



MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Declaração de Retificação n.º 868/2020

Sumário: Retifica e republica o Regulamento n.º 832/2020, Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e Polos.

Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e Polos

O Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e Polos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 1 de outubro de 2020, parte H, Regulamento n.º 832/2020, saiu com inexatidão. Assim, no capítulo v, artigo 28.º, n.º 1, alínea a), onde se lê:

«a) A infração ao disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 7.º, alíneas a), i), j) e l) do artigo 10.º, e n.º 1 e 3 do artigo 27.º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.»

deve ler-se:

«a) A infração ao disposto na alínea g) do artigo 7.º e alíneas a), i), j) e k) do artigo 10.º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.»

e no capítulo v, artigo 28.º, n.º 1, alínea b), onde se lê:

«b) A infração ao disposto nas alíneas d), f), g) e h) do artigo 10.º, e n.º 6 do artigo 11.º, com coima de 1/6 RMN a 1/2 RMN.»

deve ler-se:

«b) A infração ao disposto nas alíneas d), f), g) e h) do artigo 10.º, e n.º 4 do artigo 11.º, com coima de 1/6 RMN a 1/2 RMN.»

No seguimento do acima retificado, a atendendo ao facto de o Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e Polos já ter sido republicado no Boletim Municipal das Deliberações e das Decisões (n.º 22, de 2020), deverá ser republicado, na íntegra, o referido Regulamento na versão corrigida no *Diário da República*.

28 de outubro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e Polos

Nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013 e 50-A/2013, respetivamente de 1 e 11 de novembro e, nos termos do n.º 3 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, tendo o respetivo projeto sido objeto de apreciação pública, é estabelecido o Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se ao funcionamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos que integram a rede municipal de bibliotecas de Odivelas.

2 — A Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos prestam serviços de caráter informativo, educativo e cultural, tendo por finalidade a promoção do livro e da leitura, observando os princípios expressos no “Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas”.

Artigo 2.º

Objetivos

A Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos têm por objetivos:

- a) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes.
- b) Facilitar o acesso aos diversos suportes de informação, através da consulta local ou do empréstimo domiciliário.
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar coleções de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação e cultura, visando a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio.
- d) Valorizar, divulgar e possibilitar o acesso da população ao património cultural da região, através da criação de um fundo bibliográfico local.
- e) Prestar apoio às bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino do Concelho.
- f) Promover atividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população.

Artigo 3.º

Atividades

1 — Para prossecução dos objetivos referidos no artigo 2.º, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos propõem-se implementar as seguintes atividades:

- a) Gestão do acervo bibliográfico, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade.
- b) Atualização regular das coleções.
- c) Organização técnica dos documentos de modo adequado e permanente.
- d) Realização de atividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura.
- e) Promoção de autores locais, através de encontros, debates e outras iniciativas.
- f) Cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas atividades, a promoção cultural, educativa e informativa.
- g) Criação de serviços inovadores e especiais que visem disseminar o acesso à informação.

2 — Para além das iniciativas referidas no número anterior, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos poderão desenvolver outras atividades e serviços que se enquadrem nos objetivos a que se propõem.

3 — As atividades da responsabilidade da Câmara Municipal de Odivelas ou de entidades externas não podem ter fins lucrativos, à exceção de lançamentos de livros, feiras do livro e iniciativas/eventos similares.

CAPÍTULO II

Sujeitos

Artigo 4.º

Condições de Admissão

1 — Pode ser utente da rede municipal de bibliotecas qualquer pessoa singular, estabelecimento de ensino ou instituição de caráter social, cultural ou desportivo.

2 — A admissão como leitor em qualquer biblioteca da rede municipal é gratuita e está dependente da apresentação do cartão de leitor.

3 — A obtenção do cartão de leitor está dependente de:

a) Apresentação do documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência).

b) Indicação da data de nascimento.

c) Indicação do endereço de correio eletrónico e telemóvel ou, na ausência destes, da morada.

4 — A atribuição do cartão de leitor a menor de dezoito anos está dependente de:

a) Autorização prévia do(s) titular(es) das responsabilidades parentais, mediante o preenchimento do termo de responsabilidade.

b) Apresentação do documento de identificação do menor (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência).

c) Indicação da data de nascimento do menor.

d) Indicação do endereço de correio eletrónico e telemóvel ou, na ausência destes, a morada do(s) titular(es) das responsabilidades parentais.

