

do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, a nomeação da técnica superior Sílvia Catarina da Silva Figueiredo Barros, para exercer o cargo de Chefe do Serviço Municipal de Salubridade Urbana e Espaços Verdes, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

Nota curricular

Nome: Sílvia Catarina da Silva Figueiredo Barros
Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia do Ambiente pelo Instituto Politécnico de Viseu.

Experiência Profissional:

Chefe do Serviço Municipal de Salubridade Urbana e Espaços Verdes na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, em regime de substituição, desde 22 de fevereiro de 2011;

Técnico Superior de 2.ª classe, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, de 05 de maio de 2010 a 21 de fevereiro de 2011;

Técnico Superior, em regime de contrato a termo certo, na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, de 02 de julho de 2007 a 04 de maio de 2010.

23 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Proença*.

305805127

Aviso n.º 3895/2012

Procedimento concursal de seleção para provimento de 1 lugar de direção intermédia de 3.º grau Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo

Na sequência do procedimento concursal de seleção para provimento de 1 lugar de direção intermédia de 3.º grau — Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo, em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aplicável às Autarquias Locais por força do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, de acordo com o meu Despacho n.º 34/GAP/2011 datado de 24 de fevereiro de 2011;

Considerando que face aos resultados alcançados após a aplicação dos métodos de seleção, o júri considerou que a candidata Maria Luísa Ferreira Gomes corresponde ao perfil definido para o desempenho do cargo a prover, demonstrando inequivocamente ser detentora da competência técnica, aptidão e experiência profissional no exercício de funções relevantes para o cargo, bem como da formação académica e profissional adequadas, além de reunir os requisitos definidos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, aplicável às Autarquias Locais por força do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, e propôs a sua nomeação para o cargo de Chefe do Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo;

Determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e pelo n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, a nomeação da técnica superior Maria Luísa Ferreira Gomes, para exercer o cargo de Chefe do Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

Nota curricular

Nome: Maria Luísa Ferreira Gomes
Habilitações académicas:

Licenciatura em História pela Universidade Autónoma de Lisboa — “Luís de Camões”.

Experiência Profissional:

Chefe do Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, em regime de substituição, desde 22 de fevereiro de 2011;

Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, de 01 de setembro de 1998 a 21 de fevereiro de 2011;

Técnico Superior, em regime de contrato a termo certo, na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, de 02 de janeiro de 1997 a 31 de agosto de 1998.

28 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Vítor Proença*.
305814726

MUNICÍPIO DE SERPA

Edital (extrato) n.º 259/2012

João Manuel Rocha da Silva — Presidente da Câmara Municipal de Serpa, e nessa qualidade representante do Município, pessoa coletiva n.º 501.112.049, torna público que, em reunião ordinária de 29 de novembro de 2011, o órgão executivo deliberou aprovar o Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal Abade Correia da Serra, e que de acordo com o estabelecido nos artigos 114.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, é submetido para apreciação pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais se informa que o presente projeto de Regulamento Municipal está disponível para consulta dos interessados junto ao Setor de Atendimento dos Paços do Município de Serpa e site www.cm-serpa.pt. Poderão os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Serpa, podendo estas ser enviadas por carta registada com aviso de receção para Praça da República, 7830-389 Serpa, ou aí entregues pessoalmente, bem como remetidas através de correio eletrónico geral@cm-serpa.pt.

Para os devidos efeitos, se publica o presente Edital, que será afixado nos lugares de estilo. A presente proposta será sujeita a aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*), do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

5 de março de 2012. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha da Silva*.

Regulamento da Biblioteca Municipal Abade Correia da Serra

Artigo 1

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços da Biblioteca Municipal Abade Correia da Serra, a seguir designada por Biblioteca.

2 — A Biblioteca integra e é tutelada pela Câmara Municipal de Serpa e faz parte da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

3 — Organizar e oferecer um vasto leque de recursos de informação e conhecimento e um programa de atividades de promoção da literacia e da leitura é o objetivo principal deste serviço municipal.

