



2018

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Câmara Municipal (aprovação) – 14 de junho de 2018
Assembleia Municipal (aprovação) – 22 de junho de 2018
Edital n.º 95/2018, de 16 de julho de 2018
Publicado no DR II Série, n.º 156, de 14 de agosto de 2018
Entrada em vigor – 05 de setembro de 2018



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Preâmbulo

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Normas habilitantes

Artigo 2.º - Objeto

Artigo 3.º - Missão

Artigo 4.º - Objetivos

CAPÍTULO II - REDES DE BIBLIOTECAS

Artigo 5.º - Integração em redes

Artigo 6.º - Rede Concelhia de Bibliotecas

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º - Áreas Funcionais

Artigo 8.º - Sala Polivalente

Artigo 9.º - Horário e Período de Funcionamento

CAPÍTULO IV - UTILIZADORES

Artigo 10.º - Utilizadores

Artigo 11.º - Inscrição de Utilizadores

Artigo 12.º - Modalidades de inscrição

Artigo 13.º - Requisitos para a inscrição

Artigo 14.º - Validade da inscrição

Artigo 15.º - Cartão de Utente

Artigo 16.º - Proteção de Dados Pessoais e de Imagem

Artigo 17.º - Direitos dos Utilizadores

Artigo 18.º - Deveres dos Utilizadores

Artigo 19.º - Permanência de Menores de Idade

CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ATIVIDADES

Artigo 20.º - Serviços e Atividades

Artigo 21.º - Consulta local de Documentos

Artigo 22.º - Empréstimo Domiciliário

Artigo 23.º - Regras Gerais do Empréstimo Domiciliário

Artigo 24.º - Reserva de Documentos para empréstimo

Artigo 25.º - Renovação de Empréstimos

Artigo 26.º - Obrigações do empréstimo

Artigo 27.º - Extravio de Documentos

Artigo 28.º - Utilização de recursos Informáticos e Acesso à Internet

Artigo 29.º - Rede sem fios

Artigo 30.º - Utilização de Material Audiovisual

Artigo 31.º - Catálogo Informatizado

Artigo 32.º - Apoio à Utilização dos Serviços

CAPÍTULO VI - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)

Artigo 33.º - Definição e objetivos

CAPÍTULO VII - EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Artigo 34.º - Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

Artigo 35.º - Serviço EIB na Rede Concelhia de Bibliotecas

Artigo 36.º - Pedidos de EIB de leitores das BMSMA

Artigo 37.º - Pedidos de EIB às BMSMA através de outras bibliotecas

CAPÍTULO VIII - DAS DOAÇÕES E LEGADOS

Artigo 38.º - Ofertas de Documentação

Artigo 39.º - Seleção de Ofertas

Artigo 40.º - Inclusão na Coleção e tratamento

CAPÍTULO IX - DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 41.º - Reprodução de Documentos

CAPÍTULO X - DO REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO OU SONORO

Artigo 42.º - Pedido de Registo Fotográfico, Vídeo ou Sonoro

CAPÍTULO XI - SEGURANÇA DE PESSOAS E BENS

Artigo 43.º - Segurança de Pessoas e Bens

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º - Legislação subsidiária e interpretação

Artigo 45.º - Delegação e subdelegação de competências

Artigo 46.º - Disposição revogatória

Artigo 47.º - Entrada em vigor



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Preâmbulo

No quadro atual de uma sociedade do conhecimento, assente na complexidade e diversidade as bibliotecas de uma forma geral e as bibliotecas de leitura pública em particular surgem como importantes equipamentos na vida social, educativa e cultural da comunidade onde se inserem. São instrumentos indispensáveis na democratização da cultura, ao contribuir para que todos os cidadãos, porque melhor informados, possam participar ativamente no desenvolvimento da comunidade em que se inserem.

É neste quadro que se inserem as Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço enquanto equipamentos estratégicos na área cultural que proporcionam diversos serviços e atividades que têm como objetivo garantir o acesso de todos à informação, à cultura, educação e lazer.

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

Passados 10 anos desde a aprovação do Regulamento da Biblioteca Municipal e decorrente, nomeadamente do trabalho de parceria que tem vindo a ser desenvolvido quer a nível concelhio, quer a nível regional, tornava-se imperioso proceder a uma revisão do Regulamento ainda em vigor para poder dar resposta a novos desafios.

O Regulamento das Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço, que aqui se apresenta, pretende responder às atuais necessidades de funcionamento destes equipamentos culturais.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e acordo com o disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do artigo 25.º e k) do número 1, do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi elaborado o presente Regulamento, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 14/06/2018 e da Assembleia Municipal datada de 22/06/2018.



CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com o disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, alínea g) do artigo 25.º e k) do número 1, do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo por base as diretrizes emanadas pelo Manifesto para as Bibliotecas Públicas, cuja declaração de princípios foi realizada pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA), e aprovado pela UNESCO em novembro de 1994.

Artigo 2.º

Objeto

1 – O presente Regulamento visa definir as regras que disciplinam o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso às Bibliotecas, consulta e utilização de documentos, requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial os direitos e deveres dos utilizadores.

2 - Pretende-se que o presente Regulamento se aplique a todos os serviços com a tipologia de biblioteca (Biblioteca Municipal, Polos de Leitura, etc.) integrados organicamente no Município de Sobral de Monte Agraço, e que cumpram os objetivos estratégicos traçados pelo Executivo, doravante designados como BMSMA - Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço.

