

Assinatura — 5 min; Custo/hora — 16,68€  
 Envio do ofício — 5 min; Custo/hora — 6,63€  
 Levantamento da licença — 7 min; Custo/hora — 6,63€  
 Pagamento da licença — 5 min; Custo/hora — 8,01€  
 Trânsito de documentos — 5 min; Custo/hora — 6,63€

Sabendo o tempo que cada funcionário está alocado à actividade específica desta taxa, o custo horário da respectiva categoria, o custo de fornecimento e serviços externos, as amortizações e os custos financeiros, podemos determinar o valor final da taxa — 17,69€ de acordo com a fórmula anterior.

$$17,69 = 8/60 * 6,63 + 10/60 * 10,59 + 5/60 * 20,16 + 5/60 * 6,63 + 5/60 * 16,68 + 5/60 * 6,63 + 7/60 * 6,63 + 5/60 * 8,01 + 5/60 * 6,63 + 6,48 + 0,90 + 1,49$$

203109893

## MUNICÍPIO DA GUARDA

### Regulamento n.º 354/2010

“Joaquim Carlos Dias Valente, Presidente da Câmara Municipal da Guarda, ao abrigo da competência constante da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estatuido no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro, doravante designada LAL, torna público que por deliberação da Assembleia Municipal da Guarda de 26 de Fevereiro de 2010, foi aprovado, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LAL, das als. d) e e) do n.º 1 do artigo 13.º, da alínea f) do n.º 2 do artigo 19.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º todas da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o Regulamento da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço.

Mais se informa que a Câmara Municipal da Guarda deliberou sobre o projecto de regulamento, na sua Reunião de 22 de Setembro de 2009, justificando-se ainda o presente Regulamento face aos objectivos enunciados no seu artigo 2.º

Assim, torna-se público o Regulamento acima referido que se publica na globalidade integrando o presente Aviso para todos os efeitos legais, encontrando-se também disponível na página [www.mun-guarda.pt](http://www.mun-guarda.pt).”

### Regulamento da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço, da Guarda

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço é um serviço público, que tem como finalidade facilitar o acesso à informação, cultura, educação e lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

1 — São objectivos gerais da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania. Assim, proporciona o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente das suas idades, sexos, raças, níveis culturais, credos religiosos ou opções políticas. Para isso facilita o acesso da população ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação, à consulta/leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e electrónicos, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

2 — Para atingir estes objectivos são atribuídas à Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço as seguintes funções:

a) Difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes, recorrendo à utilização das novas tecnologias.

b) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano.

c) Conservar, valorizar e difundir o património cultural escrito, sobretudo o relativo ao Concelho, Distrito e região, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade.

d) Facilitar o desenvolvimento das capacidades de utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população.

e) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.

f) Criar condições para a fruição de criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo.

g) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do Concelho.

h) Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população.

i) Colaborar em actividades de cooperação no âmbito da promoção da leitura pública.

j) Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para a Leitura Pública.

#### Artigo 3.º

##### Actividades

Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço, também designada neste documento por BMEL, desenvolverá diversas actividades preferencialmente integradas nestes objectivos, podendo no entanto abrir os seus espaços a outras desde que não concorrentes com as seguintes:

a) Actualização permanente dos recursos informativos e tecnológicos, bem como do fundo documental, de forma a que possam satisfazer as necessidades e expectativas dos utilizadores.

b) Garantir a organização técnica dos recursos documentais, formativos e informativos da BMEL.

c) Promover activamente os recursos da Biblioteca, nomeadamente através de iniciativas de divulgação e animação cultural.

d) Publicitar, em suportes textuais e ou electrónicos, informações relacionadas com os recursos documentais e informativos da Biblioteca e as suas actividades.

e) Colaborar em actividades de cooperação com outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a actividade cultural, educativa e informativa.

f) Prestar apoio técnico às bibliotecas das instituições existentes no Concelho, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### Artigo 4.º

