

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ declaro, para os devidos efeitos, que autorizo o meu inquilino \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, a efetuar as obras de recuperação da minha casa, mantendo o contrato de arrendamento atualmente em vigor em toda a sua extensão e por um prazo mínimo de 10 (dez) anos.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura)

Nota: Juntar fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO DE CEDÊNCIA/TERMO DE RESPONSABILIDADE**

-----Aos \_\_/\_\_/\_\_, nesta cidade de Ponte de Sor e Edifício dos Paços do Município, perante mim, (Nome), exercendo as funções de oficial público da mesma Câmara Municipal, designado para o efeito por despacho do Presidente da Câmara de \_\_/\_\_/\_\_, compareceram como outorgantes:-----

**PRIMEIRO:**-----  
(Nome), (Estado civil), natural da (freguesia) e (concelho), (residência), outorgando na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, e em representação do respetivo **Município**, pessoa coletiva número 506 806 456, em execução de deliberação da Câmara Municipal datada de \_\_/\_\_/\_\_, adiante designado **CEDENTE**.-----

**SEGUNDO:**-----  
(Nome), (Estado civil), natural da (freguesia) e (concelho), (residência), titular do Cartão de Cidadão (número) e (validade), contribuinte fiscal (número), adiante designado **CESSIONÁRIO**.-----

----- E por eles, sendo o primeiro na indicada qualidade, foi dito:-----  
--Que, ao abrigo do disposto no nº9 do artigo 10º e nºs 4 e 5 do artigo 8º do Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza celebram, e reciprocamente aceitam o presente CONTRATO DE CEDÊNCIA/TERMO DE RESPONSABILIDADE, o qual se rege nos termos e pelas cláusulas seguintes:-----  
----- 1ª - Pelo presente contrato o CEDENTE cede ao CESSIONÁRIO os bens móveis que se encontram discriminados em lista anexa ao presente contrato e do qual faz parte integrante para que o CESSIONÁRIO os use de acordo com a finalidade própria a que os mesmos se destinam.-----

----- 2ª- O CESSIONÁRIO responsabiliza-se a:-----  
a) Guardar e zelar pela conservação dos bens cedidos, responsabilizando-se por todos os custos com a manutenção dos mesmos. Os danos provocados pelo mau uso ou negligência na sua conservação serão suportados pelo próprio, que pagará todas as despesas para a devida recuperação do bem e/ou bens em causa;-----  
b) Facultar ao CEDENTE o exame dos bens emprestados;-----  
c) Não aplicar os bens cedidos a fim diverso daquele a que se destinam;-----  
d) Não fazer uma utilização imprudente dos bens cedidos;-----  
e) Não ceder a terceiros, a qualquer título, os bens cedidos por efeito do presente contrato;-----

----- 3ª- No caso de incumprimento do previsto na cláusula anterior, o CESSIONÁRIO deve restituir os bens, ou na impossibilidade de tal restituição, ressarcir o CEDENTE no valor correspondente ao equipamento cedido por via do presente contrato, ficando impedido de auferir qualquer apoio no âmbito do Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza.-----

-----Assim o disseram, outorgaram e reciprocamente aceitaram.-----  
-----O presente contrato foi lido em voz alta, na presença de todos os intervenientes e explicado o seu conteúdo e efeitos, na forma legal, e vai ser assinado pelos outorgantes, pela ordem que foram mencionados, e também por mim, (NOME), na qualidade já referida.-----

**ANEXO IV**

**Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta contra a Pobreza**  
**Acordo de Colaboração**

**Elementos Relativos ao Município**

Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor: \_\_\_\_\_  
Nº de Identificação de Pessoa Coletiva: 506 806 456

**Elementos Relativos ao Requerente**

Nome \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_  
Nº de Identificação Fiscal: \_\_\_\_\_ Nº de Processo: \_\_\_\_\_

**Elementos Relativos à Atribuição do Apoio**

Data de entrada do requerimento devidamente instruído: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Elementos Relativos ao Agregado Familiar**

Nome	Data de Nascimento	NIF

**Apoio Cedido:**

Tipos de Apoio	X
Materials de Construção Civil	<input checked="" type="checkbox"/>
Materials usados em Revestimento	<input type="checkbox"/>
Loiças Sanitárias	<input type="checkbox"/>
Equipamento Doméstico	<input type="checkbox"/>
Mobiliário	<input type="checkbox"/>
Apoio em Situação de Desemprego:	<input type="checkbox"/>
• Alimentação	<input type="checkbox"/>
• Despesas de Água	<input type="checkbox"/>
• Despesas de Eletricidade	<input type="checkbox"/>
• Despesas de Gás	<input type="checkbox"/>
• Despesas de Renda/Prestação Habitacional	<input type="checkbox"/>
Projeto Integrado:	<input type="checkbox"/>
• Avaliações Psicológicas	<input type="checkbox"/>
• Acompanhamentos Psicológicos	<input type="checkbox"/>
• Consultas de Especialidade	<input type="checkbox"/>
• Deslocações para consultas de Especialidade	<input type="checkbox"/>
• Medicamentos	<input type="checkbox"/>
• Ajudas Técnicas	<input type="checkbox"/>
• Terapia da Fala	<input type="checkbox"/>
Apoios a Pessoas Idosas, Deficientes e/ou com mobilidade reduzida	<input type="checkbox"/>

**Objetivos do Acordo:**

- Facilitar o acesso a direitos sociais;
- Promover a frequência assídua do sistema de ensino;
- Melhorar a situação económica dos indivíduos e/ou famílias;
- Contribuir para a melhoria das condições de habitabilidade dos agregados;
- Promover competências pessoais e sociais;
- Promover a utilização responsável dos equipamentos/mobiliário e materiais cedidos;
- Realizar ações de apoio à organização da vida quotidiana.