3 - As BMSMA inserem-se na Divisão de Educação, Cultura e Ação Social do Município de Sobral de Monte Agraço.

Artigo 3.º

Missão

1 - As BMSMA são um serviço cultural, informativo e educativo do Município de Sobral de Monte Agraço que assume como missão, satisfazer as necessidades dos munícipes em matéria de informação, cultura, educação e lazer, promovendo o livro, a leitura e a literacia, contribuindo assim para o desenvolvimento pleno da comunidade onde se integram.

2 - Assumindo os princípios orientadores do manifesto da UNESCO sobre as bibliotecas de leitura pública, as BMSMA são o centro local de informação, tornando acessível o conhecimento e a informação de todos os géneros. Os seus serviços devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso para todos.

Artigo 4.º

Objetivos

1 - As BMSMA têm como principais objetivos:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial destaque nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, fomentando o livre acesso a diversas formas de expressão cultural, possibilitando a todos os uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- f) Valorizar, conservar e promover um fundo local de modo a assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação sobre a comunidade local, contribuindo para o reforço da identidade cultural e histórica do Município e da Região.

2 – Tendo em vista a concretização dos objetivos enunciados no número anterior, os serviços das BMSMA devem:

- a) Organizar e gerir o seu fundo documental com eficácia, atualizando-o regularmente, com vista ao seu enriquecimento e renovação, tendo em consideração os perfis e interesses dos utilizadores;
- b) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- c) Propor a atualização das tecnologias de informação de modo a que acompanhem a evolução tecnológica;
- d) Promover a criação de serviços inovadores que promovam a descentralização do acesso à informação;
- e) Promover atividades de divulgação e animação cultural, nomeadamente: encontros com escritores, horas do conto, sessões de poesia, conferências, colóquios, ações de formação, exposições, entre outros;

- f) Contribuir para a implementação, organização e dinamização das Bibliotecas escolares do concelho através do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- g) Fomentar a descentralização dos serviços biblioteconómicos, através da dinamização da “Rede Concelhia de Bibliotecas”;
- h) Desenvolver atividades de cooperação com outras bibliotecas, organismos públicos e instituições que no âmbito das suas atividades tenham como atribuições a promoção cultural, educativa e informativa.

CAPÍTULO II

REDES DE BIBLIOTECAS

Artigo 5.º

Integração em redes

As Bibliotecas Municipais de Sobral de Monte Agraço estão integradas nas seguintes redes:

- a) Rede Concelhia de Bibliotecas - estrutura de cooperação, aberta à participação de todas as Bibliotecas do Concelho de Sobral de Monte Agraço, visando a compatibilização e a troca de informação bibliográfica;
- b) Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste (RIBO) - uma rede assente num trabalho colaborativo, respeitadora da individualidade de cada um dos municípios; e na
- c) Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).

Artigo 6.º

Rede Concelhia de Bibliotecas

- 1 - As Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço em conjunto com as Bibliotecas Escolares constituem a Rede Concelhia de Bibliotecas de Sobral de Monte Agraço, as quais têm como objetivo fomentar a partilha de experiências, a realização de projetos e iniciativas de interesse pedagógico, a animação da leitura, a promoção do livro, o tratamento documental e a integração das tecnologias da informação na gestão e partilha de recursos.
- 2 - O sistema informático utilizado é único para a gestão da Rede Concelhia de Bibliotecas, e o registo é materializado num Cartão de Utente da Rede.
- 3 - A inscrição como utilizador registado é válida para todas as Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço assim como para as bibliotecas que integrem a Rede Concelhia de Bibliotecas, desde que sejam observadas as condições estipuladas no presente regulamento, nomeadamente as regras do Empréstimo Interbibliotecas em vigor, de acordo com o estipulado no artigo 35.º.
- 4 - As condições serão válidas enquanto vigorar o acordo de cooperação estabelecido entre o Município e o Agrupamento de Escolas para a gestão da Rede Concelhia.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 7.º

Áreas Funcionais

1 - A Biblioteca Municipal de Sobral de Monte Agraço apresenta as seguintes áreas funcionais:

- Átrio / Recepção
- Informação à comunidade
- Zona de Exposições
- Sala Polivalente
- Consulta de Periódicos
- Consulta / Empréstimo Adultos e Juvenil
- Consulta / Empréstimo Infantil
- Consulta / Empréstimo Audiovisuais e Multimédia
- Consulta Internet pública
- Wc's / Wc's para portadores de deficiência
- Serviços técnicos/administrativos

2 - As demais bibliotecas poderão não integrar todas as valências referidas.

Artigo 8.º

Sala Polivalente

1 - Na Biblioteca de Sobral de Monte Agraço existe uma sala polivalente, com capacidade para 40 lugares sentados, amovíveis, e está equipada com suportes para realização de exposições.

2 - Este espaço destina-se à realização de atividades de dinamização cultural, informativa e educativa, especialmente no âmbito da dinamização do livro e da leitura (encontros com escritores, debates, conferências, cursos de formação, lançamento de livros e discos, exposições temáticas, etc.).

3 - O horário da sala polivalente será estabelecido de acordo com as iniciativas para aí calendarizadas.

4 - Qualquer atividade a realizar nesta sala deve ser programada dentro dos objetivos que lhe são atribuídos e ser inserida no respetivo planeamento.

