

EDITAL Nº 22/ 2022

Regulamento da Biblioteca Municipal de Alcoutim

Paulo Jorge Cavaco Paulino, Vice-presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do nº 1 do artigo 35º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Alcoutim, na sua sessão ordinária de 30 de dezembro de 2021, no uso da competência prevista na alínea g) do nº1 do artigo 25º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Alcoutim aprovada na reunião ordinária de 25 de agosto de 2021, no uso da competência que lhe confere a alínea k) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

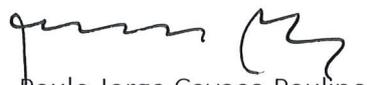
Mais torna público que o projeto do Regulamento da Biblioteca Municipal de Alcoutim, foi objeto de consulta pública pelo período de 30 dias, previsto no artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo, e publicado na 2.ª série do Diário da República de 09 de setembro de 2021, através do Edital n.º 1022/2021.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no edifício dos Paços do Concelho e nos habituais locais de estilo do concelho de Alcoutim, em boletim Municipal, em Diário da República e no sítio da Internet do Município de Alcoutim.

O referido Regulamento por entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República, e que a seguir se anexa.

Alcoutim, 21 de julho de 2022

O Vice-presidente de Câmara Municipal,



Paulo Jorge Cavaco Paulino

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, DE CULTURA E DESPORTO

REGULAMENTO

■

BIBLIOTECA MUNICIPAL

DE

ALCOUTIM



REGULAMENTO

-

BIBLIOTECA MUNICIPAL

DE

ALCOUTIM

ÍNDICE

Nota Introdutória	6
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	7
Artigo 1º - Lei Habilitante	7
Artigo 2º - Âmbito	7
Artigo 3º - Objeto	7
Artigo 4º - Missão	8
Artigo 5º - Enquadramento orgânico	8
Artigo 6º - Objetivos	8
Artigo 7º - Competências	10
CAPÍTULO II – Organização e acesso à informação	11
Artigo 8º - Atividades	11
Artigo 9º - Serviços	12
Artigo 10º - Áreas funcionais	13
Artigo 11º - Galeria de exposições	14
Artigo 12º - Espaço internet	14
Artigo 13º - Horário de funcionamento	15
CAPÍTULO III – Público	15
Artigo 14º - Utilizador	16
Artigo 15º - Leitor	16
Artigo 16º - Inscrição como leitor	16
Artigo 17º - Cartão de leitor	17

Artigo 18º - Direitos	18
Artigo 19º - Deveres	19
Artigo 20º - Proibições	21
Artigo 21º - Comportamentos abusivos	22
Artigo 22º - Menores de idade	22
CAPÍTULO IV – Serviços prestados	23
SECÇÃO I – Fundo documental	23
Artigo 23º - Acesso ao fundo documental	23
Artigo 24º - Consulta local	24
Artigo 25º - Empréstimo Domiciliário	25
Artigo 26º - Restrições ao empréstimo domiciliário	27
Artigo 27º - Prorrogação do prazo de empréstimo	27
Artigo 28º - Incumprimento do prazo de devolução	27
Artigo 29º - Conservação de documento	28
Artigo 30º - Perda ou dano de documento	28
Artigo 31º - Reserva e renovação	29
Artigo 32º - Horário de requisição e renovação	29
Artigo 33º - Empréstimo interbibliotecas	30
SECÇÃO II – Utilização de equipamento e recursos	30
Artigo 34º - Equipamentos informáticos	30
Artigo 35º - Audiovisuais de multimédia	32
Artigo 36º - Reprodução de documentos	33
Artigo 37º - Plastificação de documentos	33
SECÇÃO III – Serviços técnico	34

Artigo 38º - Serviços técnicos	34
Artigo 39º - Serviço editorial	35
CAPÍTULO V – Enriquecimento do acervo bibliográfico	35
Artigo 40º - Doações, ofertas e legados	36
Artigo 41º - Incorporação de documentos	36
CAPÍTULO VI – Disposições finais	37
Artigo 42º - Segurança	37
Artigo 43º - Funcionários	37
Artigo 44º - Sanções por comportamentos perturbadores	37
Artigo 45º - Dados pessoais	38
Artigo 46º - Taxas	38
Artigo 47º - Isenções de taxas	38
Artigo 48º - Cumprimento do regulamento	39
Artigo 49º - Sanções	39
Artigo 50º - Dúvidas e omissões	39
Artigo 51º - Revisão e periodicidade	40
Artigo 52º - Entrada em vigor	40

Nota introdutória:

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

A proliferação dos diferentes suportes documentais para aceder à informação e conhecimento, obrigam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e atualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo, no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Atendendo à atividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, torna-se necessário estabelecer normas que regulem o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial, os direitos e deveres dos utilizadores deste equipamento cultural.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 112º e no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o n.º 7 do artigo 64º, a alínea a) do n.º 2 do artigo 53º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo ainda em consideração as diretrizes emanadas pelo Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projeto de **Regulamento**.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo ainda em consideração as diretrizes emanadas pelo Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Artigo 2º

Âmbito

O presente Regulamento aplica -se à Biblioteca Municipal de Alcoutim, localizada na Rua 1º de Maio, na vila de Alcoutim, doravante designada por Biblioteca Municipal, bem como a todos os leitores ou utilizadores que dela usufruem.