**Ações a desenvolver:**

Garantir que os seus educandos frequentem assiduamente o Sistema de Ensino.	<input type="checkbox"/>
Comparecer aos atendimentos sempre que convocados.	<input type="checkbox"/>
Participar em sessões de sensibilização indicadas pelos/as técnicos/as do Município.	<input type="checkbox"/>
Disponibilizar-se para, em conjunto com o técnico, elaborar um plano de acompanhamento social.	<input type="checkbox"/>
Permitir a realização de visitas domiciliárias para aferir as condições de utilização dos materiais/equipamento e mobiliários cedidos /emprestados pelo Município.	<input type="checkbox"/>
Frequentar sessões de terapia familiar sempre que a equipa responsável pelo processo assim o proponha.	<input type="checkbox"/>
Assinar o Contrato de Comodato com o Município sempre que o tipo de apoio assim o determine.	<input type="checkbox"/>
Outras medidas consideradas relevantes.	<input type="checkbox"/>

**Obrigações assumidas pelo/a requerente:**

Não prestar falsas declarações.	<input type="checkbox"/>
Agir de acordo com os bons costumes e valores socialmente aceites.	<input type="checkbox"/>
Entregar os comprovativos dos pagamentos de despesas efetuados com apoio do Município.	<input type="checkbox"/>
A recusa de celebração do presente acordo dá lugar à não cedência do apoio por parte do Município.	<input type="checkbox"/>
O incumprimento do presente acordo determina a aplicação do regime sancionatório presente no Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta contra a Pobreza.	<input type="checkbox"/>

Pelo Município de Ponte de Sor

O/A Muniçipe

(Nome Presidente da Câmara Municipal)

(Nome do/a muniçipe)

209021629

**Edital n.º 956/2015**

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que, em cumprimento do disposto nos artigos 35.º n.º 1, alínea t) e 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 25 de setembro de 2015, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 02 de setembro de 2015, aprovar o Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte de Sor.

O Regulamento ora aprovado foi submetido a consulta pública pelo período de 30 dias úteis, após publicação no *Diário República*, 2.ª série, n.º 120, de 23 de junho de 2015, não tendo sido apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões.

Para constar e produzir os devidos efeitos, se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e publicado na página eletrónica da autarquia, acessível em [www.cm.pontedesor.pt](http://www.cm.pontedesor.pt), em cumprimento do estatuído no artigo 139.º do código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

13 de outubro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

## Regulamento da Biblioteca Municipal de Ponte de Sor

### Preâmbulo

Perante os complexos desafios impostos pela sociedade atual — a designada «sociedade da informação e do conhecimento», onde a informação se apresenta como um bem essencial — a Biblioteca Municipal de Ponte de Sor procura adaptar-se e responder à necessidade de compreender o mundo, fornecendo ferramentas que promovam as diversas literacias. Os indivíduos letrados estão, naturalmente, aptos a procurar e perceber a informação em diversos suportes, transformando-a em conhecimento.

Neste sentido, as atividades assim como os serviços são planeados e organizados de forma a adequar espaços, equipamentos e conteúdos que atendam às necessidades informativas, formativas, culturais e de lazer dos diversos públicos da nossa comunidade.

A Biblioteca Municipal de Ponte de Sor tem como missão contribuir para a qualidade de vida dos cidadãos de todas as gerações e elevar o nível de literacia da população, estimulando a diversidade cultural e democratizando a oferta de serviços de proximidade. A essência dos serviços da BMPS deve orientar-se segundo um plano de atividades delineado estrategicamente para atingir os objetivos gerais definidos, a médio prazo, respeitando os valores de igualdade, neutralidade e laicidade expressos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas. A BMPS exerce ainda uma missão patrimonial relacionada com a recolha, conservação e disponibilização da cultura local em toda a sua diversidade.

## CAPÍTULO I

### Âmbito

#### Artigo 1.º

#### Normas habilitantes

1 — O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 25.º/1 g) da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, artigo 14.º g) da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, e artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito

1 — O presente projeto de regulamento define as regras relativas à organização, à gestão e à relação da Biblioteca Municipal de Ponte de Sor (adiante designada por BMPS) com a comunidade em que está integrada, respeitando e fazendo aplicar os princípios definidos no Manifesto da Unesco para as bibliotecas públicas.

2 — A BMPS é um serviço cultural público, com funções de caráter informativo, educativo, cultural e lúdico sendo o centro local de informação do Município de Ponte de Sor.

3 — A BMPS está integrada no edifício do Centro de Artes e Cultura (CAC) e encontra-se na dependência direta da Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto do Município de Ponte de Sor. O seu funcionamento rege-se pelas normas definidas no presente Regulamento.

4 — O custo dos serviços pagos na BMPS (fotocópias e impressões), das coimas (multas e penalizações), bem como de todo o tipo de material à venda (publicações, brindes e outros) são estipulados pelo Município de Ponte de Sor e estão afixados em local visível junto ao balcão de atendimento, na Receção.

5 — O presente Regulamento fixa os direitos e os deveres dos utilizadores da BMPS. Cabe aos funcionários, sob a direção do Responsável, aplicá-los e fazê-los cumprir

## CAPÍTULO II

### Objetivos

#### Artigo 3.º

#### Objetivos Gerais

São objetivos gerais da BMPS:

- Prestar serviços com base na igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;
- Estimular a produção cultural local contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- Organizar, valorizar e difundir o Fundo Local;
- Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio;
- Despertar e estimular a curiosidade, a imaginação, a criatividade e a compreensão do mundo em que vivemos conduzindo a uma comunidade mais livre e esclarecida;
- Promover o conhecimento da história e da herança cultural da humanidade fomentado a diversidade e o diálogo intercultural;
- Investigar e divulgar a História local promovendo, sempre que se justifique, o diálogo intergeracional;
- Estimular o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- Criar e fortalecer os hábitos de leitura desde a primeira infância, definindo estratégias para os manter ao longo da vida;
- Promover atividades de animação e divulgação cultural destinadas aos diferentes públicos da comunidade envolvente;
- Facilitar o acesso da população ao conhecimento, através do empréstimo ou consulta local de livros, de periódicos, de documentos audiovisuais e outros tipos de informação, recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal e informal;
- Integrar redes nacionais e internacionais;
- Descentralizar os serviços da Biblioteca procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos através da criação de uma Rede Concelhia, que inclua as Bibliotecas escolares, Museus e outras instituições culturais;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população.

