

# **BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENELA**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**MUNICÍPIO DE PENELA**  
**Sector de Cultura**

## ÍNDICE

Capítulo I – Âmbito e Estrutura

Capítulo II – Objectivos

Capítulo III – Disposições Gerais

Capítulo IV – Recursos Humanos

Capítulo V – Utilizadores

Capítulo VI – Acesso Público / Áreas Funcionais

Capítulo VII – Serviços Prestados

Capítulo VIII – Disposições Finais

## **PREÂMBULO**

As Bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e da Comunicação, instituições vivas, pluralistas e a porta local de acesso à informação e ao conhecimento, assumindo um papel fundamental ao serviço da Educação, da Cultura e do Lazer das comunidades em que se integram.

O presente Regulamento, tendo por base as directrizes emanadas pelo manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas de Leitura Pública, pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal de Penela, conforme Contrato-Programa celebrado entre o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (IPLB) e o Município de Penela.

## **CAPÍTULO I – ÂMBITO E ESTRUTURA**

### **Artigo 1º - Âmbito**

O Presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal de Penela (adiante também designada BMP) e a todos os utilizadores que dela usufruem.

### **Artigo 2º – Definição**

A Biblioteca Municipal de Penela, encontra-se organicamente integrada no pelouro da Cultura e é tutelada directamente pelo Presidente da Câmara, através do seu Sector de Cultura. Define-se como um serviço cultural público, com funções de carácter informativo, educativo, cultural e de lazer, cuja missão é a de facilitar o acesso à documentação e informação existente, nos mais variados suportes, bem

como a promoção do livro e da leitura, contribuindo assim para o desenvolvimento da qualidade de vida dos munícipes.

## **CAPÍTULO II - OBJECTIVOS**

### **Artigo 3º – Objectivos Gerais**

A Biblioteca Municipal de Penela visa atingir os seguintes objectivos:

1. Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e colectivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos.
2. Possibilitar a utilização de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos impressos, audiovisuais, multimédia e electrónicos, que apoiem a educação formal e informal.
3. Desenvolver actividades de promoção dos hábitos de leitura e outras acções de animação que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária, científica, artística e, simultaneamente, desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.
4. Enriquecer, tratar, actualizar e divulgar o património Bibliográfico, particularmente aquele que for relevante para a história do Concelho de Penela e para a identidade cultural da Região.
5. Actualizar anualmente os seus recursos de informação, no mínimo 10% relativamente ao seu fundo global, de acordo com as recomendações internacionais, diversificando suportes e assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca Publica, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias da informação desempenham um papel preponderante na sociedade contemporânea.
6. Ser um espaço sociável para toda a população, conjugando o acesso à informação com os bens culturais e o lazer.

7. Cooperar com outras bibliotecas, entidades ou organismos que contemplem nas suas actividades, a promoção cultural, educativa e informativa.
8. Criar espaços e/ou actividades noutras localidades do Concelho, podendo funcionar de forma permanente ou temporária, contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública.
9. Promover a criação de uma Biblioteca Itinerante que permita o acesso de toda a população do concelho aos seus serviços.
10. Criar um Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, nos vários estabelecimentos de Ensino do Concelho.
11. Facultar os elementos necessários ao conhecimento profundo do Concelho.

### **CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Compete à Biblioteca Municipal de Penela determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
2. A informação sobre qual o tipo de empréstimo a que o documento está sujeito, consta do próprio documento, através de sinalética própria, e ainda no respectivo registo da base de dados Bibliográfica.
3. As actividades promovidas pela Biblioteca, a realizar fora das horas de atendimento 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.
4. Qualquer visita de estudo deve ser previamente marcada e autorizada.
5. Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, dentro dos espaços da Biblioteca. A utilização dos mesmos não é permitida nas salas de leitura ou nos sectores de consulta de documentos.

### **CAPÍTULO IV – RECURSOS HUMANOS**

1. Ao responsável pela Biblioteca Municipal de Penela compete, no âmbito das suas atribuições e competências, fazer cumprir este regulamento; dirigir o

funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários; definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental; promover acções de difusão, com vista a tornar acessíveis as fontes de informação e, ainda, planificar acções de promoção dos serviços em colaboração com o Sector da Cultura.