##### Áreas funcionais

A BMEL é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

##### a) Acesso público

a) Átrio — 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, para além de funcionar o Serviço de Informação e Referência, se centra o serviço de Empréstimo Domiciliário da BMEL. Disponibiliza ainda um espaço informal de leitura com sofás e mesas de apoio e ainda espaço para pequenas exposições temáticas.

b) Sala de Adultos com o nome “Nau de Ícaro” — espaço dotado de livros, publicações periódicas e computadores para consulta de CD-ROM’s, DVD’s e acesso à INTERNET, audição e visionamento de vídeos e CD’s, e ainda sistema de som para audição de música, com uso de auscultadores. Esta sala tem uma zona destinada ao fundo bibliográfico oferecido pelo Professor Doutor Eduardo Lourenço.

c) Sala Infante-Juvenil com o nome “Nós como futuro” — espaço dotado de bibliografia, publicações periódicas, computadores para consulta de CD’s, CD-ROM’s, DVD’s e acesso à INTERNET, audição e visionamento de vídeos, e equipamento apropriado à idade, com especial atenção para a Sala do Conto destinada a actividades de animação da leitura.

d) Sala Polivalente, Auditório ou Área de Exposições, com o nome “Tempo e poesia” — espaço destinado a várias actividades, nomeadamente exposições, pequenos encontros, cursos de formação, etc. Tem a particularidade de poder funcionar independente dos serviços da Biblioteca ou em complementaridade com eles.

e) Cafeteria — espaço onde o utilizador dos serviços poderá conversar ou passar alguns momentos numa leitura mais informal.

##### b) Acesso restrito

a) Gabinetes e Zonas de Trabalho Administrativo e Biblioteconómico — espaços exclusivamente destinados aos técnicos da Biblioteca.

b) Sala de Encadernação — espaço destinado à preservação de documentos gráficos e encadernação.

c) Sala de Conservação — espaço destinado à conservação e preservação de documentos gráficos.

d) Depósito — espaço destinado ao armazenamento e arrumação de publicações.

## CAPÍTULO II

### Serviços prestados

#### Artigo 5.º

##### Disposições gerais

1 — Os serviços prestados pela BMEL são inteiramente gratuitos com excepção de fotocópias, digitalizações e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público, existentes nas salas de leitura.

2 — Os utilizadores da BMEL têm acesso ao Catálogo Informatizado da mesma, sendo possível fazer pesquisas bibliográficas por diversos pontos de acesso, nomeadamente autor, título, assunto, data de edição, editor, ISBN, colecção, etc.

3 — Os utilizadores da BMEL poderão usufruir de um Serviço de Referência que se traduz na orientação fornecida pelos técnicos relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas, compilação ou selecção de informação documental.

4 — Os utilizadores da BMEL poderão usufruir também de um Serviço de Informação que facultará informações úteis e actualizadas sobre assuntos de interesse para a comunidade local.

5 — A BMEL oferece também um Serviço Multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de audiovisuais e o acesso à INTERNET.

6 — A BMEL procurará estabelecer protocolos de cooperação com as instituições locais de modo promover a utilização dos seus recursos por parte dos agentes culturais, sociais e económicos da região.

7 — Não faz parte dos serviços prestados a vigilância de crianças. Assim sendo, a BMEL não se poderá responsabilizar pela guarda de crianças deixadas sozinhas nas suas instalações.

8 — Qualquer cedência do espaço ou equipamento da Biblioteca passará pela necessária informação do Bibliotecário responsável e superior autorização do Sr. Presidente da Câmara Municipal da Guarda, ou seu representante, e terá de se enquadrar quer nos objectivos gerais referidos na alínea anterior, quer na calendarização de actividades da própria Biblioteca.

9 — As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão, sempre que possível, asseguradas pelos funcionários da Biblioteca, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

10 — A ocupação da sala Tempo e Poesia por entidades externas, e em horário diferente ao do funcionamento da BMEL, é possível desde que sejam utilizados os acessos exteriores independentes.

11 — O horário de funcionamento será o mais conveniente dentro dos princípios da Leitura Pública, obedecendo a dias e horas previamente estabelecidos e divulgados junto da população.

12 — As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da BMEL terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar, e que de acordo com o Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, se resumem nos seguintes: Informação, Educação, Cultura e Lazer.

