

**Câmara Municipal da Moita**

# **Regulamento das Bibliotecas Municipais**

### **Preâmbulo**

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo e nos termos do art. 241º da Constituição da República, do art. 13º, n.º 1, al. e), e do art. 20º, n.º 1, da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e do art. 53º, n.º 2, al. a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

## **Regulamento das Bibliotecas Municipais**

### **Capítulo I Âmbito e Estrutura**

#### **Artigo 1º Âmbito**

O presente regulamento aplica-se às Bibliotecas que integram a Rede de Bibliotecas Municipais da Câmara Municipal da Moita e a todos os utilizadores que delas façam uso.

#### **Artigo 2º Estrutura e definição**

A Biblioteca Municipal Bento de Jesus Caraça, as Bibliotecas Municipais da Baixa da Banheira, de Alhos Vedros, do Vale da Amoreira, as Bibliotecas Sazonais (Biblioteca Estival na Praia Fluvial do Rosário e Biblioteca do Parque no Parque José Afonso, Baixa da Banheira) e outras que venham a ser criadas integram a Rede de Bibliotecas Municipais e são um serviço público de natureza cultural, informativa e educativa da Câmara Municipal da Moita encontrando-se organicamente inseridas na Divisão de Bibliotecas, pertencente ao Departamento de Assuntos Sociais e Cultura.

#### **Artigo 3º Missão**

As Bibliotecas Municipais ao mesmo tempo que se assumem como instrumento das políticas públicas de cultura da Autarquia têm como missão reunir, organizar, tratar e preservar, independentemente do suporte, documentos e informação, nas suas variadas dimensões local, nacional e global facultando o acesso público à comunidade em geral e a públicos especializados de serviços e recursos informacionais de modo contribuir localmente para a construção e fruição da sociedade do conhecimento e para alcançar uma superior qualidade de vida através da promoção da cidadania, da literacia, da educação, da cultura e de hábitos de leitura, bem como dos princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

#### **Artigo 4º Estratégias e Orientações Globais**

A fim de alcançar a sua Missão constituem estratégias e orientações globais da rede de Bibliotecas Municipais:

- a) Garantir uma prestação de serviços de qualidade elevada de modo a satisfazer as necessidades informacionais e interesses dos utilizadores respeitando a diversidade de escolhas e gostos dos indivíduos e, igualmente, promover e proporcionar o acesso à sociedade do conhecimento;
- b) Facilitar o acesso dos munícipes e da população em geral a um fundo documental actualizado, plural e diversificado de modo a responder às suas necessidades de informação, educação, cultura e lazer;
- c) Valorizar, promover e divulgar o património bibliográfico respeitante ao fundo local de forma a contribuir para o reforço da identidade cultural do município;
- d) Estimular o gosto pela leitura desde a primeira infância e pelo hábito de ler regularmente ao longo da vida promovendo actividades de animação e divulgação cultural em torno do livro e da leitura de forma continuada e inserida em projectos plurianuais;
- e) Incentivar à criação literária, científica e artística proporcionando as condições para o seu desenvolvimento, nomeadamente apoiando a edição ou produção de publicações relacionadas com o Município da Moita e/ou de autores locais;
- f) Contribuir para aumentar a capacidade de literacia e de competências relacionadas com a utilização da informação e das novas tecnologias;
- g) Fomentar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural;
- h) Constituir-se como um recurso educativo e oferecer oportunidades de aprendizagem ao longo da vida, integrando redes alargadas de formação formal e não formal;
- i) Apoiar a criação de bibliotecas escolares e incentivar à criação e dinamização de bibliotecas tuteladas e/ou pertencentes às colectividades e organizações sediadas no Município, contribuindo deste modo para o reforço da rede local de leitura pública;

#### **Artigo 5º** **Actividades**

A fim de prosseguir as estratégias e orientações globais a rede de Bibliotecas Municipais desenvolverá diversas actividades tais como:

- a) Manter actualizados os fundos documentais garantindo a organização técnica dos documentos de modo adequado e permanente;
- b) Divulgar e incentivar o empréstimo domiciliário enquanto serviço público;
- c) Implementar projectos próprios de animação e promoção da leitura e outros eventos culturais, com carácter plurianual, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- d) Acolher, articular e cooperar com projectos de natureza cultural de outras entidades e organismos públicos ou privados;
- e) Fornecer e divulgar, em diversos suportes, informação de carácter universal e temático à comunidade escolar e ao público em geral;

- f) Desenvolver iniciativas de combate à iliteracia, ao analfabetismo informacional e a infoexclusão, nomeadamente através de acções de formação formal e não formal;
- g) Proporcionar apoio técnico às bibliotecas escolares e/ou pertencentes a colectividades e organizações sediadas no Concelho;

## **Capítulo II** **Instalações e Funcionamento**

### **Artigo 6º** **Áreas Funcionais**

1. As Bibliotecas Municipais da Moita apresentam as seguintes áreas funcionais:

- Átrio / Recepção / Informação à comunidade
- Zona de Exposições
- Auditório / Sala Polivalente
- Consulta de Periódicos
- Consulta / Empréstimo Adultos
- Consulta / Empréstimo Infantil e Juvenil
- Consulta / Empréstimo Audiovisuais e Multimédia
- Consulta Internet pública
- Consulta / Leitura Reservados
- Wc's / Wc's para portadores de deficiência
- Serviços técnicos/administrativos
- Cafetaria

2. As várias bibliotecas da rede municipal poderão não integrar todas as valências referidas.

### **Artigo 7º** **Auditórios / Salas Polivalentes**

1. Para efeitos do presente regulamento consideram-se auditórios o Auditório Fernando Lopes Graça / Biblioteca Municipal Bento de Jesus Caraça, Moita, com capacidade para 150 lugares sentados (50 no balcão e 100 na sala) e o Auditório / Sala Polivalente da Biblioteca Municipal do Vale da Amoreira, com capacidade para 90 lugares sentados.
2. Os Auditórios destinam-se principalmente a actividades de natureza cultural ou outros eventos de natureza similar realizados ou patrocinados pela Câmara Municipal da Moita.
3. As actividades a realizar podem ser sujeitas a bilheteira desde que devidamente autorizadas.
4. Os auditórios poderão ser utilizados por entidades públicas ou privadas para actividades culturais ou de natureza similar desde que autorizadas superiormente.

5. Como contrapartida pela utilização dos auditórios, serviços e do equipamento audiovisual a eles afectos as entidades externas requisitantes ficam sujeitas ao pagamento das taxas e tarifas constantes no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Câmara Municipal da Moita.
6. A Câmara Municipal poderá isentar, total ou parcialmente, do pagamento de taxas e tarifas as entidades públicas e privadas que solicitem a utilização dos auditórios desde que os eventos a realizar sejam apoiados pela Câmara Municipal ou considerados como possuidores de relevante interesse cultural para o Município, constituindo essa isenção uma das formas de apoio possíveis.
7. Nos casos em que a Câmara Municipal se constitui como entidade colaboradora, apoiante ou patrocinadora de uma determinada iniciativa ou iniciativas promovidas pelas Juntas de Freguesia, colectividades e/ou associações, a utilização dos auditórios poderá ser gratuita.
8. O espaço e equipamentos cedidos para a realização das iniciativas é da inteira responsabilidade das entidades requisitantes pelo que qualquer dano ou prejuízo verificado será imputado à entidade requisitante, com excepção do equipamento audiovisual que só poderá ser operado pelo(s) técnico(s) da Câmara Municipal.
9. As iniciativas e eventos, independentemente da sua natureza e duração não devem afectar o normal funcionamento das bibliotecas.
10. A cedência dos auditórios carece de autorização superior pelo que deverá ser solicitada por escrito à Câmara Municipal com uma antecedência mínima de 20 dias.
11. As respostas aos pedidos efectuados para cedência dos auditórios/salas polivalentes serão dadas por escrito, bem como da tarifa a pagar ou da isenção total ou parcial, se for o caso.
12. Na ocupação e cedência dos auditórios/salas polivalentes será dada prioridade às iniciativas e outros eventos previstos na programação regular da Câmara Municipal seguindo-se, por esta ordem, as iniciativas apoiadas pela Câmara Municipal, as iniciativas das Juntas de Freguesia do Concelho, as iniciativas das escolas e colectividades do Município, as iniciativas de outras entidades do Concelho e, finalmente, as iniciativas de entidades de fora do Concelho.