2. Aos funcionários da Biblioteca Municipal de Penela, de acordo com a sua formação e categoria profissional, compete:
  - a. Executar tarefas relacionadas com a triagem, registo e carimbagem; catalogação; classificação e indexação; informatização; divulgação bibliográfica; conservação e preservação; serviços administrativos; funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; bem como outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como outras que lhe forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BMP.
  - b. Satisfazer as necessidades informativas dos seus utilizadores de modo a melhorar a qualidade dos serviços, na medida das possibilidades materiais e dos recursos humanos disponíveis.
  - c. Tratar os utilizadores da biblioteca com correcção, igualdade e no reconhecimento dos seus direitos e deveres.
  - d. Atender de forma cortês as solicitações dos utilizadores; proceder ao tratamento e disponibilização da informação em tempo útil; esclarecer as dúvidas na consulta e pesquisa do material bibliográfico; contribuir para o bom ambiente de trabalho, estudo, pesquisa e lazer destinados aos utilizadores; bem como procurar permanentemente melhorar o seu desempenho profissional.

## CAPÍTULO V – UTILIZADORES

### Disposições gerais

1. A BMP é um equipamento público do Município de Penela, destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais.
2. A utilização dos serviços da BMP é livre e aberta a todos os indivíduos, sem discriminação de idade, raça, sexo, religião, língua, nacionalidade, ideologia política, condição social ou nível de instrução, segundo os princípios definidos para as bibliotecas públicas pelo Manifesto da UNESCO.

### Inscrições

1. Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca.
2. A Admissão como leitor é gratuita. Faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e aplica-se a todos os indivíduos que residem, trabalhem ou estudem no Concelho de Penela ou nos concelhos limítrofes.
3. A inscrição de leitores com idade inferior a 16 anos carece da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a respectiva ficha de inscrição
4. No acto da inscrição o utilizador deverá entregar uma fotografia, fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cédula Pessoal ou Passaporte, este último em caso de nacionalidade estrangeira.
5. É ainda admitida a inscrição como leitor aos que, estando numa situação de permanência temporária, pretendam usufruir do empréstimo domiciliário, mediante o pagamento de uma caução de 25 € (vinte e cinco euros), que será devolvida contra a entrega de todos os documentos que tenham saído da Biblioteca.

## **Cartão de Utilizador**

1. Da inscrição como utilizador resulta um cartão de identificação, de natureza individual e intransmissível, que implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento e é condição para usufruir do empréstimo domiciliário.
2. O cartão de utilizador é válido por um período de 3 anos, desde que se mantenham as condições presentes à data da sua emissão (residência, trabalho, estudo ou outro). Independentemente deste período, o utilizador obriga-se a comunicar à biblioteca qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.
3. Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.
4. Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a Biblioteca, não se responsabilizando esta pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.
5. A emissão e actualização do cartão de leitor são gratuitas. A emissão de uma 2ª via, devido à perda, extravio, dano ou má utilização do cartão, obrigam ao pagamento de nova emissão do mesmo. O seu custo é fixado pelo Município de Penela, estando a informação sobre o seu valor colocado em local visível junto ao balcão de empréstimo.

## **Direitos dos Utilizadores**

Consideram-se direitos dos utilizadores:

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento.
2. Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca.
3. Consultar livremente ou, se o desejar, com apoio de técnicos de biblioteca, toda a informação existente destinada a uso público, que se encontre nos catálogos informatizados e disponível nos computadores destinados a esse fim.

4. Retirar das estantes os documentos em livre acesso, que pretenda consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário e, ainda, requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
5. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.
6. Participar em todas as actividades culturais promovidas e divulgadas pela e na Biblioteca.
7. Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade.
8. Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
9. Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, quer os que forneceu no acto de inscrição e actualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à excepção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efectuada qualquer incidência particular.
10. Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que identificado.

### **Deveres dos Utilizadores**

Consideram-se deveres dos utilizadores:

1. Aceitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer forma, as folhas e capas de livros e periódicos, retirar ou apagar as sinalizações colocadas pela Biblioteca Municipal de Penela, tais como cotas, carimbos ou outros registos.
3. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca.
4. Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários da Biblioteca.

