

REGULAMENTO  
DA BIBLIOTECA  
MUNICIPAL  
GUSTAVO  
PINTO LOPES

REGULAMENTOS município de torresnovas

**RM**

**DEC**  
departamento de educação  
e cultura



## - PREÂMBULO -

Três eixos determinam a actuação da Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes: a sua inserção municipal, a integração na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e a promoção dos princípios universalistas consagrados pela UNESCO no Manifesto para as Bibliotecas Públicas, cujas finalidades e estratégias se encontram devidamente enquadradas pelas normas aqui introduzidas, a aplicar em toda a estrutura funcional da Rede Municipal de Leitura Pública do concelho de Torres Novas.

Assim, ao abrigo da alínea c) do artigo 10.º da Lei n.º 2/2007, 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 aprovado pela câmara municipal em reunião de 27 de Julho de 2010, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, em sessão de 28 de Outubro de 2010, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

### Artigo 1.º Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento público da Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes (doravante referida como BMGPL), bem como das demais unidades administrativas que constituem a rede municipal de leitura pública de Torres Novas.

### Artigo 2.º Inserção orgânica

A BMGPL depende orgânica, administrativa e financeiramente da Câmara Municipal de Torres Novas.

### Artigo 3.º Missão e objectivos

1. A BMGPL tem como missão a promoção do desenvolvimento integral dos cidadãos, disponibilizando ferramentas educativas, culturais e informativas, em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

2. São seus objectivos gerais:

- a) Prosseguir os princípios que levaram à criação da Rede Nacional de Leitura Pública;
- b) Respeitar e cumprir os princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- c) Facultar o acesso da população do município a múltiplos suportes de informação impressos, audiovisuais, multimédia e electrónicos, que contemplem todas as áreas do saber, da actividade literária e artística, assim como a fontes de informação diversas, através de colecções organizadas, regularmente ampliadas e actualizadas;
- d) Promover o desenvolvimento de uma rede local de leitura pública;
- e) Conservar, valorizar, divulgar e promover o acesso da população ao património cultural da região, através do desenvolvimento do fundo local, contribuindo para reforçar e estimular a identidade cultural do concelho;
- f) Criar e fomentar o gosto pela leitura em todas as idades, através da promoção de actividades de animação em torno das literacias e da extensão cultural.

3. A BMGPL garantirá o cumprimento da sua missão e objectivos, através de:

- a) Criação e fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- b) Apoio na educação individual e auto-formação, assim como na educação formal e informal;
- c) Estimulo à imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
- d) Valorização da herança cultural, das diferentes expressões artísticas e das realizações e inovações científicas;
- e) Fomento do diálogo intercultural e da diversidade cultural;
- f) Apoio à tradição oral;
- g) Promoção de programas e actividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.

### Artigo 4.º Horário

1. A BMGPL funciona com o horário aprovado pela câmara municipal e definido em função dos interesses dos utilizadores, do município e dos meios humanos e materiais afectos ao serviço.

2. Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgada com a maior antecedência possível, através dos meios disponíveis.

### Artigo 5.º Utilizadores

Pode utilizar os serviços prestados pela BMGPL qualquer indivíduo ou entidade em nome colectivo, sem qualquer distinção.

### Artigo 6.º Privacidade e protecção dos dados pessoais

1. É garantida a privacidade dos utilizadores da BMGPL, não sendo cedida a terceiros qualquer informação respeitante a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação. Exceptuam-se os pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.
2. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados e destinam-se a ser utilizados, pela BMGPL, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, empréstimos e divulgação de actividades e serviços.
3. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam, directamente, respeito, para efeitos de rectificação ou eliminação.

### Artigo 7.º Menores de idade

1. O adulto responsável por menor de idade assume a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados.
2. O acesso à documentação e internet, existentes no espaço dedicado aos utilizadores com idade inferior a 16 anos, é livre. A responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável pelo menor.
3. A BMGPL não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido nas suas instalações com menores de idade.
4. Utilizadores menores de idade não acompanhados serão, sempre que necessário, encaminhados para a autoridade policial competente quando não seja possível contactar o adulto responsável.

