

ao material autorizado constitui contra-ordenação punível com coima de 99,75 euros a 748,19 euros para pessoas singulares e de 199,51 euros a 1496,39 euros para pessoas colectivas.

3 — A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias em local diverso do previsto na licença constitui contra-ordenação punível com coima de 149,63 euros a 1246,99 euros para pessoas singulares e de 299,27 euros a 2493,98 euros para pessoas colectivas.

4 — A afixação ou inscrição de publicidade fora dos aglomerados urbanos em quaisquer locais onde a mesma seja visível das estradas nacionais e o desrespeito dos actos administrativos que determinem a remoção da publicidade ilegal, a posse administrativa, o embargo, a demolição de obras ou a reposição do terreno na situação anterior à infracção constituem contra-ordenações, puníveis com coima de 249,40 euros a 3740,98 euros, no caso de pessoas singulares, e de 498,80 euros a 44891,81 euros, no caso de pessoas colectivas.

5 — A não remoção dos suportes publicitários nas condições estabelecidas e ou dentro do prazo fixado para esse efeito constitui contra-ordenação punível com coima de 149,63 euros a 1246,99 euros para pessoas singulares e de 299,27 euros a 2493,98 euros para pessoas colectivas.

6 — Para efeitos do disposto no presente artigo presume-se responsável pela contra-ordenação o anunciante, salvo se este, no prazo de 10 dias, após a recepção da notificação da infracção identificar outrem.

7 — Em caso de reincidência ou sempre que a infracção se revista de especial gravidade, são aplicáveis as sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, nos termos aí estabelecidos, bem como as especialmente previstas no Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio.

8 — A tentativa e a negligência são puníveis.

9 — A aplicação das coimas e sanções acessórias a que se referem os números anteriores é da competência do presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo ou do vereador com competência delegada, e deverá ser precedida da instauração do respectivo processo de contra-ordenação.

#### Artigo 77.º

##### Planos de pormenor

Os planos de pormenor ou outros planos de ordenamento, a vigorar na área do município de Montemor-o-Novo, poderão estabelecer disposições específicas sobre suportes publicitários em complemento às disposições do presente Regulamento.

#### Artigo 78.º

##### Regime transitório

1 — Consideram-se revogadas as licenças de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias que não estejam em conformidade com as disposições do presente Regulamento, salvo se, no prazo de 180 dias, a contar da sua entrada em vigor os respectivos titulares requererem a sua adaptação.

2 — No corrente ano, as taxas devidas por licenças anuais de renovação automática serão liquidadas no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente Regulamento.

#### Artigo 79.º

##### Direito subsidiário

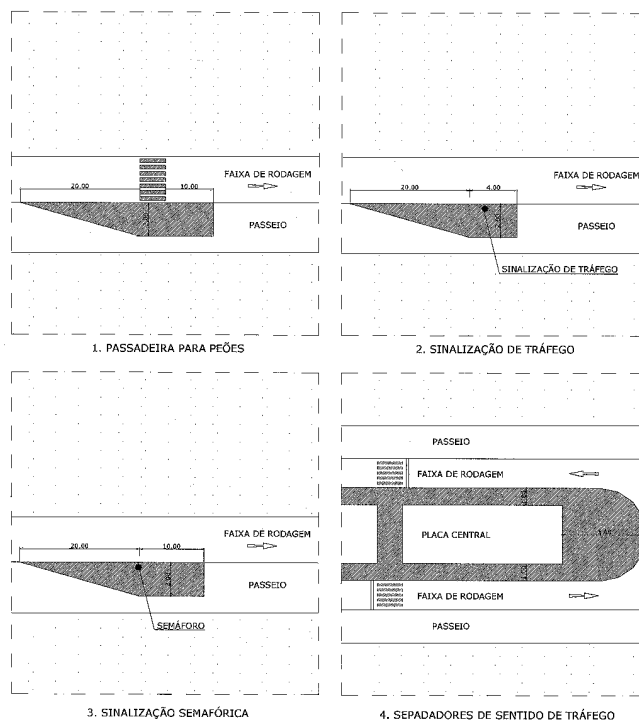
Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento recorrer-se-á à lei geral, aos princípios gerais de direito e ao disposto no Código de Procedimento Administrativo.