4 — Tendo em atenção os princípios expressos no Manifesto sobre Bibliotecas Públicas da UNESCO, a Biblioteca oferece serviços de biblioteca com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

Artigo 2

Áreas funcionais

1 — A Biblioteca está organizada em duas áreas distintas, uma destinada aos serviços públicos, de acesso livre, e outra aos serviços técnicos, de acesso restrito.

1.1 — Serviços públicos

a) Átrio — Estabelece o acesso a todas as áreas de serviço público e funciona como um espaço de acolhimento, informação e orientação do utilizador, bem como de leitura informal;

b) Secção de adultos — Espaço único que articula zonas diversas destinadas à consulta de periódicos, de monografias e de documentos não livro (CD e DVD) e à utilização de computadores. Neste espaço localiza-se ainda uma zona de cacifos individuais para guardar objetos pessoais.

c) Secção infantil/juvenil — Constitui um espaço independente da secção de adultos mas que apresenta a mesma filosofia de organização, adequando-a à utilização dos diferentes grupos etários (dos zero aos 15 anos). Integra ainda uma área de animação vocacionada para atividades coletivas e ateliês de expressão;

d) Sala polivalente — Espaço destinado à realização de atividades de extensão cultural, associadas a projetos que tenham por base aquisição

de hábitos de leitura e o prazer de ler, como exposições, encontros com autores, lançamento de livros, conferências, debates.

- e) Cafeteria;
- f) Instalações sanitárias para adultos, crianças e deficientes.

1.2 — Serviços internos

- a) Gabinetes — zonas de trabalho técnico e administrativo;
- b) Sala de informática — alberga os equipamentos que suportam a rede informática da biblioteca;
- c) Depósito — espaço destinado ao armazenamento e arrumação dos documentos que não se encontram em livre acesso nas salas de leitura.

Artigo 3

Sala polivalente

1 — A sala polivalente destina-se essencialmente ao desenvolvimento de atividades direta e funcionalmente ligadas à Biblioteca ou outras promovidas pela Câmara Municipal.

2 — A sala poderá ser cedida a terceiros mediante pedido escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, através de carta, fax ou correio eletrónico, e do qual deve constar: a identificação do requerente/promotor, os dados para contacto, a designação e a descrição da atividade, a data e o horário de realização, os recursos necessários (tela de projeção, computador portátil, ligação à Internet, projetor, microfone de mesa).

3 — A cedência a terceiros está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada na Tabela de Taxas em vigor na Câmara Municipal. Em casos que considere justificados, a autarquia poderá isentar o requerente da taxa prevista.

4 — A entidade requisitante deve zelar pela boa utilização das instalações, dos equipamentos e do mobiliário, sendo responsável por danos que ocorram por uso indevido.

5 — A utilização da sala fora do horário de funcionamento da Biblioteca será acompanhada por funcionários da Biblioteca estando por isso condicionada aos recursos humanos disponíveis.

6 — As iniciativas que tenham lugar na sala polivalente não devem afetar o normal funcionamento da Biblioteca.

Artigo 4

Horário

1 — Os horários de funcionamento e de atendimento da Biblioteca e serviços conexos são estabelecidos pela Câmara Municipal, procurando ser os mais adequados às necessidades dos utilizadores mediante os recursos humanos disponíveis.

2 — Os horários encontram-se afixados nas suas instalações em local visível.

3 — As alterações aos horários, excetuando situações imprevistas, serão divulgadas com a devida antecedência por meio de aviso escrito afixado na Biblioteca em local visível.

Artigo 5

Serviços

A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Consulta de presença;
- b) Referência e apoio na pesquisa bibliográfica;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Empréstimo interbibliotecas;
- e) Reserva de documentos;
- f) Catálogo informatizado;
- g) Promoção do livro e da leitura;
- h) Reprodução (fotocópias, impressões e digitalizações);
- i) Computadores com acesso à Internet;
- j) Internet sem fios
- k) Equipamentos multimédia;
- l) Apoio às bibliotecas escolares (SABE);
- m) Cafeteria.

Artigo 6

Utilizadores /inscrição

1 — A inscrição na Biblioteca é gratuita e está à disposição de quem a solicitar.