5 - As Juntas de Freguesia, outras unidades orgânicas da autarquia ou entidades externas aos serviços municipais, poderão utilizar esse Espaço Polivalente da Biblioteca, desde que, solicitados com a devida antecedência e que não colida com os interesses do próprio serviço. A utilização carece de autorização.

6 - O acompanhamento das atividades a realizar será assegurado pelos técnicos da Biblioteca.



Artigo 9.º

Horário e Período de Funcionamento

- 1 - O horário e período de funcionamento são estabelecidos e publicitados pela Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.
- 2 - As bibliotecas poderão apresentar horários diferenciados e adaptados às características de cada equipamento.
- 3 - As Bibliotecas Municipais encerram aos domingos, feriados, sábado da Páscoa e nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, sempre que estes sejam coincidentes com sábados.
- 4 - Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgado com a máxima antecedência, por aviso a afixar na Biblioteca e demais lugares de estilo, bem como, através de outros meios de divulgação, incluindo o *sítio* do Município.
- 5 - Está previsto anualmente uma paragem técnica das bibliotecas para manutenção, arrumação, limpeza ou obras gerais de manutenção nos edifícios e equipamentos, bem como de gestão de coleções.

CAPÍTULO IV UTILIZADORES

Artigo 10.º

Utilizadores

Tendo presentes os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores inscritos nas BMSMA todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros que pretendam utilizar os serviços, assim como entidades em nome coletivo.

Artigo 11.º

Inscrição de Utilizadores

Entende-se por inscrição ou registo de um utilizador, o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa ou entidade, a pedido da própria, que tem como objetivo a atribuição de um cartão de utilizador e o acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

Artigo 12.º

Modalidades de inscrição

A inscrição nas BMSMA pode assumir uma das seguintes categorias:

- a) Utente Individual - para pessoas em nome individual;

- b) Utente individual ocasional - para pessoas em nome individual que se encontrem temporariamente no concelho de Sobral de Monte Agraço;
- c) Utente individual menor de 18 anos — cidadãos com menos de 18 anos de idade, cuja inscrição é da responsabilidade de um dos pais, tutor ou encarregado de educação;
- d) Utente institucional - para entidades em nome coletivo de direito público ou privado.

Artigo 13.º

Requisitos para a inscrição

1 - A inscrição é gratuita e pode efetuar-se nos seguintes termos:

1.1 - Requisitos para o registo de utente individual:

Para efetuar o registo de utilizador individual, o interessado deverá:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, podendo proceder ao pré-registo *online*, que terá que ser validado presencialmente;
- b) Apresentar original ou fotocópia do documento de identificação;
- c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada. Em alternativa, como forma de confirmação da residência será enviada, pelo correio, uma primeira circular informativa para o endereço indicado, com a qual deverá proceder ao levantamento do cartão;
- d) No caso de menores de 18 anos, deverá ser entregue uma Declaração de Responsabilidade assinada e acompanhada de fotocópia do documento de identificação do encarregado de educação ou do adulto responsável.

1.2 - Requisitos para o registo de utente coletivo:

Para efetuar o registo de utilizador coletivo, o interessado deverá:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo representante da entidade em nome coletivo e carimbado, podendo proceder ao pré-registo *online*, que terá que ser validado presencialmente;
- b) Apresentar original ou fotocópia autenticada do Número de Identificação de Pessoa Coletiva da entidade.

2 - Qualquer alteração dos dados de inscrição de utilizador, nomeadamente de residência ou sede, deve ser imediatamente comunicada no balcão de atendimento ao público das BMSMA.

Artigo 14.º

Validade da inscrição

A validade da inscrição nas BMSMA varia consoante a categoria, respetivamente:

- a) Utente individual — inscrição válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, mediante a atualização dos dados da inscrição;
- b) Utente ocasional — inscrição válida pelo período de permanência do utilizador no concelho de Sobral de Monte Agraço;
- c) Utente menor de 18 anos — inscrição válida e renovável até ao final de cada ciclo escolar, com o limite máximo dos 18 anos de idade, altura em que devem ser atualizados os dados pessoais;
- d) Utente institucional — inscrição válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, mediante a atualização dos dados.

Artigo 15.º

Cartão de Utente

1 - Ao Cartão de Utente, pessoal e intransmissível, ficará associado o número do Cartão de Cidadão do utilizador para utilizadores individuais e o número de contribuinte no caso de utentes institucionais. A inscrição é válida para:

- a) Todas as Bibliotecas do Município de Sobral de Monte Agraço, desde que sejam observadas as condições do presente Regulamento;
- b) O empréstimo interbibliotecas no âmbito das bibliotecas pertencentes à Rede Concelhia de Bibliotecas, de acordo com o artigo 34.º do presente regulamento.

2 - A inscrição do utilizador permitir-lhe-á dispor de um Cartão de Utente que poderá levantar no local onde efetuou a inscrição.

3 - Para os utentes ocasionais não será emitido cartão. Os empréstimos serão efetuados mediante a apresentação do cartão do cidadão.

4 - A primeira via do cartão é grátis.

5 - A segunda via e seguintes (por perda, extravio ou dano por má utilização) estão sujeitas aos preços fixados na tabela de taxas e licenças do Município de Sobral de Monte Agraço em vigor.

6 - O Cartão é válido a partir do momento da entrega.

7 - Nenhum leitor pode requisitar documentos com o cartão de outrém, constituindo exceção os leitores que requisitem documentos na qualidade de pais ou encarregados de educação.