#### Artigo 80.º

##### Entrada em vigor

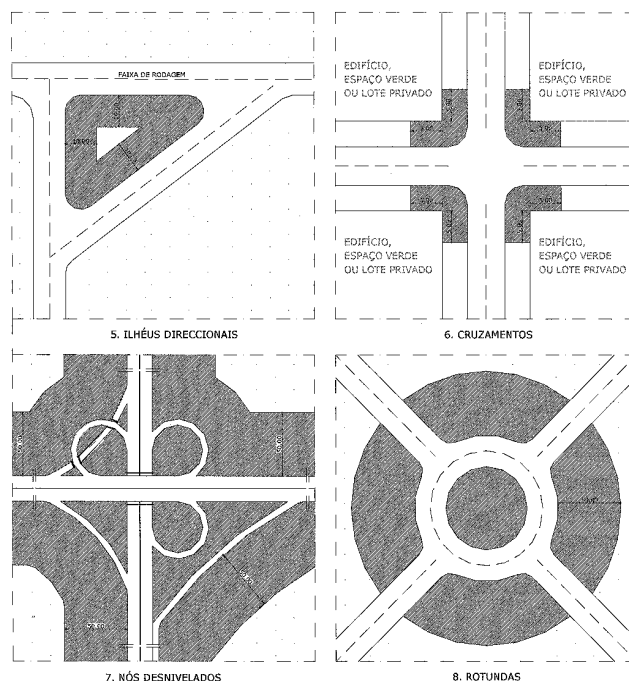
O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

### ANEXO I



ZONA INTERDITA À INSTALAÇÃO DE SUPTES PUBLICITÁRIOS

### ANEXO II



ZONA INTERDITA À INSTALAÇÃO DE SUPTES PUBLICITÁRIOS

### CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

**Aviso n.º 4408/2004 (2.ª série) — AP.** — No uso das competências que se encontram previstas na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público, que em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra em apreciação pública pelo prazo

de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Odemira, aprovado em projecto, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 17 de Março de 2004, e em sessão ordinária de Assembleia Municipal realizada em 30 de Abril de 2004, o qual a seguir se transcreve.

7 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

## Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Odemira

### CAPÍTULO I

#### Âmbito e Estrutura

##### Artigo 1.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal de Odemira, designada Biblioteca Municipal José Saramago, por deliberação da Câmara Municipal de Odemira de 14 de Outubro de 1998, é um serviço cultural e educativo da Câmara Municipal de Odemira que visa, na sua missão enquanto biblioteca pública, satisfazer as necessidades dos munícipes e dos que, embora não residindo no concelho, aqui trabalham ou estudam, em matéria de informação, cultura, educação e lazer, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente Regulamento.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Odemira:

- Facilitar o acesso aos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentos independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- Recolha, tratamento e divulgação do património cultural do concelho, através da organização e disponibilização do fundo local;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica através de actividades de intervenção cultural da biblioteca.

##### Artigo 3.º

##### Actividades

1 — Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal José Saramago implementará, entre outras, as seguintes actividades:

- Actualização permanente do seu fundo documental de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- Organização adequada e constante dos fundos documentais;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras actividades de animação cultural;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- Edição de um boletim de difusão selectiva de informação bibliográfica;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- Apoio à criação de bibliotecas escolares (nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico) e apoio às bibliotecas das colectividades do município;
- Criação e implementação de uma rede de leitura pública (especial) através do bibliomóvel.

2 — As actividades a realizar na Biblioteca Municipal José Saramago integram-se no seu planeamento anual.

3 — Os eventos ou acções a realizar, exteriores ao seu programa de actividades deverão estar de acordo com os objectivos da Biblioteca Municipal de Odemira (educação, informação e cultura), sem o qual a cedência, empréstimo, quer do espaço quer do equipamento a ela pertencente não será feito.

##### Artigo 4.º

##### Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal José Saramago de Odemira é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Acesso público:

- Átrio;
- Sala de adultos;
- Sala infanto-juvenil;
- Cafetaria;
- Sala da hora do conto;
- Sala de audiovisuais/recursos multimédia;
- Auditório.

