



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

#### Aviso n.º 15642/2013

Nos termos do despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. José Carlos Martins Rolo, de 15 de outubro de 2013, e para os efeitos previstos no n.º 4, do artigo 43.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cessam funções, com efeitos a 16 de outubro de 2013, os seguintes membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal:

Ana Isabel Costa Nunes dos Santos,  
Ana Paula Marques Guerreiro Anastácio,  
Andreia Conceição Oliveira Louzeiro,  
Bruno José Serrão Viegas,  
Daniela Sequeira Silva Branco,  
Helder Manuel Rodrigues Sousa,  
Maria Sacramento Palma Santos,  
Sónia Isabel Martins Mendes.

16 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Eduardo da Silva e Sousa*.

307423831

#### Regulamento n.º 482/2013

##### Regulamento da Biblioteca Municipal Lídia Jorge

Carlos Eduardo da Silva e Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, torna público que, tendo sido publicado no DR 2.ª série, n.º 231 de 29 de novembro de 2012 para cumprimento do período de audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da sua competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5 — A/2002 de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal de Albufeira, na sua sessão ordinária realizada no dia 24 de junho de 2013, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária de 2 de abril de 2013, aprovou o Regulamento de Cedência de Veículos de Passageiros do Município de Albufeira, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

20 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Eduardo da Silva e Sousa*.

##### Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal Lídia Jorge 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 coletiva, 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 objetivos 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 atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais e etários.

Atentando na atividade desenvolvida e na natureza dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, os quais têm, essencialmente, por base o relacionamento entre os funcionários daquela e os respetivos 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, respetivos prazos

de devolução e, bem assim, os direitos e deveres dos utilizadores da Biblioteca Municipal.

Acresce que assegura a Biblioteca Municipal aos respetivos 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.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, e ainda nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, 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 Regulamento.

### I — Disposições gerais

#### Artigo 1

##### Definição

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

#### Artigo 2

##### Localização

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

#### Artigo 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 será fixado por deliberação da Câmara Municipal.

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

#### Artigo 4

##### Objetivos

São objetivos 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 coletiva 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 atividade ou ação a realizar, deverá estar de acordo com os objetivos da Biblioteca sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço, quer do equipamento a ela pertencente não poderá ser feito.

## Artigo 5

**Atividades**

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolve diversas atividades, designadamente:

- 1 — Renovação e atualização 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 atividades de animação cultural e de promoção da leitura.
- 5 — Informação especializada ao leitor.

## Artigo 6

**Áreas funcionais**

1 — A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

1.1 — De acesso público:

- a) Átrio — zona de receção por excelência, onde se concentram o Serviço de Informação, o serviço de Empréstimo Domiciliário da Biblioteca, e o Serviço de Reprografia.
- b) Cafeteria.
- 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 Infantojuvenil — 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 inusuais. O setor compreende ainda um espaço de Bebeteca para crianças com idades compreendidas até aos 3 anos e a Sala da Hora do Conto para atividades de animação da leitura.
- f) Sala Polivalente — zona destinada, por excelência, à organização de atividades, nomeadamente, exposições, formações, encontros e eventos culturais.

1.2 — De acesso restrito:

- a) Gabinetes — zonas de trabalho administrativo e biblioteconómicos, destinadas aos técnicos da Biblioteca.
- b) Depósito — espaço projetado 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.

## Artigo 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* eletrónico (I e 2.ª série).
- e) Referência, informação e formação dos utilizadores.
- f) Empréstimo domiciliário.
- g) Fotocópias em regime de autosserviço.
- h) Atividades de promoção do livro e da leitura.
- i) Formação nas novas tecnologias de informação.
- j) Animação cultural.

**II — Condições de inscrição**

## Artigo 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 coletivos as instituições sedeadas no Concelho de Albufeira.

5 — É considerado leitor da Biblioteca todo aquele que se tiver inscrito na Biblioteca e apresente o respetivo cartão.

## Artigo 9

**Gratuidade**

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

## Artigo 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 fotografia emitida pelos serviços no ato de admissão. O interessado deve apresentar:

- a) Bilhete de identidade, cédula pessoal, cartão de contribuinte ou outro documento oficial.
- b) Comprovativo de residência (recibo de eletricidade, água, telefone...)