8 - A pedido do interessado o seu registo pode ser eliminado, o que implicará:

- a) A devolução do Cartão;
- b) A regularização de todos os movimentos com ele efetuados;
- c) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservada a utilizadores registados.

9 - A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada, pelo seu titular à Biblioteca. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão.

10 - O utilizador deverá manter atualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.

Artigo 16.º

Proteção de Dados Pessoais e de Imagem

1 - Aos utilizadores das BMSMA é garantida a proteção de dados pessoais e da sua imagem nos termos da legislação em vigor.

2 - Os dados pessoais recolhidos no ato de inscrição serão processados, informaticamente, nos termos da legislação aplicável e destinam-se a ser utilizados pelas BMSMA para fins estatísticos, de gestão dos utilizadores e empréstimos. Os dados recolhidos poderão ainda ser utilizados para divulgação de atividades e serviços, sempre que no ato da inscrição para tal seja dada autorização.

Artigo 17.º

Direitos dos Utilizadores

1 - Os utilizadores sem cartão de utente nas BMSMA têm direito a:

- a) Utilização presencial dos serviços e recursos documentais de livre acesso;
- b) Consulta livre do catálogo da biblioteca;
- c) Apresentar sugestões e reclamações;
- d) Reprodução dos documentos, cumprindo as regras de proteção dos direitos de autor e de acordo com os preços constantes da tabela de taxas;
- e) Participar em atividades promovidas pelos serviços da BMSMA.

2 - Os utilizadores possuidores de cartão de utente, para além dos direitos previstos no número anterior têm ainda direito a:

- a) Confidencialidade dos dados fornecidos no ato do registo;
- b) Usufruir do serviço de empréstimo domiciliário de acordo com as condições estabelecidas neste regulamento.

Artigo 18.º

Deveres dos Utilizadores

1 - Os utilizadores têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento assim como a legislação aplicável aos espaços públicos;
- b) Respeitar as orientações e indicações legítimas, que lhe sejam transmitidas pelos funcionários do Município afetos às BMSMA;
- c) Respeitar a integridade das instalações, dos equipamentos e dos fundos documentais, mantendo em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados e fazendo bom uso das instalações e dos equipamentos;

- d) Relacionar-se de forma cívica e cordial com os outros utilizadores das BMSMA e com os funcionários, evitando comportamentos perturbadores;
- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados, ou solicitar antes do fim do prazo a renovação dos empréstimos;
- f) Cumprir os períodos de tempo estipulados para a utilização dos recursos informáticos;
- g) Indemnizar o Município de Sobral de Monte Agraço pelos danos e perdas de que for considerado responsável de acordo com o estipulado no artigo 27º;
- h) Comunicar de imediato a perda/extravio do cartão de utente sob pena de ser responsabilizado por utilizações fraudulentas;
- i) Cumprir o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- j) Contribuir para a melhoria do serviço através do preenchimento de questionários, sugestões e/ou reclamações;
- k) Possibilitar a verificação dos seus pertences, por parte de funcionários do Município, aquando do acionamento do sistema de alarme de segurança antifurto instalado na BMSMA.

2 - Para efeitos do presente Regulamento consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que afetem terceiros, colaboradores ou o normal funcionamento das BMSMA nos quais se incluem, mas não se limitam a:

- a) Desrespeitar orientações dadas por funcionários das BMSMA;
- b) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- c) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- d) Destruir ou danificar quaisquer equipamentos, materiais ou bens existentes nas instalações;
- e) Entrar em áreas reservadas;
- f) Aceder ao interior das instalações das BMSMA sob o efeito de álcool, estupefacientes ou produtos com efeito análogo;
- g) Transportar para o interior das instalações qualquer tipo de arma, com exceção das forças de segurança, ou produtos com características explosivas, corrosivas, tóxicas ou inflamáveis;
- h) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- i) Efetuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista, ou distribuir panfletos, sem autorização prévia dos serviços do Município;
- j) Comer ou beber dentro das instalações ou, caso exista, fora dos locais assinalados para o efeito;
- k) Atender chamadas dentro das salas de leitura.

3 - Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços das BMSMA será de imediato avisado de que o seu comportamento é inapropriado. Caso os avisos não sejam respeitados, poderá ser solicitada a intervenção das autoridades policiais.

Artigo 19.º

Permanência de Menores de Idade

1 - A permanência de menores nas instalações das BMSMA é da inteira responsabilidade dos respetivos pais, tutores ou encarregados de educação.

2 - As BMSMA possuem espaços dedicados especificamente a crianças, especialmente pensados para satisfazer as suas necessidades formativas e informativas. A utilização dos restantes espaços, ou de equipamentos que não possuam espaços dedicados, não é proibida a crianças quando o seu comportamento não perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento dos serviços.

3 - O acesso a documentação e Internet é livre, mesmo em espaços destinados exclusivamente a crianças, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável.

4 - O adulto responsável pelo menor de idade deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados à efetivação de responsabilidades.

5 - Quando não seja possível contactar o adulto responsável, as crianças e jovens não acompanhados serão encaminhados para a Guarda Nacional Republicana, no caso de:

- a) Mostrarem sinais de ansiedade provocada pela ausência de adulto responsável;
- b) Demonstrarem incapacidade para se deslocarem sozinhos para casa à hora de encerramento.