Acesso restrito:

- Gabinete de tratamento documental;
- Serviços administrativos;
- Depósito.

### CAPÍTULO II

#### Dos utilizadores

##### Artigo 5.º

##### Inscrições

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento para terem acesso aos serviços da biblioteca os utilizadores têm de estar inscritos. A inscrição é gratuita.

2 — O cartão de leitor é pessoal e intransmissível.

3 — No acto da inscrição terão de preencher um impresso próprio, entregar uma fotografia tipo passe e documento comprovativo da residência (factura da água ou da luz). Para os interessados em utilizar os serviços, que não residam no concelho de Odemira, é obrigatória a apresentação de um documento comprovativo de matrícula em estabelecimento de ensino sediado no concelho ou da entidade empregadora.

4 — A inscrição de utilizadores com idade inferior a 14 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação, assumindo por eles inteira responsabilidade (pelo estrago das obras).

5 — A autorização a que se refere o número anterior será formalizada através de um impresso próprio entregue no balcão de atendimento, a assinatura é comprovada mediante apresentação do bilhete de identidade.

6 — Qualquer alteração do endereço deve ser imediatamente comunicada à biblioteca.

7 — A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de utilizador por perda, extravio ou danificação por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa de 1 euro (ver artigo 16.º do Regulamento).

##### Artigo 6.º

##### Direitos

São direitos dos utilizadores e leitores:

- Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- Consultar livremente o catálogo automatizado existente;
- Participar livremente em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
- Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## Artigo 7.º

**Deveres**

São deveres dos utilizadores e leitores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer um bom uso das instalações;
- d) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhe possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;
- e) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão do utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

## CAPÍTULO III

**Da leitura na biblioteca**

## Artigo 8.º

**Disposições gerais**

- a) Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU — classificação decimal universal.
- b) Podem ser lidos ou consultados na biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontram nas salas de livre acesso ao público, não sendo necessário, para tal, que o utilizador esteja inscrito na biblioteca.
- c) O acesso aos documentos da sala de audiovisuais é condicionado, os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo técnico que está na sala.
- d) Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização não devem colocar novamente nas estantes as obras consultadas. Devem deixá-las em cima das mesas ou entregá-las ao funcionário do sector, cuja reposição no lugar é da sua exclusiva competência.
- e) A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram.
- f) A inscrição e requisição de documentos para empréstimo domiciliário implica o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.
- g) No caso de o sistema de alarme antifurto ser accionado, os utilizadores não podem abandonar as instalações da Biblioteca Municipal José Saramago de Odemira sem que o funcionário proceda à verificação das possíveis causas da sua activação.

## CAPÍTULO IV

**Leitura domiciliária**

## Artigo 9.º

**Disposições gerais**

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da biblioteca, à excepção de:
  - 1) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
  - 2) Publicações periódicas;
  - 3) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
  - 4) Obras em mau estado de conservação;
  - 5) Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - 6) Obras que constituem o fundo local;
  - 7) Vídeos, CD's, CD-ROM, jogos de computador e DVD's.
- b) Os documentos não passíveis de empréstimo, estão identificados com uma sinalética própria.
- c) O utilizador pode requisitar até três livros por um período máximo de 15 dias, renovável por igual período, pelo telefone, ou nas instalações da biblioteca, desde que não haja leitores de espera.

d) O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for o caso disso, alertar o funcionário para não lhe ser imputada responsabilidade por danificação do mesmo.

e) A não devolução no prazo implica o pagamento de uma taxa de 0,50 euros por cada 10 dias de atraso, ou o impedimento de levar novos livros, durante um determinado período de tempo, fixado em função da existência ou não de anteriores situações de impedimento (ver artigo 16.º taxas do Regulamento).

f) O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.

g) Se o leitor exceder os prazos para a devolução dos documentos será avisado por bilhete postal para o fazer com a maior brevidade.

h) Não sendo devolvidos os documentos será enviado um ofício e a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

i) A Biblioteca Municipal José Saramago de Odemira recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

## Artigo 10.º

**Empréstimo colectivo**

1 — O empréstimo domiciliário colectivo existe para os seguintes casos:

- a) Estabelecimentos de ensino;
- b) Instituições/colectividades do concelho;
- c) Outras bibliotecas.