### Artigo 8.º Comportamento

1. Todo o utilizador da BMGPL deve tratar os outros utilizadores ou funcionários com respeito e cortesia, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos os que prejudiquem utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento da BMGPL, nos quais se incluem:
  - a) Desrespeitar orientações dadas por funcionários da BMGPL;
  - b) Danificar, ou colocar em risco, equipamentos ou documentos da BMGPL ou de terceiros;
  - c) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
  - d) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou funcionários;
  - e) Utilizar linguagem desapropriada ou ofensiva;
  - f) Fazer ou provocar barulhos como falar alto, gritar, bater com objectos ou usar teclados com violência;
  - g) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
  - h) Efectuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista sem autorização;
  - i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia;

- j) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores ou funcionários;
  - k) Jogar qualquer tipo de jogo, exceptuando-se os integrados na colecção da BMGPL; e os acessíveis a partir da internet, desde que respeitem o disposto no artigo 40.º;
  - l) Consultar de forma provocadora imagens de carácter atentatório da dignidade humana;
  - m) Fazer-se acompanhar de animais, exceptuando-se os cães-guia;
  - n) Fumar nos espaços da BMGPL;
  - o) Comer ou beber fora dos locais assinalados para o efeito;
  - p) Entrar em áreas reservadas ou temporariamente assinaladas como inacessíveis;
  - q) Não inibir o toque de telemóveis nas instalações da BMGPL, exceptuando o átrio;
  - r) Efectuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.
3. A falta de cumprimento da disposição b) implica a reparação global do dano.
4. Se a restituição em espécie não for possível, a indemnização será fixada em dinheiro tendo como referência o valor de mercado à data da ocorrência.

### Artigo 9.º

#### Sanções por comportamentos perturbadores

Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, funcionários ou o normal funcionamento da BMGPL, será avisado de que o seu comportamento é desapropriado. Caso reincida, será convidado a sair e no caso de não acatar a solicitação, a BMGPL poderá solicitar a intervenção da autoridade policial competente, accionando os procedimentos legais apropriados.

### Artigo 10.º

#### Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito a:

- a) Tratamento com cortesia, igualdade e atenção;
- b) Utilização de todos os serviços disponibilizados pela biblioteca;
- c) Informação atempada de qualquer modificação que respeite a horários, serviços e actividades da biblioteca;
- d) Apresentação de sugestões e reclamações.

### Artigo 11.º

#### Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em boas condições as instalações e os equipamentos, conservando os documentos que lhe forem facultados;
- c) Respeitar os espaços públicos da biblioteca, salvaguardando de ruído as áreas reservadas à leitura;
- d) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os funcionários e utilizadores da biblioteca;
- e) Indemnizar a câmara municipal pelos danos ou perdas, provocados por manifesto descuido, que se verifiquem nas instalações, documentos ou equipamentos da biblioteca;
- f) Colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhe forem solicitados, para efeitos estatísticos e de gestão;
- g) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados ao abrigo do regime de empréstimo;
- h) Comunicar, imediatamente, a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas;
- i) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no impresso de inscrição.

### Artigo 12.º Utilização presencial

1. A utilização presencial dos serviços da BMGPL não obriga a qualquer registo de entrada ou à posse de cartão de utilizador, exceptuando-se os serviços e benefícios exclusivamente reservados para o efeito.
2. Entende-se por inscrição o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma dada pessoa ou entidade em nome colectivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um cartão de utilizador.
3. O cartão de utilizador identifica um(a) utilizador(a) inscrito(a) na BMGPL.
4. O cartão de utilizador, doravante designado por cartão, é propriedade da BMGPL.
5. Aos utilizadores com cartão é permitida a utilização de todos os serviços da BMGPL, a participação nas actividades desenvolvidas pela BMGPL, para as quais seja obrigatória a apresentação do cartão, assim como a fruição de outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores com cartão.

### Artigo 13.º Modalidades do cartão

1. Cartão individual – para pessoas em nome individual.
2. Cartão colectivo – para entidades em nome colectivo.

### Artigo 14.º Pedido do cartão individual

1. Preenchimento do formulário “Inscrição de Utilizador” (com entrega presencial) que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de o utilizador ser menor, deverá ser assinado por um dos pais ou 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.

### Artigo 15.º Pedido do cartão colectivo

1. Preenchimento do formulário “Inscrição de Utilizador Colectivo” (com entrega presencial) que funcionará como termo de responsabilidade, carimbado e assinado pelo responsável da entidade em nome colectivo.
2. Apresentação do cartão de contribuinte da entidade em nome colectivo (original ou fotocópia autenticada).
3. Apresentação do comprovativo de domicílio fiscal.

