

1ª Alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé

Nota Justificativa

A alteração ao regulamento da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé surge na sequência de ajustes ao seu funcionamento e gestão documental, como também da necessidade de introduzir taxas.

Com a publicação da Lei nº 53-E/2006, de 29 de Dezembro, diploma que aprovou o regime geral de taxas das autarquias locais, torna-se necessário adequar os regulamentos municipais às previsões constantes do novo regime jurídico, aprovado por aquele diploma, sob pena de revogação das taxas municipais em vigor.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, após o período de consulta e apreciação pública, sob proposta da Câmara Municipal de Alfândega da Fé proferida na reunião ordinária de 28 de Abril de 2010, a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, em sessão ordinária realizada em 22 de Maio de 2010, deliberou aprovar a 1.ª alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

Lei habilitante

O presente Regulamento da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé, adiante designado apenas por regulamento, é elaborado ao abrigo da alínea a) do nº 2 do artigo 53 e da alínea a) do nº7 do artigo 64 da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e ainda, da Lei nº53 - E/2006, de 29 de Dezembro, e demais alterações posteriores.

Artigo 2

Âmbito

Este Regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé e a todos os utilizadores que dela usufruem.

Artigo 3

Missão

1. A Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé é um serviço da Câmara Municipal cujo compromisso, enquanto biblioteca pública, visa facilitar o acesso de toda a população à informação, cultura, educação e lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas constantes no presente Regulamento.

Artigo 4

Objectivos gerais

Os objectivos aqui definidos respeitam os princípios básicos que levaram à criação da Rede de Leitura Pública, propondo-se:

- a) Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente na Biblioteca, através do empréstimo ou da consulta local de livros, publicações, periódicos, documentos audiovisuais ou outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população do concelho, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- b) Constituir um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
- c) Fomentar e promover o gosto pela leitura, estudo e investigação, contribuindo para o desenvolvimento cultural e humano da população;
- d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho e da região, particularmente através da organização de um fundo de documentação Regional;
- e) Criar condições para fomentar a reflexão, o debate e a crítica, através da organização de actividades que permitam ocupar e encorajar uma participação proveitosa dos tempos livres de toda a população do concelho;
- f) Contribuir para uma cidadania activa de todos os municípios do concelho, proporcionando-lhe o acesso a informações úteis e apoiando grupos com necessidades específicas;
- g) Colaborar interactivamente com todas as instituições e graus de ensino do concelho, enquanto centro permanente de aprendizagem;
- h) Cooperar com outras instituições culturais, criando sinergias que fomentem o desenvolvimento cultural;
- i) Contribuir para a descentralização da leitura ao nível do concelho;
- j) Propor à Câmara Municipal de Alfândega da Fé a edição de publicações;
- k) Proceder à divulgação de autores e de trabalhos de âmbito local.

Artigo 5

Actividades

Com o propósito de conceber os seus objectivos básicos, a Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé, promove diversas actividades, particularmente:

- a) Enriquecimento do fundo bibliográfico e documental através de compra, oferta e de permuta, diversificando os seus suportes e assuntos;
- b) Organização de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de debate e outras actividades de animação sócio-cultural;
- c) Divulgação de edições relacionadas com o seu fundo e com as suas actividades;
- d) Promoção de relações e de intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneres, Entidades e Organismos Culturais, especialmente sedeados na Região.
- e) Promover programas de incentivo à leitura.

Artigo 6

Áreas funcionais e serviços

1. A Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé organiza-se segundo as seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção;
- b) Sala de Leitura – Adultos;
- c) Sala de Audiovisuais;
- d) Auditório;
- e) Sala de Leitura – Infanto-Juvenil;
- f) Sala do Conto;
- g) Sala de Expressão Plástica;
- h) Depósito.

2. A Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé organiza-se segundo os seguintes serviços:

- a) Empréstimo/Devolução - Adultos;
- b) Consulta de Periódicos e Fundo Local;
- c) Consultas/Empréstimo – Adultos;
- d) Consultas/Empréstimo – Juvenil e Juvenil;
- e) Serviços técnicos – tratamento documental;
- f) Visionamento de vídeo e áudio;
- g) Ocupação de tempos livres – Infantil e Juvenil;
- h) Consulta de Diários da República
- i) Outros serviços, desde que compatíveis com os objectivos gerais referidos no artigo 4 e com a missão institucional da BMAF.