#### Artigo 4.º

#### Atividades

1 — A BMPS desenvolve o Plano Anual de Atividades direcionado, preferencialmente, para a concretização dos objetivos referidos no artigo anterior, tendo em conta:

- A animação e divulgação culturais através da realização de exposições, espetáculos, feiras do livro, conferências, colóquios, *workshops*, ações de formação, sessões de leitura, encontros com escritores e outras iniciativas;
- O incentivo à cooperação com outras bibliotecas e outras entidades de âmbito cultural, artístico, educativo e informativo;
- A promoção de ações específicas para a descentralização do acesso à informação e à cultura;
- A política de gestão das coleções que define:
  - A atualidade e pertinência do acervo bibliográfico;
  - A adaptação ao público-alvo dos recursos, quer a nível do assunto, quer do suporte;
  - A política de aquisições — obter um orçamento adequado, estimular as permutas, procurar parcerias para empréstimo;
  - Os procedimentos de desbaste evitando que as coleções se tornem obsoletas;
  - O nível de catalogação e indexação e a uniformização dos procedimentos técnicos.

2 — Para além das atividades acima mencionadas, a BMPS pode abrir os seus espaços e desenvolver outros serviços, desde que se enquadrem na missão da biblioteca pública.

## CAPÍTULO III

### Gestão de Coleções

#### Artigo 5.º

#### Plano de Desenvolvimento de Coleções

1 — As aquisições da BMPS regem-se de acordo com o Plano de Desenvolvimento de Coleções (PDC).

2 — O PDC é um documento de uso interno, completo e detalhado, que pressupõe uma reflexão sobre o crescimento ou diminuição de uma área ou classe, dá relevo aos diferentes suportes e à duração de vida desejável ou máxima da coleção, entre outros aspetos.

3 — A construção do PDC baseia-se numa avaliação das coleções da BMPS, bem como dos públicos a que a BMPS se destina.

4 — O PDC deve ser revisto, pelo menos, de 5 em 5 anos.

#### Artigo 6.º

##### Aquisições

1 — A Biblioteca pode adquirir recursos através de compra, de permuta e de doação, conforme o PDC.

2 — As aquisições anuais de recursos por compra baseiam-se no PDC, pretendendo-se que as mesmas atinjam os parâmetros definidos pela Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

3 — Cabe ao Bibliotecário avaliar e propor à tutela eventuais permutas de publicações.

4 — A doação de recursos à Biblioteca requer, além dos aspetos formais da transferência, a avaliação e pertinência do fundo doado.

a) No caso da existência de títulos que não cumpram os critérios estabelecidos no último desbaste efetuado, a Biblioteca reserva o direito de não aceitar a doação dos mesmos.

b) Em qualquer situação o doador será informado, por escrito, da decisão da BMPS, detalhando-se os motivos da aceitação ou da recusa da doação.

#### Artigo 7.º

##### Catálogo e Indexação

1 — O tratamento técnico dos fundos documentais cabe à Biblioteca, nomeadamente, a catalogação, a indexação e a cotação de cada documento.

2 — Ao nível da indexação, a BMPS deve utilizar um *thesaurus* com vista à criação de um índice de descritores com termos controlados.

3 — A BMPS tem ainda a responsabilidade de organizar e processar os periódicos independentemente do suporte, permitindo o acesso às coleções existentes.

#### Artigo 8.º

##### Desbaste

1 — O desbaste é um procedimento técnico que pretende tornar as coleções em livre acesso da BMPS mais apelativas, promovendo a substituição dos documentos que, por algum motivo, deixaram de ser atrativos para o público.

2 — O desbaste é efetuado após uma avaliação das coleções da BMPS, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Circulação e empréstimo;
- b) Obsolescência da informação;
- c) Pertinência do documento para a salvaguarda da cultura local;
- d) Redundância de informação;
- e) Estado de conservação do item avaliado.

3 — Os títulos alvo de desbaste serão tendencialmente deslocados para o depósito da BMPS.

4 — Em alguns casos os títulos alvo de desbaste podem ser vendidos, doados ou, em último caso, eliminados.

5 — O desbaste dever-se-á realizar, pelo menos, de 5 em 5 anos.

#### Artigo 9.º

##### Fundo Local

1 — A BMPS é responsável pela recolha, conservação e disponibilização da cultura local em toda a sua diversidade, construindo, para esse efeito, um fundo documental designado por «Fundo Local».

2 — O «Fundo Local» encontra-se distribuído entre a sala de adultos da BMPS e o depósito da BMPS.

3 — Na sala de adultos da BMPS, numa estante destinada exclusivamente para esse efeito, estão disponíveis as principais monografias representativas da cultura local.

a) Sempre que possível, no «Fundo Local» em regime de livre acesso, existirão 2 exemplares de cada título, permitindo, desta forma, que um exemplar possa ser alvo de empréstimo domiciliário, enquanto o outro permanecerá apenas para consulta presencial.

4 — No depósito da BMPS encontram-se, por motivos relacionados com a conservação documental, as publicações periódicas e outros documentos que, por estarem em mau estado de conservação ou apre-

sentarem um elevado valor histórico e patrimonial, não se encontram em regime de livre acesso.

a) A consulta destes documentos obedece ao disposto no artigo 26.º do presente regulamento.

## CAPÍTULO IV

### Funcionamento

#### Artigo 10.º

##### Disposições Gerais

1 — Compete à BMPS determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.

a) Documentos em acesso livre são todos aqueles que os utilizadores podem consultar sem necessitarem de qualquer intervenção por parte dos funcionários da BMPS;

b) Documentos de acesso condicionado são todos aqueles que, encontrando-se em depósito, necessitam que se faça um pedido para a sua consulta, através de um formulário próprio disponível na receção da BMPS;

c) Documentos de acesso reservado são todos aqueles que, encontrando-se em depósito, e devido ao seu mau estado de conservação, necessitam de uma autorização extraordinária do Bibliotecário para a sua consulta.

