

Os interessados poderão, no prazo fixado, consultar o plano todos os dias úteis no Edifício Técnico da Câmara Municipal de Sines, sito na Estrada da Nossa Senhora dos Remédios (São Marcos), em Sines, entre as 9 horas e as 15 horas e 30 minutos, e apresentar, por escrito, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento relativos ao mesmo, até ao termo do prazo referido.

Os elementos do plano encontram-se igualmente disponíveis em [www.sines.pt](http://www.sines.pt).

Para constar se passou o presente edital, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

15 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal de Sines, *Manuel Coelho de Carvalho*, Dr.

205753385

## MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

### Regulamento n.º 78/2012

#### Regulamento

Adelino Augusto da Rocha Soares, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, torna público:

Que a Câmara Municipal de Vila do Bispo, em sua reunião ordinária realizada em 28 de junho de 2011, aprovou a versão final do Regulamento da Biblioteca do Município de Vila do Bispo.

Faz-se ainda saber que o mesmo Regulamento entrará em vigor quinze dias após a sua publicação no *Diário da República*.

#### Regulamento da Biblioteca Municipal de Vila do Bispo

##### Preâmbulo

A Biblioteca de Vila do Bispo foi inaugurada a 22 de janeiro de 2001.

Este espaço público, moderno e acolhedor, pretende dar respostas às exigências culturais da sociedade de informação emergente e tem como objetivo principal ir ao encontro das necessidades de informação, cultura e lazer da população do concelho de Vila do Bispo.

A Biblioteca é um espaço público dirigido à comunidade e trabalha cada vez mais como centro local de informação e cultura. Aberto ao conhecimento e ao diálogo, disponibiliza aos seus utilizadores a informação de todos os géneros e nos seus vários suportes, com base na igualdade de acesso para todos.

Como serviço público que trabalha para a comunidade, a Biblioteca de Vila do Bispo adota uma postura atenta e proativa, promovendo o desenvolvimento de atividades relacionadas com a promoção do livro, da leitura, do lazer, da cultura e do conhecimento dentro da comunidade em geral, desde a primeira infância à terceira idade.

Mais do que uma casa de cultura, a Biblioteca de Vila do Bispo assume-se como um ponto de encontro social e dinâmico e um espaço que promove a autoformação, o desenvolvimento pessoal, a divulgação da herança cultural e o acesso da informação à comunidade. Um espaço da comunidade e para a comunidade.

Assumindo-se a Biblioteca Municipal, no contexto atual da sociedade de informação e do conhecimento, um importante polo de interesse na vida social, cultural e educativa do Município, urge criar um conjunto de normas que regulem o seu funcionamento, tendo por base as diretrizes do manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

Desta forma, o presente regulamento pretende ser um instrumento regulador do funcionamento e atividade da Biblioteca Municipal.

O presente projeto de regulamento foi publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Vila do Bispo, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam no presente documento.

#### Artigo 3.º

##### Definição e estrutura

1 — A Biblioteca Municipal é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Vila do Bispo e está integrada na Divisão de Cultura e Desporto.

2 — A Biblioteca Municipal localiza-se no Centro Cultural, sito nos Paços do Concelho de Vila do Bispo, e será doravante designada por Biblioteca.

#### Artigo 4.º

##### Missão

É missão principal da Biblioteca contribuir para a formação de cidadãos conscientes, informados e perfeitamente integrados na comunidade em que se inserem, em todos os escalões etários e sociais.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos gerais

De acordo com os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, a Biblioteca apresenta e assume os seguintes objetivos e compromissos:

a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo, da consulta local e *on-line* a livros, periódicos, documentos audiovisuais, documentos em suportes especiais e outros tipos de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais;

b) Incentivar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e grupos sociais;

c) Contribuir para a criação e manutenção de hábitos de leitura, através da promoção de diversas estratégias, atividades e projetos de educação para a leitura, dirigidas aos diferentes públicos, segundo as suas especificidades;

d) Satisfazer as necessidades de informação apresentadas pela comunidade, através da manutenção de um fundo documental atualizado e diversificado, respeitando os diferentes perfis de leitor ou utilizador;

e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício dos direitos democráticos e da cidadania ativa, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;

f) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais e da realização de ações que promovam a dinâmica cultural local e que contribuam para a manutenção e divulgação da memória coletiva;

g) Desenvolver o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) contribuindo para o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, colaborando na instalação de novos equipamentos, na criação de espaços de leitura e na dinamização de ações de promoção, informação e educação para a leitura junto das escolas.

