



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Executivo Municipal de 27 de Abril de 2009 e em sessão de Assembleia Municipal de 29 de Junho de 2009.

**Regulamento da Biblioteca Municipal de Portalegre**

Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal de Portalegre (B.M.P.) possui um rico acervo documental, sendo um dos mais importantes equipamentos culturais ao dispor da população do concelho. A sua importância cultural para o concelho de Portalegre e a necessidade de salvaguardar este património levou à necessidade de elaborar o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Definição

1 — A Biblioteca Municipal de Portalegre (B.M.P.) surgiu em 22 de Maio de 1999, resultando do Contrato Programa celebrado pelo, então, Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e a Câmara Municipal de Portalegre (C.M.P.). O fundo da actual Biblioteca resulta da fusão da extinta biblioteca da Fundação Calouste Gulbenkian, da anterior Biblioteca Municipal, de documentação proveniente das bibliotecas conventuais, extintas em 1834 (Fundo Antigo) e de novas aquisições.

2 - A B.M.P. tem recebido diversas doações como as de Ângelo Monteiro/Isaura Correia Santos, Joaquim Portilheiro, Coligação Democrática Unitária, Orlando Neves, Margarida Cassola Ribeiro e José Mascarenhas.

3 — A B.M.P. encontra-se na dependência directa da Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres integrada no Departamento de Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo da Câmara Municipal de Portalegre e rege-se nos termos expressos neste Regulamento.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Executivo Municipal de 27 de Abril de 2009 e em sessão de Assembleia Municipal de 29 de Junho de 2009.

## **Regulamento da Biblioteca Municipal de Portalegre**

### Nota Justificativa

A Biblioteca Municipal de Portalegre (B.M.P.) possui um rico acervo documental, sendo um dos mais importantes equipamentos culturais ao dispor da população do concelho. A sua importância cultural para o concelho de Portalegre e a necessidade de salvaguardar este património levou à necessidade de elaborar o presente Regulamento.

### CAPÍTULO I

#### Âmbito e Estrutura

##### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro.

##### Artigo 2.º

##### Definição

1 — A Biblioteca Municipal de Portalegre (B.M.P.) surgiu em 22 de Maio de 1999, resultando do Contrato Programa celebrado pelo, então, Instituto Português do Livro e das Bibliotecas e a Câmara Municipal de Portalegre (C.M.P.). O fundo da actual Biblioteca resulta da fusão da extinta biblioteca da Fundação Calouste Gulbenkian, da anterior Biblioteca Municipal, de documentação proveniente das bibliotecas conventuais, extintas em 1834 (Fundo Antigo) e de novas aquisições.

2 - A B.M.P. tem recebido diversas doações como as de Ângelo Monteiro/Isaura Correia Santos, Joaquim Portilheiro, Coligação Democrática Unitária, Orlando Neves, Margarida Cassola Ribeiro e José Mascarenhas.

3 — A B.M.P. encontra-se na dependência directa da Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres integrada no Departamento de Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo da Câmara Municipal de Portalegre e rege-se nos termos expressos neste Regulamento.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

**Artigo 3º**

**Missão**

1 - A Biblioteca Municipal de Portalegre (B.M.P.) subscrevendo os objectivos generalizados pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas (educação, cultura, informação e lazer), luta pelo acesso activo e criativo à informação em todos os suportes. Porém, não se escuda, enquanto espaço de preservação da memória local, a invocar efemérides, promover o conhecimento sobre a nossa herança cultural e o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas, nas mais diversas formas de expressão, enraizando e promovendo hábitos de leitura e educando públicos para a Cultura, assegurando o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local e facilitando a capacidade de utilizar a informação e a informática, transformando-as em conhecimento.

2 - Assim, a B.M.P. continua a assumir-se não apenas como "Casa dos Livros" mas sobretudo "Casa dos Homens", espaço aberto, democrático, activo e criativo para toda a comunidade.

Pretende-se:

- a) Afirmar a biblioteca como entidade cultural e não apenas mero somatório de actividades;
- b) Generalizar a biblioteca como espaço mediador entre jovens, a informação e o conhecimento;
- c) Trabalhar em parceria com escolas e bibliotecas escolares/centros de recursos.

