



Regulamento da Biblioteca Municipal – Padre Manuel Antunes – Sertão,

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal da Padre Manuel Antunes é um equipamento cultural da Câmara Municipal da Sertão, que pretende oferecer um serviço de qualidade à população, enquadrado na promoção dos princípios universalistas consagrados pela UNESCO no Manifesto para as Bibliotecas Públicas.

Assim, ao abrigo da alínea c) do artigo 10.º da Lei n.º2/2007, de 15 de janeiro, e no uso da competência que está cometida à câmara municipal pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, elaborou-se o presente regulamento, que foi submetido a apreciação pública através do aviso n.º184/2012 publicado no Diário da República, a 20 de fevereiro, e através da afixação do Edital n.º 10/2012 nos Paços do Concelho, nas Juntas de Freguesia e no sítio da internet, deu-se conhecimento da fase de apreciação pública durante o prazo de 30 dias.

A Câmara e a Assembleia Municipal aprovaram o regulamento da Biblioteca Municipal – Padre Manuel Antunes – Sertão, decorrida a fase de apreciação pública, a 18 de abril de 2012 e a 28 de abril de 2012, respetivamente, dando origem ao documento que agora se publica

O Regulamento será publicado em edital, no Diário da República e no sítio da internet do Município

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as condições de funcionamento da Biblioteca Municipal Padre Manuel Antunes (doravante referida como BMPMA).

Artigo 2.º

Definição

A BMPMA é um serviço público de carácter informativo, educativo e cultural do Município da Sertão.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a Biblioteca tem como horário de funcionamento:

2.ª-feira	3.ª-feira	4.ª-feira	5.ª-feira	6.ª-feira	Sábado	Domingo e feriados
10h00 – 13h00 14h00 – 18h00	10h00 – 18h30	10h00 – 18h30	10h00 – 18h30	10h00 – 18h30	10h00 – 13h00 14h00 – 18h00	Encerrado

2. Entre 15 de julho e 31 de agosto, a Biblioteca encerra ao sábado.

3. Este horário pode ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos e materiais disponíveis.
4. A Biblioteca pode ainda encerrar em dias específicos, por deliberação do executivo camarário, no uso da sua competência em matéria de gestão e funcionamento dos seus serviços.
5. O horário de funcionamento deve estar afixado em local público visível.
6. Qualquer alteração ao horário de funcionamento da Biblioteca deve ser divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

1. São objetivos gerais da BMPMA:
 - a) Assumir-se como um dos principais centros da vida cultural do concelho, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;
 - b) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas dos leitores;
 - c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;
 - d) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
 - e) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural da biblioteca;
 - f) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da constituição e organização de fundos locais, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
 - g) Organizar e difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, e recorrendo às novas tecnologias;
 - h) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
 - i) Promover o desenvolvimento de uma rede local de leitura pública.

Artigo 5.º

Atividades

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos, a biblioteca municipal desenvolverá as seguintes atividades:
 - a) Atualizar permanente do seu fundo documental e bibliográfico, no mínimo de 10% por ano, relativamente ao fundo mínimo inicial, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
 - b) Organizar adequadamente os seus fundos;
 - c) Promover sessões de leitura e outras atividades de animação cultural (exposições, feiras do livro, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, encontros com escritores, entre outras);
 - d) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
 - e) Criar postos de leitura da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura municipal e para a eliminação das barreiras geográficas existentes;
 - f) Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, como forma de responder às necessidades de informação dos utilizadores.

2. Para além das atividades a que se refere o número anterior, a biblioteca municipal poderá ainda abrir os seus espaços a outras atividades que não concorrentes com os objetivos gerais, sempre que se justifique.
3. As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por um funcionário da biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços do município, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.
4. Além das atividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal da Sertã poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objetivos a que se propõe.

Artigo 6.º

Áreas funcionais

1. A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:
 - a) Receção/exposições;
 - b) Secção de adultos (empréstimo, consulta local, periódicos, fundo regional e Internet);
 - c) Secção infantil (empréstimo, consulta local e Internet);

Artigo 7.º

Acesso à informação

1. A documentação está organizada em conformidade com o seu suporte de informação;
2. A documentação está arrumada por assunto, segundo a CDU (Classificação Decimal Universal);
3. O acesso às estantes é livre. Os documentos existentes nas salas de leitura podem ser consultados pelos utilizadores;
4. Pode ser impedida a entrada a utilizadores que se apresentem em condições de higiene e salubridade inadequados, que possam pôr em causa o bem-estar dos restantes utilizadores.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 8.º

Utilizadores

Pode utilizar os serviços prestados pela BMPMA qualquer indivíduo ou entidade coletiva.