#### Artigo 6.º

##### Atividades

1 — De modo a cumprir com a missão da Biblioteca Pública e os objetivos gerais, a Biblioteca assegura o seu Serviço de extensão e dinamização cultural dentro e fora de portas, dirigido à comunidade em que se insere, e promove as seguintes atividades de dinamização e de promoção do livro, da leitura, do conhecimento e da informação em geral:

a) Atualização constante do seu fundo documental: livros, CD-ROMs, periódicos, CDs, Videocassetes, DVDs, e outros suportes, de acordo com as recomendações internacionais;

b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos;

c) Gestão do empréstimo e circulação dos documentos;

d) Realização de exposições, visitas, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;

e) Informação especializada ao leitor, local e *on-line*;

f) Apoio técnico e de dinamização cultural às Bibliotecas Escolares do Concelho;

g) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições.

2 — Para além das atividades a que se refere o número anterior, a Biblioteca poderá ainda abrir os seus espaços a outras atividades desde que não concorrentes com os seus objetivos gerais.

#### Artigo 7.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento será o mais conveniente, dentro dos princípios da leitura pública e da disponibilidade em termos de recursos humanos existente na Biblioteca, estabelecido pela Câmara Municipal e divulgado atempadamente junto da população.

2 — O horário em vigor de funcionamento da Biblioteca encontra-se em anexo (Anexo 1) uma vez que poderá ser sujeito a alterações por conveniência de serviço.

3 — A Biblioteca deverá encerrar durante uma ou duas semanas no mês de agosto, para desinfeção, manutenção, inventariação e reorganização do fundo documental e áreas funcionais.

4 — A Biblioteca pode ainda encerrar em dias específicos, por deliberação do executivo camarário, no uso da sua competência em matéria de gestão e funcionamento dos seus serviços.

5 — O horário de funcionamento deve estar afixado em local público visível.

#### Artigo 8.º

##### Áreas funcionais

O espaço da Biblioteca reúne as seguintes áreas funcionais:

Receção e zona de trabalho dos funcionários e de tratamento documental;

Zona de estantes em livre acesso;

Zona de leitura e consulta presencial;

Espaço infantojuvenil;

Posto de consulta da Internet;

Posto de consulta da Internet e realização de trabalhos;

Zona de consulta de publicações periódicas;

Zona reservada ao fundo local e ao INE (Instituto Nacional de Estatística);

Zona de documentos multimédia.

#### Artigo 9.º

##### Serviços prestados à comunidade

a) A Biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados que deverão evoluir de acordo com as necessidades dos leitores e utilizadores, a sua disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.

b) Os serviços proporcionados pela Biblioteca são os seguintes:

a) Consulta local através do livre acesso às estantes;

b) Serviço de referência ao utilizador;

c) Empréstimo domiciliário;

d) Acesso gratuito à Internet;

e) Acesso às novas tecnologias;

f) Serviço de informação à comunidade;

g) Serviço de extensão cultural (atividades de promoção do livro e da leitura, dinamização cultural e ações de informação e sensibilização dirigidas à comunidade);

h) Cooperação com os estabelecimentos de ensino e outras instituições do Concelho;

i) SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;

j) Serviço de informação aos leitores através do envio de uma Newsletter (boletim informativo eletrónico) da Biblioteca.

## CAPÍTULO II

### Público

#### Artigo 10.º

##### Utilizadores

1 — De acordo com os princípios da leitura pública e para efeitos de aplicação do presente Regulamento, são admitidos como reais e potenciais utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar, mesmo sem estarem inscritos como leitores da mesma.

2 — Os utilizadores da Biblioteca podem usufruir da consulta local do fundo documental e dos demais serviços prestados pela Biblioteca que não sejam de acesso exclusivo aos leitores, conforme estipulado no presente Regulamento.