### Artigo 16.º Validade

1. O cartão é gratuito e 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 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 efectuados;
  - c) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com cartão.

### Artigo 17.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 fixados no regulamento municipal de taxas.

### Artigo 18.º

#### Responsabilidades e obrigações inerentes ao pedido de cartão

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

### Artigo 19.º

#### Apoio à utilização

1. Os funcionários da BMGPL estão identificados, apoiando a utilização dos serviços.
2. Qualquer situação anómala no funcionamento dos serviços, ou outra, deverá ser imediatamente comunicada a um funcionário da BMGPL.

### Artigo 20.º

#### Segurança de pessoas e bens

1. A BMGPL dispõe de um plano de emergência interno destinado às suas instalações e acessível aos utilizadores, cujos riscos principais considerados são:
  - Incêndio;
  - Explosão;
  - Sismo;
  - Ameaça de bomba.
2. Por razões de segurança, os funcionários podem solicitar a abertura de sacos, malas, etc., à entrada ou à saída das instalações. Na ausência de colaboração da parte do utilizador, reserva-se aos funcionários o direito de solicitar a intervenção da autoridade policial competente.
3. A BMGPL não se responsabiliza por danos ou roubos de objectos pessoais ocorridos nas suas instalações.

### Artigo 21.º

#### Consulta de documentos em regime de livre acesso

1. O acesso aos documentos arrumados nas estantes das secções de leitura obedece ao regime de livre acesso, pelo que a sua consulta não obriga a qualquer pedido de autorização ou requisição.
2. As colecções estão arrumadas por assunto, de acordo com a CDU – classificação decimal universal. A colecção infantil tem uma adaptação apropriada a esta faixa etária. A colecção de audiovisuais tem uma classificação própria, adaptada a este material.
3. Os documentos consultados devem ser deixados sobre a mesa ou em local identificado para o efeito, para posterior levantamento de dados e arrumação pelos funcionários da biblioteca.
4. A deslocação de documentos de uma secção para outra deve ser previamente comunicada pelo utilizador ao técnico da biblioteca responsável pela mesma.

### Artigo 22.º

#### Reservados

1. A consulta de reservados é condicionada.
2. Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos os cidadãos, maiores de 18 anos ou emancipados, nos termos da lei.

3. Para acesso aos documentos reservados deverá ser preenchido o formulário próprio, disponível localmente ou no sítio da internet da BMGPL. O formulário pode ser remetido à BMGPL via correio, por correio electrónico ou entregue presencialmente.

### Artigo 23.º Consulta de reservados

1. Independentemente do número de documentos solicitados, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
2. Deverão ser respeitadas eventuais indicações de manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação e valor patrimonial.

### Artigo 24.º Reprodução de reservados

1. Por razões de preservação, a reprodução de partes do documento, após autorização do técnico responsável, poderá implicar a utilização do método fotográfico, a efectuar pelos serviços e em conformidade com o Regulamento Municipal de Taxas.
2. Deverá ser entregue à BMGPL um exemplar de qualquer trabalho realizado ou publicado em que figurem informações ou documentos iconográficos ou outros, provenientes de documentos reservados.

## CAPÍTULO IV EMPRÉSTIMO

### Artigo 25.º Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMGPL para utilização fora das suas instalações. Doravante o empréstimo domiciliário será referido como empréstimo.
2. O serviço de empréstimo encerra 15 minutos antes do fecho da BMGPL.
3. Pode ser solicitado para empréstimo, sem qualquer encargo, o envio de documentos de um pólo para outro pólo ou da/para a biblioteca central.
4. O empréstimo implica que o utilizador esteja inscrito na BMGPL, ou nos seus pólos, e a apresentação do respectivo cartão.