Artigo 9.º

Privacidade e proteção dos dados pessoais

1. É garantida a privacidade dos utilizadores da BMPMA, não sendo cedida a terceiros qualquer informação respeitante a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.
2. Os dados recolhidos destinam-se a ser utilizados pela BMPMA para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

Artigo 10.º

Menores de idade

1. A pessoa adulta, incluindo pais, tutores ou encarregados de educação, responsável pelo menor de idade que frequente a BMPMA assume toda a responsabilidade pelas ações do menor;
2. A responsabilidade pela informação consultada ou acedida pelo menor é, integralmente, do adulto responsável;

3. A BMPMA não se responsabiliza por qualquer incidente ou acidente ocorrido nas suas instalações com menores de idade.

Artigo 11.º

Direitos

1. O utilizador tem direito a:
- Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
 - Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
 - Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu nos atos de inscrição e atualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efetuada qualquer incidência particular;
 - Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objetos interditos;
 - Consultar livremente, ou se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados;
 - Retirar das estantes os documentos que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
 - Aceder ao empréstimo gratuito de monografias, documentos audiovisuais/multimédia e utilização dos equipamentos disponíveis;
 - Participar em todas as atividades promovidas pela BMPMA, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral;
 - Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
 - Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca;
 - Ser acompanhado por cão de guia ou outro meio de orientação, caso se trate de um utilizador invisual.

Artigo 12.º

Deveres

1. O utilizador deve:
- Aceitar e cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
 - Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
 - Preencher os impressos e/ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
 - Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
 - Indemnizar a Câmara Municipal, através da BMPMA, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
 - Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;

- i) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- j) Comunicar imediatamente a perda e extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros;
- k) Colocar sobre as mesas e/ou carrinhos, ou devolver aos funcionários todos os documentos que tenham sido retirado das estantes, de forma a manter os fundos em perfeita organização. A reposição no lugar será feita pelos funcionários da biblioteca;
- l) Manter o silêncio em todas as salas destinadas ao público.

Artigo 13.º

Sanções por comportamentos perturbadores

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento da biblioteca, 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.

CAPÍTULO III

Utilização dos serviços

Artigo 14.º

Utilização presencial

1. A utilização presencial dos serviços da BMPMA não obriga a qualquer registo de entrada ou à posse de cartão de utilizador, excetuando-se os serviços e benefícios exclusivamente reservados para o efeito.
2. O cartão de utilizador é atribuído por solicitação do interessado, sendo necessário a recolha pela BMPMA dos dados sobre a pessoa ou entidade coletiva.
3. O cartão de utilizador identifica um utilizador inscrito na BMPMA.
4. Aos utilizadores com cartão é permitida a utilização de todos os serviços da BMPMA, a participação das atividades desenvolvidas pela BMPMA, para as quais seja obrigatória a apresentação do cartão, assim como a fruição de outros serviços e benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores com cartão de utilizador.

Artigo 15.º

Modalidades do cartão

1. Cartão individual – para pessoas em nome individual;
2. Cartão coletivo – para entidades em nome coletivo.

Artigo 16.º

Pedido do cartão individual

1. Preenchimento do formulário “Ficha de inscrição” (com entrega presencial) que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de o utilizador ser menor, deverá ser assinado pelo responsável legal e ser acompanhado de fotocópia de um documento de identificação do adulto responsável.
2. Apresentação de um documento de identificação com fotografia e um comprovativo de morada (por exemplo, o recibo da água).

Artigo 17.º

Pedido do cartão coletivo

1. Preenchimento do formulário “Ficha de inscrição” (com entrega presencial) que funcionará como termo de responsabilidade, carimbado e assinado pelo responsável da entidade.
2. Apresentação do cartão de contribuinte da entidade e do comprovativo de domicílio fiscal.

Artigo 18.º

Validade

1. O cartão de utilizador é válido a partir do momento da entrega, não tendo prazo de validade.
2. Pontualmente, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos;
3. A não utilização prolongada dos serviços da BMPMA por um utilizador pode implicar a eliminação do respetivo cartão, nunca, sem antes, o utilizador ser devidamente contactado pela BMPMA.
4. A pedido do interessado, o seu registo pode ser eliminado. Este procedimento implica:
 - 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 reservados a utilizadores com cartão.