#### Artigo 11.º

##### Leitores

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por leitor da Biblioteca todo aquele que se encontre inscrito na Biblioteca e possua o respetivo Cartão de Leitor.

2 — Podem ser leitores individuais da Biblioteca todos aqueles que residam, estudem ou trabalhem no Concelho de Vila do Bispo.

3 — Podem ser leitores coletivos da Biblioteca as instituições sedeadas no Concelho de Vila do Bispo.

4 — Podem ser leitores temporários da Biblioteca todos aqueles que se encontrem temporariamente (por um período superior a 15 dias) no Concelho de Vila do Bispo.

#### Artigo 12.º

##### Condições de inscrição como leitor

1 — A inscrição como leitor da Biblioteca é gratuita e implica a aceitação e o cumprimento do presente Regulamento.

2 — A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, a solicitar e entregar no Balcão da Receção, acompanhado dos seguintes elementos:

a) Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Passaporte, este último no caso de se tratar de cidadãos de nacionalidade estrangeira;

b) Fotografia atualizada tipo passe;

c) Cópia de comprovativo de residência no Concelho de Vila do Bispo, designadamente recibos de água, eletricidade, telefone ou renda;

d) Para não residentes no Concelho, um documento comprovativo de domicílio profissional (emitido pela entidade empregadora) ou de matrícula em estabelecimento de ensino.

3 — 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 de impresso próprio fornecido pelos serviços.

4 — A inscrição de pessoa coletiva como leitor da Biblioteca faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, a entregar no Balcão da Receção, acompanhado dos seguintes elementos:

a) Cartão de Pessoa Coletiva ou Certidão Comercial;

b) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos seus representantes.

5 — São considerados leitores especiais, todos aqueles que tenham dificuldades (sensoriais ou motoras) em aceder à informação impressa e o declarem no ato da inscrição.

6 — Qualquer alteração do endereço (de residência, de estabelecimento de ensino ou de domicílio profissional) ou contacto telefónico deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

#### Artigo 13.º

##### Cartão de Leitor

1 — O Cartão de Leitor deve ser levantado pelo próprio, ou seu representante, no Balcão de Receção, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de inscrição.

2 — O Cartão de Leitor é pessoal, intransmissível e válido pelo período de cinco anos.

3 — Findo o prazo fixado no número anterior, o leitor deve proceder à renovação do respetivo cartão e atualizar os elementos que constam na ficha de inscrição.

4 — A perda ou extravio do Cartão de Leitor deve ser imediatamente comunicado à Biblioteca.

5 — O empréstimo domiciliário fica condicionado à apresentação do respetivo Cartão de Leitor.

#### Artigo 14.º

##### Direitos

1 — Constituem direitos do utilizador e do leitor:

a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;

b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

c) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca, nos termos do presente Regulamento;

d) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca;

e) Ter livre acesso às estantes na sala de leitura, podendo escolher os documentos que lhes interessam e requisitá-los para empréstimo domiciliário (este último reservado apenas ao leitor);

- f) Consultar de modo autónomo ou, se o solicitar, com apoio de um funcionário da Biblioteca, os documentos existentes e de acesso livre;
- g) A confidencialidade dos seus movimentos de utilização de equipamentos informáticos e recursos eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet;
- h) Apresentar sugestões, propostas e reclamações, e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado.

2 — Constituem direitos específicos do leitor:

- a) Aceder gratuitamente ao empréstimo domiciliário do fundo documental;
- b) A confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos no ato de inscrição como leitor, e os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo domiciliário, de utilização de equipamentos informáticos e recurso a eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet.

#### Artigo 15.º

##### Deveres

1 — Constituem deveres do utilizador e do leitor:

- a) Cumprir as normas definidas no presente Regulamento;
- b) Utilizar a Biblioteca no respeito pelos seus objetivos, consignados no Artigo 5 deste Regulamento;
- c) Relacionar-se de forma cívica e educada com o restante público e com os funcionários;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Não arrumar nas estantes os documentos que tenha retirado para consulta, devendo colocá-los nos locais indicados para o efeito, ou entregá-los ao funcionário de serviço;
- f) Colaborar no preenchimento dos impressos e questionários que oportunamente lhe forem facultados, para fins estatísticos e de gestão;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Cumprir as normas de proibição de fumar, comer, beber e de utilização do telemóvel de modo abusivo e impróprio (devendo este estar no modo silêncio) na sala de leitura e nas zonas de acesso à documentação.