Artigo 7

Ofertas e doações à biblioteca municipal

1. A Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé é uma biblioteca de leitura pública, portanto, de difusão e de divulgação. A sua vertente de conservação aplica-se apenas ao Fundo Local, cabendo-lhe reunir e conservar, perpetuamente, toda a documentação que se enquadre nesta sua atribuição.
2. A Biblioteca só aceita doações de livros ou outros documentos que contribuam para o enriquecimento do seu Fundo Local ou de reconhecido valor documental.
3. Sendo vontade expressa de algum possível doador legar à Biblioteca um fundo documental ou uma colecção de material não livro, que a Biblioteca entenda não se enquadrar nos seus fundos e objectivos, esta reserva-se o direito de encaminhar a doação para o serviço municipal que entenda mais adequado ou para uma instituição local onde possa ser devidamente rentabilizada e/ ou conservada, dando conhecimento prévio ao doador.
4. Todas as doações ou ofertas devem ser propostas, por escrito, ao Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Secção I

Dos acessos públicos

Artigo 8

Recepção e atendimento

1. A recepção funciona como local de acolhimento, informação e orientação do utilizador onde lhe são prestadas informações sobre os serviços e espaços disponibilizados e outras de carácter geral. É também na recepção que funcionam os serviços para inscrição como utilizador, empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias.

2. A devolução do empréstimo é feita nesta secção, procedendo o funcionário à verificação do estado dos documentos. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 9

Hemeroteca

1. Este espaço, localizado no 1.º andar, destina-se à livre consulta de jornais e revistas locais, regionais e nacionais de edição actualizada, de temática variada.

2. Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar, de revistas ou jornais, em simultâneo.

3. Não é permitida a requisição domiciliária de publicações periódicas.

4. Podem ser requisitados para consulta local os títulos de periódicos existentes nos Fundos Local e Reservado.

Artigo 10

Sala de leitura geral

A Biblioteca disponibiliza uma sala de consulta geral no 1º andar.

1. Podem ser lidos e consultados no local todos os documentos em livre acesso nas estantes.

2. Todos os documentos em livre acesso podem ser emprestados para leitura domiciliária, excepto as Obras de Referência e os documentos que estão assinalados com uma sinalética própria (um círculo vermelho).

Artigo 11

Sala de exposições/auditório

1. Funcionamento:

a) Os espaços destinados a exposições e auditório funcionarão de acordo com os critérios que a Autarquia considerar úteis.

2. Utilização:

a) Para se ocuparem os espaços supra indicados é necessário dirigir pedido, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, com 8 dias de antecedência, no mínimo.

c) Em caso de deferimento, o responsável deverá preencher uma requisição, fornecida pela Biblioteca Municipal, com os seguintes elementos:

Entidade promotora;

Nome da Acção;

Objectivos;

Espaço pretendido;

Material de apoio necessário;

Datas e períodos de utilização.

d) As entidades promotoras deverão comunicar, com um mínimo de dois dias, qualquer desistência das acções a realizar;

e) A organização e concepção das exposições são da responsabilidade dos promotores.

3. Material de apoio:

a) Os materiais de apoio e documentais pertencentes aos promotores da acção são da responsabilidade dos mesmos;

b) O material necessário para o desenvolvimento das acções deve ser requisitado, devendo o responsável pela acção preencher a requisição;

c) O equipamento cedido pela autarquia para a realização das acções fica sob a responsabilidade da entidade promotora das mesmas, com excepção do equipamento audiovisual, que só poderá ser operado pelo técnico da biblioteca.

4. A competência para decisão é do Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador do pelouro.

Artigo 12

Sala infantil e juvenil e sala do conto

1. Espaços destinados prioritariamente ao público infantil e juvenil, onde se disponibilizam fundos bibliográficos, jogos e brinquedos adequados a esta faixa etária, em livre acesso.

2. A sala do conto destina -se à realização de actividades promovidas pela Biblioteca.

3. O equipamento audiovisual disponível na sala do conto destina-se a uso de material documental do espólio da Biblioteca Municipal.

Artigo 13

Sala audiovisual

Neste espaço, encontram-se documentos multimédia em livre acesso, nomeadamente, filmes em vídeo cassete(VHS) e em DVD, CD-ROM de teor diverso e música em CD e em DVD.

1. Os documentos encontram -se guardados em locais sem acesso público.

2. O utilizador tem acesso às caixas dos documentos, a partir das quais requisita para uso local o documento que lhe interessa.