2 — As inscrições são efetuadas nos balcões de atendimento mediante a apresentação de um documento de identificação atualizado (bilhete de identidade, cartão de cidadão ou outro documento com fotografia) e um comprovativo de residência (por exemplo, um recibo da água ou outro documento recente onde conste o nome e a morada).

3 — No caso de utilizadores coletivos (associações, estabelecimentos de ensino, etc.), a inscrição é realizada mediante a apresentação de um

documento de identificação, bem como de um termo de responsabilidade do respetivo órgão dirigente.

4 — A inscrição de menores de 16 anos carece de autorização e responsabilização do encarregado de educação mediante preenchimento de impresso fornecido pela Biblioteca.

5 — As crianças com idade inferior a 6 anos devem ser acompanhadas pelos pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa adulta que se responsabilize pelas mesmas.

6 — A inscrição de utilizadores que se encontram numa situação de permanência temporária é válida para efeitos de utilização do serviço de computadores com acesso à Internet. Aos utilizadores temporários não é facultado o empréstimo domiciliário.

7 — No ato de inscrição são considerados utilizadores especiais os detentores de dificuldades sensoriais, motoras ou outras que condicionem o acesso à informação ou a qualquer serviço prestado pela Biblioteca. Caberá à Biblioteca adaptar-se, mediante os seus meios, às necessidades específicas desses utilizadores.

8 — As inscrições dos utilizadores temporários são válidas por um período de seis meses. As restantes inscrições são validadas bianualmente.

9 — Ao inscrever-se na Biblioteca os utilizadores comprometem-se a:

- a) Fornecer informações exatas e verdadeiras;
- b) Atualizar as informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;
- c) Respeitar as condições e regras de utilização das instalações, equipamentos e serviços da Biblioteca definidas no presente regulamento;

10 — Os dados recolhidos são processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados unicamente pela Biblioteca e apenas para fins estatísticos e de gestão de utilizadores e empréstimos. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

Artigo 7

Cartão de utilizador

1 — O cartão de utilizador da Biblioteca é o Cartão Municipal Terra Forte, o qual faculta o acesso a diferentes serviços da autarquia;

2 — O Cartão Municipal Terra Forte rege-se por normas específicas;

3 — Para efeitos de utilização na Biblioteca a emissão do cartão é gratuita;

4 — O cartão é pessoal e intransmissível, apenas podendo ser utilizado pelo seu titular;

5 — Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a Biblioteca;

6 — Em caso de dúvida, os funcionários da Biblioteca poderão pedir ao utilizador outro documento de identificação, além do Cartão Municipal Terra Forte.

Artigo 8

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos do utilizador:

a) Circular livremente nos espaços públicos, procedendo com civismo e respeito pelos demais utilizadores e não perturbando o normal funcionamento da Biblioteca;

b) Usufruir de todos os recursos e serviços disponibilizados pela Biblioteca, nos termos do presente regulamento;

c) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;

d) Ver garantida a confidencialidade da informação relativa a dados pessoais, documentos consultados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal;

e) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;

f) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações que concorram para a melhoria dos serviços da Biblioteca, nomeadamente no que respeita à utilização das TIC e em matéria de aquisição de bibliografia não existente no seu fundo documental;

g) Solicitar o apoio dos funcionários;

h) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca.

Artigo 9

Deveres dos utilizadores

Constituem deveres do utilizador:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

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

- c) Colaborar no preenchimento de impressos e questionários que sejam necessários à Biblioteca para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- e) Comunicar qualquer anomalia detetada nos documentos consultados ou deficiências de funcionamento nos equipamentos utilizados;
- f) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Atender as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- h) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição.

Artigo 10

Fundo documental

1 — O acervo documental da Biblioteca integra documentos de carácter monográfico (livros), publicações periódicas e materiais audiovisuais e multimédia. A organização das coleções de consulta em livre acesso exige que os sistemas de arrumação permitam uma fácil e rápida localização das obras disponíveis nas áreas de leitura.