2 — Constituem deveres específicos do leitor:

- a) Apresentar o Cartão de Leitor próprio, no ato de requisição para empréstimo domiciliário;
- b) Manter atualizados os seus dados pessoais constantes da sua ficha de inscrição como leitor da Biblioteca;
- c) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo, por terceiros;
- d) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados no âmbito do empréstimo domiciliário;
- e) Cumprir o estipulado no Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

#### Artigo 16.º

##### Proibições

1 — Na Biblioteca é expressamente proibido:

- a) Fumar, comer ou beber na Biblioteca;
- b) O uso de telemóvel, de modo abusivo e impróprio, em violação do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo anterior;
- c) Fazer-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
- d) Fotografar, sem autorização prévia;
- e) Escrever, sublinhar, riscar, dobrar ou danificar de qualquer modo as folhas, capas de livros e periódicos, invólucros e respetivos documentos multimédia;
- f) A deslocação de documentos e equipamentos dos espaços a que estão afetos, sem prévia autorização dos funcionários;
- g) O acesso à zona de acesso restrito (zona de trabalho dos funcionários e zona interior da Receção);
- h) Retirar para o exterior qualquer documento ou equipamento da Biblioteca, sem ter sido sujeito ao respetivo procedimento de empréstimo;
- i) Transportar para o interior da Biblioteca, mochilas, sacos e outros objetos de grande porte;
- j) Praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma Biblioteca.

2 — Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste Regulamento.

#### Artigo 17.º

##### Visitas

1 — Qualquer visita de estudo orientada deve ser previamente agendada e autorizada pela Biblioteca, mediante a apresentação de requerimento no Balcão de Receção, com uma antecedência mínima de 20 dias úteis;

2 — As visitas de estudo só poderão ser efetuadas por grupos até 20 pessoas e estão sujeitas a acompanhamento por um funcionário da Biblioteca.

### CAPÍTULO III

#### Consulta local

#### Artigo 18.º

##### Acesso ao fundo documental

1 — Os utilizadores e leitores têm acesso livre às estantes;

2 — Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado, considerando-se para efeitos de aplicação do presente Regulamento:

- a) Documentos de acesso livre — todos os livros, revistas, materiais didáticos, audiovisuais e multimédia, que se encontrem nas estantes de livre acesso dos setores Infantojuvenil, de Adultos e Multimédia;
- b) Documentos de acesso condicionado — documentos que não se encontrem nas estantes de livre acesso e que se encontrem em fase de tratamento documental ou em fase de restauro, sendo que a sua consulta depende de prévia solicitação a funcionário;
- c) Documentos de acesso reservado — obras únicas, raras ou de elevada procura; obras de valor bibliográfico, como as primeiras edições ou exemplares autografados pelo autor; obras que integrem exposições bibliográficas; obras em mau estado de conservação.

3 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas estantes de livre acesso ao público;

4 — A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram;

5 — Os documentos retirados das estantes devem, após consulta, ser deixados nos locais indicados para o efeito, para posterior arrumação pelo funcionário;

6 — No que diz respeito às publicações periódicas, como é o caso das revistas e dos jornais, o leitor ou utilizador não deve deter na sua posse mais do que exemplar em simultâneo das mesmas, de forma a permitir o acesso a todos;

7 — Os funcionários da Biblioteca devem estar tecnicamente habilitados a apoiar os leitores ou utilizadores na localização e seleção de documentos, bem como a prestar todos os esclarecimentos sobre a utilização de fontes de informação e pesquisa bibliográfica.

#### Artigo 19.º

##### Organização dos documentos

Os documentos estão dispostos nas estantes segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e, dentro de cada classe, dispostos por ordem alfabética de autor e ou título.

### CAPÍTULO IV

#### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 20.º

##### Definição

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos, nos diversos suportes, por tempo determinado, para consulta pelo leitor em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.