2 — As atividades promovidas na Biblioteca a realizar fora do horário normal de funcionamento são sempre asseguradas ou acompanhadas por funcionários da BMPS por razões de segurança e de responsabilização.

3 — Não é permitido alterar a disposição de mobiliário e equipamentos, ainda que de forma temporária. No entanto, podem abrir-se algumas exceções, como a realização de conferências, desde que bem fundamentadas e autorizadas pelo Bibliotecário.

4 — É obrigatório silenciar os aparelhos de telemóveis ou outros instrumentos sonoros dentro dos espaços da Biblioteca. Não é permitida a realização e o atendimento de chamadas de voz.

#### Artigo 11.º

##### Horário

Compete ao Município de Ponte de Sor estabelecer o horário público de funcionamento da BMPS.

a) O horário público de funcionamento dos serviços coincide com o horário geral do CAC. Está afixado em local público e visível.

b) A Biblioteca encerra pontualmente, consoante as necessidades, para desinfectação e reorganização das salas e serviços.

c) Por razões imprevistas, o horário da BMPS pode ser pontualmente alterado. O mesmo e a respetiva justificação serão afixados nas portas de acesso ao edifício principal.

#### Artigo 12.º

##### Acesso

1 — A BMPS está aberta, por princípio, a todos os cidadãos. No entanto, pode haver necessidade de abrir algumas exceções, nomeadamente:

a) O acesso ao edifício ou a determinadas zonas da biblioteca pode ser limitado temporariamente em caso de saturação do espaço, por razões de segurança e conforto dos utilizadores ou para salvaguardar a qualidade dos serviços prestados;

b) O acesso é interdito a todos os cidadãos que, pelo seu comportamento ou postura passada, nomeadamente, embriaguez, ruído, violência física ou verbal ou outros tipos de transgressões, não permitiram o normal funcionamento da Biblioteca;

c) Apenas o espaço reservado ao público é de livre acesso. É considerada invasão abusiva qualquer acesso indevido a zonas interditas ao público.

2 — É proibido:

a) Entrar na biblioteca com animais, com exceção dos utilizadores invisuais;

b) Comer e beber, salvo em ocasiões especiais e atividades acompanhadas de beberete ou *coffeebreak*;

c) Usar patins ou qualquer dispositivo com rodas com exceção de cadeiras de rodas e carros de bebé;

d) Depositar ou afixar folhetos ou cartazes sem a necessária autorização;

- e) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos ou outros recursos;  
f) A venda de serviços e bens entre utilizadores.

3 — As crianças com idade inferior a seis anos devem estar sempre acompanhadas por um adulto, exceto em atividades organizadas pela BMPS.

4 — A recolha de imagens (fotografias e filmes) e a realização de inquéritos, entrevistas e reportagens estão sujeitas a um pedido de autorização, exceto quando realizadas por algum colaborador da BMPS.

5 — Por razões de prevenção e segurança, pode ser exigida a verificação do conteúdo de sacos, mochilas, caixas, malas e roupas de abrigo volumosas à entrada e à saída da Biblioteca. A BMPS não se responsabiliza pelos materiais e valores que acompanhem o utilizador.

6 — O Município de Ponte de Sor não pode ser responsabilizado pelos danos resultantes de litígio entre utilizadores no interior da Biblioteca.

7 — O acesso e a permanência na Biblioteca obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pela instituição, pelos funcionários e pelos utilizadores, além das regras estipuladas no presente Regulamento.

8 — Em caso extremo e perante o manifesto desrespeito por uma ou mais normas deste Regulamento, qualquer um dos funcionários da Biblioteca deve convidar o faltoso a abandonar as instalações e dar imediato conhecimento da ocorrência ao Bibliotecário que, tendo em conta a gravidade do caso, poderá participar ao seu superior ou à autoridade policial.

#### Artigo 13.º

##### Sanções ao Regulamento

1 — As infrações ao Regulamento deverão ser comunicadas à Câmara Municipal e, caso se justifique, aos órgãos de Polícia Criminal.

2 — As infrações que se traduzam em violência física ou verbal levam ao impedimento de acesso ao espaço da BMPS por parte dos causadores das mesmas.

3 — O não cumprimento dos prazos de devolução de documentos alvo de empréstimo domiciliário implica uma sanção, na qual o Leitor não poderá utilizar o serviço de empréstimo domiciliário durante o número de dias igual ao número de dias de atraso.

4 — A Biblioteca pode recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pelo extravio ou dano de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

5 — Passados 120 (cento e vinte) dias da data prevista para a devolução dos documentos, considera-se que há apropriação indevida de bens do Município de Ponte de Sor. Nestes casos, será notificado por escrito, para regularizar a situação com a maior brevidade possível, através de ofício ou por telefone, ou, caso contrário, o Município de Ponte de Sor procederá pelos meios legais em vigor.

## CAPÍTULO V

### Recursos Humanos

#### Artigo 14.º

##### Funcionários

1 — Aos funcionários da BMPS, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional, compete:

- a) Participar no planeamento e desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;  
b) Executar as tarefas de âmbito biblioteconómico;  
c) Executar as tarefas com vista ao desenvolvimento cultural, científico e artístico da comunidade;  
d) Manter-se atualizado e conhecer o acervo bibliográfico de modo a satisfazer atempadamente as necessidades informativas dos utilizadores;  
e) Estar apto a esclarecer dúvidas de cariz técnico e orientar os utilizadores na fruição dos espaços e serviços;  
f) Apresentar propostas de melhoria contínua dos serviços, tendo em conta a observação direta e sugestões dos utilizadores.

2 — O ponto anterior não exclui a participação extraordinária de outros funcionários do Município ou agentes exteriores para a realização de atividades mais complexas e específicas.