### **Artigo 8º**

#### **Horário e Período de Funcionamento**

1. O horário e período de funcionamento serão estabelecidos e publicitados pela Câmara Municipal da Moita.
2. As bibliotecas poderão apresentar horários diferenciados e adaptados às características de cada equipamento.
3. Está previsto anualmente uma paragem técnica das bibliotecas durante o mês de Agosto para manutenção, arrumação, limpeza, desinfestação e obras gerais de manutenção nos edifícios e equipamentos, bem como de actualização e verificação dos registos da base de dados bibliográfica.
4. A Câmara Municipal fará aprovar anualmente e sob proposta da Divisão das Bibliotecas os períodos de paragem técnica correspondente a cada um dos equipamentos.

5. As paragens técnicas das bibliotecas serão feitas de forma desencontrada de modo a garantir durante o mês de Agosto o acesso público aos serviços prestados pelas bibliotecas.

### **Capítulo III** **Bibliotecas Sazonais**

#### **Artigo 9º** **Definição**

1. As bibliotecas sazonais são um equipamento de proximidade de natureza cultural, com carácter temporário disponibilizado anualmente durante os meses de Junho a Agosto e visam facilitar o acesso da população à leitura, à informação e ao lazer.

#### **Artigo 10º** **Localização e Serviços**

As bibliotecas sazonais ficam instaladas, durante os meses de Junho a Agosto, na Praia Fluvial do Rosário e no Parque José Afonso, na Baixa da Banheira, e disponibilizam os seguintes serviços:

- Acolhimento / Informação à comunidade;
- Actividades de animação e promoção da leitura;
- Consulta / empréstimo local de periódicos;
- Consulta / empréstimo local de monografias;
- Empréstimo local de jogos infantis e juvenis de mesa.

#### **Artigo 11º** **Disposições gerais**

1. Os utilizadores podem consultar presencialmente ou requisitar para leitura no espaço envolvente das bibliotecas sazonais os documentos disponibilizados, bem como os jogos de mesa.
2. Cada utilizador dispõe de 30 a 45 minutos para leitura presencial de um jornal ou de uma revista.
3. Cada utilizador apenas poderá requisitar para utilização presencial um jogo de mesa.
4. Cada utilizador apenas poderá requisitar no máximo dois documentos, sendo um periódico (jornal ou revista) e um livro, para leitura no espaço envolvente das bibliotecas sazonais.
5. Nos casos em que o utilizador requisitar um periódico (jornal ou revista) para leitura no espaço envolvente deverá devolvê-lo 30 a 45 minutos após a requisição.
6. Nos casos em que o utilizador requisitar um livro para leitura no espaço envolvente das bibliotecas a sua devolução deverá ser feita até 15 minutos antes do encerramento das mesmas.

7. A requisição de jornais ou revistas e de livros, para leitura no espaço envolvente das bibliotecas sazonais, está condicionado à apresentação do cartão de leitor da rede de Bibliotecas Municipais da Moita.
8. Os utilizadores que não sejam possuidores de cartão poderão mediante o preenchimento de ficha própria e em consonância com o Regulamento das Bibliotecas em vigor, fazê-lo nas bibliotecas sazonais.
9. Para efeito das presentes normas considera-se como espaço envolvente das bibliotecas sazonais as praias fluviais, as piscinas, os jardins, os restaurantes e as esplanadas situadas nas suas proximidades.

**Artigo 12º**  
**Direitos dos utilizadores das bibliotecas sazonais**

Os utilizadores podem consultar livre e gratuitamente os documentos disponibilizados nas bibliotecas sazonais.

**Artigo 13º**  
**Deveres dos utilizadores das bibliotecas sazonais**

Os utilizadores devem:

- a) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso dos mesmos;
- b) Cumprir com os prazos estipulados para a devolução dos documentos e jogos requisitados;
- c) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Contribuir através de sugestões, críticas e/ou reclamações para a melhoria dos serviços prestados.