Artigo 3º

Objeto

1. O presente Regulamento tem como objeto o serviço da Biblioteca Municipal enquanto um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal de Alcoutim, da responsabilidade da unidade orgânica definida pelo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Alcoutim.
2. A Biblioteca Municipal integra a Rede de Bibliotecas do Baixo Guadiana e a Rede de Bibliotecas do Algarve.
3. Os princípios orientadores da organização da biblioteca têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da qualidade, independência e liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 4º

Missão

A Biblioteca Municipal tem por missão enquanto biblioteca pública, satisfazer as necessidades de informação, cultura, educação e lazer dos munícipes e dos que, embora não residam no concelho, aqui trabalhem ou exerçam outra função, no domínio da educação, informação, desenvolvimento pessoal e de recreação e lazer, através da promoção de hábitos de leitura e da prestação de um conjunto de serviços gratuitos, oferecidos com base na igualdade de acesso para todos.

Artigo 5º

Enquadramento orgânico

A Biblioteca Municipal é da responsabilidade da unidade orgânica definida pelo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Alcoutim.

Artigo 6º

Objetivos

1. São objetivos da Biblioteca Municipal:

- a) Dar resposta efetiva às necessidades de informação apresentadas pela comunidade, através da manutenção de um fundo documental atualizado e adequado aos diferentes perfis de leitor ou utilizador
- b) Assegurar a atividade do serviço de Biblioteca Municipal numa perspetiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- 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) Facilitar o acesso da comunidade, através do empréstimo, da consulta local, a livros, periódicos, ou outros documentos em diversos suportes, dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela diversidade humana;
- e) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural e a autoformação dos indivíduos e dos grupos sociais;
- f) Criar condições para a fruição literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- g) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, em particular o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- h) Disponibilizar documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- i) Difundir a informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- j) Apoiar a educação individual, a autoformação e a aprendizagem ao longo da vida, assim como a educação formal a todos os níveis;
- k) Promover ações de divulgação e animação cultural, apelando a uma participação ativa, dinâmica e responsável e proporcionando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;
- l) Permitir aos diferentes públicos o contacto com diversas manifestações culturais, através da realização de ações de pequena dimensão e carácter abrangente, promovendo a dinâmica cultural local e contribuindo para a manutenção e divulgação da memória coletiva;
- m) Organizar atividades que permitam uma ocupação enriquecedora dos tempos livres dos munícipes;
- n) Promover a partilha de recursos, em rede com outras bibliotecas;
- o) Apoiar a política editorial determinada pela Câmara Municipal, tendo em vista a constituição de referências bibliográficas e consequente promoção do município de Alcoutim;

- p) Proceder à aquisição de documentos com o objetivo de constituir um fundo documental que assegure a pluralidade e universalidade de coleções de informação;
- q) Promover a criação de bibliotecas e a leitura junto de diversas instituições, nomeadamente, escolas e associações.
- r) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos leitores/utilizadores;
- s) Incrementar e manter junto da comunidade uma imagem de profissionalismo e qualidade, através da manutenção de uma equipa e de serviços especializados;
- t) Proporcionar a todos os munícipes um espaço público aberto ao diálogo, ao conhecimento, à cultura e à informação;
- u) Facilitar um acesso igualitário e gratuito a um grande número de meios de informação e de entretenimento, aproveitando as novidades tecnológicas mais recentes;

Artigo 7º

Competências

1. São competências da Biblioteca Municipal:

- a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia, de forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;
- b) Proceder a uma atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;
- c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- d) Prestar o apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e outras.

- e) Propor a atualização das tecnologias de informação de modo a que acompanhem a evolução tecnológica;
- f) Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- g) Contribuir para o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, colaborando na dinamização de ações de promoção e educação para a leitura junto das escolas;
- h) Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objetivos na área cultural, informativa, social e educativa;
- i) Cooperar ativamente com todos os níveis do sistema educativo, nomeadamente com inclusive a universidade, de forma a garantir o papel da biblioteca pública enquanto centro de aprendizagem permanente.
- j) Fomentar o gosto pela leitura;
- k) Promover ações de divulgação e animação cultural, de natureza formativa e informativa, nomeadamente: exposições, tertúlias, conferências, ações de formação, encontros com escritores, entre outras;
- l) Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;
- m) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

CAPÍTULO II

Organização e acesso à informação

Artigo 8º

Atividades

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos, a Biblioteca Municipal desenvolve diversas ações, designadamente:
 - a) Atualização constante dos seus fundos;
 - b) Organização e tratamento técnico apropriado e constante dos seus fundos;
 - c) Gestão do empréstimo e da circulação de documentos;

- d) Promoção de exposições, visitas, conferências, apresentações de livros e tertúlias;
- e) Fornecimento de informação especializada e atualizada aos seus utilizadores;
- f) Apoio e cooperação com as bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino situados na área do Município de Alcoutim;
- g) Promoção de atividade de cooperação com outras bibliotecas e instituições.