3 — Os funcionários devem apresentar uma postura adequada às suas funções:

- a) Abordar os utilizadores com correção, igualdade e no reconhecimento dos seus direitos e deveres;  
b) Atender de forma cortês as solicitações dos utilizadores;

- c) Mostrar disponibilidade para resolver questões imprevistas;  
d) Cuidar do conforto ambiental (temperatura, ruído, iluminação, mobiliário e higiene) de modo a proporcionar as condições ideais para a pesquisa, estudo e lazer dos utilizadores. Sempre que necessário, reportar situações irregulares ao responsável, que exijam a intervenção de outros serviços;  
e) Ser curioso e persistente, procurando permanentemente melhorar o seu desempenho profissional;  
f) Contribuir para um bom ambiente de trabalho da equipa.

4 — Os funcionários têm a responsabilidade de zelar pelo bom funcionamento dos serviços e fazer cumprir o presente Regulamento. Em situações de perturbação e desobediência, cabe ao funcionário advertir os utilizadores faltosos e, em caso de persistência, aplica-se o disposto do artigo 13.º

5 — Além da autoformação, os funcionários devem usufruir de formação contínua. Ao Município de Ponte de Sor cabe a responsabilidade pela formação contínua dos funcionários, nomeadamente, através de Ações de formação e Cursos de atualização.

6 — Os funcionários devem estar sempre identificados. Nesta identificação deve constar o nome.

#### Artigo 15.º

##### Estagiários e Voluntários

1 — Os colaboradores que se encontram em regime de estágio e de voluntariado estão sujeitos ao cumprimento do presente Regulamento.

2 — A estes colaboradores compete a execução das tarefas específicas atribuídas pelos seus responsáveis, que não são, obrigatoriamente, os responsáveis pela BMPS.

3 — Os colaboradores devem estar sempre identificados. Nesta identificação deve constar o nome e a função que exerce.

## CAPÍTULO VI

### Estrutura

#### Artigo 16.º

##### Áreas Funcionais

1 — A BMPS é constituída por áreas funcionais de acesso ao público e de acesso restrito.

2 — As áreas da biblioteca de acesso público são as seguintes:

- a) Receção (Balcão de Atendimento, Serviço de Fotocópias e Impressão);  
b) Leitura de Publicações Periódicas;  
c) Consulta e Visionamento de Audiovisuais;  
d) Multimédia;  
e) Sala Infantil;  
f) Sala de Leitura (Espaço polivalente);  
g) Sala Juvenil;  
h) Varandins (Exposição permanente e exposições temporárias).

3 — A área de acesso restrito é designada por Depósito.

#### Artigo 17.º

##### Receção

1 — A Receção é o local de acolhimento e orientação do utilizador.

2 — É dotada de um balcão de atendimento onde são prestadas todas as informações sobre os serviços e os espaços disponibilizados, assim como informações de caráter geral. É também aqui que se centra o serviço de empréstimo domiciliário e devolução, o serviço de inscrição de leitores e a emissão e renovação do Cartão de Leitor.

3 — Nesta sala, funciona também o serviço de fotocópias, de digitalização e de impressão de documentos, a secção de periódicos, a secção de audiovisuais e o espaço multimédia.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de Fotocópias

1 — O Serviço de Fotocópias é destinado à reprodução de documentos quer da BMPS, quer outros quaisquer, porém, restrito ao limite de 30 (trinta) imagens diferentes.

2 — Excecionalmente, este serviço pode ser utilizado por outros organismos pertencentes ao Município de Ponte de Sor ou protocolados com o mesmo, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

3 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável.

4 — Não podem ser feitas cópias de documentos da BMPS que estejam em mau estado de conservação, bem como os que integrem coleções especiais.

5 — As fotocópias são executadas de acordo com a ordem de chegada dos pedidos e a disponibilidade do serviço. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos ou outros motivos pode ser necessário a requisição para execução posterior deste serviço que deve ser, integral e antecipadamente, pago na altura da sua solicitação.

6 — Os preços das fotocópias estão contemplados na Tabela de Taxas e Licenças do Município, a qual está afixada, de forma visível, junto ao respetivo setor.

#### Artigo 19.º

##### Secção de Publicações Periódicas

1 — Nos expositores desta secção encontram-se, em livre acesso, as edições mais recentes dos títulos de jornais e revistas, adquiridas regularmente. Os títulos menos solicitados e números mais antigos estão em depósito.

2 — Parte das edições anteriores das revistas encontram-se em livre acesso nas gavetas correspondentes dos expositores. Estas estão disponíveis para requisição domiciliária, com exceção dos dois últimos números publicados.

3 — Os jornais diários com data de publicação inferior a um mês estão disponíveis para consulta local.

4 — Os periódicos em depósito podem ser solicitados até 30 (trinta) minutos antes do encerramento do serviço. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos, poderá não ser possível atender às solicitações de imediato. As requisições feitas a menos de 30 (trinta) minutos do encerramento só serão atendidas no dia seguinte.

5 — Os lugares disponíveis na área de publicações periódicas destinam-se, exclusivamente, à consulta de documentos pertencentes a este espaço.

6 — Cada utilizador não deve deter em sua posse mais de um exemplar de revista ou de jornal, em simultâneo.

7 — Quando solicitado, os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para recolha estatística.

#### Artigo 20.º

##### Secção de Audiovisuais

1 — Esta secção está equipada com aparelhos de leitura áudio e vídeo e os respetivos documentos.

2 — Os lugares e os equipamentos desta área destinam-se a ser utilizados para leitura dos documentos da própria Biblioteca. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, a utilização destes equipamentos pode ser feita noutras circunstâncias como o visionamento em grupos específicos, sujeito a marcação prévia.

3 — Os utilizadores da secção de audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde os respetivos invólucros se encontram expostos e ordenados por assuntos.