6 - O Município de Sobral de Monte Agraço declina qualquer responsabilidade por acidentes ou danos que se venham a verificar com menores de idade nas instalações das BMSMA, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E ATIVIDADES

Artigo 20.º

Serviços e Atividades

1 - O Município de Sobral de Monte Agraço disponibiliza serviços e promove a realização de diversas atividades de natureza cultural, educativa e informativa tendo como objetivo específico o cumprimento da missão dos serviços de biblioteca e de forma global o desenvolvimento cultural do concelho.

2 - As BMSMA disponibilizam aos seus utilizadores, nomeadamente, os seguintes serviços e atividades:

- a) Consulta local de documentos em diversos suportes;
- b) Empréstimo presencial, domiciliário e interbibliotecas;
- c) Acesso a recursos informáticos;
- d) Acesso a recursos audiovisuais e multimédia;
- e) Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- f) Serviço de reprografia;
- g) Serviço de referência;
- h) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- i) Visitas à Biblioteca;
- j) Exposições e mostras bibliográficas;
- k) Atividades de promoção da leitura.

3 - Os serviços prestados pelas BMSMA são gratuitos, com exceção do serviço de reprografia, impressões e digitalizações.

Artigo 21.º

Consulta local de Documentos

1 - A consulta local de documentos realiza-se exclusivamente nas instalações da BMSMA, nos seus horários de funcionamento e nos espaços indicados para o efeito.

2 - No âmbito da consulta local, o acesso aos documentos pode considerar-se livre, condicionado ou reservado, nos seguintes termos:

- a) Acesso Livre a todos os livros arrumados nas estantes das salas de leitura;
- b) Acesso condicionado a alguns documentos, nomeadamente, CD-audio, que tem acesso indireto, já que o utilizador apenas tem acesso às caixas dos documentos, tendo os respetivos conteúdos que ser solicitados aos funcionários, assim como livros, DVD, ou publicações periódicas que se encontrem em depósito e cujo acesso deve ser solicitados aos funcionários;

c) Acesso reservado a documentos assinalados na cota com as siglas RES, os quais pela sua natureza, valor ou estado de conservação apenas podem ser consultados localmente.

3 - Com exceção dos jornais regionais, não estão disponíveis publicações periódicas e revistas editadas há mais de 1 ano.

4 - De forma a manter os fundos documentais organizados, os livros e outros documentos retirados das estantes para utilização, devem ser deixados nos carrinhos próprios para o efeito ou no balcão de atendimento de cada espaço, para posterior arrumação por parte dos funcionários da biblioteca.

5 - O utilizador não deve retirar livros ou outros documentos de um espaço para outro sem conhecimento e autorização do funcionário responsável pelas respetivas áreas.

6 - Os utilizadores não podem reter documentos (audiovisuais, livros, jornais e revistas, etc.) que não estejam efetivamente a utilizar, se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

Artigo 22.º

Empréstimo Domiciliário

1 - O empréstimo domiciliário diz respeito à cedência temporária de documentos, em diversos suportes para consulta, leitura ou visualização fora das instalações da biblioteca.

2 - O serviço de Empréstimo Domiciliário é gratuito exigindo contudo a apresentação do Cartão de Utente que é pessoal e intransmissível.

3 - Todos os documentos disponíveis nas BMSMA poderão ser objeto de Empréstimo Domiciliário, exceto:

- a) Obras de Referência e outras de consulta local;
- b) Publicações Periódicas (jornais e revistas);
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Obras reservadas por serem raras ou consideradas de valor patrimonial;
- e) Exemplares únicos pertencentes ao Fundo Local;
- f) Obras que integrem exposições bibliográficas.

Artigo 23.º

Regras Gerais do Empréstimo Domiciliário

1 - Aos empréstimos dos diversos tipos de documentos aplicam-se as regras constantes da tabela infra:

Regras de Empréstimo e Limites às Renovações e Reservas				
Utente Individual – Adultos e Crianças				
Tipo de Documento	N.º de Documentos	Prazo de Empréstimo (dias seguidos)	Renovações	Reservas
Livros	5	15	2	2
DVD's	2	7	1	2
Cd's Áudio	1	7	1	2
CD Rom	2	7	1	2
Utente institucional				
Livros	10	30	2	5
DVD's	3	15	1	2
Cd's Áudio	1	15	1	2
CD Rom	1	15	1	2
Utente Ocasional				
Livros	1	5	0	1
DVD's	1	3	0	1
Cd's Áudio	1	3	0	1
Cd's Áudio	1	3	0	1

2 - O leitor pode requisitar qualquer documento na Biblioteca Municipal e nos pólos e proceder do mesmo modo para devolvê-los.

3 - O limite de documentos que o utilizador poderá ter na sua posse é de 6 documentos para o utente individual; 10 documentos para o Utente Institucional e 2 documentos para o Utente Ocasional.

4 - O serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca ou pólos.

5 - Qualquer utilizador das BMSMA tem o direito de exigir um comprovativo da entrega de documentos requisitados, onde conste a identificação dos bens emprestados e das datas de devolução estipuladas.

6 - Os utentes devem confirmar o estado de conservação dos documentos, na presença dos funcionários no ato em que é efetuado o empréstimo.

7 - As BMSMA reservam-se o direito de contactar pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata. Face à ausência de resposta o Município, poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

Artigo 24.º

Reserva de Documentos para empréstimo

1 - Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos passíveis de serem emprestados, nos termos das regras do empréstimo.

