



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**PROJETO DE REGULAMENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL DA NAZARÉ**

**PREÂMBULO**

Perspetivando as exigências de um futuro próximo julga-se pertinente apresentar de seguida, sob a forma de um Regulamento, as principais linhas orientadoras do papel da Biblioteca Pública do Século XXI.

Este novo papel que passará, necessariamente, pela definição e concretização de políticas ativas de promoção do livro e da leitura e ainda pela aplicação de estratégias eficazes de difusão da cultura, em todas as suas diferentes formas, junto da comunidade local.

Atendendo à atividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal da Nazaré, os quais têm por base o relacionamento com os seus utentes, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento cultural.

A Biblioteca Municipal da Nazaré vai assegurar aos utilizadores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais e informáticos cuja utilização carece de regras apropriadas.

Por outro lado, o Auditório Municipal da Biblioteca Municipal da Nazaré, constitui um espaço privilegiado de promoção e difusão de atividades culturais essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que não só não dispensa a prática cultural, como a reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão.

Constitui igualmente um espaço aglutinador, dinamizador e polivalente de promoção e difusão de atividades culturais no Município da Nazaré.

Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor do presente Regulamento, e considerando que a sua natureza jurídica é, exclusivamente, executória e subordinada ao regime jurídico em vigor, importa, aqui, destacar que a latitude das medidas nele consagradas têm como objetivo central a devida clarificação e operacionalização do conjunto de conceitos e ou soluções procedimentais, legalmente consagradas, clarificação essa que irá, seguramente, beneficiar a simplificação da aprovação e execução dos procedimentos administrativos em causa.

Sendo inquestionável, para o efeito, que os custos centrados nesses procedimentos estão, manifestamente, associados ao dever de liquidação e cobrança das respetivas taxas, para além dos inerentes custos administrativos relacionados com a sua tramitação procedimental.

Nesta última componente do Regulamento, ou seja, custo das medidas projetadas, as mesmas são, pela sua natureza imaterial, dificilmente mensuráveis e ou quantificáveis, não sendo, objetivamente, possível apurar tal dimensão, junto dos seus destinatários.

Tudo isto, pese embora se reconheça que o presente Regulamento acaba por determinar e ou disciplinar um conjunto de condutas que deve ser adotado pelos seus destinatários — entidades públicas e privadas -, nas diferentes fases do processo nele reguladas.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

Assim, nos termos do disposto na alínea e) do n.º1 do artigo 23º, na alínea g) do n.º2 do artigo 25º e na alínea k) do n.º1 do artigo 33º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação em vigor, propõe-se a aprovação do presente regulamento.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**CAPÍTULO I  
ÂMBITO E ESTRUTURA**

**ARTIGO 1.º  
DEFINIÇÃO**

A Biblioteca Municipal da Nazaré, adiante designada por BMN, é um serviço público de natureza informativa e cultural da Câmara Municipal da Nazaré que, a partir de uma coleção organizada de materiais bibliográficos, audiovisuais, multimédia e eletrónicos, facilita a todos os cidadãos o acesso livre e gratuito à informação e cultura.

**ARTIGO 2.º  
OBJECTIVOS GERAIS**

São objetivos fundamentais da BMN:

- a) Facilitar o acesso da população à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e outros tipos de documentação, desde que devidamente organizado, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa da população no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do concelho;
- c) Desenvolver hábitos de leitura nas faixas mais jovens da população e proporcionar o acesso ao livro e às diferentes formas da sua representação junto dos mais idosos independentemente do nível escolar e da forma ou área de residência;
- d) Fornecer ao conjunto da população ativa do concelho produtos e serviços informativos adequados à sua vida profissional com recurso a formas flexíveis de contacto entre a biblioteca e os seus utilizadores;
- e) Organizar atividades formais e informais de apoio ao surgimento de jovens autores nas artes e nas letras;
- f) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- g) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica, o convívio entre autores e público em geral;
- h) Incentivar o exercício, ao nível local, de formas de cidadania cultural ativa por parte dos cidadãos;
- i) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, da região e do país;
- j) Facilitar entre a população, o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação, a informática, as tecnologias Web e demais ferramentas constituintes da Sociedade da Informação;
- k) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio;
- l) Assegurar o acesso dos cidadãos aos mais variados tipos de fontes de informação e aos diferentes géneros de suportes documentais;
- m) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas, associações, coletividades e grupos de interesse locais;
- n) Apoiar a educação individual e a autoformação;
- o) Participar em programas e atividades da alfabetização para os diferentes grupos etários;



## **MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

- p) Promover o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- q) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- r) Apoiar a tradição oral;
- s) Criar serviços de informação para utilizadores com necessidades especiais.