2 — Os livros encontram-se organizados por assuntos de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). A CDU é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, amplamente usado nacional e internacionalmente, que visa cobrir e organizar a totalidade do conhecimento humano. É uma classificação decimal dado que a totalidade dos conhecimentos é dividida em 10 classes, que se subdividem de novo decimalmente, do geral para o específico. Cada conceito é traduzido por uma notação numérica ou alfanumérica. De modo a facilitar a localização dos documentos nas estantes, cada assunto tem uma cor atribuída. De referir ainda que cada livro tem uma cota onde constam as classificações de cada área temática e as três primeiras letras do apelido do autor.

3 — Os documentos áudio estão organizados segundo as classificações Músicas do Mundo, Música Universal e Música Portuguesa, as quais se subdividem em géneros musicais (jazz, blues rock, clássica, hip-hop, etc.).

4 — Os documentos vídeo estão arrumados por géneros cinematográficos (comédia, drama, aventura, terror, etc.).

5 — No fundo infantil-juvenil, adotou-se um sistema mais simples de organização por temas das monografias dos zero aos seis anos e dos materiais audiovisuais e multimédia, adequado e perceptível para as crianças.

Artigo 11

Catálogo bibliográfico

1 — O fundo documental, independentemente da sua natureza bibliográfica e do suporte, encontra-se disponível para pesquisa/consulta através do catálogo informatizado, ao qual qualquer utilizador pode aceder nos computadores instalados na Biblioteca e na Internet.

2 — O catálogo possibilita a pesquisa dos fundos documentais por meio de uma multiplicidade de critérios de busca (autor, título, assunto, etc.) e permite saber se os documentos estão disponíveis ou emprestados.

3 — Outras funcionalidades do catálogo encontram-se disponíveis apenas para os utilizadores registados. Através do catálogo, o utilizador pode aceder à sua área pessoal para visualizar os dados da sua inscrição, alterar a sua password, verificar a sua lista atual bem como o histórico de empréstimos, renovar empréstimos, reservar documentos, cancelar reservas que não pretenda manter, criar listas bibliográficas e pesquisas personalizadas que pode enviar por correio eletrónico ou imprimir.

Artigo 12

Referência e apoio na pesquisa bibliográfica

1 — Apoio personalizado ao utilizador, orientando-o na melhor estratégia de pesquisa a adotar de forma a obter a informação pretendida, bem como na autonomização no processo de pesquisa.

2 — Apoio personalizado a pesquisas genéricas sobre os recursos bibliográficos e serviços disponibilizados pela biblioteca.

3 — Apoio personalizado na exploração de recursos em bases de dados bibliográficas e outros recursos disponibilizados na Web.

Artigo 13

Consulta de presença

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes podendo seleccionar, de forma prática e autónoma, os livros e publicações periódicas que pretendem consultar na Biblioteca. Se o desejarem, os utilizadores dis-

põem da colaboração dos funcionários da Biblioteca para procederem à localização e seleção dos documentos.

2 — A consulta de documentos não disponíveis em livre acesso (materiais audiovisuais e multimédia e monografias em depósito) deve ser solicitada nos balcões de atendimento.

3 — A consulta presencial de documentos audiovisuais está condicionada à disponibilidade dos respetivos equipamentos de leitura.

4 — Os utilizadores não devem reter documentos que não estejam efetivamente a utilizar. Cada utilizador não deve deter, em simultâneo, mais do que três livros ou uma publicação periódica.

5 — Os documentos consultados, à exceção das publicações periódicas, não devem ser repostos nas estantes. Os livros devem ser colocados pelos utilizadores nos carrinhos disponíveis para o efeito, de modo a que os funcionários da Biblioteca possam depois registar a sua consulta presencial, para efeitos estatísticos, e proceder à sua correta arrumação.

6 — Os documentos não podem transitar de um espaço para outro sem conhecimento e autorização dos funcionários da Biblioteca.

7 — Qualquer anomalia detetada nos documentos consultados deve ser comunicada aos funcionários da Biblioteca.

Artigo 14

Empréstimo domiciliário

1 — O serviço de empréstimo domiciliário oferece a possibilidade de requisitar, temporariamente, documentos para consulta fora das instalações da Biblioteca.