#### Artigo 21.º

##### Procedimento do empréstimo e respetiva devolução

1 — O empréstimo domiciliário de documentos faz-se mediante a apresentação pelo leitor, pessoa singular ou coletiva, no Balcão de Receção, do(s) documento(s) em questão;

2 — O empréstimo domiciliário está condicionado à apresentação do respetivo Cartão de Leitor;

3 — Admite-se a devolução de documentos objeto de empréstimo, por outras pessoas que não o leitor requisitante;

4 — A devolução, antes do prazo limite, de um ou mais documentos requisitados, possibilita a requisição, pelo leitor, de outros documentos do mesmo tipo.

#### Artigo 22.º

##### Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo domiciliário, todos os documentos que integrem o fundo documental da Biblioteca, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...), publicações periódicas generalistas no período de vigência e exposição ao público, obras em mau estado de conservação, obras do Fundo Reservado e obras que integrem projetos especiais e algum material não livro, designadamente os jogos didáticos e de tabuleiro infantojuvenis, salvo autorização especial.

#### Artigo 23.º

##### Número de documentos e período de empréstimo

1 — Cada leitor individual poderá requisitar de cada vez, um máximo de 6 documentos, não ultrapassando, relativamente a cada tipologia de documento, os seguintes limites estipulados:

- a) Três livros, pelo período de 15 dias;
- b) Duas revistas (com exceção do último número), pelo período de 7 dias;
- c) Três filmes em qualquer dos suportes disponíveis, dois documentos áudio e um documento multimédia, pelo período de 5 dias.

2 — Cada leitor coletivo, designadamente escolas, instituições públicas ou privadas, pode requisitar de cada vez, para empréstimo, um máximo de 15 documentos, nomeadamente:

- a) Dez livros, pelo período de 15 dias;
- b) Cinco documentos em qualquer outro suporte, pelo período de 10 dias.

3 — Os professores do pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico podem, mediante comprovativo do estabelecimento de ensino, beneficiar de empréstimo especial para professores, podendo requisitar, exclusivamente do Setor Infantojuvenil, um máximo de 20 documentos de cada vez, designadamente:

- a) Quinze livros, pelo período de 15 dias;
- b) Cinco documentos em qualquer outro suporte, pelo período de 10 dias.

4 — Os prazos estabelecidos no presente artigo contam-se em dias seguidos.

#### Artigo 24.º

##### Reservas e Renovação

1 — Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada.

2 — A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.

3 — A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o Cartão de Leitor), pelo telefone ou por e-mail (indicando, em ambos, o número de leitor);

4 — A renovação dos documentos só é possível uma vez e por igual período;

5 — O prazo de empréstimo, estabelecido nos números 2 e 3 do anterior artigo do presente Regulamento, não é prorrogável;

6 — Sempre que o pedido de prorrogação do prazo de empréstimo seja indeferido, deve o requisitante restituir os documentos objeto de empréstimo domiciliário, no dia em que termine o prazo inicialmente concedido.

#### Artigo 25.º

##### Incumprimento do prazo de devolução e penalizações

1 — Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, haverá a tolerância de três dias, antes de o Sistema de Gestão Documental iniciar o processo de penalizações;

2 — Caso o atraso na devolução do documento ultrapasse esse período, o leitor será notificado para proceder à entrega dos documentos. Serão feitas as primeiras notificações por telefone, e só depois, caso não seja possível estabelecer contacto ou o requisitante não proceda à devolução,

será feita a notificação através de carta registada endereçada à morada existente na ficha de inscrição do leitor;

3 — O leitor que não cumpra o prazo estipulado para entrega do documento requisitado, fica impossibilitado de requerer novo empréstimo até à devolução do documento em falta, ou regularização da situação nos termos do disposto no artigo 27.º do presente Regulamento;

4 — A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do próximo empréstimo, por período igual ao do tempo de atraso;

5 — A partir de 60 dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei;

6 — No caso de atraso superior a seis meses, presume-se a perda do documento, ficando o leitor em falta sujeito à substituição do(s) documento(s) em questão, conforme o disposto no artigo 27.º do presente Regulamento.

#### Artigo 26.º

##### Conservação de documentos

1 — Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e das obras que lhe são emprestadas a título domiciliário;

2 — Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo estado de conservação dos documentos emprestados aos seus filhos;

3 — No ato de requisição do documento, o funcionário da Recepção da Biblioteca e o leitor devem certificar-se do bom estado de conservação do documento, a fim de não ser imputada, ao requisitante, no ato de devolução, a responsabilidade pelos danos detetados no mesmo.