5. Devolver aos funcionários, ou deixar nos locais indicados para o efeito, os documentos retirados das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.
6. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário. O não cumprimento dos prazos de devolução, a deterioração grave da obra ou o extravio dos documentos implicará sanções que podem ir desde o pagamento de uma coima, à reposição dos documentos ou pagamento do valor comercial estimado para o mesmo, até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.
7. Preencher os impressos de requisição / inscrição que servem para fins estatísticos e de gestão.
8. Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.
9. Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizados pelos danos que, por manifesto descuido, se verifique terem corrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.
10. Cumprir as normas de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da Biblioteca Municipal de Penela, excepto nos locais destinados para o efeito.
11. Respeitar as normas de civismo e respeitar as indicações transmitidas pelos funcionários. Todos os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas do presente regulamento e as advertências dos funcionários, serão convidados a sair.
12. Apresentar críticas, reclamações ou sugestões que considere pertinentes para a melhoria contínua do desempenho da Biblioteca.

## CAPÍTULO VI – ÁREAS FUNCIONAIS

### Acessos Públicos

#### 1. Recepção e Atendimento

- a. Zona de recepção e acolhimento por excelência, onde se concentra todo o movimento de entrada e saída do edifício. É dotado de um balcão de atendimento onde serão prestadas todas as informações sobre os serviços prestados, espaços disponibilizados, assim como outros de carácter geral. É também aqui que se centrará o Serviço de Empréstimo Domiciliário, Devoluções, o Serviço de Inscrição de Novos Utilizadores e o Serviço de Fotocópias. Funciona ainda como espaço de apoio à sala polivalente.
- b. A Biblioteca Municipal de Penela está equipada com um sistema de detecção anti-furto para protecção dos seus fundos bibliográficos. Qualquer indivíduo que saindo a Biblioteca seja causador de activação deste sistema, por emissão de sinal sonoro, fica obrigado a justificá-lo perante os funcionários.

#### 2. Sala de Leitura Adultos

- a. Espaço dotado de monografias, publicações periódicas, audiovisuais e multimédia, possuindo ainda acesso às novas tecnologias de informação e comunicação.
- b. Os documentos encontram-se em livre acesso, podendo os utilizadores consultar qualquer obra.
- c. Possibilita-se também a consulta local de obras de referência (dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, atlas, etc) apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
- d. Nesta sala podem igualmente ser consultadas todas as obras que se encontrem em depósito, mediante prévia requisição.

- e. O catálogo bibliográfico automatizado está disponível para livre e directa consulta pelos utilizadores, podendo, se necessário, ser requerido o auxílio dos funcionários para realização de pesquisas.
- f. A sala de leitura destina-se à leitura, não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo susceptível de perturbar os restantes utilizadores.
- g. Em área própria encontra-se também disponível equipamento informático para realização de trabalhos pessoais e auto-formação, em regime de auto-serviço, pelos utilizadores interessados.
- h. Está autorizado o uso de equipamento informático portátil, desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento da sala.

### **3. Sala Infanto-Juvenil**

- a. Espaço dotado de fundos bibliográficos em livre acesso e equipamento destinado ao público Infanto-Juvenil onde decorrerão actividades de animação da leitura – Hora do Conto – e a promoção de actividades que fomentem hábitos de leitura entre os mais jovens.

### **4. Sala Polivalente**

- a. Espaço destinado a várias actividades, nomeadamente exposições, encontros com escritores, cursos de formação, actividades de animação, etc.
- b. A utilização da sala polivalente será gerida pela Câmara Municipal de Penela em articulação com a Biblioteca Municipal.

### **5. Auditório**

Integradas no edifício da Biblioteca existem as instalações do Auditório Municipal, destinadas por excelência a actividades culturais que envolvam a participação da comunidade. Têm a particularidade de poderem funcionar independentemente dos serviços da Biblioteca ou em complementaridade com eles.

## **Acessos Restritos**

### **1. Serviços Internos**

O Acesso aos Serviços Internos (gabinetes de trabalho, serviços administrativos e depósitos de armazenamento documental) destina-se aos técnicos da biblioteca e está vedado aos utilizadores da biblioteca.