#### Artigo 6.º

##### Acesso à documentação

1 — O acesso aos documentos da BMEL pode ser livre, condicionado ou reservado, competindo à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos.

2 — O empréstimo dos documentos pertencentes à BMEL pode ser local e ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é da competência da Biblioteca.

3 — Nas salas de leitura os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existente, dirigindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

4 — A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, electrónicas, ou quaisquer outras), ou sobre os temas e assuntos neles constantes, independentemente do núcleo em que esses documentos se encontrem, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos.

5 — Os documentos estão dispostos nas estantes por assuntos, segundo a CDU — Classificação Decimal Universal.

6 — As etiquetas com a CDU — Classificação Decimal Universal têm uma barra colorida de acordo com as 9 classes: 0 Generalidades — azul claro, 1 Filosofia — salmão, 2 Religião — violeta, 3 Ciências Sociais — amarelo, 5 Ciências Exactas — verde claro, 6 Medicina e Ciências aplicadas — cinza, 7 Artes e Desporto — rosa, 8 Literatura e Linguística — azul escuro, 9 História e Geografia — cor de laranja e ainda o Fundo Eduardo Lourenço — verde escuro e o Fundo Local — vermelho.

7 — Os livros e outros documentos retirados das estantes para consulta, devem ser deixados sobre as mesas para posterior contagem estatística e arrumação.

8 — Os utilizadores só podem consultar um periódico (jornal ou revista) de cada vez.

9 — Só mediante autorização prévia é possível retirar obras ou qualquer documento multimédia de uma sala de leitura para outra, exceptuando o caso dos periódicos (jornais e revistas) que contudo, no final da leitura têm de ser obrigatoriamente recolocados no respectivo serviço de periódicos.

10 — Para o visionamento e audição de documentos e consulta de INTERNET cabe ao utilizador solicitar auscultadores ao funcionário responsável pela sala de leitura.

11 — As obras de referência e as obras ou documentos não susceptíveis de empréstimo domiciliário e de empréstimo condicionado, estão devidamente identificadas com um sinal de cor vermelha junto à etiqueta da cota.

12 — São susceptíveis de consulta os jornais do ano corrente e anos anteriores quando se trata de âmbito regional, e apenas do ano corrente quando se trata de jornais de âmbito nacional.

13 — Os jornais locais têm acesso reservado, com excepção dos números do ano corrente, a fim de preservar o seu estado de conservação, pelo que a consulta a anos anteriores necessita autorização do Bibliotecário responsável. Caso possível a consulta será sempre feita em suporte digital.

14 — São considerados documentos reservados aqueles que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição só possam ser acedidos em condições especiais, utilizados em espaço que lhe é próprio e não estão disponíveis para empréstimo domiciliário.

15 — Os livros pertencentes ao Fundo Antigo têm acesso reservado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que necessitam da autorização do responsável da BMEL para consulta.

16 — Os documentos que se apresentem em mau estado de conservação poderão não estar de todo, ou transitariamente, acessíveis.

17 — A informação sobre o tipo de empréstimo, local ou domiciliário a que um documento está sujeito, bem como sobre o seu nível de acesso, consta no respectivo registo na base de dados bibliográficos.

#### Artigo 7.º

##### Serviço de Fotocópias e Digitalização

1 — A BMEL disporá de um serviço de digitalização self-service, do qual o leitor pode usufruir, adquirindo na recepção um cartão para o efeito.

2 — Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias e ou digitalização, a execução do mesmo não pode infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias sobre a totalidade de um documento.

3 — O serviço de fotocópias e ou digitalização é reservado preferencialmente à reprodução dos documentos que sendo pertença da BMEL, não são alvo de empréstimo domiciliário.

4 — 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, bem como os que integrem fundos ou colecções especiais.

5 — O preço das fotocópias, digitalizações e impressões a pagar pelos utilizadores será fixado pela Autarquia.

#### Artigo 8.º

##### Empréstimo

1 — O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser feito por utilizadores que possuam o cartão de leitor e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2 — O empréstimo domiciliário faz-se presencialmente mediante a apresentação do cartão de leitor e deve ser feito até dez minutos antes do encerramento da BMEL.