#### Artigo 27.º

##### Perda, extravio ou dano de documentos

1 — O leitor ou utilizador é responsável pela perda, extravio, deterioração ou quaisquer outros danos em documentos que lhe sejam imputáveis;

2 — A perda, extravio ou dano de obras implicará a sua substituição por um exemplar novo ou um exemplar em bom estado de conservação, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento, no prazo de 30 dias;

3 — Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemniza a Biblioteca de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca;

4 — A perda, dano, extravio ou atraso prolongado e continuado na devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da Biblioteca.

#### Artigo 28.º

##### Empréstimo Interbibliotecas

1 — A Biblioteca disponibiliza o serviço de empréstimo interbibliotecas, que se destina a facilitar o acesso às coleções da Biblioteca Municipal de Vila do Bispo, em função de pedidos de leitores de outras Bibliotecas, nacionais ou estrangeiras;

2 — O serviço de empréstimo interbibliotecas recebe e encaminha os pedidos dos seus próprios leitores, avaliados, caso a caso, para outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, sendo os custos (portes de correio) inerentes à prestação deste serviço imputados ao requisitante;

3 — O pedido de empréstimo interbibliotecas pode ser feito por ofício, fax ou correio eletrónico e deve ser assinado pelo responsável da instituição requisitante;

4 — O prazo de devolução das obras cedidas ou solicitadas é de 30 dias, a contar da data do carimbo do correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada.

## CAPÍTULO V

### Utilização de equipamentos e recursos

#### Artigo 29.º

##### Informática e Internet — Disposições Gerais

1 — O acesso à Internet é gratuito e de pesquisa rápida de informação, podendo cada utilizador fazer as suas pesquisas durante um período máximo de 15 minutos, que poderá ser renovado por igual período, caso não exista outro utilizador em lista de espera;

2 — A utilização dos computadores para efeitos de trabalhos escolares deverá ser feita através de marcação prévia e o tempo de utilização não deverá exceder os 30 minutos;

3 — O utilizador deverá deixar um documento identificativo (Cartão de Leitor, B.I. ou Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte) junto ao balcão de atendimento, durante a utilização do computador, sendo-lhe devolvido no final, após verificação do bom estado do equipamento;

4 — A utilização de disquetes ou pen-drives é permitida exclusivamente para gravação de documentos resultantes das pesquisas e de trabalhos efetuados durante a utilização do computador, sendo o utilizador responsável por qualquer dano provocado pela sua má utilização;

5 — É proibida a utilização de disquetes, pen-drives ou qualquer outro material exterior à Biblioteca para gravação, instalação e execução de conteúdos e programas nos computadores;

6 — Durante ou no final da utilização, o utilizador não deve desligar o computador. Tal só deverá ser feito pelo funcionário responsável;

7 — É permitida a utilização de computadores individuais portáteis na Sala de Leitura da Biblioteca;

8 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;

9 — Os utilizadores devem ter a noção de que tentativas de desfiguração dos sistemas e de entrada não permitida em conteúdos com informação não pública, constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática, e serem suscetíveis de processo-crime;

10 — Não é permitida a consulta da Internet no acesso a quaisquer conteúdos (pornográfico ou sexualmente explícito de qualquer tipo ou forma, ou que promovam o racismo, fanatismo, ódio ou ofensas físicas contra qualquer grupo ou indivíduo) que possam ferir a suscetibilidade dos outros utilizadores presentes no espaço ou que pressuponham uma classificação etária desconforme com a idade do consultante;

11 — A Biblioteca não se responsabiliza pelos arquivos pessoais gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores;

12 — 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;

13 — A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais necessários;

14 — A rede informática existente é privada, pelo que não será permitido o acesso de outros computadores ou equipamentos informáticos à mesma;

15 — O não cumprimento do disposto no presente artigo implica a suspensão do leitor quanto à utilização dos equipamentos informáticos e recursos eletrónicos existentes na Biblioteca, bem como do acesso à Internet, pelo período máximo de 30 dias;

16 — O disposto no número anterior não prejudica a participação ao Ministério Público, caso a infração seja punível criminalmente.