2 — Este serviço é disponibilizado apenas aos utilizadores registados.

3 — O empréstimo é pessoal não podendo ser cedido a terceiros.

4 — Os pedidos de empréstimo domiciliário são efetuados nos balcões de atendimento. Os documentos só podem sair da Biblioteca depois de terem sido sujeitos às respetivas operações de empréstimo e à desativação do sistema de proteção antifurto.

5 — São passíveis de empréstimo domiciliário livros e materiais audiovisuais (CD e DVD).

6 — Os documentos não abrangidos pelo empréstimo domiciliário (publicações periódicas, materiais multimédia, obras do Fundo Local, obras de referência — dicionários, enciclopédias, etc. — e livros identificados com uma bola vermelha na lombada) só podem ser objeto de consulta local.

7 — O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos requisitados onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução estipuladas.

8 — O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos devolvidos onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efetivas.

9 — Cada utilizador individual pode requisitar até sete documentos em simultâneo (três livros, dois CD e dois DVD), dependendo cada nova requisição de uma devolução.

9.1 — O prazo de empréstimo de documentos livro é de quinze dias, renovável duas vezes por igual período de tempo;

9.2 — O prazo de empréstimo de documentos audiovisuais (CD e DVD) é de dois dias, não renovável.

10 — Cada utilizador coletivo pode requisitar até trinta documentos em simultâneo (vinte livros, cinco DVD e cinco CD), dependendo cada nova requisição de uma devolução.

10.1 — O prazo de empréstimo de documentos livro é de vinte dias, renovável uma vez por igual período de tempo;

10.2 — O prazo de empréstimo de documentos audiovisuais (CD e DVD) é de cinco dias, não renovável.

11 — O número de obras e os prazos estabelecidos para o empréstimo podem ser revistos pela Biblioteca em função do crescimento do fundo documental.

12 — O utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.

13 — Entende-se que toda a publicação requisitada está em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário da Biblioteca, no registo de empréstimo.

14 — Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física, como cortar, rasgar, escrever, riscar ou qualquer outra ação que prejudique ou impossibilite o seu uso futuro.

15 — As etiquetas e códigos de barras colocados nos documentos permitem a sua gestão, arrumação e empréstimo pelo que não podem ser removidos, adulterados ou danificados.

16 — Em caso de perda ou dano de um documento, o utilizador deve repor um exemplar igual, no prazo de trinta dias. Caso o documento se encontre esgotado, a Biblioteca sugerirá a aquisição de um documento de igual valor comercial.

17 — O incumprimento dos prazos de empréstimo implica a suspensão do direito à requisição até regularização da situação.

18 — A Biblioteca reserva-se o direito de avisar por telefone, carta ou correio eletrónico os utilizadores que excedam abusivamente os prazos de empréstimo, a fim de procederem à devolução dos documentos com a maior brevidade.

19 — A Biblioteca reserva-se o direito de cancelar o serviço de empréstimo ao utilizador que não tenha repostos documentos danificados ou extraviados que se encontravam na sua posse ou seja reincidente no não cumprimento dos prazos de empréstimo.

20 — A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais avarias em equipamentos pessoais decorrentes da utilização de documentos multimédia requisitados para empréstimo domiciliário.

21 — A Biblioteca declina qualquer responsabilidade por prejuízos a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida dos documentos que disponibiliza para empréstimo domiciliário. É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições legais existentes, designadamente as constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

Artigo 15

Renovação de empréstimos

1 — Designa-se por renovação a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.

2 — A renovação deve ser solicitada antes do término do prazo de empréstimo localmente, por telefone, por correio eletrónico ou através do catálogo automatizado da Biblioteca, na área do utilizador.

3 — A renovação do prazo de empréstimo de livros pode ser requerida duas vezes consecutivas, por um prazo máximo de 15 dias cada.

4 — A renovação não é permitida se a data limite de empréstimo tiver sido ultrapassada ou se o utilizador estiver em situação irregular relativamente ao empréstimo de outros documentos.