2 - O leitor, após ser avisado pelos serviços de que os documentos se encontram disponíveis, deverá no prazo máximo de 3 dias proceder ao seu levantamento. Caso não o faça perderá o direito a requisitar os documentos que reservou, que, passarão assim, para o segundo utilizador que eventualmente os tenha reservado ou se consideram disponíveis para acesso de outros utilizadores.

3 - A reserva pode ser efetuada presencialmente, por telefone, por e-mail ou ainda na página Web da Biblioteca no caso de leitores registados para acesso online.

Artigo 25.º

Renovação de Empréstimos

1 - O empréstimo admite renovações nos termos da tabela constante do artigo 23.º, na condição de não haver qualquer reserva por parte de outro utilizador para os mesmos documentos.

2 - A renovação de qualquer empréstimo deve ser pedida até à data limite do prazo de empréstimo sob pena da mesma não ser aceite.

3 - A renovação poderá ser efetuada presencialmente, por telefone, por e-mail ou ainda na página Web da Biblioteca no caso de leitores registados para acesso online.

Artigo 26.º

Obrigações do empréstimo

1 - Os utilizadores das BMSMA são responsáveis pelos movimentos de empréstimo efetuados com o seu cartão, obrigando-se, nomeadamente:

- a) A cumprir os prazos de empréstimo e de renovação estabelecidos;
- b) A zelar pela guarda e conservação dos documentos emprestados;
- c) Não utilizar os documentos emprestados para fins diferentes daqueles a que esses bens se destinam.

2 - Os pais, tutores e encarregados de educação de utilizadores com idade inferior a 18 anos serão responsáveis pelos empréstimos efetuados e por garantir a devolução dos documentos emprestados e eventual reposição dos documentos danificados ou perdidos.

3 - Sempre que um utilizador ultrapasse os prazos de empréstimo será avisado por telefone, carta ou correio eletrónico para proceder de imediato à devolução dos documentos em causa.

4 - Em caso de não cumprimento dos prazos de devolução de empréstimos, o utilizador ficará impossibilitado de requisitar outros documentos até que a entrega se verifique.

Artigo 27.º

Extravio de Documentos

- 1 - Em caso de extravio, perda ou deterioração de documentos que foram confiados ao utilizador, no âmbito do Empréstimo Domiciliário, este é responsável pela sua reposição no prazo máximo de 15 dias após a notificação.
- 2 - Se a reposição não for possível, indemnizará o Município em quantia equivalente ao valor do documento no mercado, ou no caso de não estar indisponível no mercado o valor de compra que consta da fatura de aquisição.
- 3 - Caso se tratem de obras esgotadas, deverá ser repostos outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo responsável da Biblioteca.
- 4 - Caso o exemplar do documento extraviado ou deteriorado seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra.
- 5 - Sem prejuízo do recurso aos meios legais, o Município reserva-se o direito de não permitir o acesso ao Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou restantes serviços disponibilizados, quando:
 - a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
 - b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
 - c) Sistemáticamente, se verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

Artigo 28.º

Utilização de recursos Informáticos e Acesso à Internet

- 1 - As BMSMA disponibilizam gratuitamente aos seus utilizadores vários computadores, destinados a aceder à Internet ou à execução de trabalhos.
- 2 - Cada utilizador dispõe de um período de 30 minutos consecutivos para a utilização de um computador que pode ser renovado caso existam equipamentos disponíveis.
- 3 - Terão prioridade na utilização dos computadores, estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas.
- 4 - A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
- 5 - A BMSMA não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los na utilização da Internet.

6 - As BMSMA poderão fazer uso de filtros de informação que sejam considerados mais adequados, sendo da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona.

7 - O acesso ao correio eletrónico terá obrigatoriamente de ser feito via browser através de acesso do tipo webmail.

8 - É da responsabilidade do Município a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores.

9 - Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos, nos quais se incluem as categorias: Racismo, ódio, sexo e violência.

10 - É proibida a utilização dos recursos informáticos e o acesso ao serviço de Internet para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, mas não se limitam a:

- a) Copiar conteúdos sujeitos a Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
- e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário responsável.

11 - Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas, o utilizador fica também obrigado a cumprir o estabelecido na lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos.

12 - A não observação de todas as regras anteriores levará a que o utilizador passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos das BMSMA.

Artigo 29.º

Rede sem fios

1 - As BMSMA dispõem de Rede Wireless (sem fios) para acesso à Internet, sendo permitida a utilização de computadores portáteis pessoais.

2 - A responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos pessoais é da responsabilidade do seu proprietário.

Artigo 30.º

Utilização de Material Audiovisual

1 - É colocado ao dispor dos utilizadores quer no espaço Infantil, quer no Juvenil/Adulto, postos de audição e visionamento de CDs e DVDs.

2 - O utilizador deve dirigir-se à estante, escolher o CD ou DVD pretendido e entregar o mesmo no balcão de atendimento.

3 - Cada utilizador só poderá solicitar um CD ou DVD de cada vez para audição ou visionamento nas BMSMA.

4 - Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar, se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

5 - Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos que pressuponham uma classificação etária desconforme com o setor em que estiverem a ser consultados ou com a idade dos utilizadores. No caso específico do DVD será respeitada a classificação etária conferida pela Direção Geral dos Espetáculos, cabendo aos funcionários das BMSMA verificar o cumprimento da classificação etária.