4 — Cabe ao funcionário aceder aos documentos e manusear os equipamentos de leitura; autorizar o visionamento e audição; fazer o respetivo registo de cedência de auscultadores, mediante a apresentação do Cartão de Leitor ou outro documento de identificação, e indicar ao utilizador o posto a utilizar.

5 — A permissão do visionamento de documentos audiovisuais está sujeita à classificação etária e limitação legalmente fixada pela Inspeção-Geral das Atividades Culturais ou organismos congéneres. Em caso de dúvida, o funcionário responsável pode solicitar a apresentação do BI/CC ou qualquer outro documento de identificação que indique a idade do utilizador interessado e reservar-se o direito de impedir o visionamento.

6 — O tempo máximo estabelecido para a utilização, singular ou em grupo, dos equipamentos desta área deve corresponder ao máximo enunciado na ficha técnica do documento.

7 — Quando solicitado, os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para recolha estatística.

#### Artigo 21.º

##### Secção Multimédia

1 — A secção multimédia está equipada com computadores com acesso à internet e impressora. Um dos computadores está ligado a um dispositivo de digitalização.

2 — Os utilizadores podem fazer uso individual de todos os equipamentos e recursos, desde que seja solicitado ao funcionário de serviço. A utilização dos equipamentos é gratuita. São cobrados apenas os custos relativos a impressões.

3 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que podem ser requisitados na Receção.

4 — Cabe ao funcionário responsável indicar ao utilizador o posto que lhe é cedido e, se necessário, fazer o respetivo registo de cedência de auscultadores, mediante a apresentação do Cartão de Leitor ou outro documento de identificação.

5 — Cada computador pode ser ocupado apenas por um utilizador. Excecionalmente pode ser permitida a permanência de mais utilizadores em ocasiões específicas e previamente justificadas, nomeadamente, com utilizadores estrangeiros que necessitem de tradutor, turistas, grupos em formação ou outras.

6 — Cada utilizador pode usufruir de duas horas por dia: uma hora no período da manhã e uma hora no período da tarde. Caso não haja outros utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de uma hora. Pontualmente, podem aplicar-se as exceções previstas no número anterior.

7 — A ausência não justificada do posto informático por um período superior a dez minutos será considerada abandono podendo o mesmo ser ocupado por outro utilizador em lista de espera.

8 — Os utilizadores podem fazer a reserva do equipamento no próprio dia ou nos dois dias anteriores, em presença, via telefone ou por correio eletrónico, mencionado a sua identificação ou o número de leitor da BMPS.

9 — É permitida a utilização dos computadores para conversação oral, desde que o ruído gerado por esta utilização não incomode os restantes utilizadores. Apenas são permitidos os jogos *online* que respeitem o ponto 10 do presente artigo.

10 — É proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, tais como:

- a) Racismo e xenofobia: sites que denigram determinados grupos, ideologias ou religiões ou promovam a superioridade de qualquer grupo;
- b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo;
- c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência explícita, inexplicável e ofensiva.

Desta forma, poder-se-á criar um ambiente seguro e amigável para todos, cabendo ao funcionário salvaguardar apenas o visionamento de conteúdos eletrónicos adequados à natureza pública, cívica e social da Biblioteca.

11 — Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.

12 — Qualquer anomalia detetada no equipamento informático deve ser comunicada ao funcionário de serviço.

13 — É da responsabilidade do utilizador providenciar os meios necessários para salvaguardar a informação. Qualquer *download* terá de ser feito para suporte amovível e nunca para o disco do computador. A biblioteca tem disponíveis, para venda, meios de armazenamento.

14 — A Biblioteca possibilita a ligação dos dispositivos pessoais dos utilizadores à rede *wi-fi*. Neste caso não é prestada qualquer assistência técnica.

15 — A BMPS não se responsabiliza por eventuais infrações praticadas no acesso a páginas da Internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados.

#### Artigo 22.º

##### Secção Infantil

1 — Este espaço é destinado, prioritariamente, ao público infantil e a bebés. Está vocacionado para a realização de atividades de promoção e incentivo à leitura, assim como para atividades lúdicas. O seu acervo é constituído por coleções pluralistas, de nível de leitura e de compreensão adaptadas às necessidades do seu público.

2 — É constituído por diversas áreas, com mobiliário e acessórios adequados a vários grupos etários, em livre acesso e com funções específicas:

- a) A biblioteca com acervo adaptado à faixa etária das crianças (coleções, álbuns, jogos) e arrumado por classes;
- b) A área multimédia para visionamento de filmes e audição de registos sonoros;
- c) O espaço polivalente destinado à hora do conto e atividades de animação da leitura;
- d) A Bebeteca — espaço de lazer reservado a bebés. Por questões de higiene e segurança os pais e acompanhantes terão de usar calçado adequado.

3 — Os livros podem ser lidos no local ou requisitados para empréstimo domiciliário. Alguns livros, jogos e demais material, identificados com sinalética própria, não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário.

4 — Para além dos documentos requisitáveis, nenhum recurso adstrito à Sala Infantil pode ser deslocado para outros espaços da Biblioteca, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados pelas técnicas responsáveis pelo espaço.

5 — Os utilizadores da sala infantil devem arrumar os materiais e jogos nas respetivas embalagens e entregá-los ao funcionário responsável.

6 — Os livros consultados no local também ficam depositados em cima da mesa. Cabe ao funcionário a arrumação dos recursos e proceder ao registo estatístico.

7 — Os funcionários acolhem e orientam as crianças. No entanto, a Biblioteca não se responsabiliza pelo seu cuidado, vigilância ou controlo.

8 — Os familiares ou pessoas responsáveis de crianças com idade inferior a 7 (sete) anos não podem deixá-las sozinhas no local.

9 — Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças, com idade igual ou superior a 7 (sete) anos, que se encontrem na Biblioteca devem estar presentes, ou fazer-se anunciar, até 30 (trinta) minutos antes do encerramento dos serviços. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.

10 — É possível e desejável o usufruto do espaço infantil por parte de escolas, infantários ou outros grupos. As atividades específicas desenvolvidas pelos técnicos da Biblioteca requerem sempre marcação prévia.