3. A utilização de qualquer um destes documentos é individual.

4. O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do técnico da Biblioteca.

5. A utilização de espaço audiovisual por parte de grupo organizado está sujeita a marcação prévia e depende da disponibilidade do espaço.

6. O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária inscrita no documento, podendo o técnico responsável, se assim o entender e por persistir dúvida, pedir o Bilhete de Identidade ao utilizador interessado e reservar-se o direito de impedir o visionamento.

7. Encontram-se à disposição dos utilizadores postos individuais/colectivos para audição de música, visionamento de filmes em DVD e vídeo cassete.

8. Em caso algum pode ser retirado qualquer equipamento deste espaço, para entidades externas.

9. Os documentos multimédia não podem ser emprestados para utilização domiciliária, salvo situações especiais e sujeitas à apreciação da Biblioteca.

10. Nenhum documento multimédia pode ser consultado em equipamentos pessoais dos utilizadores.
11. Não é permitido a utilização de documentos audiovisuais pessoais em equipamentos da Biblioteca.

Secção II

Horário

Artigo 14

Horário

1. Compete à Câmara Municipal de Alfândega da Fé estabelecer os horários de atendimento e de funcionamento da Biblioteca Municipal e serviços conexos.

O referido horário encontra-se afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população, mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

2. Em situações pontuais e inesperadas, e, em que a urgência o justifique, compete ao vereador que tutela a Biblioteca decidir sobre a abertura e encerramento ao público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis e tal deverá ser divulgado em lugar público e visível.

Artigo 15

Actividades fora do horário da biblioteca

As actividades promovidas pela Biblioteca, a realizar fora das horas de abertura ao público, serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da Biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS PRESTADOS

Secção I

Da leitura e consulta

Artigo 16

Leitura de presença

1. A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada na Sala de Leitura - Adultos, Hemeroteca, Sala de Leitura Infante-Juvenil.
2. Para aceder aos fundos documentais existentes em depósito, deverá o utilizador solicitar o documento, de forma verbal, junto do funcionário de serviço.
3. Os documentos consultados, nas zonas de livre acesso, não poderão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector ou de outros técnicos da Biblioteca.

Artigo 17

Da Consulta

1. Podem ser consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais que se encontrem em livre acesso. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do técnico responsável que se encontra na sala;

2. O acesso às estantes é livre;
3. O material consultado deve sempre ser deixado em local próprio para que os funcionários, e só eles, os coloquem onde é devido;
4. Todos os documentos reservados que se encontrem em depósito destinam-se a consulta na Biblioteca Municipal;
5. A consulta dos documentos, a que se refere o número anterior, está sujeita a autorização e obedece a requisição prévia.

Secção II

Do empréstimo

Artigo 18.º

Empréstimo domiciliário – Livros e Audiovisuais

1. O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
2. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do Cartão de Leitor.
3. Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos documentais, com excepção de:
 - a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
 - b) Periódicos (revistas, jornais, boletins, Diários da República);
 - c) Obras raras ou consideradas de luxo;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - f) Vídeos, CD's e DVD's;
 - g) Fundos não catalogados.
4. Só em situações muito excepcionais, por decisão superior, e caso seja reconhecida a utilidade pública, o empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser facultado;
5. O leitor pode requisitar até ao máximo de quatro obras impressas, por um período máximo de 15 dias, renovável, no caso de não se encontrar sob reserva;
6. As renovações dos pedidos de empréstimo podem ser efectuadas presencial ou telefonicamente;
7. O empréstimo colectivo é considerado, nos casos das escolas da área do município, mediante um documento comprovativo da escola;
8. Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso;
9. Os pais ou encarregados de educação, de menores de 18 anos, são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelos educandos nas instalações da Biblioteca Municipal;
10. A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica conhecimento e aceitação do presente regulamento.

Artigo 19

Empréstimos a outros serviços da Câmara Municipal

1. Os restantes serviços da Câmara Municipal poderão solicitar empréstimo à Biblioteca Municipal com as excepções constantes no artigo 17 do presente Regulamento.

2. Deverão cumprir todas as formalidades administrativas que a Biblioteca adoptar no que se refere à requisição, com a excepção da apresentação do cartão de leitor.

Artigo 20

Devolução de material

Todo o material requisitado deve ser devolvido no serviço de recepção da Biblioteca.

