REGULAMENTO

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE AROUCA

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal de Arouca foi inaugurada a 20 de julho de 1967, pela Câmara Municipal de Arouca, no edifício que hoje acolhe a sede da ADRIMAG, na Praça Brandão de Vasconcelos, conhecido como "Antiga Cadeia", em parceria com a Fundação Calouste Gulbenkian, que era detentora do fundo bibliográfico e que assegurava a circulação e o empréstimo do mesmo, no concelho, através das suas famosas carrinhas castanhas.

Com a assinatura do primeiro Contrato-Programa, realizado em dezembro de 1987, entre a Secretaria de Estado da Cultura e o ex. Instituto Português do Livro e da Leitura (atual Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas) e a Câmara Municipal de Arouca, dá-se início ao projeto de requalificação do edifício adjacente ao Mosteiro de Arouca, conhecido como "Casa dos Padres" ou "Velho Hospital". À assinatura do primeiro Contrato-Programa, seguiram-se várias adendas, complementadas por novo Contrato-Programa, celebrado em 1995, uma adenda para informática em 1996, para viabilizar a transição para uma Biblioteca Municipal de Tipo 1. Posteriormente foi celebrado novo Contrato-Programa, em 2002, e outra adenda consignando o Projeto Informático em 2007.

A Biblioteca Municipal de Arouca, enquanto Biblioteca Municipal em Desenvolvimento foi inaugurada em 8 de dezembro de 1991, sendo em 1 de dezembro de 2001 inaugurada a 2ª fase com abertura ao público de novos espaços, a implementação de novos serviços e a ocupação total do edifício, com a tipologia de BM1.

Hoje, a Biblioteca Municipal de Arouca, continua sediada no Centro Histórico da Vila de Arouca, no Largo de Santa Mafalda, no edifício adjacente ao imponente Mosteiro de Arouca.

É constituída por dois pisos e um sótão, com uma área total de 866 m2, com mobiliário, equipamentos e acervos próprios, à disposição de toda a comunidade arouquense. No piso térreo dispõe de uma receção, uma sala infantojuvenil, uma sala destinada à hora do conto, uma pequena galeria para exposições culturais e gabinetes técnicos; no segundo piso, uma sala de leitura para adultos, uma sala dedicada ao fundo local, um espaço para leitura de periódicos, uma sala multimédia, uma sala polivalente e, finalmente, uma varanda com vista para o Parque Municipal.

É uma biblioteca com acervo generalista, com vários fundos: monografias, periódicos, multimédia, material não livro e fundo local. O fundo bibliográfico é pesquisável e acessível através do Catálogo da Rede de Bibliotecas de Arouca.

Inclui os Fundos das Bibliotecas Escolares de Arouca, o Fundo do Dr. Tavares de Almeida, alguns fundos provenientes de bibliotecas pessoais e de associações, as Bibliotecas Itinerantes e o Polo de Cabeçais, na freguesia de Fermedo, e, em parceria com a Rede de Bibliotecas Públicas da Área Metropolitana do Porto, disponibiliza a plataforma de empréstimo de documentos digitais BiblioLed.

Consulta e leitura no local, empréstimo domiciliário, tecnologias da informação e da comunicação, informação à comunidade, reprografia e impressão, formação de utilizadores, dinamização cultural, biblioteca itinerante, apoio às bibliotecas escolares, Hora do Conto, Bebeteca, "Crescer a Ler", "Arouca a Ler Mais", "Truz, Truz - leituras ao domicílio" e "Bibliotecas de Verão" são os principais serviços, projetos e atividades que a Biblioteca Municipal de Arouca disponibiliza, promove e dinamiza.

Nota Justificativa

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal de Arouca, garantindo que os seus recursos são colocados de forma adequada ao serviço de toda a comunidade. Assim, é fundamental estabelecer condições da prestação dos serviços pela qual a biblioteca é responsável e, também, as condições de utilização dos respetivos espaços e serviços por parte dos utilizadores.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado de acordo com o 241º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 2º, no nº 3 do artigo 7º e artigo 12º da Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, na sua redação atual, do disposto no artigo 135º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, na alínea g) do nº 1 do artigo 25º e na alínea K) do nº 1 do artigo 33º do Regime Jurídico aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e na Lei nº 31/2019, de 3 de maio.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto definir as regras de funcionamento da Biblioteca Municipal de Arouca, adiante designada por BMA, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, com a missão de promover o livro e a leitura e desenvolver a literacia, a cultura e as artes.

