

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA MUNICIPAL FERREIRA DE CASTRO**

### **PREÂMBULO**

A Biblioteca Municipal Ferreira de Castro integra-se na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e resulta do Contrato-Programa celebrado entre o MC|DGLB (Ministério da Cultura | Direção Geral do Livro e das Bibliotecas) e o Município de Oliveira de Azeméis.

O seu pleno funcionamento implica a determinação da sua natureza e especificidade funcional enquanto serviço e equipamento municipal; a definição da sua missão e objetivos gerais; o estabelecimento das suas estratégias de ação fundamentais bem como as suas regras de utilização.

Três eixos determinam o seu carácter: a inserção municipal, a integração nacional na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e a promoção dos princípios universalistas consagrados pela UNESCO no Manifesto para as Bibliotecas Públicas, cujas finalidades e estratégias a Biblioteca Municipal Ferreira de Castro pretende concretizar.

A prática cultural é indispensável ao desenvolvimento equilibrado e harmonioso da sociedade e reconhecida como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão, considerando-se assim fundamental e estruturante, independentemente da idade, género, condição social, habilitações académicas ou demais fatores de diversidade, uma vez que todos têm direito à fruição e criação cultural e à defesa e valorização do património cultural, de acordo com o disposto no art. n.º 78.º, n.º 1, da Constituição da República Portuguesa (CRP), aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua atual redação.

Nesta perspetiva compete ao Estado, em colaboração com os Municípios, enquanto agentes culturais, uma vez que possuem atribuições ao nível do património, cultura e ciência (art. n.º 23.º, n.º 1, alínea e), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação), incentivar e assegurar o acesso de todos os cidadãos aos meios e instrumentos de ação cultural, apoiar as iniciativas que estimulem a criação individual e coletiva, nas suas múltiplas formas e expressões, fomentar uma maior circulação das obras e dos bens culturais de qualidade, promover a salvaguarda e a valorização do património cultural, tornando-o elemento vivificador da identidade cultural comum e finalmente articular a política cultural e as demais políticas sectoriais (art. 78.º, n.º 2, da CRP).

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as normas e princípios gerais de funcionamento da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, doravante referida como BMFC, bem como dos polos que vierem a constituir a Rede Municipal de Leitura Pública de Oliveira de Azeméis.

#### **Artigo 2º**

##### **Missão e objetivos**

1. A BMFC assume como missão a promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.
2. São seus objetivos gerais:
  - a) Ser uma biblioteca de leitura pública, respeitando os princípios que levaram à criação da Rede Nacional de Leitura Pública;
  - b) Respeitar e cumprir os princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
  - c) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos/as os/as cidadãos/ãs, independentemente da idade, género, nacionalidade, condição física ou social, convicções políticas ou religiosas;
  - d) Promover condições para a fruição da criação literária, científica e artística e para o estímulo do espírito crítico-reflexivo do indivíduo, proporcionando o debate entre os membros da comunidade;
  - e) Facultar o acesso da população a múltiplos suportes de informação impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónicos, que contemplem todas as áreas do saber, da atividade literária e artística, assim como a fontes de informação diversas, através de coleções devidamente organizadas, regularmente ampliadas e atualizadas segundo critérios generalistas que visam satisfazer o maior leque possível de públicos;
  - f) Adquirir, organizar e disponibilizar coleções de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação, cultura e lazer, contribuindo para a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio;

- g) Criar polos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho que tal o justifiquem, contribuindo para a constituição da rede local de leitura pública;
  - h) Conservar, valorizar, divulgar e promover o acesso da população ao património cultural da região, através da criação e manutenção de um Fundo Local, contribuindo para reforçar e estimular a identidade cultural do concelho;
  - i) Criar e fomentar o gosto pela leitura em todas as idades, através da promoção de atividades de animação do livro e da leitura e extensão cultural;
  - j) Contribuir para a erradicação do analfabetismo funcional e promover o combate às novas formas de iliteracia, facultando os meios funcionais de acesso à Sociedade do Conhecimento.
3. A BMFC encetará todos os esforços para garantir o cumprimento da sua missão e objetivos, nos quais se incluem, mas não se limitam a:
- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
  - b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
  - c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa;
  - d) Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
  - e) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
  - f) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;
  - g) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
  - h) Apoiar a tradição oral;
  - i) Assegurar o acesso dos/as cidadãos/ãs a todos os tipos de informação da comunidade local;
  - j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
  - k) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilização da informação e da informática;
  - l) Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.

### **Artigo 3º**

#### **Atividades**

1. De modo a concretizar a missão e os objetivos definidos no artigo anterior, a BMFC propõe-se a:
  - a) Gerir com eficácia a coleção e recursos, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade, e a satisfazer as necessidades e os gostos dos/as diversos/as leitores/as;
  - b) Atualizar regularmente as coleções, mediante viabilidade orçamental, de forma a evitar que a informação e os suportes de informação se tornem obsoletos e garantir o seu contínuo enriquecimento e renovação;
  - c) Garantir, de modo adequado e permanente, a organização técnica das suas coleções;
  - d) Promover a realização de diversas atividades de animação do livro e da leitura e extensão cultural, nomeadamente exposições, colóquios, encontros, conferências, sessões de poesia e de leitura, encontros com escritores/as, ilustradores/as e artistas, atividades de artes plásticas, e outras iniciativas ligadas à promoção do livro e da leitura;
  - e) Promover a atividade literária através da criação de concursos e clubes;
  - f) Promover os/as autores/as locais e a memória local, através do desenvolvimento de projetos intergeracionais, apresentações de livros e/ou encontros de autores/as;
  - g) Estabelecer parcerias, promover intercâmbios e cooperar com outras bibliotecas, escolas, coletividades, outros serviços camarários, entidades e organismos culturais que contemplem, nas suas atividades, a promoção cultural, educativa, informativa e de lazer;
  - h) Propor a criação de serviços inovadores e especiais, de modo a contribuir para a descentralização do acesso à informação, nomeadamente através da biblioteca itinerante;
  - i) Editar publicações relacionadas com as suas coleções e com as suas atividades;
  - j) Prestar apoio às bibliotecas escolares nos estabelecimentos de ensino básico do primeiro ciclo do concelho e no âmbito do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares;
  - k) Apoiar o desenvolvimento e auxílio à educação e formação contínua;
  - l) Criar serviços para crianças e jovens de acordo com as Recomendações da IFLA – Linhas Orientadoras para Serviços para Crianças e Jovens.
2. Para além das atividades acima referidas, a BMFC poderá desenvolver outras atividades e serviços, desde que enquadrados nos objetivos a que se propõe.

3. A conceção, planeamento e dinamização das atividades a realizar na BMFC são programadas considerando os seus objetivos estratégicos.

#### **Artigo 4º**

##### **Áreas funcionais**

1. A BMFC é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso ao público:
  - a) Atendimento e empréstimo;
  - b) Fundo geral;
  - c) Fundo local;
  - d) Fundo infanto-juvenil;
  - e) Audiovisual;
  - f) Periódicos;
  - g) Recursos informáticos;
  - h) Sala polivalente;
  - i) Átrio interior;
  - j) Sanitários;
  - k) Jardim e áreas exteriores;
  - l) Anfiteatro ao ar livre;
  - m) Parque de estacionamento público;
  - n) Veículo da biblioteca itinerante.
2. A BMFC é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado/condicionado:
  - a) Sala de reservados;
  - b) Gabinetes de trabalho;
  - c) Áreas de manutenção;
  - d) Depósitos;
  - e) Parque de estacionamento privado e cais de cargas e descargas.

#### **Artigo 5º**

##### **Serviços**

1. Os/as utilizadores/as da BMFC têm ao seu dispor os seguintes serviços:
  - a) Consulta local;
  - b) Empréstimo domiciliário;
  - c) Empréstimo interbibliotecas;

- d) Serviço de referência;
  - e) Difusão seletiva de informação;
  - f) Serviço de autoformação;
  - g) Serviço TIC;
  - h) Serviço para invisuais;
  - i) Reprodução de documentos;
  - j) Serviço de animação da leitura e extensão cultural;
  - k) Biblioteca itinerante (bibliomóvel);
  - l) Cedência de espaços.
2. Os serviços prestados pela BMFC são tendencialmente gratuitos, com exceção do serviço de reprodução de documentos e cedência de espaços.

#### **Artigo 6º**

##### **Horário de funcionamento geral**

1. A BMFC funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, o qual definido em função dos interesses dos/as cidadãos/ãs e dos meios humanos e materiais disponíveis afetos ao serviço.
2. Qualquer situação que implique uma alteração de horário, ou um encerramento não previsto, será divulgada com a máxima antecedência, mediante afixação de aviso em todos os meios de divulgação existentes para o efeito.

#### **Artigo 7º**

##### **Utilização do parque de estacionamento**

1. A BMFC dispõe de um parque de estacionamento público de uso exclusivo dos/as utilizadores/as da biblioteca e serviços administrados nas suas instalações.
2. Poderão, pontualmente, ser garantidos às entidades utilizadoras o máximo de 3 lugares, mediante apresentação prévia de justificação da necessidade, acompanhada de lista de matrículas, o que deve ser requerido com a antecedência mínima de 3 dias úteis.
3. Os/as utentes terão livre acesso ao parque de estacionamento público, gratuitamente, até ao limite dos lugares disponíveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS/AS UTILIZADORES/AS**

#### **Artigo 8º**

##### **Leitores/as e utilizadores/as**

1. Pode utilizar os serviços prestados pela BMFC qualquer indivíduo ou entidade em nome coletivo, sem distinção de idade, género, nacionalidade, condição física ou social, convicções políticas ou religiosas.
2. Doravante, e quando aplicável, os/as leitores/as e utilizadores/as da BMFC serão designados genericamente por utilizadores/as.

#### **Artigo 9º**

##### **Privacidade e proteção dos dados pessoais**

1. É garantida a privacidade dos dados pessoais dos/as utilizadores/as da BMFC, qualquer que seja o serviço utilizado, não sendo cedida a terceiros qualquer informação relativa a dados pessoais, documentos consultados ou emprestados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal.
  - a) Excetuam-se os pedidos de informação emitidos por tribunais ou por qualquer outra via legal.
2. Para proteger o direito à privacidade dos/as utilizadores/as da BMFC são ainda definidas restrições ao registo fotográfico, vídeo ou sonoro, conforme o disposto no *Capítulo VIII* do presente regulamento.
3. Os dados pessoais recolhidos serão processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados pela BMFC para fins estatísticos, de gestão de utilizadores/as e de empréstimos, assim como para divulgação de atividades e serviços.
4. É garantido ao/à utilizador/a o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito.

#### **Artigo 10º**

##### **Menores de idade não emancipados/as**

1. A BMFC possui espaços dedicados a utilizadores/as com idade inferior a 16 anos, especialmente concebidos para satisfazer as suas necessidades formativas, informativas e de lazer.

2. A utilização dos restantes espaços apenas é permitida a menores de 16 anos quando acompanhados/as por adulto/a responsável, ou quando o seu comportamento não perturbar os/as demais utilizadores/as, colaboradores/as ou o normal funcionamento dos serviços.
3. O acesso à documentação e *Internet* existente na BMFC, incluindo no espaço dedicado aos/as utilizadores/as com idade inferior a 16 anos, é livre, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do/a adulto/a responsável pelo/a menor não emancipado/a.
4. O/a adulto/a responsável por menor de idade deve assumir a responsabilidade pelos atos cometidos por este/a, nomeadamente comportamentos perturbadores e/ou lesivos, através da restituição e/ou reposição dos bens afetados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.
5. A BMFC não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido nas suas instalações, incluindo com menores de idade, salvo nas situações previstas no enquadramento legal aplicável.

### **Artigo 11º**

#### **Direitos dos/as utilizadores/as**

Os/as utilizadores/as têm direito a:

- a) Tratamento com urbanidade, igualdade e atenção;
- b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- c) Consulta livre do catálogo informatizado da biblioteca;
- d) Consulta livre das coleções, podendo retirar das estantes os documentos que pretendam consultar;
- e) Requisição domiciliária de documentos, de acordo com as condições definidas no presente regulamento, devendo obrigatoriamente estar inscritos na BMFC e serem portadores/as do cartão de leitor/a ou outro documento que ateste a sua identidade;
- f) Usufruto dos serviços de animação do livro e da leitura e extensão cultural;
- g) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes na biblioteca;
- h) Reprodução de documentos, de acordo com as condições definidas no *Capítulo IX* do presente regulamento;
- i) Informação atempada de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços e atividades da biblioteca;

- j) Apresentação de sugestões, elogios e reclamações.

### **Artigo 12º**

#### **Deveres dos/as utilizadores/as**

Os/as utilizadores/as têm o dever de:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom uso as instalações e os equipamentos, bem com conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local quer no empréstimo domiciliário;
- c) Respeitar e conservar os espaços públicos da biblioteca e salvaguardar de ruído as secções reservadas à leitura;
- d) Respeitar e relacionar-se de forma cívica com os/as demais utilizadores/as e colaboradores/as da BMFC, abstendo-se de apresentar comportamentos perturbadores e/ou lesivos, nomeadamente mas não se limitando a:
  - i. Fumar nos espaços da BMFC;
  - ii. Comer ou beber nas salas de leitura, excetuando-se garrafas devidamente fechadas;
  - iii. Estar sob influência de álcool ou outras substâncias psicotrópicas ou ilícitas;
  - iv. Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização expressa do/a responsável do serviço;
  - v. Dirigir-se aos/às demais utilizadores/as ou colaboradores/as da BMFC com linguagem inapropriada ou postura ofensiva;
- e) Restituir os bens da BMFC que tenham sofrido danos ou perdas provocados por seu manifesto descuido, incluindo, mas não se limitando, aos verificados em documentos, equipamentos ou nas instalações, comprometendo-se ao cumprimento das penalizações definidas no presente regulamento, nomeadamente as descritas no artigo 35.º, quando aplicável;
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário e/ou interbibliotecas, de acordo com os termos definidos;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor/a, sob pena de responsabilização por eventuais utilizações inadvertidas por parte de terceiros;
- h) Comunicar qualquer alteração dos dados fornecidos aquando do ato de inscrição na BMFC, para atualização da base de dados de utilizadores/as.

### **Artigo 13º**

#### **Segurança de pessoas e bens**

1. A BMFC não se responsabiliza por danos, extravio ou furto de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações.
2. No caso de ser encontrado um bem nas instalações da BMFC o mesmo deverá ser entregue a colaborador/a da BMFC para registo em impresso próprio e armazenamento do mesmo em local destinado a perdidos e achados.
3. Os perdidos e achados serão guardados durante o período de um ano, findo o qual os bens serão eliminados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INSCRIÇÃO E CARTÃO DE LEITOR/A**

### **Artigo 14º**

#### **Definição e âmbito de aplicação**

1. Entende-se por inscrição de um/a utilizador/a o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma dada pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição gratuita de um cartão de leitor/a da BMFC e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores/as inscritos/as.
2. O cartão de leitor/a identifica um/a utilizador/a inscrito/a na BMFC.
3. O cartão de leitor/a é propriedade da BMFC.

### **Artigo 15º**

#### **Serviços e benefícios reservados**

Os/as utilizadores/as inscritos/as na BMFC têm direito a usufruir dos seguintes serviços e benefícios:

- a) Utilização de todos os serviços da BMFC, incluindo o serviço de empréstimo domiciliário e empréstimo interbibliotecas;
- b) Acesso *on-line* a área reservada a utilizadores/as, localizada no sítio *web* da BMFC, na qual poderão gerir os empréstimos de documentos já efetuados e efetuar reservas de documentos;
- c) Acesso a outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores/as inscritos/as.

### **Artigo 16º**

#### **Cartão de leitor/a**

1. O cartão é válido a partir do momento da entrega e não possui limite de renovações, com a exceção do cartão temporário que expira após a prestação do serviço/benefício que lhe deu origem, num período máximo de um ano, renovável.
2. A 1ª via do cartão é gratuita.
3. Todas as vias subsequentes (por perda, extravio ou dano) estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na tabela anexa ao Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais do Município de Oliveira de Azeméis.
4. O pedido de via subsequente obriga à apresentação dos documentos que deram origem à primeira via do cartão, com a devida atualização das declarações correspondentes.

### **Artigo 17º**

#### **Modalidades do cartão**

1. Cartão individual – para pessoas em nome individual que residam, estudem ou trabalhem no concelho de Oliveira de Azeméis.
2. Cartão coletivo – para entidades em nome coletivo, sedeadas no concelho de Oliveira de Azeméis.
3. Cartão temporário – para pessoas em nome individual que não residam, não estudem nem trabalhem no concelho de Oliveira de Azeméis, exclusivamente para utilização pontual e devidamente justificada.

### **Artigo 18º**

#### **Requisitos para emissão de cartão individual**

Para solicitar a emissão de cartão individual será necessário:

- a) Preenchimento do formulário correspondente, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC, com entrega presencial, que funcionará como termo de responsabilidade e que, no caso de utilizador/a menor não emancipado/a, deverá ser assinado pelo/a responsável legal;
- b) Apresentação, para efeitos de confirmação de dados, de documento de identificação do/a utilizador/a (ex.: Bilhete de Identidade ou Passaporte, Cartão de Contribuinte, Cédula Pessoal, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas,

- Boletim de Nascimento, ou outro aceite no país de origem), assim como do/a responsável no caso de utilizador/a menor não emancipado/a;
- c) Apresentação de documento comprovativo de residência (ex.: declaração da Junta de Freguesia correspondente ou fatura/recibo de outra entidade) onde conste o nome e morada do/a utilizador/a ou do/a respetivo/a responsável, e cuja data de emissão seja do último trimestre;
  - d) No caso de não residentes, para além do comprovativo de residência, terá de ser apresentado um dos seguintes documentos, conforme a situação em que se encontrem:
    - i. Declaração de frequência emitida pelo correspondente estabelecimento de ensino, ou outro documento comprovativo da situação de estudante do concelho de Oliveira de Azeméis;
    - ii. Declaração da entidade patronal em como aí desempenha funções, ou outro documento comprovativo da situação de trabalhador/a do concelho de Oliveira de Azeméis.

#### **Artigo 19º**

##### **Requisitos para emissão de cartão coletivo**

Para solicitar a emissão de cartão coletivo será necessário:

- a) Preenchimento do formulário correspondente, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC, com entrega presencial, que funcionará como termo de responsabilidade, assinado e carimbado pelo/a responsável da entidade em nome coletivo;
- b) Apresentação do cartão de contribuinte da entidade em nome coletivo;
- c) Apresentação do comprovativo de domicílio fiscal (ex.: fatura/recibo de outra entidade) onde conste o nome e morada, e cuja data de emissão seja do último trimestre.

#### **Artigo 20º**

##### **Requisitos para emissão de cartão temporário**

Poderá ser autorizada a emissão de cartão temporário mediante a solicitação por utilizador/a que não resida, não estude ou não trabalhe no concelho de Oliveira de Azeméis, exclusivamente para utilização pontual. Para requerer a emissão de cartão temporário será necessário cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos e formalidades:

- a) O/a requerente deverá ser maior de idade, ou menor emancipado/a nos termos da lei;

- b) Preenchimento do formulário correspondente, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC, com entrega presencial, que funcionará como termo de responsabilidade;
- c) Apresentação de documento de identificação (ex.: Bilhete de Identidade ou Passaporte, Cartão de Contribuinte, Cédula Pessoal, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento ou outro aceite no país de origem), apenas para efeitos de confirmação de dados;
- d) Apresentação de documento comprovativo de residência (ex.: declaração da Junta de Freguesia correspondente ou fatura/recibo de outra entidade) onde conste o nome e morada, e cuja data de emissão seja do último trimestre;
- e) Apresentação de fundamentação para a necessidade de emissão do cartão.

### **Artigo 21º**

#### **Utilização dos dados recolhidos**

1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos no artigo 9.º do presente regulamento e de acordo com as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
2. Pontualmente, e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.
3. Sempre que se verifique alteração dos dados pessoais, o/a utilizador/a inscrito/a deve informar a BMFC e proceder à devida atualização do seu registo.
4. É garantido ao/à utilizador/a inscrito/a o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de atualização ou eliminação.
5. A pedido do/a interessado/a, o seu registo pode ser eliminado. Este procedimento implica:
  - a) A devolução do cartão;
  - b) A regularização de todos os movimentos com ele efetuados;
  - c) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores/as inscritos/as.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CONSULTA LOCAL**

**Artigo 22º**

**Utilização presencial**

A utilização presencial dos serviços da BMFC não obriga a que o/a utilizador/a se encontre inscrito/a, excetuando-se os serviços e benefícios exclusivamente reservados para leitores/as inscritos/as.

**Artigo 23º**

**Apoio à utilização**

1. Os/as colaboradores/as da BMFC estão devidamente preparados/as para apoiar na utilização presencial e virtual dos serviços.
2. Qualquer dúvida relativa ao funcionamento da BMFC deverá ser esclarecida com o/a colaborador/a responsável, assim como reportada ao/à mesmo/a qualquer situação anómala verificada no funcionamento dos serviços.

**Artigo 24º**

**Catálogo informatizado**

1. A BMFC possui um catálogo informatizado da sua coleção, para consulta na BMFC ou remotamente via *Internet*.
2. A BMFC disponibiliza aos/às seus/suas utilizadores/as computadores para a consulta do seu catálogo informatizado, não devendo os mesmos ser utilizados para outros fins.

**Artigo 25º**

**Consulta de documentos**

1. O acesso aos documentos arrumados nas estantes das secções de leitura obedece ao regime de livre acesso, pelo que a sua consulta não obriga a qualquer pedido de autorização ou requisição, devendo ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.
2. As coleções estão arrumadas por assunto, de acordo com a CDU – Classificação Decimal Universal.
  - a) A coleção infantil tem uma adaptação apropriada a esta faixa etária;

- b) A coleção de audiovisuais tem uma classificação própria, adaptada a este tipo de material.
3. Todos os documentos poderão ser consultados nas secções da BMFC de livre acesso, exceto as coleções especiais e reservados, que poderão ter de ser consultados na sala de consultas destinada a esse fim específico.
  4. A consulta local de documentos não livro (CD, DVD, etc.) está condicionada à disponibilidade dos respetivos equipamentos de leitura.
  5. Os documentos consultados não devem ser arrumados nas estantes, mas sim deixados sobre a mesa ou em local identificado para o efeito, para posterior levantamento e registo de dados e correta arrumação pelos/as colaboradores/as da biblioteca.
  6. A deslocação de documentos de uma secção para outra deve ser previamente comunicada pelo/a utilizador/a ao/à técnico/a responsável pela sala de leitura.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COLEÇÕES ESPECIAIS E RESERVADOS**

#### **Artigo 26º**

##### **Definição e âmbito de aplicação**

1. Entende-se por coleções especiais e reservados todos os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico, ou tratando-se de raridade, careça de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.
2. O acesso a coleções especiais e reservados que não se encontrem em regime de livre acesso é condicionado e sujeito a requerimento.
3. Doravante os documentos integrados em coleções especiais e reservados serão referidos genericamente como reservados.

#### **Artigo 27º**

##### **Pedido de acesso**

1. Podem solicitar o acesso a documentos reservados todos/as os/as utilizadores/as maiores de 18 anos ou emancipados/as nos termos da lei.
2. Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser requerido o acesso, através do preenchimento de formulário próprio, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC.
3. O formulário poderá ser remetido à BMFC, com o mínimo de dois dias de antecedência, por qualquer das seguintes vias:

- a) Presencialmente;
  - b) Correio: Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, Rua General Humberto Delgado, 4720-254 Oliveira de Azeméis;
  - c) Correio eletrónico: biblioteca@cm-oaz.pt.
4. O pedido será analisado pelo/a responsável do serviço ou, na sua ausência, por técnico/a designado/a para o efeito, e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação da finalidade da consulta a efetuar.
  5. A resposta ao pedido será comunicada por telefone ou correio eletrónico, ou outro meio que se afigure adequado.
    - a) No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o/a interessado/a, uma data e/ou hora alternativas.

#### **Artigo 28º**

##### **Consulta de reservados**

1. No ato da consulta deverá, na ausência de cartão de leitor/a, ser apresentado um documento de identificação que faça prova da identidade do/a interessado/a (ex.: Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento ou outro aceite no país de origem).
2. Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
3. Consoante o estado de conservação do documento, valor patrimonial, ou outras circunstâncias que o justifiquem, poderá ser condicionada a consulta a sala/espço específico para o efeito.
4. Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.
5. No ato da consulta de reservados não é permitida a permanência de objetos que possam colocar em causa o estado de conservação dos documentos.

#### **Artigo 29º**

##### **Reprodução de reservados**

1. Por razões de preservação, a reprodução de partes dos documentos poderá implicar apenas a utilização do método fotográfico, no local da consulta e às custas do/a interessado/a.

2. Qualquer trabalho realizado ou publicado, em que figurem informações ou documentos iconográficos, ou outros, provenientes de documentos reservados, deverá, obrigatoriamente, ser indicada a fonte, obedecendo à legislação em vigor sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos.

#### **Artigo 30º**

##### **Horário da consulta de reservados**

1. A consulta está sujeita ao horário da BMFC.
2. O período de consulta de reservados termina 15 minutos antes do horário de encerramento da BMFC.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DO EMPRÉSTIMO**

#### **Artigo 31º**

##### **Definição e âmbito de aplicação**

1. Entende-se por empréstimo a requisição de documentos da BMFC para utilização fora das suas instalações, nelas se incluindo a biblioteca itinerante, e/ou dos polos que vierem a ser criados.
2. Pode ser solicitado para empréstimo domiciliário, sem qualquer encargo, o envio de documentos de um polo para outro polo ou da/para a biblioteca central.

#### **Artigo 32º**

##### **Modalidades de empréstimo**

1. Empréstimo domiciliário a utilizadores/as inscritos/as na BMFC, do tipo:
  - a) Individual;
  - b) Coletivo;
  - c) Temporário.
2. Empréstimo interbibliotecas.

#### **Artigo 33º**

##### **Documentos passíveis de empréstimo**

1. Todo o tipo de documentos é passível de empréstimo, com a exceção de:
  - a) Documentos integrados em coleções especiais e reservados, de acesso condicionado;

- b) Documentos de consulta local;
  - c) Fundo local, quando em reservados;
  - d) Obras de referência;
  - e) Os últimos três números, fisicamente disponíveis, de publicações periódicas;
  - f) Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas;
  - g) Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva efetuado por outro/a leitor/a;
  - h) Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro/a leitor/a.
2. Para efeito de esclarecimento consideram-se:
- a) “Obras de referência” – aquelas que editadas sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas, ou outros, indicados com sinalética própria;
  - b) “Fundo local” – o conjunto de documentos que diz respeito ao património cultural e à memória coletiva do concelho, identificados com a cota *FL*;
  - c) “Obras destinadas a consulta local” – a documentação e informação reunida em *dossiers* temáticos.
3. Os documentos não passíveis de empréstimo, indicados nos pontos anteriores, estão identificados com sinalética própria para o efeito (etiqueta vermelha na lombada) e/ou com a cota *FL*.

### **Artigo 34º**

#### **Reserva de documentos**

1. As reservas podem ser efetuadas presencialmente ou através do sítio *web* da BMFC, na área reservada aos/às utilizadores/as registados/as.
2. O prazo para levantamento dos documentos é de três dias úteis, nos seguintes termos:
  - a) Após efetivação da reserva, nos casos em que os documentos já se encontrem disponíveis à data da reserva;
  - b) Após comunicação da BMFC a informar de que os documentos já se encontram na biblioteca disponíveis para empréstimo.
3. Findo o prazo estipulado no número anterior, o direito de reserva cessa e os documentos serão repostos nas respetivas secções de leitura e disponibilizados aos demais utilizadores/as.
4. A reserva de documentos que se encontrem emprestados vigora apenas pelo prazo autorizado para empréstimo.

## **Artigo 35º**

### **Responsabilidades e penalizações**

1. O/a utilizador/a do serviço de empréstimo é responsável por:
  - a) Cumprir os prazos estabelecidos;
  - b) Zelar pelo bom estado dos documentos;
  - c) Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas.
2. Em caso de atraso na entrega de um documento, o/a utilizador/a ficará inibido/a de recorrer ao serviço de empréstimo por igual número de dias.
3. A BMFC reserva-se ao direito de inibir, temporariamente, a utilização do serviço de empréstimo a utilizadores/as que possuam documentos com prazo para devolução ultrapassado.
4. A BMFC reserva-se ao direito de contactar, pela via mais célere, utilizadores/as com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
5. Em caso de extravio ou dano em documento, sem possibilidades de recuperação, para efeitos do disposto na alínea e) do artigo 12.º do presente regulamento, ao/a utilizador/a, ou responsável legal, será imputada a obrigação de restituição de um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta (30) dias. Caso o documento extraviado ou danificado esteja descontinuado, deverá ser repostado por outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo/a responsável do serviço.
  - a) No caso de não ser possível a restituição em espécie, o/a utilizador/a, ou responsável legal, deverá indemnizar a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.
  - b) Se o documento extraviado ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.

## Secção I

### EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

#### Artigo 36º

##### Regras do empréstimo domiciliário

1. O empréstimo domiciliário implica que o/a utilizador/a se encontre inscrito/a na BMFC, assim como a apresentação do respetivo cartão de leitor/a ou outro documento que comprove a sua identidade.
2. O/a utilizador/a inscrito/a na BMFC é responsável pelos movimentos de empréstimo efetuados com o seu cartão, devendo assumir as responsabilidades inerentes aos mesmos, elencadas nos artigos anteriores, decorrentes de eventual mau uso dos documentos.
3. Quantidade de documentos passíveis de empréstimo:
  - a) Designa-se por quantidade o número máximo de documentos, de um dado tipo, que um/a utilizador/a pode requisitar para empréstimo, independentemente de pertencerem à BMFC ou aos seus polos;
  - b) As quantidades de um dado tipo de documentos são cumulativas e calculadas considerando o número total de empréstimos, independentemente de provirem de catálogos e/ou equipamentos distintos.
4. Prazos de empréstimo:
  - a) Designa-se por prazo o número máximo de dias de empréstimo até ao qual o documento deve ser devolvido;
  - b) A contabilização do prazo tem início no dia de empréstimo, inclusive. O início do prazo também é designado por data de empréstimo;
  - c) Quando o fim do prazo, também designado por data de devolução, coincide com um dia de encerramento, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir;
  - d) O/a utilizador/a pode solicitar um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução previstas;
  - e) O/a utilizador/a pode solicitar um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efetivas.
5. Renovação do prazo de empréstimo:
  - a) Designa-se por renovação a intenção expressa de o/a utilizador/a prolongar o prazo de empréstimo, em período igual ao inicialmente estipulado;
  - b) O número de dias de prolongamento tem início no dia em que este é solicitado, inclusive, sobrepondo-se ao prazo de empréstimo inicialmente estipulado;

- c) A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.
6. As quantidades de documentos passíveis de empréstimo para cada tipo de leitor/a, assim como respetivos prazos e renovações, encontram-se sintetizados nas seguintes tabelas:
- a) Individual e temporário:

<b>Tipo Documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>	<b>Renovações</b>
Monografias	3	10	1
Audiovisuais	2	10	N/A

- b) Coletivo:

<b>Tipo Documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>	<b>Renovações</b>
Monografias	5	20	1
Audiovisuais	2	20	N/A

## **Secção II**

### **EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

#### **Artigo 37º**

##### **Definição e âmbito de aplicação**

1. O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a facilitar o acesso à coleção da BMFC, em função de pedidos de leitores/as de outras bibliotecas, e pelas mesmas tramitados.
2. O serviço de empréstimo da BMFC destina-se, igualmente, a tramitar pedidos de leitores/as da BMFC para outras bibliotecas, sempre que o documento pretendido não integrar a coleção da BMFC.

#### **Artigo 38º**

##### **Empréstimo de documentos da BMFC**

1. A BMFC disponibiliza documentos, para empréstimo a outras bibliotecas, com a exceção das situações previstas no artigo 33º do presente regulamento.

2. O pedido de empréstimo deverá ser formalizado através do preenchimento do formulário correspondente, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC, o qual funcionará igualmente como termo de responsabilidade.
3. O formulário pode ser remetido à BMFC por qualquer das seguintes vias:
  - a) Presencialmente;
  - b) Correio: Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, Rua General Humberto Delgado, 4720-254 Oliveira de Azeméis;
  - c) Correio eletrónico: biblioteca@cm-oaz.pt.
4. Cabe à biblioteca requerente, assumir todos os custos associados ao envio dos documentos solicitados.
5. As quantidades e prazos máximos de empréstimo são os constantes na seguinte tabela:

<b>Tipo Documento</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo (dias úteis)</b>
Monografias	5	20
Audiovisuais	2	20

- a) A contabilização do prazo de empréstimo tem início no dia de expedição pelo correio, inclusive.
6. A responsabilidade pela integridade física da obra e respetiva utilização é exclusiva da biblioteca requerente, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras protegidas.

### **Artigo 39º**

#### **Empréstimo de documentos através da BMFC**

1. O empréstimo de documentos de outras bibliotecas a leitores/as da BMFC, através desta, implica que o/a interessado/a esteja inscrito/a na BMFC e seja efetuado mediante apresentação do respetivo cartão de leitor/a ou outro documento que comprove a sua identidade.
2. O pedido de empréstimo deverá ser formalizado presencialmente através do preenchimento do formulário correspondente, disponível localmente ou no sítio *web* da BMFC, o qual funcionará igualmente como termo de responsabilidade.

3. A disponibilidade do documento, prazo de chegada, prazo de entrega e facilidades de consulta serão os estabelecidos pela biblioteca fornecedora.
  - a) A consulta das obras cedidas por outras bibliotecas será feita na BMFC, sempre que a biblioteca de origem interdite essa consulta no exterior.
4. Todos os custos inerentes ao pedido de empréstimo através da BMFC são da responsabilidade do/a leitor/a interessado/a.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS**

#### **Artigo 40º**

##### **Definição e âmbito de aplicação**

1. A BMFC disponibiliza aos seus/suas utilizadores/as o acesso a recursos informáticos e audiovisuais.
2. Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais os recursos de *hardware*, *software*, comunicação de dados, *Internet*, visionamento, audição e multimédia disponíveis na BMFC.
3. Doravante os recursos informáticos e audiovisuais serão genericamente referidos como recursos.

#### **Artigo 41º**

##### **Utilização dos recursos**

1. A utilização dos recursos implica uma inscrição prévia com registo, para fins estatísticos e de controlo de tempos de utilização.
2. A utilização dos recursos de informática, e/ou de entretenimento, é limitada a uma hora por utilizador/a, podendo este período ser alargado se não houver utilizadores/as em espera.
3. A utilização dos equipamentos de leitura de CD e DVD, para auscultação áudio e/ou visualização vídeo, é limitada ao tempo de duração das gravações, podendo este período ser alargado se não houver utilizadores/as em espera.
4. Não são permitidas reservas para utilização dos recursos.
5. As impressões de documentos devem ser solicitadas nos postos de atendimento das secções respetivas e estão sujeitas às normas e requisitos elencados no *Capítulo IX* do presente regulamento, assim como ao pagamento dos valores fixados na tabela anexa ao

Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais do Município de Oliveira de Azeméis.

### **Artigo 42º**

#### **Limitações na utilização dos recursos**

1. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos/as é interdita a consulta, via *Internet*, de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
  - a) Racismo, xenofobia e ódio: sítios *web* que denigram determinados grupos sociais e/ou nacionalidades, ou promovam a superioridade de qualquer grupo em detrimento de outro;
  - b) Sexo: sítios *web* que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo mas não se limitando a exibicionismo, assim como sítios *web* que remetam para estes;
  - c) Violência: sítios *web* que incitem à violência ou apresentem conteúdos ofensivos ou de manifesta violência.
2. É proibida a utilização dos recursos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, mas não se limitam a:
  - a) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - b) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - c) Instalar *software* de qualquer tipo sem autorização do/a colaborador/a responsável.
3. O armazenamento de documentos/ficheiros nos postos informáticos é limitado à duração da sessão, sendo que no final da mesma serão removidos automaticamente, não havendo lugar a aviso prévio dos/as utilizadores/as.

### **Artigo 43º**

#### **Responsabilidades e obrigações**

1. Aos/às utilizadores/as dos recursos é imputada a responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos e/ou por si carregados de/para a *internet*, conteúdos gravados nos postos informáticos, assim como pela eventual propagação de ameaças à segurança informática, que coloquem em causa o bom funcionamento da rede e/ou dispositivos em utilização.
2. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.
3. Os/as utilizadores/as não devem em algum momento desligar os postos informáticos, tarefa que será efetuada por colaborador/a da BMFC.

4. A BMFC não se responsabiliza pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na *internet*.
  - a) Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os/as responsáveis por menores não emancipados/as devem acompanhá-los/as e orientá-los/as na utilização da *internet* e uso dos recursos em geral.
5. A BMFC não se responsabiliza por eventuais falhas de sinal da *internet*, encontrando-se o serviço dependente da funcionalidade da operadora fornecedora.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO REGISTO FOTOGRÁFICO, VÍDEO E SONORO**

#### **Artigo 44º**

##### **Pedido de registo**

1. Qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações da BMFC obriga a uma autorização prévia.
2. Os registos fotográficos, de vídeo ou sonoros para fins comerciais, ou de divulgação, obrigam a um pedido por escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, especificando, claramente, o motivo do pedido e a utilização prevista.

#### **Artigo 45º**

##### **Restrições ao registo**

Para proteger o direito à privacidade dos/as utilizadores/as da BMFC, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores/as, sem o expresse consentimento dos/as próprios/as, ou do/a responsável legal no caso de menores não emancipados/as.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **Artigo 46º**

##### **Reprodução de documentos**

1. A BMFC disponibiliza meios para reprodução de documentos impressos e digitais, nas seguintes modalidades:
  - a) Fotocópia;

- b) Impressão;
  - c) Digitalização.
2. É da inteira responsabilidade dos/as utilizadores/as o cumprimento da legislação em vigor aplicável a esta matéria, nomeadamente o Código do Direito de Autor e Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, na sua atual redação.
  3. A utilização do serviço de reprografia destina-se exclusivamente à reprodução de partes documentos que integrem a coleção da BMFC e far-se-á sem o prejuízo das normas legalmente aplicáveis.
  4. Por razões de preservação do acervo, a reprodução de partes de documentos integrados em coleções especiais poderá implicar a utilização exclusiva do método fotográfico, às custas do/a interessado/a.
  5. O/a utilizador/a pode ainda recorrer a dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução digital de partes de documentos, desde que observados os requisitos do artigo seguinte.

#### **Artigo 47º**

##### **Reprodução digital de documentos**

1. São considerados dispositivos digitais de uso pessoal, para efeitos do presente regulamento, entre outros, os computadores portáteis, *tablets*, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio/vídeo, telemóveis e câmaras fotográficas e/ou de vídeo.
2. O uso dos dispositivos mencionados no ponto anterior, para efeitos de reprodução digital, obriga a registo prévio, a efetuar conjuntamente pelo/a utilizador/a e pelo/a técnico/a da sala de leitura, no qual deve constar:
  - a) Identificação do/a utilizador/a, com apresentação do respetivo cartão de leitor/a ou outro documento que comprove a sua identidade;
  - b) Especificação do tipo de dispositivo digital a usar.
3. Os documentos que o/a utilizador/a esteja em condições de consultar podem ser reproduzidos digitalmente pelo/a mesmo/a, observando todas as regras para manuseamento e preservação dos documentos, não podendo ser os mesmos, designadamente, desmembrados, desordenados, dobrados, vincados e/ou forçada a abertura ou planificação.

4. Em caso algum o dispositivo digital de uso pessoal pode entrar em contacto com o documento que se encontra a ser reproduzido.
5. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal previstos nos números anteriores pode ser limitada nos seguintes casos:
  - a) Pelas condições físicas das salas de leitura, podendo a BMFC limitar o recurso a tripés, iluminação específica, alimentação dos equipamentos, entre outros;
  - b) Pela necessidade de não perturbar os/as demais utilizadores/as, podendo ser impostas limitações que determinem a utilização exclusiva de funcionalidades silenciosas;
  - c) Pela necessidade de preservação dos documentos, podendo ser negada a autorização de reprodução com recurso a *flash*, entre outros.
6. As imagens e reprodução digitais obtidas são exclusivamente para uso privado, não sendo autorizada qualquer reprodução que se destine a outro fim, nomeadamente para utilização pública ou comercialização.
7. O/a utilizador/a que recorra a dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução de documentos encontra-se sujeito à obrigatoriedade de cumprimento do disposto em legislação em vigor sobre a matéria, incluindo a Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, e eventuais alterações que venha a sofrer.
8. A utilização indevida dos conteúdos reproduzidos e protegidos por direitos de autor, assim como a violação da legislação aplicável a esta matéria, determina a inteira e exclusiva responsabilidade do/a utilizador/a, nos aplicáveis termos gerais do direito.

#### **Artigo 48º**

##### **Custos**

1. As reproduções digitais resultantes de dispositivos digitais de uso pessoal são gratuitas.
2. As reproduções resultantes de dispositivos da BMFC, nas modalidades de fotocópia, impressão e digitalização, encontram-se sujeitas ao pagamento dos valores previstos na tabela anexa ao Regulamento de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais do Município de Oliveira de Azeméis.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SALA POLIVALENTE, ANFITEATRO E ÁREAS EXTERIORES**

#### **Artigo 49º**

##### **Cedência e utilização**

1. A BMFC dispõe de uma sala polivalente e áreas exteriores, nas quais se inclui um anfiteatro ao ar livre, que complementam a sua oferta cultural e informativa.
2. Os procedimentos e normas relativos à cedência e utilização da sala polivalente e das áreas exteriores encontram-se descritos em regulamento específico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS OFERTAS, DOAÇÕES, LEGADOS E HERANÇAS**

#### **Artigo 50º**

##### **Aceitação e integração**

Os procedimentos inerentes à aceitação e integração de ofertas, doações, legados e heranças, a benefício de inventário, na coleção da BMFC, encontram-se descritos em regulamento específico.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 51º**

##### **Aceitação do Regulamento**

1. A utilização das instalações e serviços da BMFC pressupõe o conhecimento e aceitação do disposto no presente regulamento.
2. O presente regulamento estará disponível para consulta localmente e nos sítios *web* da BMFC e da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

#### **Artigo 52º**

##### **Dúvidas e Omissões**

Os casos omissos ou dúvidas de interpretação e/ou funcionamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis ou Vereador/a com competência delegada.

### **Artigo 53º**

#### **Revisão e alteração**

O presente regulamento pode ser revisto ou alterado nos termos gerais do direito, por iniciativa do Município, quando o mesmo se mostre inoperável e/ou contrário à prossecução de um serviço de qualidade.

### **Artigo 54º**

#### **Norma revogatória**

A partir da data de entrada em vigor do presente regulamento ficam expressamente revogadas todas as disposições regulamentares anteriores que versem sobre esta matéria.

### **Artigo 55º**

#### **Entrada em vigor**

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

*(publicado a 10 de fevereiro de 2020 no DR, 2ª série – nº28)*