Artigo 19.º

Custos

1. A primeira via do cartão é gratuita.
2. Todas as vias subsequentes (por perda, extravio ou dano) estão sujeitas ao pagamento dos valores previstos no anexo I do Regulamento Geral de Taxas Municipais.

Artigo 20.º

Responsabilidades e obrigações inerentes ao pedido de cartão

1. Aceitar as disposições constantes no presente regulamento.
2. Fornecer informações verdadeiras e exatas.
3. Atualizar as informações fornecidas, sempre que ocorra qualquer alteração.
4. Apresentar o cartão sempre que solicitado,
5. Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o cartão de utilizador.
6. Comunicar, de imediato, o extravio do cartão de utilizador à BMPMA.

CAPÍTULO IV

Leitura na Biblioteca

Artigo 21.º

Disposições gerais

1. Podem ser lidos ou consultados livremente na BMPMA todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou outros, que se encontrem nas salas em livre acesso ao público ou na área de depósito;
2. A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. A título excecional, e mediante autorização do funcionário do serviço, podem transitar de uma sala para a outra;
 - a) O acesso aos documentos reservados em depósito será condicionado, necessitando de prévia autorização do bibliotecário, mediante o preenchimento antecipado de uma requisição própria para o efeito;
3. Os fundos documentais estão arrumados por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). O fundo infantojuvenil tem uma adaptação apropriada a esta faixa etária. Os fundos de audiovisuais têm uma classificação própria, adaptada a este material.
4. Os utilizadores só poderão realizar fotocópias de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias de um documento na íntegra, na salvaguarda dos legais Direitos de Autor.
5. Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópias se danifiquem;

CAPÍTULO V

Empréstimo domiciliário

Artigo 22.º

Disposições gerais

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMPMA para utilização fora das suas instalações.
2. O serviço de empréstimo domiciliário encerra 15 minutos antes do horário de encerramento da BMPMA.

Artigo 23.º

Documentos passíveis de empréstimo

1. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador;
2. Estão disponíveis para empréstimo todas as monografias, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias,...), obras raras ou em mau estado de conservação, obras que integrem exposições bibliográficas, os documentos que integrem o fundo local e todas aquelas que ficarem previamente definidas pelo responsável do serviço. Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com sinalética própria.
3. Não é permitido o acesso ao empréstimo domiciliário com a apresentação do cartão de utilizador identificativo de outro utilizador.

Artigo 24.º

Prazos de empréstimo

1. Designa-se prazo de empréstimo o número máximo de dias úteis de empréstimo, após o qual o documento deve ser devolvido.
2. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo, inclusive.
3. Quando o fim do prazo ou data de devolução coincide com um dia de encerramento da BMPMA, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.

Artigo 25.º

Renovação dos prazos de empréstimo

1. Entende-se por renovação a intenção expressa pelo utilizador de prolongar o prazo de empréstimo, inicialmente estipulado.
2. O número de dias de prolongamento do prazo tem início a partir do dia em que este é solicitado, inclusive.
3. A renovação pode ser feita pessoalmente ou por telefone.
4. A renovação não é aceite caso se verifique o pedido de reserva sobre esse documento.
5. A renovação não é aceite caso o prazo de empréstimo tenha sido ultrapassado.

Artigo 26.º

Reserva de documentos

1. As reservas podem ser feitas presencialmente ou online.
2. Após a comunicação pelos serviços da BMPMA sobre a disponibilidade do(s) documento(s), este(s) deverá(ão) ser levantado(s) em 5 dias úteis, a contar da data da comunicação.

Artigo 27.º

Regras de empréstimo

1. As regras de empréstimo são as seguintes:
 - a) Utilizador individual:

Documento	Quantidade	Prazo de empréstimo	Renovações
Livros	4	10	2
CD. DVD, CD-Rom	2	3	2

b) Utilizador coletivo:

Documento	Quantidade	Prazo de empréstimo	Renovações
Livros	8	20	2
CD. DVD, CD-Rom	4	6	2

2. As quantidades e os prazos referidos no número 1 do presente artigo podem ser alterados, sempre que se justifique e mediante autorização prévia do responsável do serviço.