Secção III

Serviços de informática e serviço de reprografia

Artigo 21

Acesso às novas tecnologias de informação

1. A Biblioteca Municipal disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das novas tecnologias de informação, nomeadamente computadores para execução de trabalhos pessoais e acesso à Internet, computadores destinados exclusivamente a consulta de Internet.

2. O equipamento destina-se a uso público, de forma particular e individual.

3. Para aceder ao equipamento é necessária a apresentação do Cartão de Leitor ou documento de identificação actualizado e efectuar marcação junto do técnico de serviço ou na recepção da Biblioteca.

4. É proibida a alteração da configuração dos computadores, bem como efectuar *downloads* para os discos dos computadores.

5. É permitida a impressão de documentos de páginas web, sendo o custo suportado pelo utilizador e o preço estabelecido pela Biblioteca.

6. Os computadores disponíveis para consulta da Internet destinam-se a facultar o acesso a informação on-line complementar à já existente na Biblioteca Municipal. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: Sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

7. Dada a existência de conteúdos controversos e ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.

8. É possível a cópia de documentos de páginas web para dispositivos de armazenamento de dados, trazidos pelos leitores, desde que o funcionário responsável seja previamente avisado.

9. O tempo de utilização dos computadores de acesso à Internet não deverá ser superior a 60 minutos por utilizador.

Artigo 22

Serviços de reprografia

1. A Biblioteca Municipal dispõe de um serviço de fotocópias, do qual o utilizador poderá usufruir, desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas quanto aos direitos de autor e as regras de conservação.
2. Para usufruir deste serviço, deverá o leitor preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar.
3. No caso de utilização de fotocopadora em regime de auto-serviço, deverá o utilizador adquirir um cartão específico.
4. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, de acordo com a legislação em vigor.
5. A fim de evitar a degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:
 - a) Espécies bibliográficas integrantes dos Fundos Local e Reservado;
 - b) Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental;
 - c) Manuscritos, material gráfico e iconográfico que, pelas suas características, possam degradar -se por sujeição frequente a este processo de reprodução.
6. É possível fotografar documentos sem recurso a flash e mediante autorização prévia.
7. Sempre que não for possível fornecer o serviço de reprografia, por indisponibilidade de meios, os utilizadores poderão requisitar as publicações para fotocopiar no exterior, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do Cartão de Leitor, com excepção das obras referidas no ponto 5, devendo as obras dar entrada no mesmo dia da requisição.
8. O serviço de fotocópias destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes à Biblioteca Municipal.
9. A reprodução documental é um serviço pago de acordo com as taxas municipais em vigor, e devidamente indicadas na Biblioteca.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

Artigo 23

Utilizadores

1. Entendem-se por utilizadores da Biblioteca Municipal de Alfândega da Fé, todas as pessoas que residam, trabalhem ou estudem no concelho e, ainda, os que estejam numa situação de permanência temporária, independentemente da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.

Artigo 24

Inscrição/ Cartão de Leitor

1. A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal, sendo gratuita, é condição para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, do serviço Internet em computadores da Biblioteca e outros serviços que venham a ser criados.

2. A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, a apresentação do Bilhete de Identidade, cédula pessoal ou passaporte (em caso de nacionalidade estrangeira).
3. Os dados de identificação facultados no acto de inscrição, nomeadamente os contactos de telefone e e-mail, destinam -se à comunicação entre o leitor e a Biblioteca.
4. Os dados referidos no ponto anterior poderão ser utilizados para divulgação de actividades da Biblioteca e da CMAF. No caso de o leitor não pretender receber esta informação deverá informar por escrito a Biblioteca Municipal.
5. A inscrição de leitores com idade inferior a 12 anos carece de autorização dos pais ou encarregado de educação, que deverá assinar o documento de autorização.
6. A inscrição como leitor individual ou colectivo e a requisição de obras para leitura domiciliária implicam a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para devolução e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.
7. Da inscrição como leitor resulta um cartão de identificação, chamado Cartão de Leitor, de natureza pessoal e intransmissível.
8. Após a inscrição será enviada uma carta com o número de utilizador, a qual deverá ser apresentada no balcão de atendimento para proceder ao levantamento do cartão;
9. Independentemente do referido no ponto anterior, o leitor obriga-se a comunicar à Biblioteca Municipal qualquer alteração de endereço e situação profissional.
10. Em caso de perda ou extravio de Cartão de Leitor, o utilizador deve informar de imediato a Biblioteca Municipal. Na eventualidade do utilizador não tomar esta providência, a Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.
11. A emissão e actualização do Cartão de Leitor são gratuitas.
12. Qualquer utilizador, da Biblioteca que não esteja inscrito como leitor da mesma, poderá consultar e beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca, não sendo permitido, no entanto, o empréstimo domiciliário.