5 — A obtenção do cartão de leitor por estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo está dependente de:

a) Credencial da pessoa coletiva, em papel timbrado, a delegar a titularidade do cartão de leitor num seu representante.

b) Apresentação do documento de identificação do representante delegado.

c) Indicação do endereço de correio eletrónico e telemóvel ou, na ausência destes, a morada.

6 — O cartão de leitor é válido pelo período de três anos, renovável por iguais períodos. A revalidação do cartão de leitor dos estabelecimentos de ensino e instituições de natureza social, cultural ou desportiva está condicionada à apresentação da credencial prevista na alínea a) do n.º 5 do presente artigo, devidamente atualizada.

7 — Aos utentes que, durante o período de validade do cartão, atinjam os dezoito anos, é solicitada a atualização dos seus dados pessoais.

Artigo 5.º

Direito dos Utentes

Aos utentes da rede municipal de bibliotecas é garantido o direito a:

a) Serem tratados com civismo, equidade, imparcialidade e atenção.

b) Consultarem o catálogo bibliográfico informatizado.

c) Consultarem as coleções existentes nas estantes.

d) Solicitarem, mediante a apresentação do cartão de leitor, o empréstimo domiciliário dos documentos disponíveis para tal fim nos termos definidos no presente Regulamento.

e) Utilizarem o computador uma hora por dia, para elaboração de trabalhos e leitura de suportes digitais das coleções, bem como para consulta de fontes remotas de informação, designadamente a Internet, mediante a exibição do cartão de leitor. Excecionalmente, esse tempo poderá ser maior, caso não existam utentes à espera.

f) Serem informados, com a antecedência mínima de 48 horas, exceto em situações imprevisíveis, de qualquer modificação que venha a ser efetuada em horários, serviços ou atividades.

g) Apresentarem sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

h) Reproduzirem documentos, desde que não infrinjam as normas legalmente estabelecidas no “Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos”, através de dispositivos digitais de uso pessoal que, para o efeito, devem obrigatoriamente ser submetidos a registo prévio na biblioteca.

Artigo 6.º

Gestão da Privacidade e Proteção de Dados

1 — A recolha e o tratamento de dados pessoais, fornecidos na Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos, são feitos em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), adotado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, cuja execução, na ordem jurídica nacional, é assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2 — A recolha e o tratamento de dados pessoais têm por finalidade:

- a) O fornecimento continuado dos serviços de empréstimo domiciliário.
- b) A informação de atividades e outros eventos relacionados com a promoção do livro e da leitura.
- c) A identificação inequívoca dos utentes, inscritos como leitores ou participantes nas atividades, e o estabelecimento de contacto individualizado.

3 — Os dados pessoais são conservados de acordo com os seguintes critérios:

a) Os dados recolhidos no ato de inscrição como leitor na rede de bibliotecas municipais são conservados pelo período legal de três anos (Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro), ou, em caso de incumprimento nos serviços de empréstimo domiciliário, até à regularização do incumprimento.

b) Relativamente às doações nominais, ao longo do ano e eliminados em janeiro do ano seguinte, após ser dado conhecimento da lista de doadores ao Órgão Executivo Municipal. O nome dos doadores é conservado de forma permanente junto aos exemplares doados no catálogo bibliográfico da rede de bibliotecas municipais, se, para o efeito, tiverem dado autorização em declaração própria.

c) Ao longo do período de realização das atividades e outros eventos relacionados com a promoção do livro e da leitura.

4 — Os dados pessoais necessários à prossecução dos objetivos ou ao fornecimento de serviços são:

- a) Os referidos no n.º 3 ou n.º 4 do artigo 4.º, na obtenção do cartão de leitor.
- b) Nome, endereço eletrónico ou telemóvel, nas atividades e outros eventos relacionados com a promoção do livro e da leitura. Na ausência dessas formas de contacto, a morada é solicitada. A morada é igualmente necessária quando as atividades são realizadas em casa dos utentes.
- c) Adicionalmente, é necessário fornecer a idade e o nome do acompanhante, nas atividades destinadas a crianças.
- d) Nome, endereço eletrónico, telemóvel, morada e número de identificação fiscal da pessoa singular, para efeitos de aplicação das taxas identificadas no artigo 21.º, quando a pessoa singular requisita, a título individual, as instalações da sala polivalente e o equipamento audiovisual a ela afeto.