5 — A renovação não é autorizada se o documento em causa estiver em reserva/fila de espera para outro utilizador.

Artigo 16

Reserva de documentos

1 — A reserva de documentos — monografias — pode ser feita localmente, por telefone, por correio eletrónico ou através do catálogo automatizado da Biblioteca, na área do utilizador.

2 — Para recorrer a este serviço o utilizador tem que estar inscrito na Biblioteca.

3 — Cada utilizador pode reservar até dois documentos em simultâneo.

4 — Caso o documento se encontre disponível, o utilizador dispõe de dois dias úteis para o levantar. Se não o fizer nesse prazo perde o direito à reserva.

5 — Se o documento estiver temporariamente emprestado, o pedido de reserva é inserido numa lista de espera automatizada, organizada cronologicamente. Quando o documento estiver disponível, o utilizador será avisado telefonicamente ou por correio eletrónico para que possa proceder ao seu levantamento, dispondo de dois dias úteis para o fazer. Findo esse prazo perde o direito à reserva.

Artigo 17

Empréstimo interbibliotecas

1 — O serviço de empréstimo interbibliotecas complementa os serviços de consulta de presença e empréstimo domiciliário.

2 — Entende-se por empréstimo interbibliotecas (EIB) o processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra biblioteca determinado documento, requerido por um seu utilizador, não disponível nos seus próprios fundos.

3 — Condições do serviço de EIB para os utilizadores da Biblioteca

3.1 — Só poderão usufruir do serviço os utilizadores registados na Biblioteca;

3.2 — O pedido de documentos deve ser solicitado através do preenchimento de impresso próprio fornecido pela Biblioteca;

3.3 — A consulta de documentos cedidos por outras bibliotecas é feita nas instalações da Biblioteca, observando-se o respetivo horário e condições de funcionamento, sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior;

3.4 — Caso os documentos sejam objeto de empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de devolver à Biblioteca os documentos em bom estado de conservação dentro dos prazos estipulados;

3.5 — Os eventuais custos estabelecidos pelas bibliotecas fornecedoras para o EIB ficam a cargo do utilizador, que será informado previamente do valor a pagar em cada caso;

3.6 — Findo o prazo de empréstimo, a devolução dos documentos à biblioteca fornecedora é da responsabilidade da Biblioteca;

3.7 — Os utilizadores que reiteradamente e de forma não justificada não levantem os documentos solicitados ao abrigo do EIB perdem definitivamente o direito a esse serviço.

4 — Condições do serviço de EIB a outras bibliotecas

4.1 — Os pedidos devem ser formulados por escrito e enviados à Biblioteca por correio ou correio eletrónico;

4.2 — Os pedidos serão analisados caso a caso. A data de publicação, a existência de mais do que um exemplar e o estado de conservação serão alguns dos fatores a considerar para a autorização de cedência.

4.3 — O prazo de empréstimo, incluindo o tempo de envio e devolução por correio, é de 20 dias, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada;

4.4 — A biblioteca requisitante é responsável pela perda, extravio ou quaisquer outros danos causados nas obras emprestadas;

4.5 — Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de EIB devem ser sempre devolvidos sob registo (com aviso de receção), sendo essa despesa paga pela biblioteca requisitante.

4.6 — A Biblioteca declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida dos documentos que fornece através do serviço de EIB, relativamente a obras protegidas por direitos de autor e conexos.

Artigo 18

Utilização de equipamentos audiovisuais

1 — Os equipamentos audiovisuais destinam-se exclusivamente à consulta de documentos da Biblioteca.

2 — A utilização dos equipamentos carece de autorização dos funcionários da Biblioteca.

3 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes onde se encontram as caixas dos materiais audiovisuais e multimédia, podendo selecionar os documentos que pretendem consultar.

4 — Compete aos funcionários da Biblioteca fazerem a entrega do documento ao utilizador, bem como manusearem o respetivo equipamento de leitura. O mesmo procedimento aplica-se no término da consulta pelo que o utilizador não deve abandonar o posto sem antes informar os funcionários da Biblioteca.