1.1 — A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 14 anos implica, obrigatoriamente, a presença do encarregado de educação, e faz-se mediante o preenchimento da ficha de inscrição referida no n.º 1 do presente artigo.

2 — Após verificação dos requisitos mencionados nos números anteriores, será emitido e entregue o respetivo cartão de leitor no mais curto espaço de tempo.

3 — A 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 atualização da ficha de inscrição.

5 — A admissão como leitor coletivo (ver n.º 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 relativo à instituição da qual faz parte.

## Artigo 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 efetuados.

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

4 — A emissão de uma 2.ª (segunda) via do cartão de leitor custará ao respetivo titular 2,00€ (dois euros e zero cêntimos).

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

6 — 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.

7 — 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 artigo 17.

8 — O valor previsto no n.º 4 (quatro) só entra em vigor após alteração publicada na tabela de taxas e outras receitas do município de Albufeira.

**III — Direitos e deveres dos leitores/utilizadores**

## Artigo 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 nas atividades promovidas pela Biblioteca.

g) Solicitar o apoio dos técnicos da Biblioteca.

#### Artigo 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 documentos (vid. artigo 17) requisitados para consulta domiciliária.

d) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

e) Acatar as 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 infrações ao regulamento, como podem, devido à sua gravidade, chegar a classificar-se de pirataria informática, suscetível 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 — Os leitores/utilizadores com menos de 18 (dezoito) 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.

2.1 — Na Bebeteca, espaço inserido dentro da Sala Infantojuvenil, é expressamente proibido o acesso de adultos e crianças com mais de 3 (três) anos. Nesse espaço, só podem estar crianças com menos de 3 (três) anos.

#### Artigo 14

##### Inibições dos leitores/utilizadores

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

2 — O uso de telemóvel nas salas de leitura será limitado ao envio e à receção de mensagens e à colocação do respetivo aparelho em modo de silêncio.

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

4 — 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).

5 — 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.

6 — Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca, nomeadamente: falar em voz excessivamente alta, gritar, pular, dormir, gesticular ou outras atitudes que incomodem outros utentes; sendo que quem incorrer nesses comportamentos poderá ser convidado a sair da Biblioteca.

7 — É expressamente proibido danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores/leitores.

8 — O leitor/utilizador 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.

9 — É expressamente proibido entrar ou circular nas zonas de acesso restrito a que alude o n.º 1.2., do artigo 6, do presente regulamento

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

## IV — Funcionamento interno da biblioteca

### Artigo 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/utilizadores têm livre acesso às estantes das Salas de: Audiovisuais e Periódicos, de Formação e Leitura e Infantojuvenil.

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 respetiva Sala, para posterior arrumação pelo funcionário, de forma a manter os fundos documentais em perfeita organização.

5 — Os leitores/utilizadores não podem reter publicações periódicas que não estejam efetivamente a utilizar. Cada leitor/utilizador só pode consultar 1 (uma) publicação periódica (jornal ou revista) de cada vez.

6 — O visionamento e audição de documentos audiovisuais deve ser requisitado ao funcionário da respetiva Sala, para posterior arrumação pelo funcionário.

7 — O acesso à Internet é feito mediante a disponibilização dos equipamentos por parte do funcionário da respetiva Sala, assim que for solicitado pelos leitores/utilizadores.

8 — No depósito encontram-se obras, cujo acesso é condicionado, pelo que a sua consulta deverá ser solicitada ao funcionário.

9 — Não são suscetíveis de empréstimo os documentos, as publicações periódicas, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, diretorias, etc.), e alguns fundos devidamente assinalados (por meio de carimbos e de outros sinais gráficos colocados nos documentos pelos serviços da Biblioteca).

10 — 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 receção antes de sair, evitando assim que o alarme seja acionado.

### Artigo 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 coletivo.

### Artigo 17

#### Consulta domiciliária — Condições aplicáveis

1 — O empréstimo faz-se perante a apresentação do cartão de leitor.

2 — São suscetíveis 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 efetuada dentro do limite atrás referido.

4.1 — No caso de empréstimo de manuais escolares o prazo máximo para empréstimo será de 10 (dez) meses não renováveis.