5 — De acordo com o RGPD, ao titular dos dados pessoais é garantido o direito a:

- a) Proteção e confidencialidade dos dados pessoais.
- b) Acesso, retificação, alteração, limitação, reclamação a uma autoridade de controlo, portabilidade dos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como oposição ao tratamento e apagamento desses dados. O apagamento dos dados pessoais está, no entanto, condicionado à situação regularizada nos serviços de empréstimo domiciliário.

c) Para os efeitos referidos na alínea anterior, o titular dos dados pessoais poderá contactar o Município de Odivelas, que é o Responsável pelo Tratamento de Dados, através do endereço eletrónico geral@cm-odivelas.pt, ou o Encarregado Geral de Proteção de Dados do Município de Odivelas, através do endereço eletrónico protecaodedados@cm-odivelas.pt.

Artigo 7.º

Deveres dos Utentes

Os utentes são obrigados a:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os trabalhadores e restantes utentes, nomeadamente não emitindo ou produzindo ruídos.
- c) Colocar os documentos consultados nos locais indicados para o efeito, não os devendo arrumar nas estantes de onde foram retirados.
- d) Manter em bom estado de uso e conservação os documentos que lhes forem facultados, quer na consulta local quer na consulta domiciliária.
- e) Ressarcir o Município de Odivelas pelos danos que causem nas instalações da rede de bibliotecas municipais, em documentos, equipamentos ou perdas, através do pagamento integral dos mesmos ou da respetiva reposição.
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados.
- g) Comunicar, de imediato, a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de serem responsabilizados pela utilização fraudulenta efetuada por terceiros.
- h) Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição.

Artigo 8.º

Acidentes Pessoais

O Município de Odivelas declina qualquer responsabilidade por acidentes que ocorram com os utentes aquando da utilização das instalações, salvo as situações previstas e abrangidas pelo seguro que o Município possui para o efeito.

Artigo 9.º

Permanência de Menores

O Município de Odivelas declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores nas instalações das bibliotecas da rede municipal, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

Artigo 10.º

Proibições

É expressamente proibido ao utente:

- a) Consumir alimentos e bebidas nas instalações das bibliotecas da rede municipal. A interdição do consumo de alimentos e bebidas não-alcoólicas não se aplica ao espaço Biblioteca Fora de Hor@s.
- b) Utilizar objetos, materiais ou outros instrumentos que possam danificar o imóvel, mobiliário e documentos.
- c) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar as folhas de qualquer documento, bem como marcá-los por qualquer outra forma.
- d) Transportar para o exterior das instalações das bibliotecas da rede municipal qualquer documento ou equipamento sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis.

- e) Fazer-se acompanhar por animais, exceto nas situações legalmente admitidas.
- f) Ligar computadores pessoais à rede informática do Município de Odivelas.
- g) Instalar e descarregar qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet.
- h) Consultar páginas eletrónicas com conteúdos violentos ou pornográficos ainda não bloqueadas pelos serviços, sob pena de lhe ser permanentemente vedado o acesso aos computadores.
- i) Utilizar equipamentos sonoros, exceto com auscultadores e desde que não emitam ruído.
- j) Utilizar telemóvel ou outros aparelhos de comunicação.
- k) Com exceção da comunicação social e para fins exclusivos de cobertura informativa, fotografar espaços sem autorização prévia da chefia da rede municipal de bibliotecas.
- l) Fotografar trabalhadores e utentes sem autorização prévia dos próprios.

Artigo 11.º

Incumprimentos

1 — O incumprimento do prazo de devolução de documentos, ainda que esse incumprimento se verifique apenas num dos documentos, impede o utente de requerer a prorrogação de prazos, de reservar documentos e de requerer novos empréstimos por um número de dias igual ao número de dias de atraso.

2 — Aos utentes responsáveis por posse prolongada, dano ou perda de documentos, a rede municipal de bibliotecas reserva o direito de recusar o serviço de empréstimo domiciliário e o acesso aos equipamentos informáticos.

3 — O utente não poderá renovar o cartão de leitor em caso de prática de ato suscetível de ressarcimento ao Município de Odivelas pelos danos que tenha causado nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou perdas destes e cujo pagamento integral ou respetiva reposição ainda não tenha efetuado.

4 — No caso de a reposição não ser possível, o utente indemnizará o Município de Odivelas em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.