### Artigo 26.º Documentos passíveis de empréstimo

1. Todo o tipo de documentos disponíveis é passível de empréstimo, com a excepção de:
  - a) Documentos integrados em colecções de acesso condicionado;
  - b) Documentos de consulta local, exceptuando-se situações devidamente autorizadas pelo funcionário responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida nas regras de empréstimo;
  - c) Fundos não catalogados;
  - d) Fundo local, nomeadamente as monografias devidamente identificadas;
  - e) Obras de referência;
  - f) O último número, fisicamente disponível, de publicações periódicas;
  - g) Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro utilizador.
2. Para efeito de esclarecimento consideram-se:
  - a) Obras de referência – enciclopédias, dicionários, guias, atlas e outros;
  - b) Fundo local – documentos referentes ao património e à memória colectiva do concelho, identificados com a cota FL;

- c) Obras destinadas a consulta local – a documentação e informação reunida em pastas temáticas.
3. Os documentos não passíveis de empréstimo, indicados nos pontos anteriores, estão identificados com sinalética própria.
4. Não é permitido o acesso ao empréstimo com a apresentação do cartão identificativo de outro utilizador, salvo em caso de impedimento devidamente justificado e mediante a contra-apresentação de um documento de identificação que contenha identificação visual. Nesse caso, a requisição será feita em nome do titular do cartão, sendo-lhe imputada a total responsabilidade sobre a mesma.

### Artigo 27.º

#### Quantidade de documentos passíveis de empréstimo

1. Designa-se por quantidade o número máximo de documentos de um dado tipo, que um utilizador pode requisitar para empréstimo.
2. As quantidades de um dado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outros tipos de documentos.

### Artigo 28.º

#### Prazos de empréstimo

1. Designa-se por prazo o número máximo de dias de empréstimo, após o qual o documento deve ser devolvido.
2. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo, inclusive. O início do prazo também é designado por data de empréstimo.
3. Quando o fim do prazo, também designado por data de devolução, coincide com um dia de encerramento da biblioteca, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.
4. O utilizador pode solicitar um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução definidas.
5. O utilizador pode solicitar um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efectivas.

### Artigo 29.º

#### Tolerância do prazo de empréstimo

Designa-se por tolerância o número máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade, em conformidade com o disposto no artigo 33.º.

### Artigo 30.º

#### Renovação dos prazos de empréstimo

1. Designa-se por renovação a intenção expressa pelo utilizador de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.
2. O número de dias de prolongamento tem início a partir do dia em que este é solicitado (inclusive).
3. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.
4. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.

### Artigo 31.º

#### Reservas

1. As reservas podem ser feitas presencialmente e através do sítio da internet da BMGPL.
2. Após a comunicação dos serviços da BMGPL sobre a disponibilidade dos documentos, estes deverão ser levantados em três dias úteis, a contar da data da comunicação.
3. O prazo de empréstimo tem início a partir da data em que o documento se encontra disponível.

## Artigo 32.º Modalidades de empréstimo

1. Geral – Pessoas com cartão de utilizador individual.
2. Colectivo – Entidades em nome colectivo, com sede no concelho e com cartão de utilizador colectivo.
3. Empréstimo interbibliotecas.

## Artigo 33.º Regras de empréstimo

1. As regras de empréstimo encontram-se sistematizadas, consoante a modalidade de empréstimo:

a) Geral:

Documento	Qtd.	Prazo (dias úteis)	Tolerância (dias úteis)	Renovações
Livros; Revistas	5	10	2	10 dias
CD; DVD; CD-ROM	2	3	-----	-----

b) Colectivo:

Documento	Qtd.	Prazo (dias úteis)	Tolerância (dias úteis)	Renovações
Livros; Revistas	15	20	2	20 dias
CD; DVD; CD-ROM	5	10	-----	-----

## Artigo 34.º Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo

1. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efectuados com o seu cartão, incluindo:
  - a) Cumprir os prazos estabelecidos;
  - b) Zelar pelo bom estado dos documentos;
  - c) Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.
2. Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o utilizador fica sujeito ao pagamento de uma multa.
3. A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, só está sujeita a multa quando ultrapasse o prazo de tolerância definido por cada tipo de documentos.
4. Caso o atraso na entrega exceda o número de dias de tolerância, consideram-se estes para cálculo da taxa a aplicar.
5. A BMGPL reserva-se o direito de propor superiormente a inibição, por tempo determinado ou definitivamente, da utilização do serviço de empréstimo domiciliário e dos 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.
6. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física incluindo:
  - a) Rachar, partir, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o documento assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento;
  - b) Impossibilitar, por qualquer meio, a leitura contínua e integral de documentos que necessitem de equipamento específico de leitura;
  - c) Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, originais ou colocadas pela BMGPL.