**Capítulo IV**  
**Recursos Informáticos e utilização do Serviço Público de Internet**

**Artigo 14º**  
**Definição**

Para efeito deste Regulamento consideram-se recursos informáticos o hardware, o software e o sistema de comunicação de dados disponíveis na rede de Bibliotecas Municipais.

**Artigo 15º**  
**Utilização de recursos informáticos e acesso à Internet**



1. A rede de Bibliotecas Municipais disponibiliza gratuitamente mediante marcação prévia localmente, por telefone ou e-mail, uma hora consecutiva de acesso aos computadores disponibilizados para o público consultar a Internet ou elaborar trabalhos escolares.
2. O período de tempo a que se refere o número anterior poderá ser reduzido em meia hora caso haja grande afluência e fila de espera tal como poderá ser prolongado por períodos de tempo de meia hora, desde que não haja reservas marcadas ou fila de espera.
3. Cada utilizador poderá efectuar uma reserva por dia.
4. A efectivação da marcação está condicionada à existência de vaga para o dia e hora solicitados.
5. A utilização para além do tempo definido e em prejuízo de terceiros obriga ao pagamento das taxas e tarifas constantes no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Moita.
6. A Câmara Municipal da Moita declina toda e qualquer responsabilidade sobre os conteúdos informacionais acedidos por utilizadores maiores de 14 anos.
7. Os funcionários de serviço podem ao abrigo da legislação em vigor proibir os utilizadores do serviço público de Internet de aceder ou visualizar sítios de conteúdo ilegal ou ofensivo para terceiros.
8. É proibida a utilização dos recursos informáticos e o acesso ao serviço público de Internet para fins ilegais ou não éticos.
9. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
10. Por motivos de segurança, nomeadamente os relacionados com a propagação de vírus informáticos não poderão ser instalados programas nem utilizados suportes de armazenamento de informação trazidos pelos utilizadores, excepto quando destinados à leitura ou gravação de informação do utilizador.

## **Capítulo V Utilizadores**

### **Artigo 16º Definição**

São utilizadores da rede de Bibliotecas Municipais todos os cidadãos sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

### **Artigo 17º Inscrição como leitor**

1. A inscrição como leitor é condição para os utilizadores poderem usufruir do empréstimo domiciliário e dos recursos de informação que estejam em regime de consulta local condicionada.
2. Podem inscrever-se como leitores os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no Concelho e ainda os cidadãos que estejam numa situação de perma-

- nência temporária.
3. A inscrição é gratuita, única e válida para toda a rede de Bibliotecas Municipais.
  4. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível e tem a validade de 3 anos, renováveis por igual período, desde que sejam respeitadas as condições do presente Regulamento.
  5. A inscrição dos leitores com residência temporária no Concelho da Moita, bem como daqueles que apenas trabalham ou estudam só é válida por um ano, renovável por igual período mediante a apresentação de documento comprovativo da morada ou declaração da entidade patronal ou cartão de estudante.
  6. No acto da inscrição como leitor deverão ser apresentados o Bilhete de Identidade e/ou Cartão de cidadão, Cédula Pessoal ou outro documento oficial de identificação, um comprovativo da residência (recibo da água, electricidade, gás, telefone, TV por cabo...) ou do domicílio fiscal e para os não residentes um comprovativo do estabelecimento de ensino ou da entidade patronal.
  7. A atribuição do cartão de leitor a menores de idade está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação que assumem por aqueles inteira responsabilidade e à apresentação do Bilhete de Identidade e/ou cartão de Cidadão do responsável pelo menor.
  8. A autorização a que se refere o número anterior será formalizada em impresso próprio, assinado e datado, fornecido pelos serviços.
  9. Qualquer alteração dos dados pessoais fornecidos no acto da inscrição deve ser imediatamente comunicada sob pena de anulação do respectivo cartão e perda de todos os serviços associados ao uso do cartão de leitor.
  10. Esta prevista a inscrição temporária como leitores.
  11. A inscrição a que se refere o número anterior é atribuída por um período de tempo a definir caso a caso pelo Chefe de Divisão de Bibliotecas e destina-se, exclusivamente, a não residentes que se encontrem de férias no Concelho da Moita ou morando em Concelho vizinho residam na proximidade de uma das bibliotecas municipais da Moita.
  12. Os leitores inscritos temporariamente ficam vinculados à biblioteca em que se inscrevem e sujeitos a uma caução que será devolvida findo o período de validade do cartão.
  13. A emissão da 3ª via do cartão dará lugar ao pagamento do custo do cartão.