Artigo 25

Dos direitos

1. Direitos dos utilizadores:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados na e pela biblioteca;
 - b) Circular livremente no espaço público da mesma;
 - c) Aceder directamente à informação que pretende consultar;
 - d) Participar em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
 - e) Dispor de um ambiente aprazível e apropriado a cada tipo de consulta;
 - f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
 - g) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da biblioteca.

Artigo 26

Dos deveres

1. Deveres dos utilizadores:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

- b) Manter em bom estado de conservação todo o material que consultar, não sublinhar, escrever, rasgar, dobrar ou deixar qualquer tipo de marca e fazer bom uso das instalações;
- c) Indemnizar a Câmara Municipal pelos eventuais danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Contribuir para um ambiente agradável na biblioteca;
- e) Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da biblioteca;
- f) Comunicar, imediatamente o extravio ou perda do cartão de utilizador da biblioteca, sob pena de ser responsabilizado por infracções cometidas por outrem;
- g) Contribuir para a eficácia dos serviços prestados, através do preenchimento de questionários.

CAPÍTULO VI REGRAS DE CONDUTA E INDEMNIZAÇÕES

Artigo 27

Comportamento

- a) É expressamente proibido fumar, comer, beber ou transportar os géneros alimentícios, para o interior da Biblioteca;
- b) Não é permitida a utilização de telemóveis nos espaços da biblioteca;
- c) Não é permitida a utilização de objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos;
- d) É proibido riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento;
- e) É expressamente interdita a entrada a animais;
- f) É proibido efectuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem uma autorização prévia do responsável.
- g) É expressamente 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;
- h) Qualquer atitude de desvio aos princípios de civismo e de respeito pela biblioteca, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem, poderá ser penalizada com períodos de proibição de entrada na biblioteca e, em casos extremos, atingir a expulsão definitiva.

Artigo 28

Indemnizações

1. Em caso de perda ou dano de determinado documento (livro ou não-livro), o utilizador é responsável pela reposição de 1 exemplar igual e em bom estado;
2. Se a reposição não for possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;
3. Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização é igual ao conjunto da obra;
4. Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a biblioteca reserva -se o direito de limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

CAPÍTULO VII
TAXAS, FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

Artigo 29

Taxas

1. A Biblioteca Municipal está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da respectiva taxa, nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de alfândega da Fé (RTTMAF).
2. O acesso à Internet será gratuito e condicionado a uma hora.

Artigo 30

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das regras estabelecidas no presente Regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou funcionários.

Artigo 31

Sanções

A danificação do património da Biblioteca ou o não cumprimento do regulamento, implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

CAPÍTULO VIII
SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Artigo 32

Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD)

Em conformidade com o estabelecido na alínea i) no nº 1 do artigo 6 deste regulamento, a Biblioteca Municipal acolhe, no seu espaço físico, o serviço de atendimento e animação para pessoas com deficiência, cujos principais objectivos são:

- a) Atender os cidadãos com deficiência ou incapacidade e as respectivas famílias;
- b) Prestar informação sobre os direitos, benefícios e recursos existentes;
- c) Proceder ao seu correcto encaminhamento e desenvolver uma função de mediação junto dos serviços públicos e entidades privadas, que poderão responder às suas questões;
- d) Desenvolver e valorizar as parcerias locais para encontrar soluções mais eficazes, que respondam às suas necessidades;
- e) Divulgar boas práticas de atendimento do cidadão com deficiência ou incapacidade;
- f) Recolher informação que permita produzir diagnósticos de caracterização local da situação das pessoas com deficiência ou incapacidade, identificar os principais problemas existentes e promover soluções adequadas.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33

Delegação de poderes

As matérias previstas no presente regulamento cuja competência é cometida à Câmara Municipal podem, por deliberação desta, ser delegadas no seu Presidente com a faculdade de subdelegar no Vereador do Pelouro.

Artigo 34

Casos omissos

Todos os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Bibliotecário que os apresentará superiormente, com parecer, para análise e decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador a quem tenham sido delegadas competências nesta matéria.

Artigo 35

Norma revogatória

O presente regulamento revoga o precedente regulamento da Biblioteca Municipal.

Artigo 36

Entrada em vigor

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