Artigo 3.º

Missão e Objetivos

1. A BMA tem como missão contribuir para a construção de uma sociedade mais igualitária, humana e sustentável, seguindo os princípios definidos pelo Manifesto da IFLA- UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

2. A BMA tem como objetivos:

a) Facilitar o acesso a diversos tipos de documentação, sem qualquer forma de censura, dando resposta às necessidades de informação, lazer, educação e aprendizagem ao longo da vida;

b) Criar e fortalecer hábitos de leitura, desde a infância até à idade adulta, favorecendo o desenvolvimento cultural e a autoformação;

c) Criar condições para a fruição literária, científica e artística;

d) Conservar, valorizar e difundir o património e a memória coletiva do concelho de Arouca, para fortalecer a identidade cultural, o sentimento de pertença e a coesão social;

e) Promover, apoiar e participar em atividades e programas para desenvolver competências no âmbito das diversas literacias, designadamente literacia dos media e da informação, literacia digital, literacia financeira, literacia da saúde, literacia ambiental, entre outras, criando condições que permitam a reflexão, o debate e o pensamento crítico, com vista à construção de uma sociedade com cidadãos mais informados e proativos;

f) Contribuir com a dinamização de atividades culturais e lúdico-pedagógicas para a ocupação dos tempos livres da população;

g) Fomentar o diálogo intercultural;

h) Participar e integrar redes e projetos de âmbito regional e nacional que tenham como objetivos a promoção, utilização e difusão de fontes de informação.

Artigo 4.º

Atividades

Com vista à prossecução dos seus objetivos, a BMA desenvolve diversas ações, designadamente:

a) Atualização e renovação regular dos fundos bibliográficos;

b) Organização e tratamento técnico dos fundos bibliográficos;

c) Gestão do empréstimo domiciliário e circulação de documentos;

d) Informação especializada ao leitor/utilizador, local e em linha;

e) Promoção de exposições documentais e artísticas, visitas guiadas à biblioteca, colóquios, conferências, apresentações de livros, workshops, ateliês, formação de utilizadores, promoção da literacia digital, sessões de animação à leitura para bebés e crianças, sessões de iniciação à música para bebés e crianças, clubes de leitura para adultos e seniores, leituras ao domicílio para idosos em situação de vulnerabilidade e em risco de isolamento social, entre outras atividades culturais;

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

Artigo 5.º

Serviços

A BMA disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados, de acordo com a sua disponibilidade técnico-financeira, as necessidades e interesses dos leitores/utilizadores, o impacto na comunidade, o contributo para o desenvolvimento cultural e social da população, nomeadamente:

a) Leitura e consulta local com livre acesso às estantes;

b) Leitura e consulta no catálogo online;

c) Acesso gratuito à Internet;

d) Referência, informação e formação aos leitores/utilizadores;

e) Empréstimo domiciliário;

f) Empréstimo domiciliário itinerante- Bibliomóvel;

g) Empréstimo domiciliário itinerante – Bibliomala;

h) Empréstimo interbibliotecas;

i) Cópia e reprografia de documentos;

j) Atividades de promoção do livro e da leitura;

k) Animação cultural;

l) Serviço Educativo;

m) Cooperação com parceiros e estabelecimentos de ensino.

Artigo 6.º

Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

1. O Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) destina-se, em consonância com os recursos humanos e orçamento disponíveis, a assegurar a aquisição de acervo documental, o apoio técnico às bibliotecas escolares e a cooperação interbibliotecas, de forma a complementar e a potenciar os recursos a nível concelhio.

2. No âmbito da sua atividade, o SABE procurará promover a troca de experiências entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares, no que respeita à gestão, organização, formação e animação do livro e da leitura, através de uma efetiva cooperação e partilha.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da BMA é definido pelo(a) Presidente da Câmara Municipal ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas e exposto em local visível para todos os utilizadores.