3 — O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador pelo que não se podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o próprio.

4 — Em relação à alínea anterior, são excepcionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade

ou doença prolongada desde que clinicamente atestadas. Nestas situações o empréstimo poderá ser efectuado por terceiros, mas a responsabilidade do empréstimo e devolução permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.

5 — Dependendo dos recursos disponíveis, nos casos reportados anteriormente e mediante solicitação do utilizador, a biblioteca poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha para devolução.

6 — São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este continue a caber a responsabilidade de tal acto, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.

7 — Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os documentos, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), publicações periódicas, obras raras ou em mau estado de conservação, Fundo Antigo, Fundo local, Fundo Eduardo Lourenço e outras obras devidamente identificadas com um sinal de cor vermelha junto à etiqueta da cota.

8 — O leitor deverá consultar a base bibliográfica para saber se o documento que pretende requisitar está disponível para empréstimo ou se o seu estado é de leitura de presença ou acesso condicionado.

9 — Os documentos disponíveis nas prateleiras poderão não estar em situação de empréstimo domiciliário imediato, caso esteja pendente uma reserva.

10 — As reservas de documentos para leitura de presença ou domiciliária são feitas exclusivamente pela Internet.

11 — As reservas são válidas pelo período de vinte e quatro horas.

12 — Cada utilizador pode requisitar até cinco livros por um período máximo de quinze dias, renovável por um novo período, presencialmente, telefonicamente ou via Internet, desde que não haja leitores interessados em lista de espera. No caso de obras muito pretendidas, o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do livro.

13 — Os livros de empréstimo condicionado possuem um sinal de cor azul junto à etiqueta da cota e só podem ser emprestados a utilizadores devidamente identificados como detentores do acesso a este tipo de empréstimo nomeadamente os que necessitem de obras para algum tipo de acção em que se tenham de fazer acompanhar do documento original.

14 — Os documentos em regime de empréstimo condicionado podem sair para empréstimo domiciliário pelo período de cinco dias, não susceptível de renovação.

15 — Os documentos em acesso reservado são de leitura presencial, mediante o preenchimento de uma requisição.

16 — O fundo audiovisual, CD's Áudio, CD-ROM's, vídeos e DVD's, está disponível para empréstimo domiciliário, no máximo de cinco exemplares, por um período de três dias, sem possibilidade de renovação.

17 — A BMEL reserva-se ao direito de não emprestar documentos cujo conteúdo não seja classificado para a faixa etária do leitor.

18 — A renovação do empréstimo pode ser feita desde que esteja dentro do prazo. Poderá ser feita localmente ou via telefónica.

19 — O leitor perde o direito à renovação do empréstimo se devolver os documentos fora do prazo estabelecido.

20 — Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, é avisado por carta, para o fazer com a maior brevidade. Não sendo devolvidas as obras, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

21 — A BMEL disponibiliza aos seus leitores a possibilidade de consultar obras existentes noutras Bibliotecas Municipais e Públicas, pedindo-os através de empréstimo interbibliotecário. Os custos inerentes a este serviço serão suportados pelo utilizador que o solicitar.

22 — O empréstimo colectivo é considerado nos casos das Escolas, instituições, grupos de leitores organizados, ou outras Bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

#### Artigo 9.º

##### Responsabilização

1 — Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

2 — Em caso de dano ou extravio das obras é obrigatório proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou o seu pagamento integral.

3 — A BMEL pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

4 — A inscrição como leitor e a requisição de documentos implica a aceitação e cumprimento do presente regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Proibições

1 — É expressamente proibido fumar, comer e beber na BMEL, exceptuando os locais destinados a esse fim.

2 — Nas salas de leitura não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram.

3 — É proibido ter o telemóvel com som ou atender o telemóvel nas salas de leitura.

4 — É expressamente proibido riscar, dobrar, tirar, danificar ou inutilizar as folhas e as capas dos livros e periódicos ou danificar outro e qualquer tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da BMEL como cotas, códigos de barras, etiquetas ou quaisquer outros sinais ou registos.