#### Artigo 23.º

##### Secção de Adultos e Juvenil/Espaço Polivalente

1 — Este espaço é destinado, prioritariamente, ao público juvenil e ao público adulto. Tem como objetivo principal possibilitar o acesso rápido à informação, quer através dos documentos disponíveis em livre acesso nas estantes, quer através de meios digitais. Ocasionalmente, o espaço é transformado e adaptado para a realização de atividades diversas, nomeadamente conferências, apresentação de livros, espetáculos e encontros procurando alcançar um público vasto e abrangente.

2 — Os utilizadores têm livre acesso aos documentos arrumados nas estantes.

3 — Os documentos estão dispostos nas estantes e distribuídos por assuntos, de acordo com as classes da CDU (Classificação Decimal Universal). Dentro de cada subclasse estão ordenados por ordem alfabética correspondente à notação alfanumérica impressa na etiqueta.

4 — Os utilizadores podem pedir a colaboração do funcionário para a orientação da pesquisa e a utilização de fontes de informação. Podem também pedir a localização de documentos específicos.

5 — Os utilizadores podem usar os seus computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros. Nestes casos é obrigatório a utilização de auscultadores.

6 — Os utilizadores podem levar consigo folhas de papel, cadernos, dossiês, CDs ou outros suportes indispensáveis para as suas anotações.

7 — Não é permitido o trabalho em grupo cujo ruído incomode os demais utilizadores da BMPS, salvo nos casos de atividades específicas organizadas pela biblioteca.

8 — Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efetivamente a utilizar, caso estes sejam necessários para uso de terceiros.

9 — É expressamente proibida a arrumação dos documentos consultados por parte dos utilizadores. Essa é uma competência da exclusiva responsabilidade dos funcionários que garantem a arrumação correta do documento e procedem à recolha estatística.

10 — Os livros e outros documentos de acesso condicionado só podem ser solicitados até 30 (trinta) minutos antes do encerramento dos serviços.

11 — Quando solicitado, os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para recolha estatística.

#### Artigo 24.º

##### Espaço de exposições

1 — Este espaço é destinado, prioritariamente, a exposições de caráter permanente e temporário. Encontra-se localizado nos varandins e estende-se por todas as salas da Biblioteca. Neles encontra-se exposto parte do acervo artístico do Município de Ponte de Sor. Ocasionalmente, este espaço é usado para exposições temporárias de vários suportes e temáticas.

2 — Qualquer utilizador tem acesso a este espaço. Os utilizadores portadores de deficiência podem deslocar-se aos varandins através do elevador cujo acesso se encontra no Átrio do CAC.

#### Artigo 25.º

##### Área de Acesso Restrito/Depósito

1 — O Depósito é o espaço destinado ao armazenamento de publicações que, devido ao seu valor, raridade, falta de pertinência, duplicação ou estado de conservação, não se encontram em livre acesso. Para a sua consulta ou requisição é necessária a avaliação do funcionário responsável.

2 — As requisições de documentos ou recursos em depósito feitas a menos de 30 (trinta) minutos do encerramento dos serviços só serão aceites para o dia seguinte.

3 — O acesso ao Depósito é permitido exclusivamente aos funcionários. Qualquer colaborador ou fornecedor de serviços que necessite de aceder a este espaço deve fazer-se acompanhar de um funcionário da BMPS/ CAC.

## CAPÍTULO VII

### Utilizadores

#### Artigo 26.º

##### Disposições Gerais

É considerado utilizador qualquer cidadão que aceda aos espaços públicos da BMPS, com exceção dos funcionários, colaboradores e fornecedores de serviços.

#### Artigo 27.º

##### Direitos dos Utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com atenção, isenção e igualdade;
- c) Ter assegurada a confidencialidade sobre os seus dados particulares, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento do presente Regulamento por parte do utilizador;
- d) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse de materiais e objetos interditos, nomeadamente, objetos cortantes, de grandes dimensões e de produtos químicos ou corrosivos;
- e) Obter apoio técnico e orientação de referência quer na utilização dos serviços, quer no acesso às coleções, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;
- f) Retirar das estantes os documentos (ou os seus invólucros) que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Aceder gratuitamente ao fundo documental, ao empréstimo domiciliário e à utilização de equipamentos;
- h) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca, nos seus vários espaços, desde que destinadas ao público em geral;
- i) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas mediante o preenchimento do impresso próprio. O utilizador tem direito de resposta desde que se identifique;
- j) Ser informado sobre a organização, os serviços, os recursos e as atividades da Biblioteca.

#### Artigo 28.º

##### Deveres dos Utilizadores

1 — O utilizador tem o dever de:

- a) Conhecer, aceitar e cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Fazer bom uso dos recursos da biblioteca e manter um comportamento cívico adequado ao uso do espaço da BMPS;
- c) Comunicar aos funcionários qualquer anomalia detetada nos documentos, nos equipamentos e nas instalações;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados. Tal infere não riscar, rasgar, marcar, dobrar ou inutilizar as folhas e capas de livros e periódicos; danificar os invólucros e as caixas dos jogos e dos documentos multimédia; retirar ou apagar toda a sinalização identificativa colocada pela BMPS, tais como etiquetas, carimbos ou outros registos;

- e) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- f) Depositar em cima da mesa mais próxima ou colocar nos locais assinalados todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca;
- g) Apresentar sugestões, críticas ou propostas concretas que considere pertinentes para a melhoria do desempenho da Biblioteca;
- h) Repor todo e qualquer bem que voluntária ou negligentemente danifique na BMPS. Se a reposição não for possível, e mediante deliberação da Câmara Municipal, poderá ser substituído pelo valor pecuniário do bem em causa;
- i) Não adulterar as configurações dos equipamentos informáticos.

## CAPÍTULO VIII

### Empréstimo Domiciliário

#### Artigo 29.º

##### Disposições Gerais

1 — O empréstimo domiciliário e a devolução dos documentos da Biblioteca faz-se na Receção, mediante apresentação do Cartão de Leitor.