2. A Câmara Municipal de Arouca reserva o direito de interromper ou suspender o funcionamento da BMA sempre que o julgue conveniente, por motivos de força maior ou sempre que seja forçada, por motivos de reparação de avarias, execução de trabalhos de limpeza e/ou de manutenção, ou obras.

3. As atividades promovidas pela BMA e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos trabalhadores em exercício de funções na BMA.

Artigo 8.º

Competências

Compete ao(à) Presidente da Câmara Municipal ou ao(à) Vereador(a) com competências delegadas, nomeadamente:

a) Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da BMA, estabelecendo o respetivo horário de funcionamento ou suas alterações;

b) Receber, analisar e decidir sobre todos os pedidos de cedência de espaços e equipamentos;

c) Comunicar, por escrito, aos interessados, o deferimento ou indeferimento do pedido de cedência de espaços e equipamentos, indicando o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços que são cedidos.

CAPÍTULO II

OS UTILIZADORES

Artigo 9.º

Definição de Utilizador e de Leitor

1. São utilizadores da BMA todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros que a utilizem e que usufruam dos seus serviços e atividades, independentemente de possuírem cartão de leitor;

2. São leitores individuais da BMA todos aqueles que residam, estudem ou trabalhem no Município de Arouca, se inscrevam formalmente na BMA e lhes seja emitido cartão de leitor. São leitores coletivos da BMA todas as coletividades e associações, escolas e pessoas coletivas sediadas no Município de Arouca, que se inscrevam formalmente na BMA e lhes seja emitido cartão de leitor.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

Artigo 10.º

Gratuitidade

A inscrição como leitor da BMA é gratuita, contudo, em caso de perda ou extravio do cartão de leitor, poderá ser cobrada uma taxa de emissão de uma segunda via, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas Gerais do Município de Arouca.

Artigo 11.º

Admissão como Leitor

1. A admissão como leitor individual é feita mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, obrigando-se o leitor à apresentação de um documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou título de residência).

2. A inscrição de leitores menores implica a autorização dos pais ou encarregados de educação.

3. A admissão como leitor coletivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, sendo necessária a apresentação de documento comprovativo onde conste o nome do representante legal da pessoa coletiva.

Artigo 12.º

Proteção de Dados Pessoais

1. O Município de Arouca, enquanto responsável pelo tratamento, assegura que os dados pessoais recolhidos no âmbito da inscrição e utilização dos serviços da Biblioteca Municipal de Arouca (BMA) são tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2. Os dados pessoais dos utilizadores e leitores são recolhidos para efeitos de gestão da inscrição, emissão e controlo do cartão de leitor, gestão do empréstimo domiciliário e demais serviços disponibilizados pela BMA, comunicação institucional relacionada com atividades e avisos relevantes, bem como para cumprimento de obrigações legais a que o Município esteja vinculado.

3. O tratamento dos dados pessoais tem como fundamento o exercício de funções de interesse público e de autoridade pública do Município, o cumprimento de obrigações jurídicas e, quando aplicável, o consentimento do titular dos dados.

4. Os dados pessoais são conservados apenas pelo período necessário à prossecução das finalidades que motivaram a sua recolha, sem prejuízo do cumprimento dos prazos legais de conservação aplicáveis.

5. Nos termos da legislação em vigor, os titulares dos dados têm o direito de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento e oposição ao tratamento, nos casos legalmente previstos, podendo ainda apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6. O Encarregado de Proteção de Dados do Município de Arouca pode ser contactado através do endereço eletrónico dpo@cm-arouca.pt.

7. A prestação dos dados solicitados no ato de inscrição é necessária para efeitos de utilização dos serviços dependentes de registo, sendo que a sua não disponibilização poderá impedir o acesso aos mesmos.

Artigo 13.º

Cartão de Leitor

1. O cartão de leitor permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário.

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, o leitor deve comunicar de imediato a ocorrência à BMA.

4. Qualquer mudança de residência e/ou de contactos deve ser imediatamente comunicada à BMA, para atualização da base de dados dos leitores.