3 - A B.M.P. é uma estrutura orgânica fundamentalmente operativa, permitindo o acesso do seu património cultural à população do concelho de Portalegre, em particular, e a todos os cidadãos, em geral. O presente Regulamento define as regras relativas à organização, gestão e relação da B.M.P. com os restantes serviços municipais e com o(s) público(s) a que se destina.

**Artigo 4.º**

**Objectivos**

Os objectivos fundamentais da B.M.P. são:

- a) Facilitar o acesso da população, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente respeitando a diversidade de escolhas, a partir dos princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO.
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população.
- c) Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância.
- d) Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens, apelando a uma participação activa, dinâmica e responsável.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.
- f) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca.
- g) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população.
- h) Introduzir novos serviços de informação.
- i) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.
- j) Melhorar a resposta aos utilizadores, promovendo um atendimento de qualidade.
- l) Fortalecer a relação com as escolas.
- m) Garantir serviços e materiais específicos aos cidadãos que, por dificuldade ou impossibilidade de ordem física, não possam utilizar os serviços e os materiais correntes.

**Artigo 5.º**

**Actividades**

A fim de atingir os seus objectivos fundamentais, a B.M.P. dinamizará diversas actividades, tais como:

- a) Enriquecimento permanente do seu acervo através de compra, oferta e permuta, tentando diversificar os suportes e assuntos.
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utilizadores.
- c) Realização de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, e outras acções de promoção e dinamização cultural.
- d) Promoção de actividades em cooperação com outras entidades culturais.

**Artigo 6.º**

**Funcionamento**

- 1 - A B.M.P. funcionará de Terças a Sextas das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 19 horas e nos Sábados das 15 horas às 18 horas.
- 2 - O horário poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis.
- 3 - A B.M.P. encerra aos Domingos, Segundas e Feriados.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

**Artigo 7.º**

**Áreas Funcionais**

1 — A B.M.P. é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Átrio/Recepção – zona de exposições, acolhimento e informação, empréstimo domiciliário de livros (Piso Térreo);
- b) Sala Polivalente (Piso Térreo);
- c) Bebeteca (Piso Térreo);
- d) Depósito e Manutenção (Piso Térreo);
- e) Espaço da Hora do Conto (Piso Térreo);
- f) Espaço de Expressão Plástica (Piso Térreo);
- g) Claustro (Piso Térreo);
- h) Quintalão (Piso Térreo);
- i) Cave/WC Deficientes;
- j) Sala de Leitura, Sector de Publicações Periódicas (1.º Piso);
- l) Sala de Leitura, Sector da BDTECA (1.º Piso);
- m) Sala de Leitura , Acesso Geral (1.º Piso);
- n) Espaço Multimédia (1.º Piso);
- o) Sala de Leitura Infanto-juvenil (1.º Piso);
- p) Sala de Audiovisuais - empréstimo domiciliário de documentos audiovisuais (1.º Piso);
- q) Sala de Literatura (1º Piso);
- r) Sala de Consulta Local, Sector das Obras de Referência (1º Piso);
- s) Sala de Consulta Local, Sector Fundo Local (1º Piso);
- t) Sala de Consulta Local, Sector Reservados (1º Piso);
- u) Serviços Administrativos (2.º Piso).

**Artigo 8.º**

**Sala Polivalente**

1 - Com cem lugares sentados, amovíveis e apetrechada com meios audiovisuais, a Sala Polivalente da B.M.P., tem como finalidade a realização de actividades de difusão cultural, informática e educativa, tendo por base projectos de dinamização do livro e da leitura e de outros suportes documentais existentes na Biblioteca (encontros com escritores, recitais de poesia, debates, conferências, encontros, lançamento de livros e outros materiais de interesse didáctico e cultural).

2 - A solicitação para utilização da Sala Polivalente deve ser feita em ofício, dirigido ao Presidente da C.M.P., com um mês de antecedência.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

- 3 - A cedência da Sala Polivalente a entidades exteriores é feita mediante a aplicação de taxa, conforme Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.
- 4 - A C.M.P. pode isentar, total ou parcialmente, do pagamento de tarifas entidades cujas iniciativas resultarem de projectos de parceria com a autarquia, ou forem alvo de apoios municipais.
- 5 - Não é permitida a cobrança de bilhetes de acesso à Sala Polivalente, quando for alvo de cedência.
- 6 - O horário de funcionamento da Sala Polivalente será estabelecido conforme as iniciativas.
- 7 - As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão asseguradas pelos técnicos da Biblioteca, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.
- 8 - A utilização do equipamento audiovisual é da responsabilidade dos funcionários da B.M.P. e da C.M.P..
- 9 - Danos nas instalações da Sala Polivalente que não resultem de uma normal utilização do espaço serão da responsabilidade dos utilizadores.