7. Em caso de extravio ou dano do documento, sem possibilidades de recuperação, o utilizador é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias.
8. No caso de a reposição não ser possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal de Torres Novas em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.
9. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.
10. O extravio de documentos implica a adopção de procedimento legal aplicável, em consonância com o disposto no Código do Procedimento Administrativo. Caso as tentativas de recuperação sejam infrutíferas, a câmara municipal instaurará, nos termos da Lei, o competente processo contra-ordenacional.
11. Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do cartão de utilizador pelo período de um ano, sendo o caso entregue às entidades legais competentes.

### Artigo 35.º

#### Empréstimo interbibliotecas

1. A BMGPL presta o serviço de empréstimo interbibliotecas com o objectivo de facilitar o acesso à sua colecção, em função de pedidos de documentação feitos por outras bibliotecas, no país ou no estrangeiro.
2. A BMGPL recorre ao empréstimo interbibliotecas sempre que a sua colecção não responda às necessidades dos seus utilizadores e, a pedido destes, seja possível identificar outra biblioteca, no país ou no estrangeiro, que possua a documentação pretendida e aceite as condições do presente serviço.

### Artigo 36.º

#### Pedido de empréstimo interbibliotecas de documentos da BMGPL

1. A BMGPL disponibiliza os documentos passíveis de empréstimo, com a excepção dos documentos únicos de consulta frequente;
2. As quantidades e prazos máximos de empréstimo são os constantes na seguinte tabela:

Documento	Qtd.	Prazos (dias úteis)
Monografias	5	20

3. A contabilização do prazo de empréstimo tem início a partir do dia de expedição pelo correio.
4. O pedido de empréstimo deverá ser realizado no formulário “Empréstimo Interbibliotecas – Bibliotecas”.
5. O formulário pode ser remetido à BMGPL presencialmente, por correio ou correio electrónico;
6. Cabe à biblioteca requerente assumir todos os custos e responsabilidades associados ao envio e utilização dos documentos solicitados.

### Artigo 37.º

#### Pedido de empréstimo interbibliotecas de documentos através da BMGPL

1. O empréstimo interbibliotecas, realizado através da BMGPL, implica que os interessados sejam utilizadores da BMGPL.
2. O pedido de empréstimo deverá ser realizado no formulário “Empréstimo Interbibliotecas – Utilizador”.
3. A disponibilidade do documento, prazo de chegada e facilidades de consulta serão os estabelecidos pela biblioteca fornecedora. Sempre que a biblioteca de origem interdite a consulta das obras cedidas no exterior das instalações da biblioteca, estas terão de ser consultadas na BMGPL.
4. Todos os encargos financeiros inerentes ao pedido de empréstimo através da BMGPL são da responsabilidade do utilizador.

**Artigo 38.º****Recursos informáticos e audiovisuais**

1. Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais os recursos de hardware, software, comunicação de dados, internet, visionamento, audição e multimédia disponíveis na BMGPL.
2. A utilização dos recursos informáticos implica inscrição.

**Artigo 39.º****Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais**

1. A utilização dos recursos é limitada a uma hora por pessoa, podendo este período ser alargado se não houver utilizadores em espera.
2. São permitidas reservas esporádicas para utilização dos recursos informáticos e audiovisuais.
3. As impressões e digitalizações de documentos são feitas nos postos de atendimento das secções respectivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados no regulamento municipal de taxas.

**Artigo 40.º****Limitações à utilização dos recursos informáticos e audiovisuais**

1. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos é proibida a consulta, via internet, de conteúdos potencialmente ofensivos. 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 actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo;
  - c) Conteúdos que incitem à violência ou apresentem conteúdos violentos.
2. É proibida a utilização dos recursos para:
  - a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor;
  - b) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - c) Interceptar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMGPL.
3. A BMGPL reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na internet que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de actuação, salvo se o utilizador o justificar antes de efectuar a consulta.
4. O armazenamento de documentos/ficheiros nos postos informáticos é limitado à duração da sessão, sendo que no final de cada sessão são, automaticamente, removidos.