Artigo 14.º

Dados de Acesso

Após a confirmação da inscrição como leitor ser-lhe-á fornecido o cartão de leitor com o número de leitor e senha para acesso ao catálogo online, sendo da inteira responsabilidade do leitor a sua salvaguarda e bom uso.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 15.º

Direitos

O leitor tem direito a:

a) Usufruir dos serviços prestados pela BMA;

b) Consultar livremente o catálogo online;

c) Ter livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhe interessam;

d) Reservar documentos disponíveis na BMA;

e) Ser informado e participar nas atividades promovidas pela BMA;

f) Solicitar o apoio dos trabalhadores em exercício de funções;

g) Apresentar sugestões, propostas e reclamações;

h) Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua alteração ou eliminação.

Artigo 16.º

Deveres

O leitor tem como deveres:

a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento;

b) Utilizar a BMA no respeito pelos seus objetivos, consignados no artigo 3º deste regulamento;

c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;

e) Respeitar o tempo definido para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na BMA;

f) Indemnizar a BMA pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

g) Pagar as taxas correspondentes aos serviços prestados;

h) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores em serviço;

i) Respeitar o silêncio nas várias salas;

j) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas;

k) Manter atualizados os dados pessoais constantes na base de dados de leitor;

l) Cumprir, na medida do aplicável, o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 17.º

Proibições

Não é permitido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado da BMA, nomeadamente:

a) Não é permitido fumar em qualquer área da BMA;

b) Não é permitido comer ou beber nas salas de leitura;

c) Não é permitido sentar-se sobre as mesas, deslocar móveis ou qualquer equipamento da posição em que se encontram sem autorização do trabalhador em serviço nesse setor;

d) 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 BMA (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos), sob pena de implicar a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, consoante os casos;

e) Não é permitida a utilização de telemóveis nas salas de leitura;

f) É proibido danificar os recursos colocados ao dispor dos utilizadores;

g) É proibida a captura de imagens e gravação multimédia da BMA, dos seus funcionários e restantes utilizadores, salvo em situações em que a captura for expressamente autorizada pelos serviços.

Artigo 18.º

Comportamentos abusivos

O utilizador/leitor, cujo comportamento perturbe outros utilizadores/leitores, colaboradores ou o normal funcionamento dos serviços da BMA, será advertido e, caso seja necessário, a BMA reserva-se o direito de atuar com vista ao restabelecimento do normal funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO V

ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Artigo 19.º

Disposições gerais

O acesso à documentação deverá ser efetuado nos seguintes termos:

a) O acesso aos documentos da BMA pode ser livre ou condicionado;

b) Todos os leitores/utilizadores têm livre acesso às estantes da secção infantil, juvenil, de adultos e multimédia;

c) O acesso aos documentos audiovisuais pode ser condicionado, já que os utilizadores apenas poderão ter acesso às caixas dos documentos, podendo o original ser exclusivamente manuseado pelos trabalhadores em exercício de funções na BMA;

d) Todo o fundo documental da BMA está arrumado por grandes classes do conhecimento, de acordo a Classificação Decimal Universal (CDU) adotada;

e) De forma a manter os fundos em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta local devem ser colocados em carros próprios ou no balcão da secção para posterior arrumação pelo funcionário;

f) Não poderão ser retiradas obras, ou qualquer documento, de uma secção para outra, sem autorização do funcionário responsável pela mesma;

g) Na secção de multimédia, a visualização e audição local dos documentos são autorizadas pelo funcionário responsável pelo serviço, se houver disponibilidade dos equipamentos necessários.

CAPÍTULO VI

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 20.º

Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da BMA, por um determinado prazo.

Artigo 21.º

Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os fundos bibliográficos, com exceção dos documentos que estão identificados com uma sinalética própria (cor vermelha na cota), nomeadamente: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.), publicações periódicas, obras em mau estado de conservação, algumas obras do Fundo Local, do Fundo Antigo, do Fundo Reservado e obras que integrem projetos especiais.

Artigo 22.º

Procedimento

1. O leitor para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, deve escolher e retirar o(s) documento(s) das estantes das salas de leitura e posteriormente dirigir-se ao balcão de atendimento para formalizar o empréstimo dos mesmos.

2. Cada leitor individual pode requisitar até cinco documentos, por um período de dez dias úteis. O número de documentos máximo e o prazo máximo de empréstimo pode ser superior, mediante pedido fundamentado pelo leitor, deferido pelos serviços.