5 — A prática de ato que provoque danos nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou respetiva perda, não inibe o Município de Odivelas, independentemente do presente Regulamento, de acionar os meios legais existentes, nomeadamente os civis e criminais.

CAPÍTULO III

Funcionamento

TÍTULO I

Regras Comuns a Todos os Espaços

Artigo 12.º

Acesso

1 — O acesso dos utentes às estantes é livre, podendo ser consultados todos os documentos existentes nas salas de leitura.

2 — Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados.

3 — Poderá ser negada a entrada aos utentes que se apresentem em condições de higiene e salubridade que ponham em causa o bem-estar dos trabalhadores e público em geral.

4 — O acesso de crianças deve ser sempre efetuado na companhia de pessoa adulta para tanto autorizada pelo(s) titular(es) das responsabilidades parentais, não se responsabilizando as bibliotecas da rede municipal por eventuais ocorrências.



Artigo 13.º

Espaços

O utente poderá ter ao seu dispor os seguintes espaços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:

- a) Átrio, para a realização de exposições e outras atividades de animação cultural.
- b) Bebeteca (dos 9 aos 36 meses) e salas de leitura infantil, juvenil/multimédia e de adultos.
- c) Sala do conto, para atividades de promoção do livro e da leitura.
- d) Áreas de leitura informal e de convívio.
- e) Sala Polivalente, para realização de conferências, seminários, palestras, ações de formação e outros eventos similares, de acordo com as regras previstas no Título II do presente Capítulo.
- f) Instalações sanitárias.

Artigo 14.º

Serviços

O utente poderá dispor dos seguintes serviços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:

- a) Serviço de acolhimento e empréstimo.
- b) Serviço de referência.

Artigo 15.º

Horário

1 — O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Municipal D. Dinis é o seguinte:

Inverno 16 de setembro a 14 de junho	Verão 15 de junho a 15 de setembro
Serviço de Empréstimo e Salas de Leitura	
De terça a sexta-feira: Das 9:30 às 18:45 horas	De terça a sexta-feira: Das 9:30 às 18:45 horas
Sábados Das 9:30 às 16:45 horas	Sábados: Das 9:30 às 14:45 horas
Biblioteca Fora de H@ras	
De segunda-feira a sábado: Das 9:30 às 23:00 horas	De segunda-feira a sexta-feira: Das 9:30 às 23:00 horas
	Sábados: Das 9:30 às 23:00 horas
	Mês de agosto: De segunda-feira a sexta-feira: Das 9:30 às 19:00 horas
	Sábados: Das 9:30 às 15:00 horas

2 — O horário de funcionamento ao público da Sala Polivalente e átrios é o seguinte:

Inverno 16 de setembro a 14 de junho	Verão 15 de junho a 15 de setembro
De segunda-feira a sábado: Das 9:30 às 23:00 horas	De segunda-feira a sábado: Das 9:30 às 23:00 horas



Inverno 16 de setembro a 14 de junho	Verão 15 de junho a 15 de setembro
	Primeira quinzena de agosto: De segunda-feira a sexta-feira: Das 9:30 às 19:00 horas Sábados: Das 9:30 às 15:00 horas

3 — O horário de funcionamento ao público dos polos é o seguinte:

Inverno 16 de setembro a 14 de junho	Verão 15 de junho a 15 de setembro
---	---------------------------------------

Serviço de Empréstimo e Salas de Leitura

De terça a sexta-feira: Das 9:30 às 18:45 horas Sábados: Das 9:30 às 16:45 horas	De terça a sexta-feira: Das 9:30 às 18:45 horas Sábados: Das 9:30 às 14:45 horas
---	---

Biblioteca Fora de H@ras

De segunda-feira a sábado: Das 9:30 às 23:00 horas	De segunda-feira a sexta-feira: Das 9:30 às 23:00 horas Sábados: Das 9:30 às 23:00 horas Mês de agosto: De segunda-feira a sexta-feira: Das 9:30 às 19:00 horas Sábados: Das 9:30 às 15:00 horas
---	--

4 — A Biblioteca Municipal de Odivelas e respetivos polos encerram nos feriados nacionais, feriado municipal (19 de novembro), terça-feira de carnaval, sábado de aleluia e na segunda quinzena do mês de agosto, para manutenção e reorganização das salas e serviços.