**Artigo 41.º****Responsabilidades e sanções aplicáveis**

1. Os utilizadores são responsáveis por:
  - a) Conteúdos acedidos;
  - b) Conteúdos carregados da e para a internet;
  - c) Perdas ou danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMGPL;
  - d) Pagamento de reproduções por si originadas ou solicitadas.
2. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
3. O utilizador não deve desligar o posto informático.
4. A BMGPL não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na internet. Os responsáveis por menores devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da internet e dos recursos em geral.

## CAPÍTULO VI REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

### Artigo 42.º Reprodução de documentos

1. A BMGPL disponibiliza meios de reprodução de documentos.
2. É da inteira responsabilidade dos utilizadores o cumprimento da legislação em vigor sobre os direitos de autor.
3. A reprodução de documentos obedece às normas legalmente estabelecidas e às regras de conservação dos documentos, destinando-se exclusivamente à reprodução de documentos que integram a colecção da BMGPL.

### Artigo 43.º Restrições à reprodução

Por razões de preservação, a reprodução de partes de documentos integrados em colecções especiais poderá implicar a utilização do método fotográfico, a ser operado por um técnico da BMGPL.

### Artigo 44.º Custos

A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento dos valores previstos no regulamento municipal de taxas.

## CAPÍTULO VII REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO OU SONORO

### Artigo 45.º Pedido de autorização

Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros são solicitados por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Torres Novas, especificando o motivo do pedido e a utilização prevista.

### Artigo 46.º Restrições

Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores da BMGPL, é expressamente proibido efectuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de leitores, sem o consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores.

## CAPÍTULO VIII DOAÇÕES E LEGADOS

### Artigo 47.º Doações e legados

1. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMGPL, levada a cabo por particulares ou entidades em nome colectivo.

2. Entende-se por legado toda a oferta de documentação à BMGPL que decorra de um testamento ou outra disposição válida.
3. Doravante os pedidos para a integração de doações, legados e heranças a benefício de inventário serão genericamente referidos como ofertas.

#### Artigo 48.º Integração de ofertas na BMGPL

A integração das ofertas será analisada, tendo em consideração as orientações existentes na política de desenvolvimento das colecções da BMGPL.

#### Artigo 49.º Procedimentos

1. Qualquer intenção de oferta à BMGPL manifestada por um particular ou instituição implica o preenchimento do formulário “Proposta de Doação | Legado”.
2. A BMGPL analisará a proposta e, de acordo com os objectivos estratégicos do serviço, prestará informação técnica para fundamento à recusa ou à aceitação.
3. A proposta de oferta está sujeita a deliberação da câmara municipal.
4. Caso se verifique necessário, a BMGPL poderá solicitar o acesso prévio à documentação com intenção de doação.

#### Artigo 50.º Recepção

No momento da entrega dos documentos será assinado o “Termo de Entrega” e fornecida cópia ao proponente.

#### Artigo 51.º Inclusão na colecção

1. Apenas os documentos a incluir na colecção da BMGPL serão objecto de tratamento técnico.
2. Nos registos informáticos da oferta, aquando da sua inclusão na colecção da BMGPL, será indicada a sua proveniência.
3. Caso seja solicitado o anonimato, a oferta a incluir é integrada e disponibilizada apenas com a indicação «Oferta».

#### Artigo 52.º Espaços

A Biblioteca Municipal Gustavo Pinto Lopes está dotada de uma sala polivalente e de um auditório com capacidade para, respectivamente, 60 e 165 pessoas. A Biblioteca Municipal Manuel Simões Serôdio (BMMSS) dispõe de pátio e jardim exteriores. Estes espaços estão vocacionados para a realização de um conjunto heterogéneo de actividades cujo denominador comum é a promoção do livro e da leitura, tendo em vista, por um lado, a divulgação dos seus serviços e do fundo documental da biblioteca e, por outro, a sua inserção na comunidade.

## Artigo 53.º

### Definições

1. Para efeitos do presente regulamento entendem-se como espaços:
  - Sala polivalente – espaço para exposições e/ou outras actividades de índole cultural, com lotação para 60 lugares sentados, com uma área de 70,3 m<sup>2</sup>.
  - Auditório – espaço para diferentes iniciativas de cariz cultural com capacidade para 165 pessoas, com 174 m<sup>2</sup>, constituído por uma sala com um palco e espaços adjacentes.
  - Jardim exterior – Espaço contíguo à BMMSS, devidamente vedado.
  - Pátio – espaço descoberto na BMMSS, no piso 1, com acesso por escadaria interna.
2. Doravante a sala polivalente e o auditório da BMGPL, o pátio e o jardim exterior da BMMSS, serão referidos, genericamente, como espaços da BMGPL.