Artigo 31.º

Catálogo Informatizado

1 - As BMSMA possuem exclusivamente, catálogo informático, para consulta nas BMSMA ou remotamente via Internet.

2 - As BMSMA disponibilizam computadores para a consulta do seu catálogo informatizado, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

Artigo 32.º

Apoio à Utilização dos Serviços

1 - Os funcionários das BMSMA estão devidamente identificados e preparados para apoiar a utilização presencial nos serviços.

2 - Qualquer dúvida sobre o funcionamento das BMSMA deverá ser esclarecida com um funcionário.

3 - Qualquer situação anómala ao funcionamento dos serviços, ou outra, deverá ser, imediatamente comunicada a um funcionário das BMSMA.

CAPÍTULO VI

SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES (SABE)

Artigo 33.º

Definição e objetivos

1 - O Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) destina-se, a assegurar o apoio técnico às Bibliotecas Escolares e à cooperação interbibliotecas de forma a complementar e potenciar os recursos documentais a nível local.

2 - O serviço será realizado, a cada momento, em consonância com os recursos humanos e materiais disponíveis.

3 - No âmbito da sua atividade o SABE procurará promover a troca de experiências, entre as bibliotecas municipais e as bibliotecas escolares, no que respeita à gestão, organização, formação, tecnologias da informação, animação do livro e da leitura, bem como potenciar recursos através de uma efetiva cooperação e partilha.



CAPÍTULO VII

EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Artigo 34.º

Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

1 - O serviço de empréstimo interbibliotecas, doravante designado por EIB, é um serviço pelo qual uma biblioteca obtém de outra determinado documento requerido pelos seus utilizadores e não disponível no seu próprio fundo local, de forma a promover a leitura e o acesso à informação. Destina-se igualmente a facilitar o acesso à coleção das BMSMA, em função de pedidos de utilizadores de outras bibliotecas nacionais.

2 - Este serviço disponibilizado pelas BMSMA, pressupõe a existência de uma cooperação entre bibliotecas com o intuito de permitir ao utilizador o acesso a documentos existentes noutras bibliotecas permitindo, igualmente, idêntico serviço ao utilizador de outras bibliotecas, através do empréstimo de documentos das BMSMA, disponíveis para o efeito.

Artigo 35.º

Serviço EIB na Rede Concelhia de Bibliotecas

No âmbito da Rede Concelhia de Bibliotecas o EIB é gratuito, destinando-se a rentabilizar o fundo pertencente a cada uma das bibliotecas e funciona de acordo com os seguintes pressupostos:

- a) Assenta no catálogo coletivo que reúne os recursos documentais existentes nas várias bibliotecas concelhias (municipais, escolares);
- b) Cumpre as Normas de Empréstimo Interbibliotecas aprovadas pelo órgão de gestão da Rede Concelhia, cumprindo as normas de cada uma das Bibliotecas constituintes da Rede.
- c) Encontra-se centralizado na Biblioteca Municipal, a qual efetua o contacto com a(s) Biblioteca(s) que detém o(s) documento(s).

Artigo 36.º

Pedidos de EIB de leitores das BMSMA

Os pedidos de empréstimo da iniciativa de leitores das BMSMA, estão sujeitos à observância das seguintes regras:

- a) As BMSMA recebem e processam os pedidos que lhes sejam entregues pelos seus leitores relativamente a documentos de outras bibliotecas portuguesas, nas condições, prazos e tarifários por elas estipulados;

- b) A realização de pedido de empréstimo interbibliotecas pelas BMSMA depende de prévia manifestação de vontade expressa por titular de cartão de utilizador das BMSMA, que assume a qualidade de interessado na obtenção do empréstimo;
- c) Na realização do pedido de empréstimo interbibliotecas, pautando-se por critérios de economicidade, eficiência e celeridade as BMSMA devem dar preferência, de entre as bibliotecas que disponibilizam o serviço de EIB, respetivamente:
 - i) Às bibliotecas que cooperem gratuitamente ou que exijam apenas o pagamento dos custos de envio dos documentos por correio postal;
 - ii) Às bibliotecas geograficamente mais próximas das BMSMA, nomeadamente as integrantes da RIBO – Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste.
- d) Quando a biblioteca mutuante cobre despesas pela realização do EIB, o valor dessas despesas será comunicado ao utilizador das BMSMA, a fim do mesmo proceder ao pagamento exigido junto da respetiva biblioteca;
- e) As BMSMA formalizam o pedido de empréstimo interbibliotecas após o utilizador demonstrar que efetuou o pagamento das despesas identificadas e cobradas pela biblioteca mutuante.
- f) A consulta das obras cedidas por outras bibliotecas é feita nas instalações das BMSMA, observando-se o respetivo horário e condições de funcionamento, sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior.

Artigo 37.º

Pedidos de EIB às BMSMA através de outras bibliotecas

Os pedidos de empréstimo de documentos às BMSMA através de outras bibliotecas estão sujeitos à observância das seguintes regras:

- a) As BMSMA disponibilizam, para empréstimo, monografias, com a exceção de:
 - i) Documentos integrados em coleções especiais de acesso condicionado;
 - ii) Documentos de consulta local;
 - iii) Documentos únicos de consulta frequente.
- b) As BMSMA disponibilizam para empréstimo até dois documentos por um período de 30 dias, a contar do dia da expedição;
- c) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas devem ser previamente analisados pelo responsável das BMSMA, que decide sobre a sua aceitação ou viabilidade.
- d) Cabe ao requerente assumir:
 - i) Os custos decorrentes do envio dos documentos;
 - ii) Os valores previstos, para os pedidos de empréstimo, no preçário em vigor;
 - iii) A responsabilidade pela correta utilização dos mesmos, incluindo o cumprimento das obrigações legais respeitantes à propriedade literária, artística ou científica.