Artigo 9º

Serviços

1. A Biblioteca Municipal disponibiliza aos seus utilizadores, serviços culturais e informativos diversificados, que evoluirão de acordo com as necessidades dos utilizadores, com as disponibilidades técnicas e financeiras e a avaliação dos resultados.
2. A Biblioteca Municipal proporciona vários serviços, nomeadamente:
 - a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
 - b) Empréstimo domiciliário;
 - c) Reprodução (fotocópias, impressões, digitalizações) e plastificação de documentos, de acordo com os valores fixados na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim;
 - d) Venda de publicações e *merchandising*, de acordo com os valores fixados na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim;
 - e) Informação à comunidade, disponibilizando documentos sobre temas da atualidade e aspetos de interesse para a comunidade local;
 - f) Acesso ao Fundo Local e Fundo Regional;
 - g) Acesso gratuito às novas tecnologias de Informação através da disponibilização de terminais informáticos, suportes multimédia e pesquisas na Internet para utilizadores do concelho e cobrado aos restantes utilizadores de acordo com o valor fixado na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim;
 - h) Acesso a *Wi-fi* gratuito;

- i) Serviço de Referência, informação e formação dos utilizadores;
- j) Atividades culturais assentes em projetos que tenham por base a aquisição de hábitos de leitura e aquisição de conhecimentos;
- k) Serviço de Apoio e Informação, podendo os utilizadores solicitar:
 - i) A colaboração dos funcionários para procederem à localização e seleção dos documentos que necessitem;
 - ii) Todos os esclarecimentos de que necessitem sobre métodos de pesquisa e utilização de fontes de informação;
 - iii) Informação turística e cultural referente ao concelho e ao território do Baixo Guadiana.

Artigo 10º

Áreas funcionais

1. A Biblioteca Municipal é constituída pelas diferentes áreas funcionais:

a) Áreas de acesso público:

- Receção (Átrio) /Gestão de Empréstimos;
- Espaço Adultos (leitura de periódicos, consultas internas);
- Espaço Infantojuvenil;
- Galeria de exposições;
- Videoteca;
- Espaço de troca de publicações em língua estrangeira;
- Espaço de lazer;
- Acesso a tecnologias de informação e comunicação.

b) Áreas de acesso restrito:

- Gabinete de tratamento documental;

- Serviços administrativos;
- Depósitos;
- Arrumos.

Artigo 11º

Galeria de exposições

1. A galeria de exposições tem como finalidade a realização de atividades de animação cultural, nomeadamente exposições, tertúlias, debates e outros, assim como promoção de livros e da leitura, de forma a contribuir para a inserção da biblioteca na comunidade;
2. Trata-se de um espaço destinado à realização de um conjunto heterogéneo das atividades, mas tendo todas elas um denominador comum: a animação da Biblioteca Municipal;
3. A realização de outro tipo de atividades estará sujeita ao calendário de iniciativas da Biblioteca Municipal e a aprovação do executivo municipal.

Artigo 12º

Espaço internet

1. Os computadores reservados para consulta de internet têm de ser previamente solicitados para o uso aos funcionários da Biblioteca Municipal.
2. Os utilizadores não residentes no concelho estão sujeitos a uma taxa pela sua utilização e que é aplicada de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim em vigor.
3. Os períodos de utilização podem ser de meia hora, ou uma hora.
4. A Biblioteca Municipal dispõe de serviço de internet gratuito, *Wi-fi*, desde que os utilizadores possuam computador próprio, a senha será fornecida pelos funcionários.

5. É possível a impressão de documentos, sendo os custos suportados pelos utilizadores, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim em vigor fixada na Biblioteca Municipal.
6. É possível a plastificação de documentos, sendo os custos suportados pelos utilizadores, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim em vigor fixada na Biblioteca Municipal.

Artigo 13º

Horário de funcionamento

1. O horário da Biblioteca Municipal de Alcoutim é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas e afixado em lugar visível na Biblioteca Municipal;
2. A Câmara Municipal reserva o direito de interromper o funcionamento da Biblioteca Municipal, sempre que o julgue conveniente, ou a tal seja forçada por motivos de manutenção do edifício e seu acervo bibliográfico, reparação de avarias ou execução de trabalhos de limpeza;
3. As atividades promovidas pela Biblioteca Municipal e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos trabalhadores em exercício de funções na Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO III

Público

Artigo 13º

Utilizador

1. Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende -se por utilizador da Biblioteca Municipal todo o cidadão, nacional ou estrangeiro, que a pretende frequentar sem se inscrever como leitor da mesma.

2. Qualquer utilizador da Biblioteca Municipal, pode beneficiar da consulta local do fundo documental, bem como dos demais serviços prestados pela Biblioteca Municipal que não sejam de acesso exclusivo aos leitores, nos termos do preceituado no presente Regulamento.

Artigo 15º

Leitor

1. Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende -se por leitor da Biblioteca Municipal todo aquele que se encontre inscrito na Biblioteca e apresente o respetivo Cartão de Leitor.
2. Os leitores da Biblioteca podem distinguir-se em:
 - a. Leitores individuais — todas as pessoas, independentemente do local de residência;
 - b. Leitores coletivos — pessoas coletivas sedeadas no concelho de Alcoutim.

Artigo 16º

Inscrição como leitor

1. A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal e a emissão do respetivo cartão são gratuitos.
2. A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal implica a aceitação e o cumprimento do preceituado no presente Regulamento.
3. A inscrição, de pessoa singular, como leitor da Biblioteca Municipal, faz-se mediante o preenchimento de um formulário de inscrição, a entregar no balcão de Receção, acompanhado dos seguintes elementos:
 - a. Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte, este último no caso de cidadão de nacionalidade estrangeira;

- b. Comprovativo de residência em Portugal, no caso de cidadão de nacionalidade estrangeira, designadamente fotocópia do último recibo de renda, ou em alternativa água ou eletricidade, com validade não superior a 6 meses.
4. A inscrição, e consequente emissão do Cartão de Leitor, a menores de 14 anos, fica condicionada à prévia autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, mediante o preenchimento do formulário a que se refere o número anterior, e do termo de responsabilidade fornecido como anexo ao citado formulário de inscrição.
5. A inscrição, de pessoa coletiva, como leitor da Biblioteca Municipal, faz-se mediante o preenchimento de um formulário de inscrição, a entregar no balcão de Receção, acompanhado dos seguintes elementos:
 - a. Cartão de Pessoa Coletiva ou Certidão Comercial;
 - b. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos seus representantes;
 - c. Comprovativo de morada com validade não superior a seis meses
6. O leitor deverá manter atualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.
7. Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se exclusivamente a ser utilizados pela Biblioteca Municipal, no âmbito do seu normal funcionamento e à difusão da atividade por si desenvolvida, à gestão dos empréstimos e para efeitos estatísticos. Caso seja do interesse do leitor, o mesmo será avisado sobre as atividades organizadas pela biblioteca.
8. A Biblioteca Municipal assegura, nos termos da lei, a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos leitores.