2 — A instituição responsável pela requisição deve indicar o responsável pela requisição:

2.1 — A inscrição da escola deverá ser efectuada pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas a que pertence e que indicará anualmente o nome do docente responsável.

## Artigo 11.º

**Proibições**

- a) É expressamente proibido fumar na biblioteca, exceptuando-se o local destinado a esse fim, a cafeteria.
- b) É expressamente proibido comer e beber no interior das salas excepto na cafeteria.
- c) Nas salas de leitura, não é permitido fazer barulho ou deslocar móveis da posição em que se encontram.
- d) É proibido utilizar jogos e ou outros trazidos para o interior da biblioteca.
- e) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marca nos documentos da biblioteca; e retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca.
- f) Os utilizadores que transportem sacos, pastas, guarda-chuvas não podem entrar com eles nas salas de leitura, devendo deixá-los no atendimento.
- g) É proibida a utilização de telemóveis na biblioteca nas várias salas de leitura.

## Artigo 12.º

**Internet**

- 1 — O acesso é gratuito.
- 2 — Tendo em conta a filosofia inerente às novas tecnologias de informação, o utilizador da internet poderá sê-lo sem estar inscrito na biblioteca.
  - 2 — Podem utilizar o serviço durante uma hora.
  - 2.1 — O tempo de utilização pode ser alargado quando existir disponibilidade dos serviços.
- 3 — É obrigatória a inscrição prévia junto do técnico responsável pela sala. Para efectuar a inscrição é obrigatória a apresentação do cartão de leitor ou, no caso de não estar inscrito, do bilhete de identidade.
- 4 — Ser-lhe-á atribuído um computador devendo utilizar somente esse durante o período estipulado.
- 5 — A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de um impresso para fins estatísticos.
- 6 — Após terminar a consulta deverá dirigir-se ao técnico para que lhe seja devolvido o respectivo documento de identificação.

7 — Por motivos de segurança não podem ser usadas disquetes, não adquiridas na biblioteca, os quais podem ser adquiridos aos preços previstos no artigo 16.º, taxas do Regulamento.

7.1 — Os suportes que tenham saído da biblioteca, não poderão voltar a ser utilizados nos equipamentos da biblioteca.

7.2 — De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, a biblioteca poderá mantê-los à sua guarda durante um período máximo de três meses findo o qual fará a sua eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade dos mesmos.

8 — As impressões a partir da consulta da internet são pagas ao preço estipulado para a informação impressa.

9 — É da inteira responsabilidade do utente, todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe for atribuído durante o período de utilização do computador.

10 — É expressamente vedado ao utente deslocar qualquer equipamento instalado na sala, bem como a ligação de computadores portáteis à rede.

11 — Os computadores da sala de adultos só podem ser utilizados por utilizadores com idade superior a 16 anos.

12 — Os utilizadores deverão ser informados que as tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública são passíveis de suspensão cuja gravidade pode chegar a ser susceptível de processo crime.

13 — Não é permitido o acesso a *sites* que versem temas ou contenham imagens, filmes, sons que possam ferir susceptibilidades.

13.1 — Caso se verifique que o utilizador acedeu a *sites* com conteúdos considerados impróprios para o espaço público que é a biblioteca, poderá ser impedido de utilizar de novo a Biblioteca Municipal de Odemira.

#### Artigo 13.º

##### Serviço de reprografia

1 — O serviço de reprografia funciona com cartões pré-comprados no balcão de atendimento, podendo optar-se por uma das seguintes modalidades:

1.1 — Cartão de 20 fotocópias — 1 euro;

1.2 — Cartão de 50 fotocópias — 2,50 euros.

2 — O cartão poderá ser recarregado mediante um novo pagamento.

3 — Não são permitidas fotocópias de obras não existentes no fundo documental da biblioteca.

4 — Não são permitidas fotocópias integrais de livros.

5 — Não é permitido fotocopiar obras em mau estado de conservação.

## CAPÍTULO V

#### Artigo 14.º

##### Sala de audiovisuais/multimédia

1 — Para utilizar os serviços desta sala os utilizadores têm de estar inscritos na Biblioteca Municipal de Odemira.

2 — Os documentos da sala de audiovisuais só podem ser objecto de consulta local.

3 — Para aceder aos documentos os utilizadores devem dirigir-se às estantes escolher o CD, CD-ROM, DVD, jogo ou vídeo pretendido e entregar a caixa no balcão de atendimento juntamente com o cartão de leitor. O técnico indica-lhe qual o posto de escuta ou visionamento que deverá ocupar. Só pode solicitar um CD, CD-ROM, DVD, jogo ou vídeo de cada vez, recebendo no fim da audição ou visionamento o cartão de leitor.

4 — Quando pretender utilizar os computadores para jogar deve pedir ao técnico que está na sala os auscultadores para não incomodar os outros utilizadores com o som dos jogos.

4 — Cada utilizador só pode utilizar os computadores multimédia durante uma hora e uma vez por dia. Os tempos de ocupação são renováveis se não existirem utilizadores em lista de espera.

5 — O utilizador deverá preencher o impresso próprio que será fornecido pelo técnico de serviço na sala.

6 — A consulta dos recursos existentes nesta sala obriga ao uso de auscultadores que devem ser pedidos ao técnico que está na sala.

7 — Não é permitida a utilização de jogos de computador exteriores à biblioteca.

#### Artigo 15.º

##### Auditório

1 — O auditório só deverá funcionar durante o horário de funcionamento da biblioteca.

2 — Poderá funcionar fora do horário normal, desde que a acção seja autorizada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador do Pelouro da Cultura.

3 — O apoio às actividades a realizar fora do horário de funcionamento da biblioteca será sempre assegurado pelos técnicos da biblioteca por questões de segurança.

4 — O pedido deverá ser apresentado com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, dirigido ao presidente da Câmara ou vereador responsável, constando obrigatoriamente do mesmo, a entidade promotora, o tipo de acção e objectivos, o material de apoio pretendido e data de utilização.

5 — Em caso de deferimento do pedido mencionado no número anterior, o material de apoio e documentação pertencente ao promotor da acção é da sua inteira responsabilidade. O equipamento cedido pela biblioteca é unicamente operado pelo pessoal técnico afecto.

6 — O auditório é prioritariamente ocupado com actividades de animação da biblioteca municipal e ou por outras actividades desenvolvidas por outros serviços da autarquia.

7 — A utilização do auditório da biblioteca municipal fica condicionada ao pagamento das seguintes taxas, quando utilizado fora do horário normal de funcionamento da biblioteca:

- a) Domingo e segundas-feiras — 150 euros;
- b) Noites de terça-feira a sexta-feira — 150 euros;
- c) Noites de sábado, domingo e segunda-feira — 200 euros.

8 — Sem prejuízo do constante dos números anteriores o auditório poderá ser cedido gratuitamente por despacho do vereador responsável pelo Pelouro da Cultura, desde que seja reconhecido o interesse público da iniciativa.

#### Artigo 16.º

##### Taxas

Inscrições:

- 1.ª inscrição — grátis;
- 2.ª via do cartão — 1 euro.

Fotocópias:

- Fotocópias A4, preto e branco — 0,05 euros;
- Impressões da internet, preto e branco — 0,10 euros;
- Impressões a cores — 0,45 euros;
- Disquetes — 0,30 euros.

Devolução fora do prazo:

- Devolução de livros em atraso, por cada 10 dias de atraso — 0,50 euros

#### Artigo 17.º

##### Horário

O horário de funcionamento da biblioteca é o constante do anexo 1 do presente Regulamento e é definido pelo vereador do Pelouro da Cultura e afixado em local visível da biblioteca.

#### Artigo 18.º

##### Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o bom funcionamento da Biblioteca Municipal de Odemira.

#### Artigo 19.º

##### Omissões

Os casos omissos deste Regulamento, serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

#### ANEXO 1

##### Horário de funcionamento da biblioteca

- Terça-feira a sexta-feira — 10 às 18 horas.
- Sábado — 13 às 18 horas.
- Encerra ao domingo, segunda-feira e feriados.