Artigo 28.º

Empréstimo interbibliotecas

1. A BMPMA prevê o serviço de empréstimo interbibliotecas com o intuito de facilitar o acesso ao seu fundo documental, de acordo com os pedidos feitos por outras bibliotecas;
2. A BMPMA recorre ao empréstimo interbibliotecas sempre que a sua coleção não responda às necessidades dos seus utilizadores e, a pedido destes, seja possível identificar outra biblioteca que possua a documentação pretendida e aceite as condições do presente serviço.
3. A BMPMA disponibiliza os documentos que estão considerados para empréstimo domiciliário. As quantidades e os prazos são estabelecidos em cada caso.
4. Cabe à biblioteca requerente assumir todos os custos e responsabilidades associados ao envio e utilização dos documentos solicitados.
5. O empréstimo interbibliotecas, realizado através da BMPMA, implica que os interessados sejam possuidores de cartão de utilizador. A disponibilidade, condições de consulta dos documentos e respetivos prazos serão os estabelecidos pela biblioteca fornecedora. Todos os encargos financeiros inerentes ao pedido de empréstimo através da BMPMA são da responsabilidade do utilizador requerente.

CAPÍTULO VI

Utilização do serviço multimédia

Artigo 29.º

Disposições gerais

A BMPMA dispõe de um serviço multimédia, que permite aos utilizadores realizar pesquisas, efetuar trabalhos, consultar documentos multimédia e aceder à Internet, com fins de lazer, informação e formação dos utilizadores;

Artigo 30.º

Utilização dos recursos multimédia

1. A utilização dos recursos multimédia é permitida mediante apresentação do cartão de utilizador;
2. A utilização dos recursos é limitada a uma hora por pessoa, podendo este período ser alargado se não houver utilizadores em espera.
3. A reserva dos recursos multimédia poderá ser efetuada esporadicamente, na receção da BMPMA, presencialmente ou por telefone, com a antecedência mínima de 48 horas. Não são aceites reservas com duração superior a 3 horas. As reservas estão sujeitas a confirmação pelos serviços da BMPMA.
4. Cada posto multimédia não deve ser utilizado em simultâneo por mais que um utilizador. Apenas com autorização prévia, pode ser concedido o uso por dois ou mais utilizadores, sempre que se justifique;
5. Têm prioridade no acesso: estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de

- consultas ou pesquisas, principalmente quando tal se destine a trabalhos escolares ou profissionais;
6. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros, obriga ao uso de auscultadores;
 7. Os serviços não se responsabilizam por qualquer perda de documentos eletrónicos, motivada pela má utilização de software instalado ou que tenham sido guardados no computador utilizado;
 8. Os serviços reservam-se o direito de apagar todo e qualquer documento que se encontre alojado nos computadores ou que tenha sido ali guardado sem a autorização prévia dos serviços;
 9. O acesso à rede Wireless, implica o registo prévio junto dos serviços, que facultará o respetivo login e password;
 10. Os equipamentos multimédia não podem ser utilizados para atividades ilegais.

Artigo 31.º

Proibições, responsabilizações e sanções aplicáveis

1. É proibido utilizar unidades de armazenamento (nomeadamente, CD-Rom's e pen disk) sem antes serem verificadas por um funcionário da BMPMA;
2. É proibido ligar computadores pessoais à rede interna da biblioteca;
3. É proibido a instalação, alteração de configurações do sistema ou de qualquer aplicação e hardware;
4. Não é permitido o acesso a conteúdos potencialmente ofensivos ou perturbadores. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
 - a) Conteúdos que denigram determinados grupos e nacionalidades ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
 - b) Conteúdos que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo;
 - c) Conteúdos que incitem à violência ou apresentem conteúdos violentos.
5. A BMPMA reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de atuação.
6. Os utilizadores são responsáveis por todo e qualquer conteúdo consultado.
7. O utilizador não deve desligar o posto informático.
8. Os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da internet e dos recursos em geral.
9. As penalidades aplicáveis nas situações mencionadas anteriormente são, consoante a gravidade:
 - a) Advertência registada;
 - b) Suspensão, até um mês, do uso dos recursos multimédia;
 - c) Abertura de processo judicial.

CAPÍTULO VII

Responsabilizações

Artigo 32.º

Incumprimento do prazo de devolução

1. A não devolução do documento requisitado no prazo previsto, implica o pagamento de uma coima, por cada dia de atraso, de acordo com o seguinte:
 - a) Livros - € 0,20 (vinte centimos)
 - b) CD, DVD, CD-Rom - € 1,00 (um euro)
2. Se o leitor exceder em 20 dias úteis os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por escrito, para regularizar a situação com a maior brevidade.
3. Para além das sanções previstas no presente regulamento ou na restante legislação aplicável, o utilizador 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 art.º 34 do presente Regulamento.

