autor em responsabilidade civil / criminal, nos termos da lei.

### **Art.º 27 Conhecimento**

Um exemplar deste regulamento é entregue a todos os utilizadores, no acto de inscrição, para seu conhecimento.

### **Art.º 28 Casos omissos**

Os casos omissos, não previstos neste regulamento, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Albufeira, na pessoa do Senhor Presidente da Câmara, e pela Senhora Vereadora do Pelouro da Cultura.

### **Art.º 29 Revisão**

O presente regulamento será revisto, por proposta da Senhora Vereadora do Pelouro da Cultura, sempre que tal se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

### **Art.º 30 Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia subsequente ao da respectiva aprovação pela Assembleia Municipal.



**ANEXO 1 – Ficha de inscrição de leitores**



## **Ficha de Inscrição**

Número de Utilizador:

### Dados Pessoais

Atenção: Preencher em Maiúsculas

Nome Completo:	
B.I. / Passaporte / Cédula:	
Data de Admissão:	
Data de Nascimento:	
Sexo: M / F	
Habilitações Literárias:	
Profissão:	
Naturalidade:	Nacionalidade:
Morada Pessoal:	
Instituição Patronal / Educativa:	Contacto:
Telemóvel:	
E-mail:	

### Filiação

Pai:
Mãe:

### Encarregado de Educação

Nome:	
Morada:	
Localidade:	Código Postal:
Telemóvel:	



**ANEXO 2 – Ficha de empréstimo leitor colectivo**

## Ficha de Empréstimo Leitor colectivo



Eu, \_\_\_\_\_, portador do Bilhete de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Representante da Escola / Serviço / Instituição \_\_\_\_\_, morador em \_\_\_\_\_, telefone / telemóvel nº \_\_\_\_\_, venho, por este meio, pedir a V. Ex<sup>a</sup> autorização para requisitar até 10 documentos por um prazo máximo de 15 dias seguidos.

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(A preencher pelo Técnico de Biblioteca)

Requisição:

Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_  
Nº de Registo \_\_\_\_\_; Cota \_\_\_\_\_

Data de Empréstimo:

\_\_\_\_\_

Data de Devolução:

\_\_\_\_\_