**Artigo 9.º**

**Espaço Multimédia**

- 1 — O espaço Multimédia funciona na B.M.P.
- 2 — O tempo limite de utilização será de uma hora para trabalhos escolares e navegação geral.
- 3 — Não é permitido aceder a sites com conteúdo potencialmente ofensivo (pornografia; racismo; violência).
- 4 — Não é permitido o uso e instalação de CDs de jogos.
- 5 — Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos do computador.
- 6 — Os utilizadores podem navegar livremente desde que não procedam a operações cibernéticas que infrinjam a legalidade e a ética no domínio digital (nomeadamente, *download* de músicas, filmes)
- 7 — A lotação é de um utilizador por computador, excepto quando se trata da elaboração de trabalhos, situação onde poderão estar dois utilizadores no mesmo computador.
- 8 — Os utilizadores que pretenderem elaborar trabalhos (escolares ou outros) terão sempre prioridade em relação aos outros utilizadores.
- 9 — Para impressão de documentos, o utilizador deve solicitar o apoio do funcionário responsável pelo espaço. As impressões são pagas, obedecendo à tabela fixada pela Câmara Municipal de Portalegre.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

10 - Os equipamentos audiovisuais existentes na BMP destinam-se a uso exclusivo de documentos da própria Biblioteca.

11 - Os utilizadores da Biblioteca podem usar localmente todos os equipamentos informáticos dos serviços públicos para realizarem pesquisas e trabalhos, mediante a apresentação do Cartão de Utilizador ou de documento de identificação pessoal.

12 - É permitida a utilização de computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efectuar por auscultadores.

13 - Por motivo de segurança, a utilização de suportes digitais de armazenamento de dados deverá ser comunicada ao técnico de serviço, a B.M.P. fornece disquetes e Cd-Roms os quais podem ser adquiridos de acordo com o aplicação Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.

14 - De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos informáticos, é possível a marcação prévia, pessoal ou telefonicamente. Excepcionalmente, a utilização poderá continuar para além deste período, caso não se registem marcações para o terminal.

15 - A má utilização do computador ou o incumprimento destas normas levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utilizador infractor.

**Artigo 10.º**

**Consulta Local**

1 - Para a consulta local dos documentos em livre acesso, não é exigida a inscrição como utilizador.

2 - Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes baseados nas Tecnologias de Informação e Comunicação, são passíveis de serem objecto de Consulta Local.

**CAPÍTULO II**

**Dos Utilizadores**

**Artigo 11.º**

**Utilizadores**

1 - Podem ser utilizadores da B.M.P. todos os indivíduos independentemente da raça, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

2 - A B.M.P. destina-se prioritariamente aos residentes no concelho de Portalegre, sendo também permitida a inscrição a utilizadores que, de alguma forma, mantenham uma relação de proximidade com o concelho, por motivos de estudo, trabalho, familiares ou outros.

3 - A inscrição gratuita, faz-se mediante a apresentação de:

a) Documento identificativo oficial devidamente actualizado (Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão de Estudante, desde que no mesmo conste fotografia);

b) Documento comprovativo da morada (recibo de consumo de água, luz, telefone ou atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia);

c) Documento comprovativo do trabalho ou do estabelecimento de ensino, no caso de não possuir residência no concelho de Portalegre;

c) Outros documentos que considere relevantes;

d) Original ou fotocópia de fotografia recente, a cores e "tipo passe".

4 - A inscrição de menores de 14 anos implica a autorização por parte de pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles total responsabilidade pelos documentos requisitados, mediante preenchimento e assinatura de impresso próprio e apresentação de Cartão de Cidadão.

5 - São aceites inscrições colectivas de jardins-de-infância e associações diversas do Concelho. O cartão de Leitor é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar.