## **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Disposições Gerais**

Assumindo-se como um organismo vivo em tempo de mudança e aliando conforto dos seus espaços ao conceito de livre acesso, a Biblioteca completa o acesso ao livro e à informação escrita, oferecendo aos seus utilizadores a possibilidade de usufruírem também das novas tecnologias de informação e comunicação, disponibilizando postos gratuitos de acesso à Internet, postos informáticos para auto-formação e suportes audiovisuais.

### **Leitura de Presença**

1. Entende-se como leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente nas salas de leitura da Biblioteca, dentro dos horários de funcionamento.
2. A leitura de presença é individual e silenciosa dispondo os utilizadores de livre acesso às estantes para consultar todos os documentos que se encontram nas salas de leitura.
3. O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado. Os utilizadores apenas tem acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da Biblioteca. O mesmo acontece com os CD-ROM's cuja consulta terá de ser solicitada ao funcionário responsável pela secção.

4. Todo o fundo documental da Biblioteca Municipal está arrumado por grandes classes de conhecimento de acordo com a Classificação Decimal Universal ou tipologia de registo.
5. De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes devem ser deixados em cima das mesas, ou nos locais próprios indicados para o efeito, para posterior arrumação pelo funcionário do sector.
6. Não podem ser retiradas obras ou qualquer outro documento de uma sala para outra sem autorização do funcionário responsável.
7. Na secção de audiovisuais o visionamento e audição de documentos é autorizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e entrega do BI ou Cartão de Leitor. Cabe ao funcionário responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar. O mesmo procedimento será utilizado para a consulta de CD-ROM's e Internet.
8. No depósito encontram-se obras cujo acesso é reservado. O utilizador deve preencher uma requisição individual para aceder a estes fundos bibliográficos.

### **Empréstimo Domiciliário**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à biblioteca.
2. O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito, bastando para o efeito estar inscrito como leitor conforme condições definidas em Inscrição de Utilizadores.
3. O empréstimo domiciliário faz-se mediante apresentação do cartão de leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário de serviço.
4. Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até 15 minutos antes do horário de encerramento da biblioteca ao público.
5. Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todas as obras impressas que assumam a forma de monografias à excepção de:
  - a. Obras de referência.
  - b. Obras pertencentes ao Fundo Local ou Regional.

- c. Obras raras ou em mau estado de conservação.
  - d. Publicações periódicas da data corrente.
  - e. Legislação.
  - f. Obras sem tratamento técnico.
  - g. Outras que a BMP defina como interditas ao empréstimo domiciliário e estejam devidamente assinaladas com carimbo vermelho.
6. Cada utilizador poderá requisitar até 5 documentos - 3 monografias e 2 CD-ROM's ou DVD's.
- a. O período máximo de empréstimo para monografias é de 15 dias, podendo as requisições ser renovadas, por um novo período de 5 dias, se os documentos não tiverem sido solicitados por outro utilizador.
  - b. No caso dos suportes audiovisuais o leitor poderá requisitar este fundo por um período máximo de 2 dias, sem possibilidade de renovação.
7. As publicações periódicas podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, num máximo de 3 exemplares, salvo as da data corrente (dia, semana ou mês, consoante diário, semanário ou mensário).
8. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação das obras que lhe são cedidas para empréstimo domiciliário.
- a. No caso de perda ou dano da obra, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou pagará o seu valor comercial de mercado para a Biblioteca proceder a nova aquisição.
  - b. No caso de a obra se encontrar esgotada, o responsável da biblioteca poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de interesse para a instituição.
9. Caso o utilizador não proceda à devolução atempada dos documentos, será avisado, por escrito, para o fazer com a máxima brevidade, nunca excedendo 8 dias, findo os quais ficará sujeito a uma taxa de 50 cêntimos, por cada dia em falta.
10. A Biblioteca Municipal de Penela reserva-se o direito de recusar novos empréstimos a clientes responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