5 — O número de documentos audiovisuais e multimédia para empréstimo individual será de 2 (dois), por um período de 3 (três) dias seguidos improrrogáveis.

5.1 — No caso de séries em formato audiovisual/multimédia, cujo visionamento implique um mínimo de 5 (cinco) horas, mantêm-se os 2 (dois) documentos estipulados no número anterior, mas o empréstimo será feito por um período de 6 (seis) dias seguidos.

6 — O empréstimo coletivo 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 de 30 (trinta) dias renováveis por mais 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.

#### Artigo 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 inferior a 18 (dezoito) anos.

#### Artigo 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.

#### Artigo 20

##### Penalizações

1 — Caso os prazos estipulados para empréstimo, no artigo 17 não sejam cumpridos o leitor ficará impedido de requisitar documentos, sendo que por cada dia de atraso se contabilizam dois sem possibilidade de empréstimo.

1.1 — A partir de 15 (quinze) dias, seguidos, de atraso, na devolução do documento, o leitor ficará impedido de aceder aos equipamentos informáticos de qualquer das Salas da Biblioteca, até devolver os documentos em falta.

1.2 — No caso de extravio, não devolução ou dano dos manuais escolares (vid. n.º 4.1., do artigo 17) o leitor ficará inibido de requisitar outros manuais escolares no ano letivo seguinte.

1.3 — Nos casos de atrasos superiores a 6 (seis) meses o cartão de leitor será anulado, cabendo à Câmara Municipal de Albufeira, na pessoa da/o Senhor(a) Vereador(a) do Pelouro da Cultura a decisão de aceitar ou não uma nova inscrição, por parte do leitor em falta.

#### Artigo 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 suscetibilidade dos utilizadores. No caso do leitor aceder a conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilegal (vid. alínea *h*) do artigo 13) ficará inibido de aceder à Internet por um período de 15 (quinze) dias. Em caso de reincidência o período será alargado para 30 (trinta) dias. Se o comportamento persistir, os serviços reservam-se o direito de estipular uma proibição mais alargada ou adotar outras diligências.

2.1 — No espaço das crianças e jovens (Sala Infantojuvenil), não é permitida a consulta a páginas cujo conteúdo não seja adequado às suas idades. Aceder a páginas de jogos será permitido fora do período letivo, desde que não haja necessidade do equipamento para realização de trabalhos.

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

4 — Na Sala de Formação e Leitura 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, diária, de 60 (sessenta) minutos. Este período de tempo pode ser renovado, pelo funcionário responsável pela Sala, desde que, cumulativamente, se realizem 3 pressupostos:

- a) o leitor comprove que necessita de mais tempo para a realização, única e exclusiva, de um trabalho ou investigação;
- b) haja disponibilidade dos equipamentos;
- c) não exista lista de espera.

5 — Grupos devidamente identificados (de professores e alunos, de formadores e formandos por exemplo), podem reservar e usar até um máximo de 3 (três) 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 Infantojuvenil a utilização dos terminais informáticos é exclusiva aos utilizadores com idade igual ou inferior a 14 (catorze) anos,

mediante a apresentação do cartão de leitor ao funcionário de serviço, sendo o período máximo de utilização diária, de 60 (sessenta) minutos. Este período de tempo pode ser renovado, pelo funcionário responsável pela Sala, desde que haja disponibilidade dos equipamentos

6.1 — Caso se verifique uma grande afluência de utilizadores na Sala Infantojuvenil, para a realização de trabalhos, e todos os terminais informáticos estiverem ocupados, o funcionário responsável da Sala Infantojuvenil, após prévia comunicação com o funcionário responsável da Sala de Formação e Leitura, poderá enviar até um máximo de 2 (dois) utilizadores para a Sala de Formação e Leitura desde que: haja disponibilidade de equipamentos e não exista lista de espera.

7 — Na Sala de Audiovisuais e Periódicos estão disponíveis dois terminais de acesso à Internet para utilizadores sem cartão de leitor, ou utilizadores de idade igual ou inferior a 14 (catorze) anos sem cartão de leitor. O período máximo de utilização destes terminais é de 30 (trinta) minutos, que pode ser renovado, pelo funcionário responsável pela Sala, caso existam equipamentos disponíveis.