3. Cada leitor coletivo pode requisitar até trinta documentos, por um período de dez dias úteis. O número de documentos máximo e o prazo máximo de empréstimo pode ser superior, mediante pedido fundamentado pelo leitor, deferido pelos serviços.

Artigo 23.º

Empréstimo Domiciliário Itinerante - Bibliomóvel

1. O empréstimo domiciliário itinerante – Bibliomóvel - consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo que se desloca regularmente pelo concelho de Arouca.

2. São leitores deste serviço principalmente alunos, professores e funcionários das instituições de ensino e de solidariedade social.

3. Cada leitor pode requisitar até cinco documentos, por um período máximo de vinte e dois dias úteis. O número de documentos máximo e o prazo máximo de empréstimo pode ser superior, mediante pedido fundamentado pelo leitor, deferido pelos serviços.

4. Este serviço funciona todo o ano, à exceção dos meses de julho, agosto e setembro, para reorganização dos fundos e calendarização dos circuitos do ano letivo seguinte.

Artigo 24.º

Empréstimo Domiciliário Itinerante -Bibliomala

1. O empréstimo domiciliário itinerante – Bibliomala - consiste numa seleção de fundo documental que a BMA coloca à disposição de salas do ensino pré-escolar de escolas sem biblioteca escolar e de instituições de solidariedade social, entre outras instituições.

2. Cada Bibliomala é constituída por um conjunto de documentos de variadas temáticas. Este fundo é atualizado regularmente com as novidades editoriais e com as sugestões apresentadas pelas escolas e associações.

3. As Bibliomalas são transportadas pelos serviços do Bibliomóvel para os JI e IPSS e os seus fundos renovados mensalmente.

4. Para que as entidades anteriormente referidas possam usufruir deste serviço, devem oferecer como condições mínimas as que a seguir se enumeram:

a) Disporem de espaço com condições físicas que permitam a instalação dos documentos e a sua leitura/ consulta por parte dos utilizadores;

b) Disponibilizar pessoal que assegure o funcionamento e gestão do serviço de leitura e empréstimo dos documentos;

5. As entidades acolhedoras comprometem-se a entregar mensalmente estatísticas de utilização dos fundos das Bibliomalas.

Artigo 25.º

Serviço de empréstimo interbibliotecas

Serviço que permite ao leitor obter documentos ou cópias dos mesmos junto de outras bibliotecas, de acordo com as normas de cada instituição.

Artigo 26.º

Reservas e Renovação

Aplica-se o seguinte procedimento aos pedidos de reservas e de renovação de documentos:

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

b) A renovação do empréstimo domiciliário só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera;

c) A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor), por telefone (fornecendo o número de leitor/utilizador) ou via Internet/catálogo online, na área reservada do leitor;

d) A renovação só é permitida realizar-se uma única vez por documento.

Artigo 27.º

Horário de requisição ou renovação

1. A requisição e renovação dos documentos deverão ser feitas até quinze minutos antes do encerramento da BMA.

2. Caso o documento que se pretenda requisitar esteja em depósito, a requisição deverá ser feita até trinta minutos antes do encerramento da BMA.

Artigo 28.º

Procedimento em caso de perda ou dano de documentos

1. A perda, dano ou extravio de documentos implica a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor atual do documento.

2. A perda, dano, extravio ou atraso na devolução de documentos pode implicar sanções e/ou a suspensão do serviço de empréstimo domiciliário, por parte da BMA.

Artigo 29.º

Incumprimento do Prazo de Empréstimo

1. Verifica-se incumprimento quando a devolução do documento emprestado não ocorra no prazo estipulado.

2. Findo o prazo de empréstimo, a BMA notifica o leitor para proceder à sua devolução.

3. O incumprimento implica a suspensão do direito de empréstimo por período igual ao do tempo de atraso, salvo justificação fundamentada.

4. Decorridos sessenta dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMENTO

Artigo 30.º

Utilização dos equipamentos informáticos

1. A utilização dos equipamentos informático, tecnológico e outros, por parte dos utilizadores, está sujeita a identificação e inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança. Para tal o utilizador deverá dirigir-se ao balcão de atendimento.

2. A utilização está limitada ao tempo máximo de sessenta minutos por utilizador e por período (*manhã e tarde),* podendo ser prorrogado o período de utilização caso não haja nenhum utilizador em espera. No fim da utilização, o utilizador deve deixar o local arrumado e comunicar ao funcionário o fim da utilização.