#### Artigo 30.º

##### Utilização dos Audiovisuais

1 — Os leitores que pretendam utilizar os audiovisuais e multimédia têm livre acesso às estantes, onde estão as respetivas caixas, podendo selecionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar no local;

2 — Compete aos funcionários fazer a entrega dos documentos aos utilizadores, bem como manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a Auto utilização;

3 — Os leitores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar;

4 — Só é permitido o visionamento de 1 DVD ou VHS e a audição de 2 CDs Áudio, por dia, sendo que para tal, os utilizadores deverão utilizar auscultadores facultados pelo funcionário, de modo a não perturbar os restantes utilizadores presentes no espaço da Biblioteca;

5 — O visionamento e o empréstimo de DVDs e VHS implicam o respeito pela classificação etária da Direção Geral dos Espetáculos. O funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação de um Documento de Identificação;

6 — Não é permitida a utilização de documentos audiovisuais pessoais em equipamentos da Biblioteca;

7 — É expressamente proibida, nos termos da lei, a reprodução dos suportes áudio e vídeo, disponibilizados pela Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### Serviços específicos

#### Artigo 31.º

##### Serviços Técnicos

1 — Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à seleção e atualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo, e ao trabalho de conservação e

restauração das espécies documentais existentes na Biblioteca. Este trabalho deverá ser efetuado e ou supervisionado e gerido por um Técnico Superior com formação académica na área de Biblioteconomia;

2 — Os critérios e técnicas utilizadas para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas nacionais e internacionais criadas para esse fim e universalmente aceites;

3 — Consideram-se documentos orientadores para o desempenho das tarefas de tratamento técnico os seguintes instrumentos de descrição e classificação aprovados pela Rede Nacional de Bibliotecas Públicas: Regras Portuguesas de Catalogação, Classificação Decimal Universal (CDU), Lista de Cabeçalhos para Bibliotecas Públicas, os diferentes ISBDs (International Standard Bibliographic Description), Manual UNIMARC (sistema de códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registados em suporte eletrónico), Tabela de Classificação da FIAF (Federação Internacional de Arquivo de Filmes) e Tabela de Autoridades da CDU, entre outros;

4 — A Biblioteca possui um Programa de Gestão Documental próprio da gestão integrada de Bibliotecas e trata informaticamente das várias funções da cadeia documental, nomeadamente, a aquisição, o inventário, a catalogação, a classificação, a indexação por assuntos, o registo de publicações periódicas, o empréstimo e a estatística das aquisições, dos empréstimos e da utilização dos serviços;

5 — Os documentos da Biblioteca possuem um carimbo de registo e propriedade, etiquetas na zona inferior da lombada (cota) com a indicação da classificação da CDU e registo de Autor, um código de barras, destinados à sua gestão e arrumação e ao empréstimo domiciliário;

6 — É proibido aos leitores ou utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos;

7 — De forma a garantir a boa conservação das espécies documentais da Biblioteca, é regularmente efetuada a limpeza e algumas operações de restauro às mesmas, podendo também ser necessário recorrer a serviços externos de encadernação e restauro;

8 — Em caso de dano irremediável, as espécies documentais podem ser sujeitas a um procedimento de abate;

9 — Algumas publicações periódicas, como os jornais nacionais e as revistas generalistas, são objeto de abate, ao fim de um ano da publicação.

#### Artigo 32.º

##### Serviço editorial

1 — Os serviços da Biblioteca podem propor apoios editoriais a conceder pela autarquia, os quais devem ser aprovados pela Câmara Municipal;

2 — A Biblioteca fomenta a permuta das publicações editadas pela autarquia com publicações nacionais e internacionais, como forma de enriquecimento do seu fundo documental e de divulgação do seu fundo local.