5 — A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

6 — Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que pelo seu comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços.

7 — Os utilizadores não podem abandonar a Biblioteca, caso tenha sido accionado o sistema anti furto no momento da sua saída, antes de se efectuar uma confirmação da situação que possa ter dado origem à activação daquele.

8 — Aos utilizadores não é permitida a permanência na Biblioteca, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento.

### CAPÍTULO III

#### Utilizadores

#### Artigo 11.º

##### Disposições gerais

1 — A utilização do fundo documental da BMEL destina-se à população residente e não residente no Concelho.

2 — A população residente no Concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da BMEL, sendo necessário possuir Cartão de Leitor, emitido pela instituição.

3 — À população não residente no Concelho, mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo da BMEL, pelo período de tempo em que essa situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no Concelho da Guarda.

4 — A BMEL poderá efectuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Direitos dos Utilizadores

O leitor tem o direito a:

- a) Circular livremente por todos os espaços da BMEL destinados ao público;
- b) Aceder aos serviços de livre acesso postos à sua disposição.
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar.
- d) Consultar livremente o catálogo.
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas nos impressos existentes para o efeito e que se encontram na zona de acolhimento ou recepção.

#### Artigo 13.º

##### Deveres dos Utilizadores

O leitor tem como deveres:

- 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) A falta de observância do disposto na alínea anterior implica a reposição dos documentos pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços, indemnizando assim a BMEL pelas perdas ou danos causados que forem da sua responsabilidade.
- d) Actuar às indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;

e) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados.

g) Comportar-se respeitando as normas cívicas, de convivialidade e de vivência democrática socialmente aceites.

2 — A Biblioteca é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários, pelos utilizadores, pelo espaço e pelos documentos.

#### Artigo 14.º

##### Inscrição

1 — A admissão como utilizador da BMEL é gratuita.

2 — A admissão como utilizador faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, assinatura de uma ficha em que o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, apresentação de um documento identificativo oficial, um comprovativo de residência, trabalho ou estudo no Concelho e uma fotografia actualizada recolhida pelo próprio serviço da BMEL no acto da inscrição.

3 — São documentos identificadores, desde que devidamente actualizados, o Cartão de Cidadão, o Bilhete de Identidade, o Passaporte, a Carta de Condução, o Cartão de Estudante, desde que no mesmo conste fotografia, e a Cédula de Nascimento para menores de 10 anos.

4 — O Cartão de Leitor é individual e intransmissível.

5 — Qualquer mudança de residência deve ser comunicada à BMEL para actualização da ficha de inscrição.

6 — O Cartão de Leitor faculta, desde o acto de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da BMEL.

7 — A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 13 anos, implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, os quais devem assinar a respectiva ficha com o termo de responsabilidade.

8 — A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danos por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa prevista no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

## CAPÍTULO IV

### Uso das tecnologias de informação e comunicação

#### Artigo 15.º

##### Audiovisuais

1 — Os documentos audiovisuais encontram-se em livre acesso nas salas de leitura.

2 — Os documentos estão dispostos por assuntos, de acordo com a versão sintetizada da tradução portuguesa da tabela de classificação proposta pela FIAF — Federação Internacional dos Arquivos de Filmes e uma Adaptação para Portugal do Plano de Classificação dos Documentos Musicais das Bibliotecas/Discothecas de Paris.

3 — As etiquetas têm uma barra colorida de acordo com o tipo de suporte: DVD — amarelo e branco; CD (*compact disk*) — verde e branco; CDR (*compact disk rom*) — rosa e branco; CDL (audiolivro) — azul e branco; KV (cassete de vídeo) — vermelho e branco; KA (cassete áudio) — bege e branco; KAL (cassete áudio livro) — castanho e branco.

4 — A utilização dos documentos e equipamentos de leitura será conforme a ordem de chegada.

5 — Após seleccionar o documento que pretende consultar, o utilizador deve encaminhar-se ao técnico com o referido documento, o qual lhe indicará o posto de consulta que poderá utilizar.