3. A utilização é sempre individual, exceto para trabalhos escolares em grupo, em que se autoriza a presença simultânea de mais elementos, desde que haja pedido de autorização prévio e devidamente justificado.

4. A utilização de qualquer suporte de armazenamento (*pen drive* ou discos externos), para leitura ou gravação, só é possível mediante pedido prévio ao funcionário da respetiva sala.

5. Caso o utilizador detete alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário responsável pela secção, não incorrendo o leitor/utilizador em qualquer penalidade.

6. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis. Com este, o utilizador poderá aceder à Internet através de uma rede Wireless, não se responsabilizando, no entanto, a BMA pela privacidade dos dados permitidos.

7. A má utilização ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utilizador infrator.

8. Não é permitido aos utilizadores:

a) Instalar ou remover qualquer tipo de software dos computadores;

b) Desenvolver ou disseminar vírus nos equipamentos;

c) Utilizar os equipamentos para jogos ou qualquer outro tipo de atividades incompatíveis com a utilização a que o material se destina.

9. Quando se verifique a gravação de registos temporários no disco rígido e os mesmos já não sejam necessários, deve o utilizador proceder à sua eliminação.

10. Os utilizadores são responsáveis civil e criminalmente, nos termos da lei, por todos os danos que provocarem no equipamento e software instalado.

Artigo 31.º

Limitações à utilização dos recursos informáticos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos designadamente nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;

d) Sites que promovam ou incitem ao terrorismo e extremismo.

2. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos, designadamente:

a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor;

b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;

c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;

d) Intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMA.

3. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

4. A BMA reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet e que entenda não se enquadrar no seu âmbito de atuação.

Artigo 32.º

Utilização dos audiovisuais

A utilização dos audiovisuais está sujeita às seguintes regras:

a) É permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos utilizadores e aos leitores da BMA com cartão de leitor;

b) Para utilizar o equipamento multimédia composto por TV-LCD, leitor de DVD/CD e auscultadores, o utilizador e o leitor deverão dirigir-se a um dos trabalhadores em exercício de funções na secção, a fim de se registarem, através de exibição de um documento de identificação ou do cartão de leitor;

c) Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da BMA;

d) Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar;

e) O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Direção Geral dos Espetáculos e das Artes. O funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação de um documento de identificação aos utilizadores sem cartão de leitor;

f) A utilização do equipamento multimédia para visionamento de DVD ou audição de CD está limitada ao período de duração do mesmo, podendo ser prorrogado caso não haja nenhum utilizador em espera;

g) É expressamente proibido ligar ou desligar o equipamento multimédia, devendo todas as operações ser efetuadas por um funcionário da BMA;

h) O utilizador deverá ter cuidado no manuseamento dos auscultadores, e depois de utilizar os mesmos deverá proceder à sua entrega a um funcionário da secção, que verificará se estão em boas condições;

i) No caso de qualquer dúvida ou esclarecimento, o utilizador deve contactar um funcionário da secção.

Artigo 33.º

Fotocópias

O serviço de fotocópias está sujeito às seguintes regras:

a) Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias, sujeito ao pagamento das devidas taxas, fixadas no Regulamento e Tabela de Taxas Gerais do Município de Arouca;

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

Artigo 34.º

Sala Polivalente

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 atividades organizadas ou apoiadas pela BMA e pela Câmara Municipal de Arouca.

3. A utilização por outras entidades poderá ser autorizada, devendo o pedido ser endereçado por escrito, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, com o mínimo de quinze dias de antecedência. No pedido devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do responsável e respetivos contactos;

b) Identificação/tipo da atividade;

c) Breve descrição da atividade;

d) Objetivos da atividade;

e) Público-alvo (faixas etárias, número de pessoas);

f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);

g) Recursos humanos;

h) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem);

4. O espaço e equipamento cedidos pela BMA ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos.

5. A necessidade de apoio de um funcionário para a utilização do equipamento audiovisual será analisada caso a caso.

6. A autorização de cedência será cancelada quando se verifiquem as seguintes situações:

a) Utilização para outros fins que não os autorizados;

b) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.