TÍTULO II

Regras Aplicáveis Exclusivamente à Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis

Artigo 16.º

Utilização da Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis

1 — A Sala Polivalente é destinada a ações de formação, conferências, palestras, reuniões de caráter informativo e outros eventos similares, tendo capacidade para, aproximadamente, 200 pessoas, dispondo de cerca de 140 lugares sentados.

2 — A Biblioteca Municipal D. Dinis constitui um espaço público de cultura e informação por excelência. Assim os eventos a realizar pelas entidades requisitantes não devem de modo algum desvirtuar estes princípios, sob pena de poderem vir a ser recusados futuros pedidos de cedência de instalações.

3 — O Átrio Principal, situado no piso 2, destina-se à realização de exposições, feiras do livro e outros eventos similares.

4 — O Átrio junto à Sala Polivalente, situado no piso 1, destina-se ao apoio a iniciativas na Sala Polivalente, nomeadamente receção, secretariado, serviço de *catering* e outros similares, assim como à realização de exposições.

Artigo 17.º**Condições de Utilização da Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis**

1 — As iniciativas, independentemente da sua duração e natureza, não devem afetar o normal funcionamento da Biblioteca Municipal D. Dinis.

2 — O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do(s) técnico(s) de audiovisuais e do(s) funcionário(s) da Biblioteca Municipal D. Dinis.

3 — A entidade requisitante é responsável pela arrumação (na montagem e desmontagem) da Sala Polivalente e do(s) átrio(s), devendo zelar pelas condições das instalações e dos materiais. Inclui-se neste artigo a remoção de materiais danosos aplicados no imóvel e no mobiliário.

4 — A montagem e desmontagem de exposições no(s) átrio(s) deve ser feita, sempre que possível, às segundas-feiras, dia em que a Biblioteca Municipal D. Dinis se encontra encerrada ao público.

Artigo 18.º**Equipamento**

A Biblioteca Municipal D. Dinis dispõe de material audiovisual e outros equipamentos adequados ao tipo de iniciativas mencionadas no artigo 16.º

Artigo 19.º**Acesso**

O acesso do público à Sala Polivalente da Biblioteca Municipal D. Dinis faz-se através da escada situada no lado direito da fachada principal, no sentido de salvaguardar de ruídos os espaços reservados à leitura.

Artigo 20.º**Cedência de Instalações**

A cedência das instalações é feita prioritariamente a:

1 — Iniciativas da Câmara Municipal de Odivelas e iniciativas previstas na programação regular da BMDD.

2 — Iniciativas apoiadas pela Câmara Municipal de Odivelas.

3 — Iniciativas das Juntas de Freguesia do Concelho.

4 — Iniciativas das Escolas e Coletividades do Município de Odivelas.

5 — Iniciativas de outras Entidades do Concelho.

6 — Iniciativas de Entidades fora do Concelho.

Artigo 21.º**Taxas**

1 — Como contrapartida da utilização das instalações da Sala Polivalente e do equipamento audiovisual a ela afeto, a entidade requisitante fica sujeita ao pagamento das taxas constantes no “Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais” e “Regulamento de Liquidação e Cobrança de Odivelas” (doravante RTORM).

2 — A cedência da Sala Polivalente e respetivos Átrios implica obrigatoriamente o pagamento do serviço de Segurança e Vigilância, cujo valor será debitado pela Empresa de Segurança e Vigilância diretamente à entidade requerente.

Artigo 22.º**Isenção de Taxas**

1 — A Câmara Municipal de Odivelas pode isentar, total ou parcialmente, do pagamento de taxas, as entidades que reúnam as condições de isenção previstas no RTORM.

2 — A isenção de taxas não isenta do pagamento do serviço referido no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 23.º

Procedimentos

1 — Os pedidos de utilização da Sala Polivalente e dos átrios devem ser feitos por escrito e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-odivelas.pt, ou via CTT para o endereço Paços do Concelho, Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, com 30 dias de antecedência.

2 — A entidade requisitante deverá contactar previamente a Biblioteca, através de correio eletrónico para o endereço bmdd@cm-odivelas.pt, a fim de se certificar da disponibilidade da cedência das instalações para a data pretendida, ficando sujeita ao referido no número anterior.

Artigo 24.º

Danos nas Instalações e/ou Equipamento

Os danos causados nas instalações e no material (mesas, cadeiras, painéis expositores e outros), durante o período da cedência dos mesmos, e que não resultem de uma correta e normal utilização, são da responsabilidade da entidade requisitante.