6 — Os documentos que necessitem instalação e registo, tais como jogos ou programas informáticos, só podem ser usados nos computadores da BMEL. Estes documentos estão devidamente identificados com um sinal de cor vermelha junto à etiqueta da cota.

7 — Os lugares existentes para consulta de audiovisuais só podem ser ocupados para consulta dos documentos da BMEL.

8 — Os documentos retirados para utilização devem ser deixados em cima das mesas para posterior arrumação por parte do funcionário.

#### Artigo 16.º

##### Recursos informáticos

A BMEL disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às actividades de estudo, consulta e investigação:

a) Espaços com postos de trabalho destinados ao uso de aplicações informáticas e consulta de suportes multimédia e um fundo documental específico.

b) Acesso através do protocolo Z39.50 à base de dados da BMEL e Bibliotecas Escolares disponíveis no sistema de pesquisa DocWEB.

c) Alargamento a níveis internacionais da pesquisa, permitindo o acesso a Bibliotecas Públicas, nacionais, universitárias, escolares e outras que estejam referenciadas na secção Z39.50 do mesmo sistema de pesquisa DocWEB.

d) Rede sem fios Wireless que permite acesso gratuito à Internet no computador portátil pessoal através da rede da Biblioteca.

#### Artigo 17.º

##### Utilização de computadores

1 — Os utilizadores podem utilizar os computadores da BMEL para consulta de CD-ROM's, CD's DVD's, aceder à INTERNET, e utilizar os computadores para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.

2 — A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo necessário para a sua utilização apresentar no balcão da sala de leitura o cartão de leitor, o bilhete de identidade ou passaporte.

3 — A utilização da INTERNET é feita até ao limite de 30 minutos. O computador tem no canto inferior direito um contador que avisa o tempo disponível ao utilizador.

4 — O utilizador deve guardar os dados antes que o computador encerre a sessão. Caso contrário correrá o risco de perder o trabalho que efectuou.

5 — A utilização pode continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse posto de consulta.

6 — Para a realização de trabalhos, a utilização será feita em computadores devidamente identificados para o efeito, até ao limite máximo de 2 horas.

7 — Em relação ao ponto anterior, a *password* de acesso deve ser solicitada ao funcionário responsável pela sala de leitura.

8 — A utilização pode continuar se não houver reservas ou fila de espera para esse posto de consulta.

9 — A utilização dos postos de trabalho será feita por ordem de chegada, não sendo possível fazer reservas.

10 — Cada computador só pode ser utilizado por uma pessoa de cada vez, para não perturbar o bom funcionamento que deverá existir na sala de leitura.

11 — O preço das impressões e digitalizações será estabelecido na Tabela de Taxas e Licenças Municipais e afixado em local visível na Biblioteca.

12 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que devem ser solicitados no balcão da sala de leitura.

#### Artigo 18.º

##### Utilização da rede sem fios Wireless

1 — Para aceder à rede sem fios da Biblioteca o utilizador tem que estar munido de um computador portátil, uma placa de rede *Wireless WI-FI* compatível e Cartão de leitor.

2 — O utilizador poderá aceder a este serviço sem limite de tempo.

3 — O acesso à *World Wide Web* possibilita aos utilizadores a pesquisa, sendo no entanto proibidos o acesso a sites pornográficos, *chats* e jogos.

4 — A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e ou pela execução de downloads.

5 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que podem ser solicitados no balcão da sala de leitura.

#### Artigo 19.º

##### Proibições

É expressamente proibido:

a) Alterar a configuração dos computadores.

b) Instalar qualquer *Software* que não pertença ao fundo da BMEL.

c) Desinstalar qualquer *Software* instalado, sem o conhecimento do funcionário responsável pela sala de leitura.

d) Usar os computadores para fins distintos dos acima referidos.

e) Registrar qualquer *password* ou configuração.

e) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, ou ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento.

#### Artigo 20.º

##### Documentos dos utentes

1 — Os serviços da BMEL reservam-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização.

2 — Os serviços da Biblioteca não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de *Software* instalado, documentos que tenham sido deixados nos computadores ou a sua perda em caso de avaria dos equipamentos.