### **Artigo 18º** **Direitos dos utilizadores**

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Circular livremente no espaço público das Bibliotecas Municipais, bem como utilizar todos os recursos e serviços de livre acesso colocados à sua disposição, nomeadamente os catálogos automatizados existentes;
- b) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ouvir, visionar localmente ou requisitar para empréstimo domiciliário;

- c) Requisitar para consulta local e em espaço próprio para o efeito os documentos que se encontram no fundo de reservados da Biblioteca Municipal Bento de Jesus Caraça ou que pertençam a centros de documentação das bibliotecas municipais;
- d) Garantia de privacidade e protecção conforme a legislação em vigor dos dados pessoais fornecidos no acto de inscrição ou resultantes do uso dos serviços disponibilizados;
- e) Ser informado em tempo útil de qualquer alteração que venha a ser feita, no que respeita aos horários de funcionamento, serviços prestados ou actividades desenvolvidas pela Rede de Bibliotecas Municipais;
- f) Participar, assistir e usufruir das iniciativas culturais promovidas pelas bibliotecas municipais.

### **Artigo 19º** **Deveres dos utilizadores**

Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento, bem como a legislação aplicável aos espaços públicos;
  - b) Acatar e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
  - c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - d) Indemnizar a Câmara Municipal da Moita pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - e) Relacionar-se de forma cívica e cordata com os funcionários e utilizadores das bibliotecas municipais, abstendo-se de comportamentos perturbadores;
  - f) Contribuir através de sugestões, críticas e/ou reclamações para a melhoria contínua dos serviços, bem como colaborar no preenchimento de inquéritos e dados estatísticos de apoio à gestão das bibliotecas;
  - g) Comunicar de imediato a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena responsabilização por eventuais utilizações fraudulentas imputável a terceiros;
  - h) Manter actualizados os dados pessoais, nomeadamente o endereço;
  - i) Cumprir os prazos de devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.
1. Para efeito deste Regulamento consideram-se, entre outros, como comportamentos perturbadores aqueles que sejam conflituantes com pessoas ou com o normal funcionamento dos serviços tais como:
- a) Danificar ou colocar em risco equipamentos e pessoas;
  - b) Importunar ou ameaçar verbal ou fisicamente funcionários ou utilizadores das bibliotecas;

- c) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva para com terceiros, bem como falar alto;
  - d) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
  - e) Efectuar peditórios, entrevistas, inquéritos ou afixar ou distribuir publicidade sem prévia autorização;
  - f) Encontrar-se sob o efeito de álcool ou drogas;
  - g) Apresentar claros indícios de falta de higiene pessoal que motivem queixa de terceiros;
  - h) Comer ou beber dentro das instalações, excepto nos locais assinalados para o efeito;
  - i) Entrar em áreas reservadas ou assinaladas, ainda que temporariamente, como tal, sem autorização;
  - j) Não inibir o toque do telemóvel;
  - k) Atender o telemóvel nas salas de leitura;
  - l) Efectuar qualquer registo fotográfico, áudio ou vídeo das instalações sem autorização prévia.
2. Os comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento dos serviços e de terceiros serão alvo de aviso pelos funcionários das bibliotecas e caso não sejam respeitados serão chamadas as respectivas autoridades policiais e accionados os procedimentos legais apropriados.