4. No caso de atraso superior a seis meses, presume-se a perda do documento, ficando o utilizador em falta sujeito ao disposto no art.º 34 do presente Regulamento.

Artigo 33.º

Conservação de documento

1. O utilizador é responsável pelo estado de conservação dos documentos que lhe são entregues a título de empréstimo domiciliário.
2. Tratando-se de menores, a responsabilidade recai sobre a pessoa adulta, incluindo os pais, tutores ou encarregados de educação, que exerça as respetivas funções ou responsabilidades parentais.
3. No ato de requisição do documento, o funcionário de serviço, bem como o utilizador, 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 34.º

Perda ou dano de documento

1. O 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 utilizador deve proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado de conservação, no prazo de 30 dias úteis ou, na impossibilidade de o fazer, indemnizar o Município da Sertão 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 utilizador os elementos remanescentes.
4. Deve ser recusado novo empréstimo domiciliário aos utilizadores responsáveis pela perda ou dano de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas, nos termos dos números anteriores.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica a participação ao Ministério Público, caso a infração seja punível criminalmente.

Artigo 35.º

Proibições

1. É expressamente proibido:
 - a) Fumar no interior da Biblioteca;
 - b) Comer e beber no interior da biblioteca, excetuando nos locais destinados a esse fim;
 - c) Escrever, sublinhar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos ou outros equipamentos de pertença da biblioteca;
 - d) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
 - e) Retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem que, para o efeito, tenha sido autorizado pelos serviços e/ou técnicos responsáveis;
 - f) Fotografar espaços e utentes, sem prévia autorização da biblioteca;
 - g) A utilização de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis;
 - h) Alterar a disposição do mobiliário, sem autorização prévia dos serviços;
 - i) Fazer barulho.

CAPÍTULO VIII

Outros serviços e aluguer de espaços

Artigo 36.º

Serviços prestados

1. Os serviços prestados pela BMPMA, são inteiramente gratuitos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são cobrados preços relativos aos serviços de fotocópias, impressões e venda de publicações, fixados no Regulamento de Tarifas e Preços do Município da Sertã.
3. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à biblioteca;
4. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, nos termos da legislação aplicável.
5. Todos os utilizadores poderão usufruir de um serviço de referência. Este traduz-se na orientação fornecida pelos funcionários da BMPMA, relativamente ao funcionamento do espaço e aos serviços (pesquisa bibliográfica, compilação, seleção da informação, ajuda no uso dos recursos multimédia);

Artigo 37.º

Cedência de espaços

1. Os espaços da BMPMA podem ser cedidos mediante os valores fixados no anexo I do Regulamento Geral de Taxas Municipais.
2. Estão isentas do pagamento destas taxas as IPSS's do concelho da Sertã e todas as entidades que sejam previamente autorizadas pelo executivo camarário.
3. As entidades utilizadoras assinarão do termo de responsabilidade antes do início do período de cedência, obrigando-se ao cumprimento deste regulamento e à reparação de todos os prejuízos por si causados nos espaços e respetivos equipamentos.
4. As entidades devem fazer o pedido com antecedência mínima de 15 dias úteis.
5. Os pedidos de cedência dos espaços podem ser indeferidos nos seguintes casos:
 - a) Impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados;
 - b) Impossibilidade de garantia de meios e condições necessárias à prestação de um serviço de qualidade;
 - c) Outras situações ponderadas e fundamentadas.
6. Não é permitida qualquer alteração nos espaços e equipamentos da BMPMA sem autorização prévia.
7. Ordem de prioridade na cedência de espaços:
 - 1º. Atividades promovidas ou apoiadas pelo município da Sertã;
 - 2º. Entidades do concelho da Sertã.
 - 3º. Outras entidades.
8. A BMPMA reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer atividade, manter presente nos espaços cedidos, o pessoal que considere adequado.

Artigo 38.º

Disposições finais

A utilização dos serviços da BMPMA implica a aceitação deste Regulamento.

Artigo 39.º

Omissões

As situações e casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal da Sertã, de acordo com os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis.



Artigo 40º

Norma Revogatória

Após entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal anteriormente aprovado.

Artigo 41º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.