6 - A emissão de segunda via e seguintes do Cartão de Leitor, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa, conforme Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.

7 - O utilizador deverá comunicar à biblioteca qualquer mudança de residência, de forma a manter devidamente actualizada a sua Ficha de Utilizador.

8 - Os dados pessoais recolhidos para a Ficha de Utilizador destinam-se exclusivamente à gestão dos empréstimos e a efeitos estatísticos, ficando garantida a sua confidencialidade.

**Artigo 12.º**

**Direitos**

São direitos dos utilizadores:

a) Circular livremente em todo o espaço público.

b) Consultar livremente o catálogo informatizado existente.

c) Obter apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso às colecções, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis.





Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

- d) Consultar, em livre acesso, as obras.
- e) Obter apoio do pessoal técnico existente nas salas de leitura.
- f) Dispor de ambiente agradável e propício à leitura.
- g) Participar em todas as actividades promovidas pela B.M.P.
- h) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

**Artigo 13.º**

**Deveres**

São deveres dos utilizadores:

- 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) Responsabilizar-se pelas obras consultadas e requisitadas desde a recepção até à sua devolução.
- d) Indemnizar a B.M.P. pelos danos ou perdas que sejam da sua responsabilidade.
- e) Comunicar ao funcionário qualquer anomalia detectada nas obras em consulta.
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da B.M.P.
- g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários.
- h) Qualquer dano causado ao documento ou ao equipamento pode implicar a reposição do mesmo ou o seu pagamento integral.

**CAPÍTULO III**

**Da Leitura na B.M.P.**

**Artigo 14.º**

**Acesso Geral**

Nas salas da B.M.P. podem ser consultados todos os livros, publicações periódicas, documentos iconográficos e audiovisuais que se encontrem acessíveis ao público.

**Artigo 15º**

**Consulta Local**

1 - Para a consulta local dos documentos em livre acesso, não é exigida a inscrição como utilizador.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

2 - Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes baseados nas Tecnologias de Informação e Comunicação, são passíveis de serem objecto de Consulta Local.

3 - A consulta de livros é directa. Os utilizadores têm livre acesso às estantes, para poderem aceder, de forma prática e autónoma aos livros que desejarem consultar, localmente ou nos seus domicílios. Os livros encontram-se arrumados por assuntos, de acordo com as notações da CDU (Classificação Decimal Universal) utilizado na generalidade das Bibliotecas Públicas Portuguesas.

4 - Os documentos, depois de consultadas, não devem ser colocados novamente nas estantes, mas sim depositados nas mesas ou em local próprio para o efeito. A sua posterior arrumação é da exclusiva responsabilidade dos funcionários, pois só dessa forma se pode garantir a correcta ordem de classificação, indispensável ao livre acesso.

5 - O acesso aos documentos audiovisuais e electrónicos (CD, audiocassetes, videocassetes, CD-Rom e DVD) bem como os números recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos é condicionado.

6 - Aos dois primeiros tipos de documentação, os utilizadores apenas podem ter acesso directo aos respectivos invólucros, devendo solicitar aos técnicos o próprio documento.

7 - Relativamente às publicações periódicas, não se encontram disponíveis jornais diários e desportivos com data superior a três meses.

8 - A consulta local de documentos deverá ser efectuada no sector próprio onde esse documento pertence. Mediante autorização prévia do técnico de serviço, podem a título excepcional, transitar de um espaço para outro.

**Artigo 16.º**

**Acesso Reservado**

1 — Consideram -se obras de acesso reservado:

- a) Primeiras edições.
- b) Obras autografadas pelo autor ou por outro de considerada relevância.
- c) Obras raras, únicas, valiosas.
- d) Espécies em mau estado de conservação.
- e) Obras anteriores a 1940.
- f) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 – Os documentos de acesso reservado estão assinalados com carimbo próprio.

3 — O acesso encontra -se condicionado à apresentação de uma justificação comprovativa da necessidade de consulta de tal espécie bibliográfica.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

4 — Compete ao Chefe de Divisão decidir da viabilidade dessa pretensão, após ter sido informado por escrito pelo Responsável da B.M.P.

**Artigo 17º**

**Restrições**

1 — Não é permitido riscar, dobrar, cortar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos e ou periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da B.M.P. como sejam cotas e ou carimbos.