## **Capítulo VI** **Serviço Público de Leitura**

### **Artigo 20º** **Consulta na Biblioteca**

1. Podem ser consultados nas bibliotecas da rede municipal todos os documentos e recursos informacionais, independentemente do suporte de registo, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, em depósito ou nos reservados.
2. A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram não podendo transitar de uma sala para outra sem conhecimento e autorização dos funcionários de serviço.
3. Os documentos consultados não devem ser colocados novamente nas estantes mas sim depositados em local próprio, assinalado para o efeito (carrinhos ou balcão) para posterior arrumação pelos funcionários das bibliotecas.
4. Os documentos que se encontram em depósito, nos centros de documentação ou na Sala de Reservados têm acesso condicionado e a sua consulta deverá ser feita mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
5. Os equipamentos de leitura multimédia destinam-se exclusivamente aos documentos propriedade da rede de Bibliotecas Municipais, bem como a utilização dos serviços de fotocópia.
6. É permitida a utilização de computadores portáteis, declinando a Câmara Municipal da Moita qualquer responsabilidade por perdas ou danos causados nesses

equipamentos.

**Artigo 21º**  
**Reprodução de Documentos**

1. A reprodução de documentos, incluindo os downloads da Internet, obriga ao cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor.
2. A reprodução de documentos audiovisuais pertencentes ao fundo documental da rede de Bibliotecas Municipais, bem como dos documentos que se encontram nos Reservados e nos Centros de Documentação só é permitida mediante autorização prévia do Chefe de Divisão de Bibliotecas ou por funcionário para isso mandatado.
3. A reprodução de documentação não pertencente aos fundos documentais da rede de Bibliotecas Municipais não é permitida.
4. A reprodução de documentos por fotocópia ou impressão é um serviço pago de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Moita.

**Artigo 22º**  
**Empréstimo de equipamento portátil para uso nas bibliotecas**

1. Os utilizadores têm ao seu dispor equipamento portátil, designadamente áudio e consolas, para utilização exclusiva no espaço das bibliotecas.
2. O utilizador após retirar das estantes o documento áudio/multimédia que pretende ouvir ou visionar deverá solicitar ao funcionário de serviço o equipamento necessário para a sua utilização.
3. A requisição dos equipamentos portáteis é feita aos funcionários de serviço e mediante a entrega do Cartão de Leitor, que lhe será devolvido no final da audição/visionamento.
4. Os utilizadores só podem solicitar um CD, CD-ROM, DVD ou Vídeo de cada vez.
5. O tempo disponível para audição/visualização não poderá exceder o tempo de audição/visionamento do documento.
6. Os utilizadores devem fazer um bom uso dos equipamentos disponibilizados ficando responsáveis por qualquer dano causado e obrigados a proceder à sua substituição ou pagamento integral.

**Capítulo IV**  
**Empréstimo Domiciliário**

**Artigo 23º**  
**Condições gerais**

1. A requisição para empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor válido.

2. Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos da rede de Bibliotecas Municipais, excepto:
  - Obras de Referência e Jogos Infantis;
  - Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.);
  - Obras raras ou consideradas de valor patrimonial, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
  - Obras em mau estado de conservação ou que integrem exposições bibliográficas;
  - Obras que constituem o Fundo Local, quando a quantidade ou qualidade dos exemplares disponíveis o recomende;
  - As obras e documentos pertencentes aos Reservados e aos Centros de Documentação.
3. Os documentos que não podem sair para empréstimo domiciliário encontram-se identificados com sinalética própria.
4. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário até ao máximo de 5 (cinco) documentos, excepto se forem documentos audiovisuais (Vídeo, CD's áudios, DVD's ou CD-Rom's). Neste caso apenas poderá requisitar para empréstimo 2 (dois) documentos.
5. O prazo máximo para o empréstimo domiciliário de livros é de 30 (trinta) dias consecutivos para a literatura (romance, conto, poesia e teatro) e de 15 (quinze) dias consecutivos para os restantes temas.
6. Os empréstimos domiciliários de livros podem ser renovados por 15 (quinze) dias cada, na condição de não haver qualquer reserva por parte de outro utilizador para os mesmos documentos.
7. O pedido e a renovação do empréstimo poderão ser efectuados presencialmente, por telefone, correio electrónico ou através da Área do Leitor disponibilizada no sítio das Bibliotecas na página Web da Câmara Municipal da Moita.
8. O prazo máximo para empréstimo de documentos audiovisuais é de 7 (sete) dias consecutivos, não renovável.
9. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objecto de reserva por parte do utilizador que se obriga a levá-los no prazo máximo de 2 (dois) dias após ter sido avisado pela biblioteca da sua disponibilidade.
10. Os utilizadores possuidores de cartão de leitor temporário apenas podem requisitar para leitura domiciliária 3 (documentos), excluindo-se os documentos audiovisuais.