## **Fotocópias**

1. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e à reprodução de documentos que não são alvo de empréstimo domiciliário. Na prestação deste serviço devem ser respeitados os normativos legais que protegem os direitos de autor, pelo que não serão permitidas fotocópias de obras integrais ou de partes completas.
2. A Biblioteca reserva-se o direito de cobrar o serviço de fotocópias, sendo o preço das mesmas, determinado pela autarquia e afixado em local visível na Biblioteca.
3. Sempre que não for possível fornecer este serviço, por indisponibilidade de meios técnicos e humanos, os utilizadores poderão requisitar as publicações para as fotocopiar no exterior da BMP, mediante preenchimento de uma ficha de requisição e entrega do respectivo cartão de leitor ou BI ou outro documento identificativo, devendo estas publicações ser devolvidas no próprio dia.

## **Sector de Audiovisuais**

1. O manuseamento do equipamento audiovisual é da exclusiva responsabilidade do funcionário de serviço.
2. A utilização do equipamento audiovisual para grupos está sujeita a marcação prévia e deverá ser feita com antecedência, e ficará sujeita a disponibilidade do espaço e do horário pretendido.
3. O visionamento de filmes fica sujeito à classificação etária da Inspeção Geral das Actividades Culturais, podendo o técnico responsável, em caso de dúvida, reservar-se direito de impedir o visionamento ou de pedir o BI ao utilizador interessado.
4. Encontram-se à disposição dos utilizadores postos para visionamento de audiovisuais. Os Cd's e os DVD's à consulta podem ainda ser

requisitados para empréstimo domiciliário de acordo com as regras estabelecidas no presente regulamento.

### **Acesso às Novas Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. A Biblioteca Municipal de Penela disponibiliza gratuitamente, a todos os utilizadores interessados, o acesso a equipamento de suporte às novas tecnologias de informação e comunicação.
2. A utilização dos computadores pessoais e demais equipamentos de apoio informático, disponíveis para auto-formação, está sujeita a inscrição prévia durante um máximo de 2 horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o primeiro utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 1 hora.
3. A ausência do posto de trabalho, durante um período máximo de 15 minutos, será considerada abandono, podendo, na ausência de computador livre, ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.
4. A BMP disponibiliza gratuitamente a todos os utilizadores o acesso à Internet, mediante inscrição prévia, feita no próprio dia, não devendo a sua utilização exceder os 30 minutos, podendo ser renovada por iguais períodos no caso de não haver outros utilizadores interessados.
5. A utilização dos meios informáticos deverá, preferencialmente, servir para pesquisas de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. Assim, e com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos os utilizadores, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, designadamente os que se incluem nas seguintes categorias:
  - a. Racismo ou 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 remetem para estes.
  - c. Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva ou ofensiva.

6. A BMP não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.
7. É proibida a instalação ou remoção de software ou hardware nos computadores, bem como a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos do sistema).
8. Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.
9. É permitida a utilização de auscultadores nos postos informáticos.
10. A BMP tem disponível para venda suportes de gravação digital, disponibilizando ainda a digitalização de documentos impressos, de acordo com a tabela de taxas em vigor, definidas pelo Município de Penela e afixadas em local visível.
11. 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.
12. Ao desrespeitar o presente regulamento o utilizador pode perder privilégios de utilização do serviço de Internet ou, consoante a gravidade da situação, de todos os serviços da BMP.
13. A Legislação prevê pesadas penas para a criminalidade informática. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a sites da Internet.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Horários**

Compete à Câmara Municipal de Penela estabelecer os Horários de atendimento e de funcionamento da Biblioteca. O referido horário será divulgado e estará afixado, em local público e visível, procurando ser o mais adequado às necessidades da população, mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.

### **Visitas de Estudo**

Qualquer visita de estudo deverá ser previamente marcada e autorizada.

### **Telemóveis**

Os utilizadores portadores de telemóveis deverão silenciar o sinal de chamada dos seus aparelhos, dentro do espaço da Biblioteca; a utilização dos mesmos não é permitida nas salas de Leitura ou sectores de consulta de documentos.

### **Casos Omissos**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou pelo responsável com competências delegadas, de acordo com a legislação em vigor.

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor, após aprovação em Assembleia Municipal e publicação em Diário da República.