2 — Não é permitido colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar quaisquer outros actos lesivos da boa conservação das espécies.

3 — Não é permitida a entrada nas salas de leitura de: alimentos, bebidas, guarda -chuvas, instrumentos de corte, máquinas fotográficas, aparelhagem de digitalização de imagens (tipo scanner)

4 — Os objectos anteriormente referenciados devem ser depositados na recepção.

5 — Nas salas de leitura, os telemóveis devem estar desligados ou em silêncio.

6 — Não é permitido comer, beber ou fumar na Bebeteca, Sala Polivalente e Salas de Leitura, Multimédia e Audiovisuais da B.M.P., exceptuando o Claustro e o Quintalão.

**CAPÍTULO IV**

**Empréstimo Domiciliário**

**Artigo 18.º**

**Empréstimo domiciliário**

1 - Para aceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador deve inscrever -se na B.M.P. a fim de obter gratuitamente um cartão de utilizador, nos termos do art.º 11.º deste Regulamento.

2 — Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos excepto:

- a) Obras de acesso reservado.
- b) Obras de referência (enciclopédias, dicionários...)
- c) Publicações periódicas.
- d) Espécies em mau estado de conservação.

3 — A requisição é feita informaticamente, podendo o leitor requisitar o máximo de três documentos num período de 15 dias, renovável desde que os documentos não tenham sido solicitados por outro leitor.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

- 3 — Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por um postal e ou através de um telefonema para o fazer com a maior brevidade. O postal e ou telefonema serão pagos pelo destinatário.
- 4 — A B.M.P. pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.
- 5 — O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano fica obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral num prazo de 30 dias. Caso se trate de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a B.M.P. de acordo com a avaliação feita pelo Chefe de Divisão.
- 6 - Se o prazo limite do empréstimo não tiver sido ultrapassado, o utilizador individual ou colectivo pode requerer a sua renovação, desde que não haja pedidos de reserva para os mesmos documentos.
- 7 - Findo o prazo de empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução dos documentos, será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou e-mail.
- 8 - O incumprimento do prazo de empréstimo será penalizado com a inibição de efectuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso.
- 9 - Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá proceder à reposição de um exemplar igual e em bom estado ou, na impossibilidade de o fazer, um outro título, previamente acordado com a Biblioteca.

**CAPÍTULO V**

**Serviço de Reproduções**

**Artigo 19.º**

**Regras**

- 1 — A B.M.P. faculta um serviço de reproduções aos seus utilizadores condicionado ao estado de conservação das espécies e às limitações legais ou contratuais.
- 2 — Para obter reproduções é necessário preencher uma senha e efectuar pagamento segundo a tabela afixada.
- 3 — A reprodução das espécies protegidas pelos direitos de autor fica sujeita ao pagamento da remuneração de 3 % do valor do preço de serviço, destinada a beneficiar os autores (Lei 50/2004, de 24 de Agosto).
- 4 - A impressão de documentos está sujeita à tabela de tarifas da C.M.P.



Câmara Municipal de Portalegre

**Departamento dos Assuntos Sociais, Cultura, Educação, Desporto e Turismo**

Divisão de Cultura, Turismo e Tempos Livres

- 5 - O serviço de reprografia destina-se exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca.
- 6 - É expressamente interdita a execução de cópias de documentos de outra propriedade ou proveniência.
- 7 - A utilização do serviço de reprografia não poderá infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor, pelo que se encontram interditas as cópias sobre a totalidade de um documento.
- 8 - Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que, ao serem sujeitos ao processo de cópia se danifiquem.
- 9 - O preço para a execução das fotocópias consta da tabela de tarifas da CMP.

Artigo 20.º

Restrições

Não é permitido a reprodução de:

- a) Obras de acesso reservado;
- b) Obras em mau estado de conservação;
- c) Jornais encadernados;
- d) Desenhos, gravuras, postais e fotografias a partir do original.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Artigo 21.º

Omissões

A resolução dos casos omissos neste regulamento é feita por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador por ele designado, após ter sido ouvido o Chefe de Divisão e o Bibliotecário.

Artigo 22.º

Outros

- 1 — O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto, eficaz e eficiente funcionamento da B.M.P.
- 2 — O presente regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.