#### **Artigo 24º**

#### **Sanções por atraso na devolução**

1. Sempre que um utilizador ultrapassar os prazos de empréstimo será avisado por telefone, carta ou correio electrónico para proceder de imediato à devolução dos documentos em causa;
2. O atraso na entrega dos documentos requisitados implica uma penalização que se traduz na inibição de empréstimos futuros em número igual aos dias em atraso;

3. Os utilizadores que depois de avisados segunda vez por carta registada continuam sem proceder à devolução dos documentos em sua posse ficam sujeitos à aplicação de uma sanção pecuniária por documento e por dia de atraso, no valor de 0,50 Cêntimos (Cinquenta Cêntimos);
4. Em caso de perda, dano ou extravio dos documentos requisitados os utilizadores são obrigados a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento pelo valor actualizado do livro.
5. A rede de Bibliotecas Municipais reserva-se o direito de recusar novos empréstimos pelo período de 6 meses a um ano, aos utilizadores que tenham sido responsáveis pela perda ou extravio de documentos ou que excederem abusivamente e de forma reiterada os prazos definidos para o empréstimo domiciliário.

## **Capítulo VII** **Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)**

### **Artigo 25º** **Disposições gerais**

1. O Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) destina-se, em consonância com os recursos humanos e materiais disponíveis, a assegurar o apoio técnico às Bibliotecas Escolares e à cooperação inter-bibliotecas de forma a complementar e potenciar os recursos documentais a nível local.
2. No âmbito da sua actividade o SABE procurará promover a troca de experiências, entre as bibliotecas municipais e as bibliotecas escolares, no que respeita à gestão, organização, formação, tecnologias da informação, animação do livro e da leitura, bem como potenciar recursos através de uma efectiva cooperação e partilha.
3. O SABE promoverá igualmente o apoio técnico às bibliotecas pertencentes a colectividades e associações do Concelho mediante protocolos a estabelecer caso a caso.

## **Capítulo VIII** **Serviço de Empréstimo Inter-bibliotecas**

### **Artigo 26º** **Disposições gerais**

1. O serviço de empréstimo inter-bibliotecas destina-se a facilitar o acesso dos utilizadores às colecções da rede de Bibliotecas Municipais e às colecções de outras bibliotecas ou instituições cooperantes.
2. Não são objecto de empréstimo os documentos audiovisuais, os possuidores de valor patrimonial e, ainda, as obras esgotadas ou de consulta local.
3. O empréstimo inter-bibliotecas é um serviço pago de acordo com o previsto no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Moita.
4. O pedido de empréstimo inter-bibliotecas deverá ser feito por ofício, fax ou correio electrónico assinado pelo responsável da instituição requisitante.

5. A biblioteca ou instituição requisitante assume a responsabilidade integral pelo documento cedido e respectiva utilização obrigando-se à sua devolução dentro dos prazos estipulados, bem como à sua reposição em caso de extravio, dano ou perda.
6. O prazo para a devolução dos documentos cedidos é de 30 dias consecutivos a contar da data do carimbo dos correios.

**Capítulo IX**  
**Disposições Finais**

**Artigo 27º**  
**Omissões e Dúvidas**

A resolução dos casos omissos no presente regulamento é feita por deliberação da Câmara Municipal delegável no Sr. Presidente da Câmara ou Vereador responsável pelo Pelouro.

**Artigo 28º**  
**Revisão**

O presente regulamento será revisto sempre que necessário visando uma melhor adequação das respectivas normas à experiência diária, na persecução de um serviço de qualidade.

**Artigo 29º**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação edital.