## Artigo 54.º

### Utilização dos espaços

Os espaços da BMGPL destinam-se, prioritariamente, às actividades seguintes:

- a) De promoção do livro e da leitura;
- b) Culturais (acções de formação, seminários, exposições, conferências, artes performativas, etc.).

## Artigo 55.º

### Cedência dos espaços

1. Os espaços da BMGPL podem ser cedidos mediante os valores de locação definidos no regulamento municipal de taxas.
2. As entidades utilizadoras dos espaços não podem ceder esta sua posição a terceiros.
3. As entidades utilizadoras assinarão o 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 respectivos equipamentos.

## Artigo 56.º

### Requerimento

1. Para efeitos de planeamento e calendarização, devem as entidades fazer o pedido com a antecedência mínima de 20 dias.
2. A autorização da utilização dos espaços é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições acordadas, no prazo máximo de 5 dias úteis após a entrada do pedido na BMGPL.
3. Os pedidos de cedência dos espaços podem ser indeferidos, designadamente nos seguintes casos:
  - a) Impossibilidade de conciliação com outros pedidos efectuados;
  - b) Impossibilidade de garantia de meios e condições necessárias à prestação de um serviço de qualidade;
  - c) Outras situações ponderadas e fundamentadas.
4. Não é permitida qualquer alteração nos espaços e equipamentos da BMGPL sem autorização prévia.
5. A exposição de materiais publicitários e a montagem de stands em espaços adjacentes está sujeita a autorização prévia.

## Artigo 57.º

### Ordem de prioridades de cedência

1. As actividades promovidas ou apoiadas pelo município.
2. Entidades do concelho de Torres Novas:

- a) Iniciativas de escolas, colectividades, juntas de freguesia, partidos políticos e outras associações sem fins lucrativos;
  - b) Iniciativas de agentes económicos e particulares.
3. Outras entidades.

### Artigo 58.º

#### Responsabilidade pela utilização dos espaços

1. As entidades autorizadas a utilizar os espaços são responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causem, nomeadamente a terceiros, durante o período de cedência.
2. Os danos causados durante o período de cedência implicam sempre a reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento do valor dos prejuízos causados.
3. As entidades autorizadas a utilizar os espaços são responsáveis pela obtenção de licenças e autorizações que sejam necessárias à realização dos eventos por si promovidos.
4. O incumprimento dos dispostos nos pontos anteriores impossibilita a cedência futura dos espaços, sem prejuízo de recurso às competentes instâncias judiciais civis e/ou criminais.
5. A BMGPL não se responsabiliza por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado nos espaços.

### Artigo 59.º

#### Liquidação de taxas

O montante devido pela cedência de espaços da BMGPL deverá ser pago nos serviços competentes da Câmara Municipal de Torres Novas até ao dia útil imediatamente anterior à data da cedência, sob pena de não realização da actividade requerida.

### Artigo 60.º

#### Cancelamento

Nos casos em que a entidade a quem foi cedido o equipamento pretenda cancelar a sua utilização, deverá comunicá-lo por escrito à BMGPL, com dois dias úteis de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

### Artigo 61.º

#### Reprodução, captação de som e imagem

1. Não é permitido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer dos espaços cedidos, excepto se tal for previamente autorizado pelas entidades utilizadoras.
2. Caso seja autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captar imagens, o registo está limitado aos espaços cedidos e condicionado pelo respeito da segurança do público e de todos os intervenientes.
3. A violação do disposto nos números anteriores dá o direito à entidade utilizadora e à BMGPL de confiscar os respectivos equipamentos até ao termo do evento bem como a eliminação dos registos efectuados.

### Artigo 62.º

#### Acompanhamento das actividades

A BMGPL reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, manter presente, nos espaços cedidos, o pessoal que considere adequado.

**Artigo 63.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua publicitação nos termos legais.

**Artigo 64.º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos e dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente regulamento, serão objecto de resolução, caso a caso, pela câmara municipal.

**Artigo 65.º**  
**Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor do presente regulamento, ficam revogadas todas as disposições regulamentares anteriores que com ele sejam desconformes.