#### Artigo 33.º

##### Serviço de apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho (SABE)

1 — O serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) destina-se a apoiar tecnicamente as Bibliotecas Escolares do Ensino Básico do Concelho e promover, em parceria, atividades de promoção e dinamização em torno do livro e da leitura às escolas do Concelho, nos seus vários níveis de ensino, particularmente as que integram a Rede de Bibliotecas Escolares;

2 — O SABE integra, através de um técnico superior qualificado em Biblioteconomia, o Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares dos Concelhos de Lagos, Vila do Bispo e Aljezur, participando nas reuniões periódicas que neste âmbito têm lugar;

3 — O SABE é responsável pela gestão dos processos de instalação de novas Bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino do Concelho de Vila do Bispo, no âmbito das competências da Câmara Municipal, e no contexto da Rede de Biblioteca Escolares;

4 — O responsável pelo SABE deve, sempre que necessário, orientar, apoiar e prestar esclarecimentos técnicos (na Biblioteca Municipal ou localmente) sobre a organização das Bibliotecas e tratamento documental dos fundos bibliográficos das Bibliotecas escolares;

5 — O SABE deve encorajar a cooperação entre a Biblioteca Municipal e as Bibliotecas escolares, e destas entre si.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais

## Artigo 34.º

## Funcionários

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual se encontra disponível para consulta no Balcão da Receção da Biblioteca.

## Artigo 35.º

## Omissões

Os casos omissos não previstos neste Regulamento, são resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, nos termos gerais do Direito.

## Artigo 36.º

## Conhecimento

Um exemplar resumido deste regulamento (com o Capítulo reservado ao Empréstimo e outros considerados relevantes para a correta utilização do espaço) será entregue a todos os utilizadores no ato de inscrição como leitor da Biblioteca, para seu conhecimento.

## Artigo 37.º

## Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respetivas normas à experiência diária, na persecução de um serviço de qualidade.

## Artigo 38.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo de 28/06/2011

## ANEXOS:

Horário de Funcionamento, em vigor desde 18 de fevereiro de 2011.

28 de junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Adelino Augusto da Rocha Soares*.

## ANEXO I

## Horário de funcionamento da biblioteca Municipal

## Município de Vila do Bispo

## Informação

Informa-se os utilizadores da Biblioteca Municipal que, a partir do dia 18 de fevereiro de 2011, o horário de funcionamento da mesma será seguinte:

2.ª a 6.ª feira: 10:00h — 18:30h;

Sábado e domingo: Encerrado.

305760075

## MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

## Aviso n.º 3027/2012

Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril torna-se pública, que por despacho de 13 de fevereiro de 2012, foi homologada a lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (higiene e segurança no trabalho), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 22 de março de 2010.

A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada no edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica. [www.cm-viladoconde.pt](http://www.cm-viladoconde.pt).

Serve também o presente aviso para cumprimento do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 36.º articulado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação dada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com a redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

15 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida*.

305748063

## MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

## Aviso (extrato) n.º 3028/2012

Para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público do seguinte trabalhador:

Eduardo de Jesus Simão — encarregado operacional, posição remuneratória 4, nível 11, em 01 de fevereiro de 2012.

14 de fevereiro de 2012. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita*.

305743462

## FREGUESIA DE QUARTEIRA

## Aviso n.º 3029/2012

## Conclusão de período experimental

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 artigo 73.º da Lei n.º 59/2008 de 11/09, conjugado com o n.º 6, artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, na sua atual redação, em 14/12/2011 e 16/12/2011, por reunião de 16/01/2012 deliberou o Executivo da Junta de Freguesia de Quarteira homologar a conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores, José Carlos Alves Mendonça Teixeira e Manuel Matias Guerreiro, assistentes operacionais e ambos contratados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do Procedimento Concursal Comum, conforme o Aviso n.º 9510/11 publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 79 de 21/04/2011.

2 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Junta Freguesia, *José Coelho Mendes*.

305693234

## FREGUESIA DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

## Aviso n.º 3030/2012

## Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º, do artigo 21.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (Referência A, B e E), aberto pelo Aviso n.º 12210/2011, publicitado no *Diário da República* n.º 108, de 03 de junho, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com Mário Afonso Pinto Napoleão (Referência A), António Manuel de Oliveira Rocha (Referência B), Ana Paula Pereira Belo (Referência E) e Jacinta de Fátima Teixeira Mendes da Silva (Referência E), com data de início de 02 de fevereiro de 2012, auferindo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, equivalente a 485,00 €. Para os efeitos previstos nos números 2 e 3 do artigo 73.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugados com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei