

**MUNICÍPIO DE TÁBUA****Regulamento n.º 154/2020**

Sumário: Regulamento da Biblioteca Pública Municipal «João Brandão» de Tábua.

Mário de Almeida Loureiro, Presidente da Câmara Municipal de Tábua, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, torna público, para os devidos efeitos, que a Assembleia Municipal de Tábua na sua Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2019, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ex vi alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da citada Lei, aprovou o Regulamento Biblioteca Pública Municipal “João Brandão” de Tábua, sob proposta da Câmara Municipal de Tábua aprovada na Reunião Ordinária de 12 de dezembro de 2019.

Mais torna público que o Regulamento Biblioteca Pública Municipal “João Brandão” de Tábua, foi objeto de audiência dos interessados e consulta pública, de acordo com os artigos 100.º e 101.º, do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar publica-se o presente Edital, que vai ser afixado no edifício dos Paços do Concelho, no *Diário da República* 2.ª série e na página eletrónica www.cm-tabua.pt.

Regulamento da Biblioteca Pública Municipal «João Brandão» de Tábua**Preâmbulo**

A Biblioteca Pública Municipal de Tábua é um equipamento cultural propriedade do Município de Tábua, e sob gestão da Câmara Municipal.

Este equipamento cultural constitui espaço aglutinador, dinamizador e polivalente de promoção e difusão de atividades culturais e educacionais no nosso concelho, sendo oportuno regulamentar as condições de organização, funcionamento e utilização, elaborando um conjunto de normas que garantam o bom funcionamento, o cuidado e o respeito pela instalação, equipamento e serviços, de forma útil, justa, imparcial e adequada, por parte de todos os que os utilizam.

No âmbito das políticas culturais a desenvolver, com a gestão municipal deste espaço cultural pretende-se a salvaguarda, conservação, difusão e promoção da herança cultural, a difusão e promoção de atividades e programas culturais, a promoção de atividades diversificadas de âmbito educativo, a satisfação das necessidades formativas/educativas da comunidade, e a promoção, divulgação e apoio nos hábitos de leitura.

Com a elaboração deste regulamento pretende-se não só disciplinar a atividade do equipamento cultural em questão, e a sua utilização, assim como a sua gestão, administração e manutenção, para cumprimento de todos os utilizadores, no exercício da cidadania que todos têm direito.

Assim, tendo por normas habilitantes as disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 8 e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e dos artigos 98.º e 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e considerando que o Município de Tábua tem atribuições no domínio do património, cultura e educação, pelas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e que nos termos do estipulado na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I da Lei n.º 75 de 12 de setembro, na sua versão atual), a Assembleia Municipal de Tábua aprovou o regulamento, em sessão de 20 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal de Tábua na sua reunião ordinária de 12 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de gestão, funcionamento e utilização do equipamento Biblioteca Pública Municipal de Tábua (BPMT), propriedade do Município de Tábua.

2 — O Regulamento estabelece ainda as normas relativas à cedência deste espaço a outras entidades.

3 — Estas normas aplicam-se a todos os utilizadores da BPMT, bem como ao pessoal que nele exerça a sua atividade.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — As normas contidas no presente regulamento integram os princípios essenciais do equipamento BPMT, tendo em vista não só a sua funcionalidade, como a preservação, a defesa do equipamento e uma permanente otimização da qualidade do serviço prestado aos utilizadores.

2 — O equipamento em questão presta um serviço público de natureza cultural, e educacional, formativa e informativa direcionado a todos os utilizadores, com especial destaque aos munícipes, cujo enquadramento, missão e vocação se encontram definidos no presente regulamento.

3 — São destinatários do presente regulamento em geral, ficando sujeitos ao mesmo, para além dos colaboradores da Autarquia, os seguintes elementos externos à Câmara Municipal de Tábua:

- a) Os utilizadores da BPMT;
- b) Os artistas, técnicos ou outros elementos que os acompanhem;
- c) As entidades a quem possa ser cedido o espaço, por cedência temporária de utilização para realização de eventos, mediante pagamento ou não de taxa.

Artigo 3.º

Missão

1 — A BPMT tem por missão propiciar localmente o acesso à cultura, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo deste modo ao encontro das suas necessidades culturais, de carácter lúdico, recreativo, educativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.

2 — A missão referida no número anterior, concretiza-se, de forma direta ou indireta, através da realização de espetáculos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos quer pela autarquia, quer por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada a quem, a qualquer título tenha sido cedida a utilização do espaço, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização do bem público.

3 — As atividades a realizar devem, designadamente:

- a) Criar e fortalecer nos munícipes hábitos de consumo e produção cultural, e hábitos de leitura;
- b) Apoiar a elevação do nível cultural individual dos munícipes, oferecendo possibilidades de desenvolvimento pessoal e sempre que possível, estimulando a imaginação e a criatividade;
- c) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pela realização e inovação científicas;
- d) Facilitar o acesso às diferentes formas de expressão cultural e manifestações artísticas;
- e) Fomentar o diálogo intercultural e, em especial, a diversidade cultural;
- f) Propiciar uma abordagem intergeracional das questões culturais e artísticas.



4 — O referido no n.º 2 do presente artigo, quanto às atribuições municipais, diretamente exercidas no âmbito da competência da Câmara Municipal, concretiza-se, sempre que possível, através da apresentação de uma programação anual, ou semestral.

Artigo 4.º

Competência e responsabilidade da gestão

A gestão das atividades e a programação, bem como o funcionamento das instalações da BPMT, e a administração, conservação e manutenção competem à Câmara Municipal de Tábua.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento da biblioteca municipal

SECÇÃO I

Áreas Funcionais

Artigo 5.º

Áreas funcionais

1 — A BPMT é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Receção/Átrio;
- b) Sala de leitura Camilo Pessanha;
- c) Área de leitura de periódicos;
- d) Área de acesso à Internet;
- e) Sala de leitura infantojuvenil;
- f) Espaço Jovem;
- g) Bebeteca;
- h) Sala Polivalente.

2 — Cada uma das áreas previstas no número anterior pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço, dependendo dos recursos humanos existentes.

Artigo 6.º

Horário

1 — Compete ao eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura estabelecer o horário das iniciativas municipais, com respeito pelo quadro legal em vigor para a administração pública, de acordo com as necessidades da população, ponderando os recursos materiais e humanos disponíveis e mediante a programação definida.

2 — O horário é afixado em local público e visível e disponibilizado na página da Câmara Municipal de Tábua na Internet em www.cm-tabua.pt.

Artigo 7.º

Cidadãos com Necessidades Especiais

Os cidadãos com necessidades especiais têm prioridade no atendimento e no acesso aos serviços da Biblioteca Pública Municipal de Tábua, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Funções e Cedência de Utilização

Artigo 8.º

Função das instalações

1 — Os espaços estão destinados à promoção e realização de iniciativas nos vários domínios da arte, cultura e educação (teatro, música, exposições, formação, entre outras).

2 — Estão igualmente preparados para utilizações diversificadas na área da formação, em que se incluem colóquios, debates, seminários, *workshops*, apresentação de livros, conferências, reuniões e outras propostas que possam surgir que não colidam com as atividades regulares dos espaços, e sejam devidamente autorizadas.

3 — A informação sobre as atividades/iniciativas, previstas ou em curso, pode ser obtidas:

- a) Na BPMT;
- b) Por via telefónica;
- c) Por correio eletrónico;
- d) Através do boletim municipal;
- e) Na página da Câmara Municipal de Tábua em www.cm-tabua.pt;
- f) Na agenda cultural e nas demais edições impressas, ou eletrónicas da Câmara Municipal de Tábua.

4 — Qualquer atividade ou ação a realizar na BPMT, diretamente gerida e administrada pela Câmara Municipal de Tábua deve fazer parte do planeamento cultural, formativo e informativo da mesma.

5 — A planificação e a programação da BPMT é elaborada de acordo com os objetivos estratégicos superiormente determinados, e de acordo com o Plano Municipal de Cultura.

Artigo 9.º

Cedência da utilização a entidades externas ao Município

1 — A cedência de utilização do equipamento cultural pode ocorrer:

- a) Às entidades públicas, privadas e organismos legalmente existentes, para fins de interesse público, mediante a celebração de um acordo de colaboração ou outra forma permitida por lei, no qual serão definidas as obrigações assumidas pelas partes;
- b) Mediante o pagamento de um montante, para a realização de atividades de caráter cultural, educativo, artístico e desportivo, bem como em atividades de cariz científico ou económico, cuja organização pertença a entidades externas à Câmara Municipal de Tábua.

2 — As atividades a realizar nos termos da alínea b) do número anterior são sempre asseguradas, ou têm de ser acompanhadas, por trabalhadores municipais a ele afetos, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços, encontrando-se os custos inerentes integrados no quantitativo do montante previsto no número anterior.

3 — A cedência referida na alínea a) do n.º 1 é efetuada em termos onerosos, podendo a contraprestação ser traduzida em contrapartidas de natureza não financeira, designadamente a realização de eventos culturais a solicitação do Município.

Artigo 10.º

Finalidade da cedência e impedimentos

1 — As cedências referidas no artigo anterior podem ser efetuadas a qualquer entidade privada ou pública, desde que:

- a) A mesma se enquadre na missão e objetivos dos programas do equipamento cultural;
- b) Não colida nem prejudique a atividade e finalidade dos serviços nem o seu regular e bom funcionamento;

- c) A atividade a desenvolver se adequa às instalações;
- d) Não seja incompatível com a utilização de um bem público.

2 — A cedência da utilização dos espaços não pode ser efetuada para os seguintes fins:

- a) Culto religioso;
- b) Iniciativas que, pelas suas características, possam ameaçar a segurança dos espaços, dos seus equipamentos e da assistência;
- c) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos e garantias dos cidadãos.

Artigo 11.º

Pedido de cedência

1 — O pedido de cedência das salas do equipamento cultural, deve ser formulado em requerimento adequado, disponível em www.cm-tabua.pt., dirigido ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, com a antecedência, sempre que possível, de trinta dias e nunca inferior a dois dias úteis em relação à data da iniciativa que se pretende realizar.

2 — O requerimento indicado no número anterior, deve ser acompanhado de:

- a) Uma descrição sucinta da atividade a promover;
- b) Indicação da data e horário da utilização;
- c) Demais informações consideradas relevantes para a avaliação do pedido de cedência.

3 — Os pedidos formulados apenas podem ser considerados em função da disponibilidade do espaço.

Artigo 12.º

Critérios do pedido de apreciação

1 — A seleção dos pedidos apresentados é efetuada com base em critérios de interesse público, fundamentalmente tendo em atenção o interesse da iniciativa para o Município.

2 — No caso de pedidos coincidentes no que respeita à data e hora de utilização é dada preferência às entidades sediadas no Município de Tábua, de entre estas, ao pedido formulado em primeiro lugar.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal de Tábua, a Assembleia Municipal de Tábua, as Juntas e Assembleias de Freguesia, gozam, pela ordem indicada, do direito de preferência na marcação dos espaços objeto de cedência para atividades próprias ou por si organizadas.

Artigo 13.º

Parecer técnico

De acordo com os critérios indicados no artigo anterior e no prazo de dez dias a contar da data da entrada do pedido em causa, o serviço gestor do equipamento cultural deve emitir parecer técnico devidamente fundamentado, a fim de ser submetido à aprovação do eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura.

Artigo 14.º

Autorização do pedido

1 — A autorização do pedido é comunicada aos interessados, sendo a notificação acompanhada:

- a) Da indicação onde pode ser consultado o presente Regulamento, em www.cm-tabua.pt;
- b) Da minuta da declaração de aceitação e ficha de material, cujo modelo deve ser elaborado pelo serviço gestor;

c) Ficha de avaliação dos espaços e do serviço prestado, a entregar após o termo da iniciativa e cujo modelo deve ser elaborado pelo serviço gestor.

2 — A declaração de aceitação indicada no número anterior, formaliza a concordância, por parte da entidade requerente:

- a) Com a cedência de utilização;
- b) Com as datas e horários previstos para a realização da iniciativa pretendida;
- c) Com o teor do presente regulamento.

3 — A notificação referida no n.º 1 do presente artigo pode ser efetuada por meios eletrónicos, de acordo com a legislação aplicável e, ainda através de fax ou em suporte de papel.

4 — A declaração de aceitação prevista no n.º 2 do presente artigo deve ser remetida à unidade orgânica competente, pelo meio mais célere, devidamente subscrita por responsável e, sempre que possível, com o carimbo ou selo branco da instituição requerente aposto sobre a assinatura.

Artigo 15.º

Comunicação da rejeição do pedido

1 — A rejeição do pedido deve ser notificada aos interessados contendo a respetiva fundamentação de facto e de direito.

2 — A notificação pode ser efetuada por uma das formas referidas no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 16.º

Pagamento da utilização

A cedência para o evento, fica condicionada ao pagamento do montante, até ao dia da iniciativa que se pretende realizar, sem prejuízo da eventual isenção ou redução prevista no Regulamento de Taxas e outras Receitas do Município de Tábua.

Artigo 17.º

Meios e Equipamentos

Os equipamentos existentes nas salas objeto de cedência, designadamente, luminotécnico, sonoro, audiovisuais e informático, que sejam propriedade da Câmara Municipal, só podem ser manuseados por técnicos da Autarquia, ou excecionalmente por técnicos indicados pela entidade requerente, mediante autorização formal e expressa do eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura e de acordo com os procedimentos e regras técnicas indicadas pelo serviço gestor do equipamento.

Artigo 18.º

Responsabilidade pelos procedimentos inerentes à realização das iniciativas

1 — É da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade utilizadora, tendo em vista a realização das iniciativas, requerer as respetivas licenças à Câmara Municipal de Tábua, bem como e quando necessário, aos demais organismos competentes para o efeito.

2 — A entidade utilizadora é, igualmente, responsável pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente:

a) O pagamento das taxas devidas à Sociedade Portuguesa de Autores, devendo, até ao primeiro dia de espetáculo, ser entregue o comprovativo desse pagamento ao responsável do espaço;

b) O licenciamento dos espetáculos e demais obrigações decorrentes da criação e exibição de espetáculos, nomeadamente das que resultam do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos.

Artigo 19.º

Responsabilidade da entidade requerente pela utilização do espaço cedido

1 — A entidade requerente obriga-se a devolver o espaço em bom estado de conservação e manutenção, com ressalva das deteriorações decorrentes de uma utilização prudente.

2 — Qualquer dano ou prejuízo fica sujeito à responsabilidade civil nos termos gerais.

3 — A utilização dos equipamentos municipais manuseados por técnicos da entidade requerente, nos termos do artigo 17.º deste regulamento, é da responsabilidade dos mesmos, sendo a entidade utilizadora solidariamente responsável.

4 — É da exclusiva responsabilidade da entidade a quem for cedido o espaço a utilização do mesmo, não se responsabilizando o Município por quaisquer danos causados, pelo desaparecimento de equipamento ou demais material a ser utilizado no evento.

5 — Em momento prévio à instalação de equipamentos ou outros materiais no espaço, a entidade requerente pode celebrar um contrato de seguro no âmbito da iniciativa autorizada, que cubra eventuais danos nos mesmos, desde a sua entrega no local até ao seu levantamento.

6 — Os prejuízos resultantes de qualquer cancelamento, interrupção ou adiamento de espetáculo, promovido pela entidade utilizadora, por motivos alheios à Câmara Municipal, não são da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 20.º

Divulgação de iniciativas a realizar pela entidade utilizadora

1 — Compete à entidade promover as suas próprias iniciativas, devendo fazer constar em suporte de papel, no caso de divulgação impressa, os logótipos da Câmara Municipal de Tábua e dos espaços, de acordo com as normas gráficas de utilização dos logótipos fornecidas pela unidade orgânica competente pela comunicação e relações públicas da Autarquia.

2 — O material de divulgação deve ser sujeito à aprovação prévia da Autarquia com dez dias de antecedência à efetivação do evento.

Artigo 21.º

Condições de salubridade e segurança

1 — Compete ao Município manter o espaço cultural, objeto de cedência, em boas condições de conservação e manutenção, não só no que concerne ao estado físico, bem como ao mobiliário e equipamento.

2 — É ainda da responsabilidade do Município a manutenção das condições de higiene e de segurança.

3 — A segurança dos espaços pode integrar, de acordo com as contingências decorrentes da utilização, designadamente as componentes de videovigilância, vigilância presencial por empresa de segurança, ou das forças de segurança no seu exterior.

4 — O uso do sistema de videovigilância deve, em momento prévio à sua operacionalização, estar licenciado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

5 — Em todos os espaços públicos e reservados da Biblioteca a Autarquia não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos utilizadores, não havendo direito a qualquer indemnização pelo seu desaparecimento ou dano.

6 — A decisão da implementação sistemática das opções de segurança referidas no n.º 3 do presente artigo, compete ao eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura, sob proposta da unidade orgânica gestora dos espaços culturais.



CAPÍTULO III

Dos Utilizadores

SECÇÃO I

Utilizadores

Artigo 22.º

Inscrições

1 — A admissão como utilizador faz-se pela inscrição que é gratuita, devendo no ato de inscrição ser apresentados documentos de identificação legalmente válidos para o efeito.

2 — No ato de inscrição é preenchido um formulário que funcionará como termo de responsabilidade o qual, no caso de o leitor ser menor de 13 anos, será assinado por um dos pais ou responsável legal.

3 — Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a inscrição como utilizador.

4 — Qualquer alteração do endereço deverá ser comunicada à BPMT para eventuais procedimentos.

Artigo 23.º

Direitos dos utilizadores

Na BPMT são direitos do público:

a) Circular livremente em todo o espaço da biblioteca, exceto nas zonas de serviços e de depósito;

b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;

c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário;

d) Consultar livremente o catálogo automatizado existente;

e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;

f) Beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, nomeadamente, fotocópias e impressões mediante taxa e reprodução de documentos através da utilização de dispositivos digitais, desde que respeite a lei em vigor.

g) O fornecimento de fotocópias e impressões será efetuado através da aquisição de um cartão de 100 fotocópias, ou por venda unitária.

Artigo 24.º

Deveres dos utilizadores

Na BPMT os utilizadores têm como deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

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

c) Indemnizar a BPMT (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

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

e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;



- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- h) Abster-se de apresentar comportamentos perturbadores.

Artigo 25.º

Comportamentos perturbadores

Consideram-se comportamentos perturbadores, todos aqueles que perturbem os utilizadores, colaboradores ou o normal funcionamento da BPMT, nos quais se incluem:

- a) Danificar, ou colocar em risco, equipamento da BPMT ou de terceiros;
- b) Colocar em risco a sua integridade física, ou de terceiros;
- c) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores, colaboradores municipais ou colaboradores da entidade a quem esteja entregue a gestão corrente do espaço e a programação da BPMT;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos;
- f) Possuir qualquer tipo de arma, excetuando elementos das forças de segurança ou das forças armadas em exercício de funções;
- g) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- h) Vender qualquer tipo de bem ou serviço sem autorização;
- i) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
- j) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- k) Distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia;
- l) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- m) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores, os trabalhadores municipais ou colaboradores da entidade a quem esteja entregue a gestão corrente dos espaços e a programação da BPMT;
- n) Fumar dentro das instalações do equipamento cultural;
- o) Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis.

SECÇÃO II

Pessoal de serviço

Artigo 26.º

Funções do pessoal de serviço

São funções dos trabalhadores do serviço municipal BPMT:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, salvo em situações excecionais devidamente acauteladas;
- b) Controlar as entradas nos espaços;
- c) Encaminhar o público para os espaços das iniciativas;
- d) Garantir os serviços aí prestados;
- e) Zelar pelo bom funcionamento das instalações;
- f) Zelar pelo asseio e higiene das instalações;
- g) Zelar pela conservação, manutenção e utilização dos bens e equipamentos;
- h) Participar ao superior hierárquico qualquer anomalia e danos materiais verificados, ou comportamentos inapropriados;
- i) Zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Da Leitura na biblioteca

Artigo 27.º

Recursos documentais

Na BPMT:

- a) Podem ser lidos ou consultados todos os recursos documentais, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito;
- b) Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU — Classificação Decimal Universal;
- c) Os utilizadores têm livre acesso às estantes, no entanto para manter os fundos em perfeita organização não devem, contudo, colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, devendo depositá-las no local indicado para o efeito.

Artigo 28.º

Da leitura domiciliária

1 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da BPMT, à exceção de:

- a) Publicações periódicas;
- b) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria.

3 — O prazo de empréstimo de livros, 15 dias, pode ser renovado, por igual período de tempo, caso não haja utilizadores em lista de espera.

4 — O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados, e em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral;

5 — Se o utilizador não proceder à devolução dos documentos requisitados no prazo estabelecido será avisado, para o fazer com a maior brevidade. Caso não sejam devolvidos, a Câmara Municipal acionará os meios legais;

6 — A BPMT recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;

7 — O empréstimo coletivo é considerado nos casos das escolas do concelho, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor ou direção do agrupamento;

8 — Outras formas de empréstimo coletivo serão consideradas caso a caso.

Artigo 29.º

Proibições

a) É proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertença da BPMT;

b) Se a violação do disposto na alínea anterior resultar em perda ou dano nos fundos consultados, o utente fica obrigado a indemnizar a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor da obra no mercado editorial;

c) O disposto na alínea anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal de uma obra igual à desaparecida ou danificada;

d) Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade da obra, exceto se se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior;

e) É proibido retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis.

Artigo 30.º

Serviços prestados

1 — Em regra, os serviços prestados pela BPMT são gratuitos.

2 — A utilização da Internet limita-se a 30 minutos/utilizador, com marcação presencial, sendo o limite dos computadores de trabalhos de 1 hora.

Artigo 31.º

Empréstimo interbibliotecas

É permitido o empréstimo interbibliotecas pontual e temporário das espécies bibliográficas pertencentes ao fundo documental.

CAPÍTULO V

Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e fotografia digital na BPMT

Artigo 32.º

Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e reprodução digital

É permitido na BPMT a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e a reprodução digital, em imagens, de documentos dos fundos e das coleções.

Artigo 33.º

Dispositivos digitais

São dispositivos digitais de uso pessoal, para efeitos da lei, entre outros, os computadores portáteis, tablets, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais.

Artigo 34.º

Condições da utilização

1 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos é permitida nas salas de leitura da biblioteca, sem custos acrescidos ao serviço prestado pelo simples acesso à sala de leitura.

2 — Os dispositivos digitais de uso pessoal previstos no artigo anterior que sejam utilizados são obrigatoriamente alvo de registo por parte da biblioteca.

3 — Aquando do registo previsto no número anterior, é obrigatória a informação, por parte da biblioteca, das condições de utilização e salvaguarda dos direitos de autor, nos termos da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio.

Artigo 35.º

Limitações da utilização

1 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal pode ser limitada pelas condições físicas das salas de leitura e pela necessidade de não perturbar os restantes leitores, podendo ser impostas limitações que determinem a utilização apenas de funcionalidades silenciosas.

2 — Na biblioteca pode ocorrer a reprodução digital com recurso a flash, a tripés ou tipo de acessório análogo e de iluminação específica e respetiva alimentação dos equipamentos de reprodução, com a devida autorização.

3 — Os documentos que o leitor esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo mesmo, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos mesmos, não podendo ser, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados, forçada a abertura ou planificação.

4 — Nos casos em que a reprodução digital do documento seja restringida pelas condições físicas das salas de leitura, deve ser dada alternativa de utilização de outro espaço para a reprodução digital do documento.

5 — Podem ainda ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais em função do índice de degradação das espécies documentais, bem como decorrentes das necessidades de conservação e restauro dos documentos, ou nos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito.

6 — Compete à BPMT assegurar o cumprimento e supervisão do previsto no presente artigo e no n.º 2 do artigo anterior.

7 — O disposto no presente artigo respeita ainda o direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344, de 25 de novembro de 1966.

Artigo 36.º

Finalidade da utilização

1 — As imagens e reproduções digitais que resultam da recolha e investigação do leitor são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização de obras, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

2 — O previsto no número anterior não prejudica as utilizações livres previstas no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março.

Artigo 37.º

Salvaguarda do direito de autor

1 — O disposto não prejudica a proteção dos direitos de autor conferida pelo Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, e demais legislações aplicáveis, sendo necessária a obtenção de autorização do titular dos direitos para o efeito para qualquer uso distinto do enunciado no artigo anterior.

2 — A utilização pelos utentes dos arquivos e bibliotecas de conteúdos protegidos por direitos de autor em violação da legislação aplicável determina a sua responsabilização individual, nos termos gerais aplicáveis, não acarretando quaisquer consequências para a BPMT que se limite a facultar o acesso ao público dos seus acervos bibliográficos e arquivísticos.

Artigo 38.º

Documentos administrativos

É aplicável a legislação sobre arquivos e acesso a documentos administrativos, nomeadamente em matéria de restrições de acesso ou as previstas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

CAPÍTULO VI

Oferta de documentos

Artigo 39.º

Doações e legados

1 — Entende-se por doação de documentação, toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Tábua, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.

2 — Entende-se por legado de documentação, toda a oferta de documentos ao Município de Tábua, que decorra de um testamento.

Artigo 40.º

Aceitação

1 — Compete à Câmara Municipal de Tábua aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ocorrendo essa aceitação de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Tábua.

2 — As doações e legados, de documentação destinada ao fundo da BPMT, serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BPMT e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.

Artigo 41.º

Procedimentos

1 — Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Tábua, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BPMT, manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do «Formulário de Doação/Legado».

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação,
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Autoridade;
- f) Raridade ou carácter especial;
- g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BM;
- h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- i) Valor histórico.

3 — O serviço da BPMT prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.

5 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BPMT será formalizada no «Termo de entrega de doação/legado», assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Tábua.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8 — As ofertas e doações que dão entrada na biblioteca por via postal, de forma anónima ou em que o seu doador exige o anonimato, serão submetidas ao mesmo processo de avaliação.

9 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BPMT, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO VII

Fiscalização, Incumprimento e sanções

Artigo 42.º

Fiscalização

1 — A verificação do cumprimento do presente regulamento compete ao Vereador com competências delegadas na área da cultura, coadjuvado pelo responsável pelo espaço cultural BPMT, e aos colaboradores que prestem serviço no espaço.

2 — Em caso de manifesta necessidade, pode ser solicitada a presença da autoridade policial competente.

Artigo 43.º

Responsabilidade pelos atos dos menores de idade

1 — O adulto responsável por menor de idade assume a responsabilidade pelos comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os colaboradores da BPMT, incluindo o desaparecimento ou dano de equipamentos, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

2 — A Câmara Municipal de Tábua não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade.

Artigo 44.º

Sanções aplicáveis às infrações cometidas pelo público

1 — As infrações ao disposto nas alíneas do artigo 25.º são sancionadas com a advertência verbal.

2 — O utilizador que, depois de ter sido avisado, nos termos do número anterior, não acatar as normas regulamentares aplicáveis, é convidado a retirar-se das instalações.

3 — A aplicação das sanções às infrações previstas nos números anteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal que ao caso couber, é da competência do responsável pelos espaços culturais, e cabe aos colaboradores que prestem serviço nos espaços elaborar um relatório/participação de ocorrência.

Artigo 45.º

Sanções aplicáveis às entidades utilizadoras

1 — Sempre que a entidade, a quem foi cedida a utilização do espaço, viole as normas do presente regulamento fica impedida de o utilizar por um período de um ano.

2 — A entidade que desista da realização da iniciativa, sem fundamentada justificação, fica impossibilitada de utilizar o espaço por um período de um ano.

3 — O eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura pode revogar o ato de autorização de cedência da utilização, de imediato e sem pré-aviso, sempre que

o espaço referido esteja a ser utilizado para um fim diverso do autorizado ou de forma proibida, sem prejuízo da entidade ficar impedida de utilizar o espaço, no período de dois anos consecutivos.

4 — No caso previsto no número anterior, procede-se de imediato à suspensão do evento.

5 — A aplicação das sanções previstas no presente artigo, sem prejuízo da responsabilidade civil, e criminal que ao caso couber, é da competência do eleito com competências próprias ou delegadas e subdelegadas na área da cultura, na sequência de participação dos responsáveis do serviço gestor do equipamento cultural.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 46.º

Interpretação e integração de lacunas

1 — Tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, será remetido às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 — As dúvidas suscitadas na interpretação deste regulamento e a resolução de casos omissos são resolvidas por despacho do eleito com competências próprias ou delegadas/subdelegadas na área da cultura.

Artigo 47.º

Proteção de Dados

1 — Os dados fornecidos pelos utilizadores destinam-se exclusivamente à inscrição na BPMT, para fins estatístico, de gestão de utilizadores para os empréstimos, divulgação de atividades e serviços, sendo a Câmara Municipal responsável pelo seu tratamento.

2 — São garantidos a confidencialidade e o sigilo no tratamento dos dados pessoais em conformidade com a legislação em vigor, não podendo ser utilizados para outros fins.

Artigo 48.º

Avaliação do Espaço Cultural

A BPMT incrementa uma política de avaliação permanente do seu desempenho, através de inquéritos regulares à satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados e às ações culturais desenvolvidas.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

22 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário de Almeida Loureiro*.

312962377