Artigo 17º

Cartão de leitor

1. O Cartão de Leitor deve ser levantado, pelo próprio ou seu representante (no caso de pessoa coletiva), no balcão de Receção, no prazo de 8 dias úteis, a contar da inscrição a que se referem os números 2 a 5 do artigo anterior.
2. O cartão de leitor é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efetuado.
3. O cartão de leitor é vitalício, no caso dos residentes e trabalhadores no concelho. Nos restantes casos a validade é de cinco anos. A renovação após a caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor.
4. A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicada à Biblioteca Municipal, pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao mesmo.
5. A emissão de segunda via e seguintes do cartão de leitor, devido a perda, extravio ou dano por má utilização, está sujeita a um preço fixado no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim.
6. O cartão de leitor permite usufruir gratuitamente do serviço de empréstimo domiciliário, de consulta local de documentos, empréstimos de livros e material audiovisual.
7. Qualquer mudança de residência deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca Municipal, para atualização da ficha de inscrição.
8. A apresentação do cartão de utilizador é obrigatória, sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca Municipal.

Artigo 18º

Direitos

1. Constituem direitos do utilizador e do leitor:
 - a. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca Municipal;
 - b. Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

- c. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca Municipal;
 - d. Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Municipal, nos termos do presente Regulamento;
 - b) A confidencialidade dos seus movimentos de utilização de equipamentos informáticos e recursos eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet;
 - c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, visionar ou, no caso do leitor, requisitar para empréstimo domiciliário;
 - d) Consultar de modo autónomo ou, se o solicitar, com apoio de funcionário da Biblioteca Municipal, os documentos existentes e de acesso livre;
 - e) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas, e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
 - f) Solicitar todo o apoio inerente às suas necessidades de informação
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 recursos eletrónicos disponíveis, bem como de acesso à Internet.

Artigo 19º

Deveres

1. Constituem deveres do utilizador e do leitor:
- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Relacionar-se de forma cívica e educada com o restante público e com os funcionários;

- c) Contribuir para a manutenção do bom ambiente nas instalações da Biblioteca Municipal;
- d) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e 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 aos funcionários de serviço;
- f) Solicitar aos funcionários da Biblioteca Municipal os documentos que não estejam em livre acesso;
- g) Pagar as taxas correspondentes aos serviços prestados, de acordo com o disposto no presente Regulamento e cumprindo o estabelecido na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim em vigor;
- h) Indemnizar a Câmara Municipal de Alcoutim pelos danos ou perdas, pelos quais seja responsável;
- i) Colaborar no preenchimento dos impressos e questionários que oportunamente lhe sejam apresentados, para fins estatísticos e de gestão;
- j) Cumprir, na medida do aplicável, o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;
- k) Cumprir as normas de proibição de fumar, comer, beber e de utilização do telemóvel, nas zonas de acesso à documentação e, para além daquelas, nas que se encontram devidamente assinaladas como locais de proibição;
- l) Acatar as indicações que lhes sejam transmitidas pelos funcionários.

2. Constituem deveres do leitor:

- a) Apresentar o Cartão de Leitor próprio, no ato de requisição para empréstimo domiciliário, bem como para marcação prévia para utilização dos equipamentos informáticos;
- b) Manter atualizados os dados pessoais constantes da sua ficha de inscrição como leitor da Biblioteca Municipal;

- 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.
3. No espaço interior da Biblioteca Municipal, com exceção do pátio o uso de telemóvel fica limitado ao envio e receção de mensagens escritas, bem como à configuração do respetivo aparelho no modo silêncio.
4. O incumprimento ou violação dos deveres estabelecidos nos termos do número anterior pode acarretar:
- a) A saída do utente da Biblioteca Municipal;
 - b) A obrigação de indemnização, pelo utente, à Câmara Municipal de Alcoutim nos termos gerais de direito.

Artigo 20º

Proibições

1. Na Biblioteca Municipal, é expressamente proibido praticar quaisquer atos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca, nomeadamente:
- a) O acesso a todas as zonas identificadas como de acesso restrito;
 - b) Fumar no espaço interior da Biblioteca Municipal;
 - c) Comer e beber no espaço interior da Biblioteca Municipal;
 - d) Fazer-se acompanhar de animais, à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
 - e) Fotografar, sem autorização prévia;
 - f) O uso do telemóvel, em violação do disposto no n.º 3, do artigo anterior;
 - g) Riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos, invólucros e respetivos documentos multimédia;

- h) Remover, danificar ou apagar as sinalizações colocadas na Biblioteca, como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos;
- i) A deslocação de documentos e equipamentos dos espaços a que estão afetos, sem prévia autorização dos funcionários;
- j) Retirar para o exterior qualquer documento ou equipamento da Biblioteca Municipal, sem ter sido sujeito ao respetivo procedimento de empréstimo, quando possível, e desativação da proteção antifurto;
- k) Desconfigurar os sistemas informáticos;
- l) A entrada de utilizadores sem calçado, de tronco nu ou em trajes de banho;
- m) Transportar para o interior da Biblioteca Municipal, mochilas, sacos e roupas de abrigo, ou outros objetos de grande porte.

2. O incumprimento ou violação das proibições estabelecidas nos termos do número anterior pode acarretar:

- a) A saída do utente da Biblioteca Municipal;
- b) A obrigação de indemnização, pelo utente, à Câmara Municipal de Alcoutim nos termos gerais de direito.

Artigo 21º

Comportamentos abusivos

O utilizador, cujo comportamento perturbe outros utilizadores, colaboradores ou o normal funcionamento dos serviços da Biblioteca Municipal, será advertido e, caso seja necessário, serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 22º

Menores de idade

1. A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por menores de idade deixados sozinhos nos espaços da biblioteca.
2. A Biblioteca Municipal não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade.
3. 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 furtados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

CAPÍTULO IV

Serviços Prestados

Secção I

Fundo Documental

Artigo 23º

Acesso ao fundo documental

1. O serviço de leitura local e domiciliária, prestado pela Biblioteca Municipal é gratuito.
2. Compete à Biblioteca Municipal determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
3. Considera-se, para efeitos de aplicação do presente Regulamento:
 - a. Fundo documental — todo o acervo documental da Biblioteca, nos diversos suportes;
 - b. Documentos de acesso livre — todos os livros, revistas, materiais didáticos, audiovisuais e multimédia, que se encontrem nas estantes dos Setores Infantojuvenil, de Adultos e de Audiovisuais;
 - c. Documentos de acesso condicionado — os expressamente assinalados com DEP/ (depósito), por se tratarem de documentos que, apesar de constantes da base de dados da Biblioteca, não se encontram nas estantes dos Setores Infantojuvenil, de Adultos, e de Audiovisuais, mas

- em arquivo ou depósito, cuja consulta e empréstimo domiciliário depende de prévia solicitação ao funcionário;
- d. Documentos de acesso reservado — os expressamente assinalados com R (reservado), nomeadamente:
- i) Obras de referência;
 - ii) Obras únicas, raras ou de elevada procura;
 - iii) Obras de valor bibliográfico, como as primeiras edições ou exemplares autografados pelo autor;
 - iv) Obras que integrem exposições bibliográficas ou projetos especiais, como monografias;
 - v) Obras pertencentes ao Fundo Local e ao Fundo Regional;
 - vi) Enciclopédias, dicionários, jornais, legislação e o último número das publicações periódicas;
 - vii) Obras em mau estado de conservação;
 - viii) Obras que a Biblioteca Municipal entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local.
4. Todos os documentos e equipamentos da Biblioteca Municipal estão inventariados e identificados.
5. Em certas condições o empréstimo das obras referidas na alínea b) do ponto n.º3 poderá ser, excecionalmente, permitido de acordo com decisão superior do Presidente da Câmara Municipal, por reconhecida utilidade pública.

Artigo 24º

Consulta local

1. A consulta local de documentos é efetuada nos seguintes setores da Biblioteca Municipal:

- a) Espaço de Adultos;
 - b) Espaço Infantojuvenil;
 - c) Videoteca.
2. Todos os documentos são passíveis de consulta local, salvo situações pontuais que carecem de autorização prévia.
 3. O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às caixas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários.
 4. O público tem livre acesso às estantes, de modo a poder aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos.
 5. Após consulta, os documentos retirados das estantes devem ser deixados.
 6. De forma a manter os fundos em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta local devem ser deixados nos locais indicados para o efeito, nas mesas ou no balcão da secção, para posterior arrumação pelo funcionário.
 7. Não poderão ser retiradas obras, ou qualquer documento, de uma secção para outra, sem autorização do funcionário.
 8. A consulta de publicações periódicas, como as revistas e os jornais, implica que o leitor ou utilizador deve deter na sua posse apenas um exemplar das mesmas, por forma a permitir o acesso a todos.
 9. Os funcionários dos setores da Biblioteca Municipal estão 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 na base de dados.

Artigo 25º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos, nos diversos suportes e por tempo determinado, para consulta em espaços exteriores às instalações da Biblioteca Municipal.

2. O empréstimo domiciliário de documentos faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor, pessoa singular ou coletiva, no balcão da Recepção, do documento objeto do pedido ou solicitação do seu levantamento no depósito, do respetivo Cartão de Leitor, e subsequente registo pelo funcionário.
3. São suscetíveis de empréstimo domiciliário todos os documentos que integram o fundo documental da Biblioteca Municipal, com exceção daqueles considerados de acesso reservado, nos termos da alínea *d*) do ponto n.º 3 do artigo 23.º do presente Regulamento.
4. Cada leitor individual (pessoa singular), pode requisitar de cada vez, para empréstimo domiciliário:
 - a) Três obras literárias, pelo período de 10 dias;
 - b) Duas obras literárias e uma obra audiovisual, em qualquer dos suportes disponíveis, pelo período de 10 dias;
 - c) Três obras audiovisuais, em qualquer dos suportes disponíveis, pelo período de 10 dias;
 - d) No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de três documentos.
5. Cada leitor coletivo (pessoa coletiva), pode requisitar de cada vez, para empréstimo domiciliário:
 - e) Cinco obras literárias, pelo período de 30 dias;
 - f) Três obras literárias e duas obras audiovisuais, em qualquer dos suportes disponíveis, pelo período de 30 dias;
 - g) Cinco obras audiovisuais, em qualquer dos suportes disponíveis, pelo período de 30 dias;
 - h) No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de cinco documentos.
6. Todos os professores podem, mediante apresentação de comprovativo do estabelecimento de ensino, beneficiar de regime de empréstimo especial para professores, devendo cada caso ser analisado especificamente e alargado o prazo de empréstimo conforme solicitado pelos mesmos.

7. Admite-se a requisição e devolução de documentos objeto de empréstimo, por outras pessoas que não o leitor requisitante.

Artigo 26º

Restrições ao empréstimo domiciliário

1. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento o empréstimo domiciliário está condicionado à apresentação do respetivo Cartão de Leitor.
2. Os documentos de acesso reservado não são suscetíveis de empréstimo domiciliário.

Artigo 27º

Prorrogação do prazo de empréstimo

1. O prazo estabelecido para o empréstimo pode ser prorrogado, antes do seu término, por duas vezes e por igual período, a solicitação do leitor requisitante, diretamente no balcão de Receção da Biblioteca Municipal, por telefone ou por e-mail, desde que o requisitante não possua documento em situação irregular, e não esteja pendente um pedido de reserva sobre o documento requisitado.
2. 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 28º

Incumprimento do prazo de devolução

1. Verifica-se o incumprimento quando não ocorra a devolução do documento, no prazo estipulado, acrescido de um dia, caso em que será notificado o leitor para proceder à sua entrega.
2. 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 26.º do presente Regulamento, bem como de fazer nova requisição durante o período correspondente aos dias em atraso.

3. O incumprimento implica a suspensão do direito de empréstimo por período igual ao do tempo de atraso, salvo justificação fundamentada.
4. A Biblioteca Municipal reserva-se o direito de contactar pela via mais conveniente leitores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua imediata devolução.
5. No caso de atraso superior a um ano, presume-se a perda do documento, ficando o leitor em falta sujeito ao disposto no artigo 30.º do presente Regulamento.

Artigo 29º

Conservação de documento

1. O leitor é responsável pelo estado de conservação dos documentos que lhe são entregues a título de empréstimo domiciliário.
2. Tratando-se de menores, a responsabilidade a que se refere o número anterior recai sobre os pais, tutores ou encarregados de educação.
3. No ato de requisição de documento, os funcionários do balcão de Receção da Biblioteca Municipal, bem como o leitor, devem inteirar-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 30º

Perda ou dano de documento

1. O leitor ou utilizador é responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos em documentos, que lhe sejam imputáveis.
2. Em caso de perda ou dano de documento, o leitor ou utilizador deve proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado de conservação, no prazo de 30

- dias ou, na impossibilidade de o fazer, indemnizar a Câmara Municipal de Alcoutim no valor comercial do documento.
3. No caso de o documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse sido perdida toda a obra, sendo entregues ao leitor ou utilizador os elementos remanescentes.
 4. Deve ser recusado novo empréstimo domiciliário aos leitores responsáveis pela perda ou dano de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas, nos termos dos números anteriores.
 5. No caso de o leitor não proceder à regularização da sua situação, a Biblioteca Municipal reserva-se o direito de limitar, suspender e/ou recusar o serviço de empréstimo.

Artigo 31º

Reserva e renovação

3. Aplica-se o seguinte procedimento à renovação de empréstimo domiciliário:
 - a) A renovação do empréstimo só pode ser efetuada uma vez;
 - b) A renovação poderá ser efetuada presencialmente pelo leitor ou por um representante, mediante a apresentação do Cartão de Leitor, ou pelo telefone fornecendo o número de utilizador.
4. Aplica-se o seguinte procedimento às reservas de documentos:
 - a) O leitor pode reservar o empréstimo de livros ou audiovisuais, devendo os serviços da Biblioteca Municipal informá-lo aquando da disponibilidade da obra para empréstimo domiciliário.
 - b) As reservas apenas podem ser feitas presencialmente, pelo leitor ou por um representante, mediante a apresentação do Cartão de Leitor.

Artigo 32º

Horário de requisição e renovação



A requisição e renovação dos documentos deverão ser feitas até 10 minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.

Artigo 33º

Empréstimo interbibliotecas

1. A Biblioteca Municipal disponibiliza o Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB), que se destina a facilitar o acesso às coleções da Biblioteca Municipal de Alcoutim, em função de pedidos de leitores de outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras.
2. O serviço de EIB também recebe e encaminha os pedidos dos seus próprios leitores, avaliados caso a caso, para outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, sendo os custos inerentes à prestação deste serviço imputados ao requisitante.
3. Todas as despesas cobradas à Biblioteca Municipal de Alcoutim pela Biblioteca Fornecedora da obra requisitada são cobradas ao utilizador. As despesas de devolução serão suportadas pela Biblioteca Municipal de Alcoutim.
4. A consulta das obras emprestadas à Biblioteca Municipal de Alcoutim obriga os leitores a responsabilizarem-se pelas mesmas e a cumprirem os prazos de devolução estipulados pela Biblioteca Fornecedora.