CAPÍTULO IV

Empréstimo domiciliário

Artigo 25.º

Admissibilidade de Empréstimo

1 — O empréstimo domiciliário de documentos está condicionado à apresentação do cartão de leitor.

2 — Cada utente poderá requisitar até sete (7) documentos: 3 livros, 2 CD e 2 DVD por requisição.

3 — Os estabelecimentos de ensino e instituições de carácter social, cultural ou desportivo poderão requisitar até dez (10) documentos: 6 livros, 2 CD e 2 DVD por requisição.

Artigo 26.º

Prazos

1 — O prazo de empréstimo domiciliário dos documentos referenciados no artigo 25.º é de dez dias úteis.

2 — Entende-se por dias úteis, os dias de funcionamento das bibliotecas da rede municipal, excluindo segundas, domingos e feriados, ou outros que impliquem o encerramento dos serviços.

3 — O empréstimo domiciliário poderá ser prorrogado até duas vezes, devendo o pedido de prorrogação ser efetuado até à data limite do empréstimo, na sessão pessoal da página da rede municipal de bibliotecas, no balcão de empréstimo, correio eletrónico ou via telefone.

4 — É condição de renovação do empréstimo de documentos a não existência de qualquer reserva dos mesmos por outro utente para idêntico período, a não existência de suspensão ativa e a não existência de documentos em atraso.

5 — Em caso de incumprimento do prazo de devolução dos documentos, estabelecido no empréstimo, os serviços da rede municipal de bibliotecas notificarão o utente via correio eletrónico ou SMS para, no prazo de 10 dias, proceder à devolução dos mesmos, sob pena da aplicação das sanções decorrentes do presente Regulamento.



Artigo 27.º

Restrições

1 — Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário:

- a) Livros de referência e documentação pertencentes ao fundo local, exceto quando exista mais do que um exemplar destes.
- b) Livros em mau estado de conservação ou danificados.
- c) Publicações periódicas (jornais e revistas).
- d) Documentos assinalados na lombada com etiquetas quadrangulares de cor vermelha ou amarela.

2 — Para efeito de esclarecimento da alínea a) do número anterior, consideram-se:

- a) Livros de referência, os editados sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas ou outros.
- b) Documentação pertencente ao fundo local, o conjunto de documentos que dizem respeito ao património cultural e à memória coletiva da região.

3 — Excecionalmente, mediante a apresentação de requerimento escrito, devidamente fundamentado, poderá proceder-se ao empréstimo domiciliário dos documentos referidos nas alíneas a), c) e d) do n.º 1 do presente artigo.

CAPÍTULO V

Infrações

Artigo 28.º

Coimas

1 — A violação do estatuído no presente Regulamento constitui Contraordenação, sancionada com coima indexada ao valor da Retribuição Mínima Nacional (RMN), nos termos seguintes:

- a) A infração ao disposto na alínea g) do artigo 7.º e alíneas a), i), j) e k) do artigo 10.º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.
- b) A infração ao disposto nas alíneas d), f), g) e h) do artigo 10.º, e n.º 4 do artigo 11.º, com coima de 1/6 RMN a 1/2 RMN.
- c) A infração ao disposto nas alíneas b) e c) do artigo 10.º, com coima de 1/2 RMN a 4,5 RMN.
- d) A infração ao disposto nas alíneas a), b), c), d), f) e h) do artigo 7.º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.

2 — A negligência é punível nos termos gerais.

Artigo 29.º

Sanções Acessórias

Sem prejuízo das coimas previstas no artigo anterior, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Sanção acessória de proibição de frequência das bibliotecas municipais de Odivelas, pelo período máximo de cinco anos, relativamente às contraordenações previstas na alínea c) do n.º 1 do artigo 28.º do presente Regulamento.



b) Sanção acessória de cassação do cartão de leitor para as contraordenações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 28.º do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Competência para Aplicação das Coimas e das Sanções Acessórias

A competência para ordenar a abertura de processo de contraordenação, para aplicação das coimas e das sanções acessórias previstas no presente Regulamento, pertence ao Presidente da Câmara Municipal de Odivelas ou ao Vereador com competência delegada na superintendência dos serviços de bibliotecas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 31.º

Casos Omissos

As situações não previstas neste Regulamento e que necessitem de ser supridas serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Odivelas.

Artigo 32.º

Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor após publicação no *Diário da República*.

Artigo 33.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre esta matéria.

313718925