5 — O período de utilização dos equipamentos é estabelecido de acordo com a duração dos audiogramas ou videogramas. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores os pretendam utilizar.

6 — Desde que não exceda a indecisão entre três títulos, o utilizador tem 10 minutos, a contar do início da consulta, para solicitar troca de título.

7 — A consulta de materiais audiovisuais fica sujeita à classificação etária dos mesmos, estabelecida pela entidade competente, que deverá corresponder à idade dos utilizadores.

8 — O utilizador deve zelar pela correta utilização do equipamento e material que lhe são facultados e informar os funcionários da Biblioteca se detetar quaisquer falhas ou deficiências de funcionamento.

9 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

10 — Caso não existam equipamentos disponíveis, o utilizador pode requerer a sua inscrição numa lista de espera.

Artigo 19

Recursos informáticos

1 — O serviço de computadores com acesso à Internet oferece a possibilidade de utilizar um computador com ferramentas de escritório (processador de texto, folha de cálculo, etc.) e acesso à Internet.

2 — Este serviço é disponibilizado aos utilizadores registados.

3 — O pedido de utilização dos computadores é efetuado nos balcões de atendimento mediante a apresentação de um documento de identificação.

4 — O utilizador é inteiramente responsável pelo uso da sua conta de acesso à rede e palavra-passe, que são de uso individual e intransferível.

5 — A utilização dos computadores está limitada a uma sessão diária pelo período máximo de sessenta minutos, a qual poderá ser renovada, não excedendo as duas horas diárias, caso não existam outros utilizadores em espera.

6 — As sessões ativas são finalizadas automaticamente uma vez atingido o seu limite de tempo. O utilizador recebe quinze minutos antes um aviso para que possa concluir tarefas em curso e guardar documentos.

7 — Sempre que uma sessão é encerrada, os documentos guardados na conta do utilizador são eliminados automaticamente. O utilizador deve munir-se de um dispositivo de armazenamento (pen drive, CD, DVD) para gravar os seus documentos.

8 — Por motivo de segurança, uma sessão ativa é encerrada automaticamente depois de um período de quinze minutos de inatividade (sem entrada do utilizador).

9 — Se o período de utilização do computador for inferior ao limite máximo de tempo da sessão, o utilizador deverá ter o cuidado de terminar a sessão antes de abandonar o posto para que outras pessoas não acedam à sua conta no tempo sobran-te.

10 — A Biblioteca não se responsabiliza por trabalhos perdidos como resultado de qualquer falha que possa ocorrer no sistema.

11 — A Biblioteca não se responsabiliza pelos dados guardados pelo utilizador no disco rígido.

12 — Não é permitido ao utilizador, em caso algum, ligar ou desligar os computadores.

13 — O utilizador deve zelar pela correta utilização do equipamento e material que lhe são facultados e informar os funcionários da Biblioteca se detetar quaisquer falhas ou deficiências de funcionamento.

14 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

15 — Só é permitido um utilizador por computador. Em casos justificados, pode ser autorizada a presença de dois utilizadores por equipamento.

16 — Caso não existam computadores disponíveis, o utilizador pode requerer a sua inscrição numa lista de espera.

17 — Todas as sessões de utilização terminam automaticamente quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca.

18 — Não é permitida a alteração da configuração dos computadores ou a instalação de qualquer aplicação (software, jogos, chats, etc.).

19 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e o acesso ao serviço público de Internet para fins ilegais ou não éticos.

20 — A Biblioteca poderá fazer uso de filtros de conteúdos que considere adequados e necessários, tendo os leitores informação disponível sobre os tipos de filtros utilizados. É no entanto, da responsabilidade do utilizador o tipo de conteúdos que visiona.

21 — A Biblioteca declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores acedam no contexto de fontes de informação externas, nomeadamente na Internet.

22 — Não é permitida a utilização da rede da Biblioteca para fins não compatíveis com a sua atividade institucional ou que viole as disposições legais em vigor no país, nomeadamente em matérias como utilização de meios informáticos e criminalidade informática.

23 — É permitida o uso de computadores portáteis pessoais desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento das salas.