SECÇÃO II

Utilização de equipamentos e recursos

Artigo 34º

Equipamentos informáticos

1. A utilização dos equipamentos informáticos está sujeita às seguintes regras:
 - a) A utilização dos computadores por parte dos utilizadores está sujeita a identificação e inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança. Para tal o utente deverá dirigir-se ao balcão de atendimento;

- b) Terão prioridade na utilização dos computadores, estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas, pesquisas ou trabalhos escolares;
- c) Para aceder aos computadores é necessária a autorização do funcionário;
- d) A utilização dos computadores está limitada a sessenta minutos por utilizador, podendo ser renovável, caso não haja nenhum utilizador em espera;
- e) A utilização dos computadores é sempre individual, exceto para trabalhos escolares de grupo, em que se autoriza a presença até três elementos, desde que haja pedido de autorização prévio e devidamente justificado;
- f) A utilização de qualquer suporte de armazenamento (FLASH DRIVE, CD-ROM'S ou DVD'S), para leitura ou gravação, só é possível mediante pedido prévio ao funcionário;
- g) É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de *software* nos computadores, exceto nos casos de relevante interesse e/ou comprovada necessidade e mediante pedido prévio ao Presidente da Câmara Municipal;
- h) Se, por alguma razão, for necessário reiniciar o computador é obrigatório contactar o funcionário;
- i) Não são permitidas as consultas à Internet de conteúdos potencialmente ofensivos cujo teor possa ferir a suscetibilidade dos utilizadores, nomeadamente ódio e racismo, sexo, violência ou ainda conteúdos que configurem fins ilegais;
- j) Qualquer *download* terá de ser feito com autorização prévia do funcionário;
- k) A impressão de documentos, quer sejam resultantes das pesquisas, quer de trabalhos realizados localmente, terá de ser feito com autorização prévia do funcionário e está sujeita ao pagamento do valor fixado na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim;
- l) A Biblioteca Municipal reserva-se ao direito de efetuar filtragem das páginas da Internet;
- m) Caso o utilizador detete alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário, não incorrendo o utilizador em qualquer penalidade;

- n) Após cada utilização deverá ser comunicado ao funcionário e suspensa a sessão;
- o) A má utilização do computador ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utilizador infrator;
- p) É permitida a utilização de computadores individuais portáteis;
- q) Com o seu computador individual portátil, o utilizador poderá aceder à Internet através de uma rede *Wi-fi*, não se responsabilizando, no entanto, a Biblioteca Municipal pela privacidade dos dados permitidos.

Artigo 35º

Audiovisuais e multimédia

1. A utilização dos audiovisuais está sujeita às seguintes regras:
 - a) Só são permitidos o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos utilizadores dos serviços;
 - b) Para utilizar o equipamento multimédia, o utilizador deverá dirigir-se a um dos funcionários;
 - c) Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca Municipal;
 - 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 do Bilhete de Identidade;
 - 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;

- 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 Biblioteca Municipal, que verificará se estão em boas condições;
- i) No caso de qualquer dúvida ou esclarecimento, o utilizador deve contactar um funcionário da Biblioteca Municipal.

Artigo 36º

Reprodução de documentos

1. O serviço de fotocópias, digitalizações e impressões estão sujeitos às seguintes regras:
 - a. Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias digitalizações e impressões, a solicitar ao funcionário mediante o pagamento de taxa;
 - b. A utilização do serviço de fotocópias digitalizações e impressões far-se-á sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos e das regras de conservação dos documentos;
 - c. Os utilizadores dispõem do serviço de fotocópias, digitalizações e impressões, desde que comuniquem atempadamente ao funcionário da Biblioteca Municipal;
 - b) As fotocópias, digitalizações e impressões são solicitadas aos funcionários da Biblioteca Municipal, sendo expressamente proibido mexer no equipamento por parte dos utilizadores;
 - c) É permitida a execução de reprodução de documentos de outras origens;
 - d) São expressamente proibidas as reproduções de documentos na íntegra;
 - e) O preço deste serviço consta na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim.
2. É permitido fotografar documentos de acordo com a Lei n.º 35/2019, de 03 de maio.

Artigo 37º

Plastificação de documentos



2. O serviço de plastificação de documentos está sujeito às seguintes regras:
 - a. Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de plastificação de documentos, a solicitar ao funcionário da Biblioteca Municipal mediante o pagamento de taxa;
 - b. Os utilizadores dispõem do serviço de plastificação de documentos, desde que comunique atempadamente ao funcionário da Biblioteca Municipal;
 - f) A plastificação de documentos é solicitada aos funcionários da biblioteca, sendo expressamente proibido mexer no equipamento por parte dos utilizadores;
 - g) O preço deste serviço consta na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim.

SECÇÃO III

Serviços técnicos

Artigo 38.º

Serviços técnicos

1. Aos serviços técnicos da Biblioteca Municipal compete proceder à seleção e atualização do fundo documental, ao tratamento técnico, à organização do acervo documental e informativo, e ao trabalho de conservação das espécies documentais.
2. Os critérios e técnicas utilizados para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas portuguesas e internacionais estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.
3. Os documentos orientadores para o desempenho das tarefas de tratamento técnico são os instrumentos de descrição e classificação aprovados pela Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (Regras Portuguesas de Catalogação, Classificação Decimal Universal, Lista de Cabeçalhos para Bibliotecas Públicas).
4. A Biblioteca Municipal trata informaticamente, através de um programa de gestão integrada de bibliotecas, as principais funções da cadeia documental, nomeadamente, aquisição, inventário, catalogação, classificação, indexação por