7. A cedência contempla a utilização da Sala Polivalente, zona circundante e equipamento audiovisual, quando solicitado.

8. A lotação máxima da Sala Polivalente é de quarenta lugares sentados.

9. Nas atividades promovidas ou apoiadas pelo município, as gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia quer do município, quer da organização.

10. A BMA reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

11. A venda de livros ou quaisquer outros produtos deverá ser mencionada no pedido de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

12. Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação são da sua inteira responsabilidade.

13. A utilização deste espaço por parte de entidades externas pode estar sujeita ao pagamento das devidas taxas, em cumprimento com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas Gerais do Município de Arouca.

Artigo 35.º

Exposições

1. O pedido para a realização de exposições na Galeria de Exposições ou noutro espaço da BMA deverá ser dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, ou a outra pessoa delegada por este para o efeito.

2. A montagem e desmontagem das exposições deve ocorrer no horário normal dos serviços e é, por regra, da responsabilidade do artista ou entidade expositora, havendo da parte da BMA o apoio logístico necessário.

3. Caberá à Câmara Municipal, através dos serviços competentes, proceder à divulgação das exposições, nos meios que considere adequados.

4. Aos serviços da BMA compete a vigilância das obras expostas, não se responsabilizando o Município por qualquer estrago ou dano nas obras expostas.

Artigo 36.º

Doações e Ofertas

1. Todo o utilizador que pretenda doar documentos à BMA deverá enviar um requerimento para a Câmara Municipal, com a identificação do doador e a descrição do tipo e quantidade de documentos a doar.

2. As doações serão aceites pela Câmara Municipal após parecer prévio do responsável pela BMA, dando-se preferência a documentos relacionados com o município ou fundos especiais que contribuam para a valorização da BMA e que se enquadrem nos objetivos e serviços definidos no presente regulamento.

3. A Câmara Municipal aceita doações/ofertas mediante as seguintes condições:

a) Estado de conservação;

b) Estado de atualização dos documentos;

c) Acondicionamento apropriado;

d) Entrega no balcão, mediante aviso prévio;

e) Identificação do doador/ofertante.

4. A Câmara Municipal reserva-se o direito de:

a) Selecionar entre os documentos doados, aqueles que pretender disponibilizar ao público;

b) Selecionar os que entender colocar em depósito;

c) Selecionar entre os mesmos, os que entender enviar para abate ou posteriormente vender na feira do livro usado a um preço simbólico ou a oferecer a outras bibliotecas ou instituições.

5. A Câmara Municipal reserva-se o direito de não aceitar a doação caso a mesma não se coadune com a missão da Biblioteca ou das necessidades e interesses dos utilizadores.

6. Compete ao doador/ofertante preencher e assinar, no ato da entrega, um documento disponibilizado pela BMA onde declara aceitar as condições acima descritas.

Artigo 37.º

Desbaste da Coleção

A Câmara Municipal reserva-se ao direito de desbaste de documentos da coleção tendo em conta:

a) O estado de conservação;

b) A desatualização dos documentos;

c) Ofertas e doações que não respeitem os critérios de aceitação;

d) A falta de condições para manuseamento continuo desses mesmos documentos.

Artigo 38.º

Segurança

1. A BMA está equipada com um sistema de deteção antifurto, de proteção ao seu fundo documental, o qual, ao ser ativado, permitirá desencadear os necessários procedimentos legais.

2. A Câmara Municipal não se responsabiliza por todo e qualquer objeto ou valor perdido ou desaparecido no interior das suas instalações.

Artigo 39.º

Acidentes Pessoais e Sinistros nas Instalações da BMA

1. O Município de Arouca não se responsabiliza por acidentes pessoais ou sinistros resultantes de imprudência ou mau uso das instalações e ou equipamentos da Biblioteca.

2. Ficam excluídos do disposto no número anterior, os acidentes ou sinistros que ocorram devido a deficiência ou mau estado de conservação do edifício ou dos equipamentos.

CAPÍTULO VIII

TAXAS

Artigo 40.º

Taxas

As taxas que poderão ser devidas ao Município pela prestação concreta de serviços públicos são as previstas no Regulamento e Tabela de Taxas Gerais em vigor no Município de Arouca.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º

Integração de Lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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