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

9 — Por motivos de segurança os suportes informáticos pessoais não podem ser utilizados nos terminais informáticos da Biblioteca.

10 — A Biblioteca não se responsabiliza pelo desaparecimento de ficheiros pessoais.

11 — 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 suscetíveis de virem a ser classificadas como crime nos termos da legislação em vigor.

12 — A Biblioteca utiliza os filtros de informação que consideram mais adequados.

13 — Para efetuar impressões de conteúdos o leitor terá que informar o funcionário responsável pela Sala (Infantojuvenil e Formação e Leitura).

13.1 — Uma (1) impressão de um (1) lado — página — corresponde ao valor de uma (1) fotocópia A4 (preto), definido na tabela de taxas e outras receitas do município de Albufeira.

13.2 — Uma (1) impressão de dois (2) lados — folha — corresponde ao valor de duas (2) fotocópias A4 (preto), definido na Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira.

13.3 — O valor previsto, supra, nos números anteriores só entra em vigor após alteração publicada na Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Albufeira.

14 — É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

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

16 — A má utilização do terminal informático ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata deste serviço por parte do leitor infrator.

#### Artigo 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 Infantojuvenil.

2 — Os utilizadores que pretendem utilizar os audiovisuais têm livre acesso às estantes onde estão os respetivos documentos, podendo selecionar 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.

3.1 — No caso da visualização de filmes, só é permitida a cada utilizador a visualização de 1 (um) filme por dia, na Sala de Audiovisuais e Periódicos, podendo a visualização ser renovada, caso haja equipamento disponível.

4 — Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com material audiovisual da própria Biblioteca.

5 — Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar.

6 — O visionamento de DVDs e VHS implica o respeito pela classificação etária da Direção Geral do Espetáculos e das Artes.

#### Artigo 23

##### Serviço de reprografia — Condições aplicáveis

1 — Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias em regime de autosserviço, 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 Outras Receitas do Município de Albufeira.

2 — Cada utilizador só poderá fotocopiar até um máximo de 30 (trinta) páginas (impressão de um lado) ou 15 (quinze) folhas (impressão frente e verso) por documento, com exceção da legislação aplicada a concursos públicos.

3 — A utilização do serviço de fotocópias em regime de autosserviço, será feito sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e das regras de conservação dos documentos.

#### Artigo 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 atos 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/à Senhor(a) Presidente da Câmara ou à/ao Senhor(a) Vereador(a) 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:

- Identificação/tipo de atividade.
- Identificação do responsável e respetivos contactos.
- Breve descrição da atividade.
- Objetivos que se pretendem atingir com a atividade proposta.
- Público-alvo (faixas etárias, n.º de pessoas); sendo que a lotação máxima da sala-polivalente é de 90 lugares sentados.
- Recursos materiais (equipamento necessário para a realização da atividade).
- Recursos humanos.
- Período de utilização (preparação, realização, montagem, desmontagem...).

5 — 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

#### Artigo 25

##### Funcionários

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

#### Artigo 26

##### Responsabilidades

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

#### Artigo 27

##### Casos omissos

Os casos omissos, não previstos neste regulamento, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Albufeira, na pessoa do/a Presidente da Câmara, e pela/o Senhor(a) Vereador(a) do Pelouro da Cultura.

#### Artigo 28

##### Revisão

O presente regulamento será revisto, por proposta da/o Senhor(a) Vereador(a) do Pelouro da Cultura, sempre que tal se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

#### Artigo 29

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia subsequente ao da respetiva 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 / Educacional: _____ Contacto:
Telemóvel:
E-mail:

#### Filiação

Pai:
Mãe:

#### Encarregado de Educação

Nome:
Morada:
Localidade: _____ Código Postal:
Telemóvel:

## ANEXO 2

### Ficha de empréstimo leitor coletivo

#### Ficha de Empréstimo Leitor coletivo

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. Exa. autorização para requisitar até 10 (dez) documentos por um prazo de 30 (trinta) 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: \_\_\_\_\_

Renovação (Mais 15 dias)

Data de Empréstimo: \_\_\_\_\_ Data de Devolução: \_\_\_\_\_