2 — Os leitores adultos podem requisitar documentos de todas as secções. No entanto, os documentos da coleção infantil e da coleção juvenil são reservados, prioritariamente, para o seu público-alvo.

3 — A partir dos 14 (catorze) anos, os jovens podem requisitar documentos pertencentes à coleção de adultos. São admitidas exceções desde que a situação o justifique.

4 — A escolha dos documentos requisitados por menores é da responsabilidade dos pais e encarregados de educação. Em nenhum caso o funcionário pode ser responsabilizado pela escolha do leitor.

5 — Está disponível para empréstimo domiciliário todo o acervo bibliográfico com as seguintes exceções:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas);
- b) Obras raras, únicas e valiosas;
- c) Publicações periódicas da data corrente;
- d) Recursos antigos ou em mau estado de conservação.

6 — Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com sinalética própria constituída por uma etiqueta vermelha fixada na lombada ou embalagem dos mesmos.

7 — Cada Leitor pode requisitar até 5 (cinco) livros por um período máximo de 30 (trinta) dias. A renovação dos prazos das requisições discriminadas nas alíneas anteriores pode ser feita, presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico, pelo mesmo período, desde que não haja pedidos de reservas desses documentos. Os pedidos de renovação por correio eletrónico apenas se tornam efetivos após envio de confirmação.

8 — Pontualmente, no caso de documentos muito solicitados, cabe ao funcionário decidir o prazo de entrega, em função das reservas em espera.

9 — O leitor pode solicitar a reserva de documentos em número igual ou inferior ao estipulado no ponto 7 do presente artigo, presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico;

10 — O leitor será informado da disponibilidade dos documentos telefonicamente ou por correio eletrónico. A reserva em nome do Leitor mantém-se por um período de 5 dias, após o qual os documentos ficam disponíveis em livre acesso.

#### Artigo 30.º

##### Leitor

1 — O Leitor é um utilizador que adquire o direito ao serviço de empréstimo domiciliário através de inscrição e posse do respetivo cartão.

2 — O estatuto de Leitor pode ser adquirido em nome individual ou coletivo. Ambas as modalidades estão sujeitas a regras próprias de grupo.

3 — Podem inscrever-se como Leitores todos os cidadãos residentes, trabalhadores e estudantes no Concelho de Ponte de Sor. É também admitida a inscrição a cidadãos de permanência temporária, que pretendam usufruir deste serviço, mediante o pagamento de uma caução que será devolvida contra a entrega de todos os documentos requisitados. O valor da caução é fixado pelo Município de Ponte de Sor e está afixado em local visível junto ao balcão de atendimento.

4 — Podem inscrever-se como Leitores Coletivos as instituições e coletividades do Concelho. Entre elas contam-se as creches e jardins de infância, as escolas, os lares e os centros de dia, a Universidade Sénior e grupos de diversa natureza.

a) Outras instituições que se situem fora do concelho de Ponte de Sor podem requerer a sua inscrição como Leitores Coletivos, que será devidamente ponderada pelo Bibliotecário.

#### Artigo 31.º

##### Cartão de Leitor

1 — Cabe à BMPS a emissão do Cartão de Leitor.

2 — O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, salvo nas seguintes situações:

a) O Cartão de Leitor de menores de 6 anos pode ser utilizado pelos pais, tutores ou encarregados de educação;

b) O Cartão de Leitor de pessoas acamadas ou que não se possam deslocar à instituição pode ser usado por quem tenha essa delegação de responsabilidade;

c) Para a obtenção do Cartão de Leitor Coletivo deve ser nomeado um responsável que assina um termo de responsabilidade e que coordena a entrega e devolução dos recursos requisitados. O cartão só pode ser usado pelo responsável ou por outras pessoas autorizadas.

3 — A emissão e a atualização do Cartão de Leitor são totalmente gratuitas.

4 — O Cartão de Leitor é válido por um período de cinco anos. Findo este prazo, deve ser feita a atualização dos elementos pessoais da ficha de utente.

5 — O processo de inscrição faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e a apresentação de um documento identificativo válido e com fotografia (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, passaporte, ou carta de condução) e um comprovativo de morada (recibos, cartas de fornecedores de serviços ou outros).

6 — A atribuição do Cartão de Leitor a menores de 16 (dezassex) anos está condicionada à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles total responsabilidade pelos documentos requisitados. No ato da inscrição, é exigida, além dos documentos supramencionados, a assinatura na ficha de inscrição.

7 — A inscrição como leitor e a requisição de livros para leitura domiciliária implicam:

a) Responsabilizar-se pelos documentos requisitados desde o ato de requisição até à sua devolução e conferência.

b) Não haver lugar para permutas ou cedências de documentos requisitados entre leitores;

c) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição e comunicar rapidamente qualquer alteração na morada e contacto telefónico.

d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

8 — Quando da utilização do cartão, o funcionário de serviço pode solicitar a apresentação de um documento adicional de identificação com fotografia.

9 — Em caso de extravio, o mesmo deve ser, imediatamente, comunicado à biblioteca. O seu titular, individual ou coletivo, será responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por parte de terceiros.

## CAPÍTULO IX

### Disposições Complementares

#### Artigo 32.º

##### Disposições Complementares

1 — Os funcionários devem dar conhecimento do presente Regulamento aos utilizadores no ato da inscrição. Um exemplar está permanentemente afixado e disponível para consulta na Receção da Biblioteca.

2 — O presente Regulamento pode ser complementado por Normas ou Manuais de Procedimento para serviços específicos.

3 — Os Anexos a este Regulamento podem ser, quando necessário, revistos e atualizados por proposta do Bibliotecário da BMPS e/ou do Vereador com o Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

4 — Quaisquer omissões deste regulamento, bem como as questões decorrentes da interpretação do seu articulado, são supridas pelos membros da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

#### Artigo 33.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação legal.