24 — A responsabilidade por perdas ou danos eventualmente causados nesses equipamentos são da responsabilidade do seu proprietário.

25 — Na secção infantil-juvenil não é permitida a ligação de computadores portáteis pessoais à rede elétrica da Biblioteca.

26 — Todos os espaços públicos da Biblioteca dispõem de rede wireless.

27 — A rede sem fios tem uma largura de banda limitada, pelo que os utilizadores estão interditos de usar para fazer download de software, jogos, filmes e música, ou de qualquer outro tipo de informação demasiado pesada que possa pôr em causa a utilização da rede por outros utilizadores.

Artigo 20

Reprodução de documentos

1 — A prestação de serviços de reprodução aplica-se aos documentos pertencentes à Biblioteca e visa suprir necessidades de acesso aos conteúdos que não possam ser, suficiente ou adequadamente, satisfeitas pelos serviços de leitura presencial.

2 — Os serviços de reprodução não estão em livre acesso pelo que têm de ser solicitados aos funcionários da Biblioteca.

3 — Os serviços de reprodução não podem colocar em risco a conservação dos documentos ou contribuir para a sua degradação. Por essa razão, a prestação destes serviços está condicionada à avaliação prévia da natureza e estado de conservação das obras a reproduzir ou do impacto dos processos de reprodução nas mesmas.

4 — As reproduções, de qualquer tipo, fornecidas pela Biblioteca, destinam-se, por princípio, a uso privado, nos termos da legislação em vigor. É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições legais relativas à propriedade literária, artística ou científica, designadamente as constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, nesta matéria. A legislação sobre propriedade intelectual interdita, em qualquer caso, a reprodução integral de obras sujeitas a direitos de autor.

5 — A Biblioteca declina qualquer responsabilidade por prejuízos a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece.

6 — O serviço de reproduções é disponibilizado nas modalidades genéricas de fotocópia e ou impressão (p&b, cores, formatos A4 e A3) e digitalização (até ao formato A3).

7 — Os preços dos serviços de reprodução são definidos na Tabela de Taxas em vigor na Câmara Municipal.

8 — Embora procurando corresponder às necessidades dos utilizadores, os trabalhos de reprodução estão condicionados ao volume de pedidos em curso e à disponibilidade dos funcionários.

9 — Não é permitida a utilização de equipamento pessoal (máquina fotográfica ou scanner) para reprodução de documentos da Biblioteca.

Artigo 21

Disposições gerais

1 — A Biblioteca não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos utilizadores nas suas instalações.

2 — As instalações da Biblioteca (exceto a sala polivalente, nas condições definidas no presente regulamento) não podem ser utilizadas para reuniões ou outros fins que perturbem o silêncio necessário.

3 — Não é permitido alterar a disposição dos móveis e equipamentos.

4 — Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

5 — Não é permitido comer e beber nos espaços públicos, com exceção da Cafeteria.

6 — Não é permitida a utilização em modo sonoro de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis.

7 — Não é permitido falar alto ou por qualquer outro meio perturbar o funcionamento da Biblioteca.

8 — Caso o sistema de alarme antifurto da Biblioteca seja acionado, o utilizador deverá dirigir-se a um balcão de atendimento com a finalidade de normalizar a situação.

9 — Os funcionários da Biblioteca podem restringir o acesso ou a impedir a permanência de utilizadores que não cumpram as normas estabelecidas no presente regulamento ou outros princípios básicos de convivência e civismo.

10 — Não é permitida a entrada de animais, à exceção de “cães-guia” para invisuais.

Artigo 22

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, com parecer técnico do coordenador da Biblioteca.

Artigo 23

Revisão

1 — O presente regulamento poderá ser revisto sempre que tal se considere necessário para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

Artigo 24

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

205823069

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 3896/2012

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 6 de fevereiro de 2012, foi concedida, a Carlos Miguel Rodrigues Sequeira, Técnico Superior do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, licença sem remuneração, ao abrigo do artigo 234.º da Lei n.º 59/2009, de 11 de setembro, com efeitos do dia 1 de fevereiro.

7 de fevereiro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

305774956