- assuntos, registo de publicações periódicas, empréstimo e estatística das aquisições, dos movimentos de leitura e de utilização dos serviços.
5. Os documentos são protegidos por película adequada e são-lhes apenas etiquetas (cota), destinados à sua gestão e arrumação e ao empréstimo domiciliário.
 6. É expressamente proibido aos leitores ou utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem, qualquer um dos materiais anteriormente referidos.
 7. A Biblioteca Municipal procede regularmente à limpeza das suas espécies documentais, por forma a garantir a boa conservação das mesmas, recorrendo também, quando tal se justifique, a serviços externos de encadernação e restauro.
 8. Em caso de irremediável dano, 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 39º

Serviço editorial

1. A Biblioteca Municipal é responsável pelo armazenamento e venda das publicações editadas e apoiadas pela Câmara Municipal de Alcoutim, a par de outros locais que a autarquia entenda designar para o efeito.
2. Os serviços da Biblioteca Municipal podem propor apoios editoriais a conceder pela autarquia, bem como os preços de venda ao público das publicações editadas e apoiadas pela autarquia, os quais devem ser aprovados pela Câmara Municipal.
3. A Biblioteca Municipal 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 património editorial local.

CAPITULO V

Enriquecimento do acervo bibliográfico



Artigo 40.º

Doações, ofertas e legados

1. Qualquer particular ou entidade poderá efetuar doações, ofertas e legados de documentação que possam enriquecer o acervo bibliográfico da Biblioteca Municipal e contribuir para a satisfação dos seus leitores e utilizadores.
2. Todas as doações, ofertas e legados devem ser propostas, por escrito, à Câmara Municipal de Alcoutim, com a identificação do doador, descrição do tipo e quantidade de documentos a doar.
3. Qualquer proposta de doação, oferta e legados será analisada, tendo em consideração a atualidade da informação e a pertinência dos fundos documentais.
4. Os candidatos deverão submeter à análise dos serviços uma listagem das obras a doar, oferecer ou legar.
5. Compete à Câmara Municipal de Alcoutim aceitar a doação, oferta ou legado de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com critérios próprios de seleção definidos.
6. A Câmara Municipal de Alcoutim reserva-se o direito de propor o indeferimento de sugestões para integração de doações, ofertas e legados.
7. Formalizada a doação, oferta e legado, esta torna-se propriedade da Câmara Municipal de Alcoutim.
8. Salvo acordo em contrário, o transporte de doações, ofertas e legados é da responsabilidade da pessoa ou da entidade responsável pelas mesmas.
9. Apenas as doações, ofertas e legados a incluir na coleção da Biblioteca Municipal serão objeto de tratamento técnico.
10. Presume -se que não constituem obras de interesse para o fundo documental da Biblioteca Municipal, os títulos de publicações periódicas (revistas, jornais, etc.), manuais escolares, livros em mau estado de conservação, documentos que contenham informação desatualizada ou títulos que a Biblioteca Municipal já possua.

Artigo 41º

Incorporação de documentação

A Biblioteca Municipal deve analisar os fundos documentais à sua guarda e registar os pedidos, sugestões e preferências dos leitores e utilizadores e elaborar anualmente uma lista de aquisições, com o intento de enriquecer o seu acervo bibliográfico.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 42º

Segurança

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

Artigo 43º

Funcionários

Os funcionários da Biblioteca Municipal devem zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas áreas funcionais, destinadas aos leitores ou utilizadores da Biblioteca Municipal de Alcoutim.

Artigo 44º

Sanções por comportamentos perturbadores

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca Municipal, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos funcionários, são convidados a sair e, caso seja necessário, devem ser chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 45º

Dados pessoais

1. Os dados pessoais recolhidos pela Biblioteca Municipal são tratados nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e destinam-se a ser utilizados para fins estatísticos e de gestão.
2. É garantido ao leitor o direito de acesso aos respetivos dados pessoais, nos termos do disposto no regime identificado no número anterior.

Artigo 46º

Taxas

1. A inscrição, emissão de Cartão de Leitor, consulta do fundo documental e utilização dos equipamentos e demais recursos da Biblioteca Municipal são gratuitos, salvo as indicadas nas tabelas de preços afixadas em locais legíveis.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são cobradas as taxas e os preços previstos no presente regulamento, de acordo com o fixado nos termos da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim.
3. Às relações jurídico-tributárias previstas neste regulamento e geradoras da obrigação de pagamento de taxas, aplicam-se, em cumprimento da Lei nº 53-E/2006, de 29 de dezembro, as normas e procedimentos previstos no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim.

Artigo 47º

Isenções da taxa

1. Estão isentos do pagamento de taxas os funcionários da Câmara Municipal de Alcoutim que, à data da solicitação dos serviços, se encontrem em funções e a cumprir ordens superiores.

2. As isenções do pagamento de taxas, devem ser solicitadas previamente, e devidamente fundamentadas, ao Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim.

Artigo 48º

Cumprimento do Regulamento

Compete à Câmara Municipal de Alcoutim zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 49º

Sanções

1. Os funcionários do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores, pelos meios adequados.
2. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto no presente regulamento implicam a aplicação de medidas sancionatórias que podem ir da advertência verbal, passando pela suspensão do acesso à consulta e utilização, até à expulsão do edifício e interdição de acesso à Biblioteca Municipal.

Artigo 50º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas no presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, ou por quem delegar as

competências bem como recurso à Portaria n.º 412/01, de 17 de abril (com as alterações introduzidas na Portaria n.º 1254/2009 de 14 de outubro), e Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

Artigo 51º

Revisão e periodicidade

1. O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respetivas normas à experiência diária, entretanto adquirida.
2. Qualquer revisão do presente regulamento será tornada pública através de afixação na Biblioteca Municipal.

Artigo 52º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, quinze dias após a sua publicação em Diário da República.