3 — Ao utilizar os computadores das salas de leitura, os utilizadores apenas podem utilizar as pastas “Meus documentos”, “Documentos Partilhados” e “Ambiente de Trabalho”, existente no disco, para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos ser copiados para disquetes, CD’s ou PEN’s quando terminado o trabalho.

#### Artigo 21.º

##### Problemas de funcionamento

1 — Sempre que detecte deficiências no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário da Biblioteca, para que este providencie no sentido da rápida correcção do problema.

2 — O serviço informático da BMEL não realiza intervenções em equipamento particular.

#### Artigo 22.º

##### Direitos de autor e legislação informática

1 — Sempre que usar informação retirada do CD-ROM ou da Internet, o utilizador deve certificar-se que está a respeitar a legislação vigente sobre o copyright ou direitos de autor. Se violar a legislação informática em vigor, que prevê penas pesadas para a criminalidade informática, a responsabilidade é sempre do utilizador.

2 — Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

3 — A Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sites da Internet.

#### Artigo 23.º

##### Penalizações por má utilização

O incumprimento das presentes normas de funcionamento é punido com a suspensão do direito de utilização dos postos de trabalho e ou na rede sem fios, podendo ir à suspensão de todos os direitos de utilização assim como ao pagamento integral do equipamento que for danificado permanentemente, como cortar cabos, danificar *hardware*, monitores, auscultadores, PC’s, ratos, teclados, etc.

## CAPÍTULO V

### Serviço de apoio às bibliotecas escolares

#### Artigo 24.º

##### Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

1 — Este serviço destinar-se-á a apoiar, tecnicamente, as Bibliotecas Escolares dos vários graus de ensino oficial no Concelho da Guarda, particularmente as que integram a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares;

2 — Este serviço estará sediado na BMEL e facultará orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização de bibliotecas e tratamento documental dos fundos das Bibliotecas Escolares;

3 — Este apoio poderá ser prestado no próprio serviço ou, em alguns casos, localmente nas próprias Bibliotecas Escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis;

4 — Será ainda objectivo deste serviço encorajar a cooperação interbibliotecas e apoiar a constituição e actualização de um catálogo bibliográfico colectivo em suporte informático.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita em primeira instância pelo Director da BMEL e, caso seja necessário, em segunda instância pelo responsável da Divisão da Cultura ou pelo Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Guarda.

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

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

Paços do Concelho da Guarda, 5 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Carlos Dias Valente*

303116501

## MUNICÍPIO DA HORTA

### Aviso n.º 7774/2010

Para efeitos do artigo 50.º, n.º 2 e n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e alínea a) do artigo 3.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal da Horta em sua reunião de 18 de Março de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho, a contrato a tempo indeterminado, na carreira de técnico de informática estagiário para ingresso na carreira de técnico de informática de grau 1, nível 1, previsto e não ocupado no mapa de Pessoal do Município da Horta.

1 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município da Horta.

2 — Caracterização do posto de trabalho — As atribuições e competências serão no âmbito do Gabinete de Sistemas de Informação, planeamento e execução de projectos em sistemas de informação, suporte técnico à rede informática e a computadores Instalação e reparação de *hardware*, instalação e configuração de sistemas operativos em computadores e servidores, instalação e manutenção de redes wireless, manutenção e desenvolvimento de website, assistência ao Espaço TIC — pesquisa, ensino e divulgação tecnológica, Outras actividades que, por sua natureza, se insiram no âmbito da suas funções.

3 — O vencimento será o que resultar do índice da respectiva categoria referenciado na escala salarial constante no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

4 — Descrição sumária das funções/ Habilitações Literárias exigidas — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional habilitado com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho de 1985, ou curso equiparado, na área de informática.

5 — A este concurso não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Requisito especial: curso de formação de formadores.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos desta Autarquia e na página electrónica e ainda entregue pessoalmente ou remetida pelo correio registado com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Horta, Largo Duque d’Ávila e Bolama, Apartado 48,9900-997, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número do Cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade, número de Contribuinte Fiscal, residência, código postal, número de telefone e endereço electrónico, caso exista.