- e) O EIB é gratuito no âmbito da RIBO – Rede Intermunicipal das Bibliotecas do Oeste;
- f) Os pedidos de EIB devem ser endereçados às BMSMA, por escrito, através de correio postal simples ou por correio eletrónico, ou ser formulados presencialmente, num dos balcões de atendimento das BMSMA;
- g) Os documentos objeto de EIB devem ser obrigatoriamente devolvidos através de correio postal registado, ou presencialmente na BMSMA, quando tenham sido dadas indicações expressas nesse sentido.

CAPÍTULO VIII DAS DOAÇÕES E LEGADOS

Artigo 38.º

Ofertas de Documentação

- 1 – As ofertas de documentação às BMSMA podem assumir a forma de doação ou legado.
- 2 - Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação às BMSMA, levada a cabo por particulares ou entidades em nome coletivo.
- 3 - Entende-se por legado toda a oferta de documentação, às BMSMA, que decorra de um testamento.
- 4 - Doravante os pedidos para a integração de doações ou legados serão, genericamente, referidos como ofertas.

Artigo 39.º

Seleção de Ofertas

- 1 - O Município reserva-se o direito de selecionar a documentação oferecida, pelo que qualquer proposta de oferta será analisada tendo em consideração as orientações existentes, à data da proposta, para a gestão da coleção das BMSMA, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Estado de Conservação;
 - b) Atualidade do tema, conteúdo da obra e suporte;
 - c) Pertinência ou valor para o fundo documental das BMSMA, no caso de obras raras ou de difícil aquisição;
 - d) Capacidade de armazenamento das BMSMA.
- 2 - Aquando da entrega da oferta para análise, deverá ser preenchido um formulário, no qual o proponente manifesta a sua intenção relativamente ao fim que poderá ser dado aos bens cedidos, caso não se justifique a inclusão na coleção das bibliotecas, nomeadamente:
 - a) Autorizar as bibliotecas a dar um outro destino aos bens (remeter para outras bibliotecas, para outras instituições ou mesmo para reciclagem);

b) Devolver ao proponente.

3 - Salvo acordo em contrário, o transporte de ofertas, assim como eventuais encargos, é da responsabilidade da pessoa ou entidade responsável pela mesma.

Artigo 40.º

Inclusão na Coleção e tratamento

1 - Apenas as ofertas a incluir na coleção das BMSMA serão objeto de tratamento técnico.

2 - Salvo acordo em contrário, nos registos informáticos dos documentos a incluir na coleção das BMSMA não será aposta qualquer indicação de proveniência para além da indicação “Oferta”.

3 - Salvo acordo em contrário, os documentos a incluir na coleção das BMSMA serão integrados e disponibilizados sem qualquer sinalética indicativa de proveniência.

CAPÍTULO IX

DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 41.º

Reprodução de Documentos

1 - As BMSMA disponibilizam meios de reprodução de documentos.

2 - Serão apenas permitidas impressões de documentos criados nas BMSMA e fotocópias ou digitalizações de documentos constantes dos fundos documentais das Bibliotecas.

3 - Qualquer tipo de reprodução de documentos constantes do acervo da Biblioteca será feito no cumprimento da lei em vigor, nomeadamente a dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

4 - A reprodução de documentos (fotocópias) e as impressões estão sujeitas aos preços fixados na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Sobral de Monte Agraço.

CAPÍTULO X

DO REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO OU SONORO

Artigo 42.º

Pedido de Registo Fotográfico, Vídeo ou Sonoro

1 - Qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações das BMSMA, obriga a uma autorização prévia, designadamente:

a) Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para fins comerciais ou de divulgação, obrigam a um pedido por escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, especificando, claramente, o motivo do pedido e a utilização prevista;

b) Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para utilização estritamente pessoal e sem intenção de divulgação, obrigam a um pedido de autorização para efetuar registo fotográfico, vídeo ou sonoro, que deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

2 - Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores das BMSMA, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores, sem o expreso consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores de idade.

CAPÍTULO XI SEGURANÇA DE PESSOAS E BENS

Artigo 43.º

Segurança de Pessoas e Bens

1 - Por razões de segurança e quando o sistema de alarme seja acionado, os funcionários podem solicitar a abertura de sacos, malas ou mochilas, na entrada ou saída das instalações. Na ausência de colaboração dos utilizadores, os funcionários deverão solicitar a intervenção da Guarda Nacional Republicana.

2 - As BMSMA reservam-se o direito de exigir a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

3 - As BMSMA não se responsabilizam por danos ou roubos de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Legislação subsidiária e interpretação

1 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições legais que regulam a presente matéria e as normas do Código de Procedimento Administrativo.

2 - As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Delegação e subdelegação de competências

1 - Os atos previstos no presente Regulamento que sejam da competência da Câmara Municipal são passíveis de delegação no Presidente da Câmara e subdelegação deste nos Vereadores.

2 - Os atos previstos no presente regulamento que sejam da competência do Presidente da Câmara podem ser delegados nos Vereadores.

Artigo 46.º

Disposição revogatória

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

Artigo 47.º

Entrada em vigor

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