### **ARTIGO 3.º**

#### **ACTIVIDADES**

Com vista à prossecução dos seus objetivos fundamentais, a BMN desenvolverá diversas atividades, designadamente:

- a) Enriquecimento permanente dos seus fundos documentais, através da compra, oferta ou permuta de obras;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos documentais;
- c) Aposta na diversidade temática dos fundos documentais e na sua atualização ao nível dos novos suportes documentais disponíveis no contexto digital;
- d) Disponibilização de bases de dados de informação oficial nacional ou comunitária;
- e) Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural;
- f) Edição de publicações informativas relacionadas com os seus fundos documentais e com as suas atividades de forma a auxiliar os utilizadores na procura de informação e documentação;
- g) Realização de ações de conservação e preservação do espólio bibliográfico existente.
- h) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- i) Promover e apoiar projetos de investigação relacionados com o Concelho da Nazaré;
- j) Criação de estratégias de extensão cultural dos seus serviços nas freguesias do Concelho através, nomeadamente de projetos que venham a ser desenvolvidos nesse sentido, procurando assim contribuir para a criação de hábitos de leitura no conjunto da população do Município da Nazaré;
- k) Apoio à criação de bibliotecas nos estabelecimentos escolares do concelho que assim o desejem com especial incidência no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **ARTIGO 4.º**

#### **ÁREAS FUNCIONAIS**

1. A BMN é constituída por áreas funcionais de acesso público e áreas funcionais de acesso reservado.
2. As áreas funcionais de acesso público são as seguintes:
  - a) Átrio da Receção:
    - i. Receção;
    - ii. Atendimento;
    - iii. Leitura de Periódicos;
    - iv. Fotocopiadora;
    - v. Impressora.
  - b) Sala Infantil-Juvenil:
    - i. Leitura Infante-Juvenil;
    - ii. Área de Ateliês;



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

Gabinete de Gestão do Património e da Cultura

Biblioteca Municipal da Nazaré

- iii. Hora do Conto;
  - iv. Bebeteca;
  - v. Primeiras Leituras;
  - vi. Área de Jogos;
  - vii. Zona de Visionamento de Filmes e Audição de Música;
  - viii. Computadores para trabalhos e pesquisa Web.
- c) Sala de Formação I - Espaço de formação interno e externo;
  - d) Auditório - Espaço de realização de atividades culturais de índole diversa;
  - e) Galeria Municipal - Espaço de realização de exposições;
  - f) Sala de Adultos:
    - i. Geral;
    - ii. Literatura em Língua Estrangeira;
    - iii. Área de Referência;
    - iv. Consulta Documental;
    - v. Fundo Local e Regional;
    - vi. Fundo em Braille;
    - vii. Computadores para trabalhos e Pesquisa Web;
    - viii. Zona de Visionamento de Filmes e Audição de Música;
    - ix. Bedeteca;
    - x. Novidades.
  - g) Planetário – Realização de atividades de divulgação científica na área da astronomia;
3. As áreas funcionais de acesso reservado são as seguintes:
- a) Gabinetes de Trabalho: Zona de trabalho administrativo e biblioteconómico, exclusivamente destinada aos funcionários da BMN;
  - b) Depósito Principal de Documentação - Espaço destinado ao armazenamento de fundos documentais retirados do livre acesso ao público pelos serviços técnicos da BMN;
4. Para além destes espaços a BMN dispõe de Sala de Servidor, Copa, Sala de arrumação de material informático, depósito secundário de espécies bibliográficas e diversos espaços de arrumos.

### ARTIGO 5.º

#### ORGANIZAÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

1. A BMN está organizada consoante o suporte de informação.
2. Nas diferentes secções os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes dirigindo-se, para tal, diretamente às estantes de acordo com as regras do livre acesso.
3. O Fundo Documental geral existente na BMN está organizado e arrumado por assuntos e temáticas segundo a “Classificação Decimal Universal - Tabela de Autoridade”, adiante CDU.
4. A secção Infantil dispõe de uma classificação temática própria devidamente adaptada a esta faixa de utilizadores.
5. A secção Juvenil está organizada de acordo com uma versão da CDU mais simplificada.
6. Os documentos audiovisuais têm uma classificação própria adaptada ao material não-livro.
7. As publicações periódicas estão arrumadas por ordem alfabética de título.
8. Outros tipos de informação reunidos pela BMN serão organizados de acordo com classificações adaptadas a cada tipo de documento.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

9. O utilizador terá à sua disposição o Guia do Utilizador sobre a organização interna da BMN.

**CAPÍTULO II  
FUNCIONAMENTO**

**ARTIGO 6.º  
UTILIZAÇÃO**

A utilização dos serviços da BMN é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação de idade, sexo, raça, nacionalidade, língua, situação social, nível económico, grau de instrução ou ideologia política.

**ARTIGO 7.º  
HORÁRIO**

A BMN está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara e que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis.

**ARTIGO 8.º  
MARCAÇÕES**

1. As visitas de estudo à BMN, por parte das Escolas ou de outros grupos organizados, serão inteiramente gratuitas, estando todavia sujeitas a marcação prévia, dentro do horário de funcionamento da BMN.
2. As marcações deverão ser realizadas, preferencialmente por escrito, através de carta, fax ou correio eletrónico com uma antecedência mínima nunca inferior a 5 dias úteis.

**ARTIGO 9.º  
ACESSO AOS DOCUMENTOS**

Para efeitos do presente regulamento, fazem parte do Acervo Documental da Biblioteca todos os livros, periódicos (jornais e revistas), documentos audiovisuais e multimédia ou outros documentos em diferentes tipos de suportes que se encontrem nas salas de livre acesso ao público, os quais podem ser lidos ou consultados na BMN de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

**ARTIGO 10.º  
RESERVADOS**

1. O acesso a documentos reservados que se encontrem em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações ou outros de carácter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização da parte do vereador da cultura da Câmara Municipal.
2. Esses recursos apenas poderão ser consultados localmente sendo o seu empréstimo interdito.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 11.º**

**CONSULTA DE RESERVADOS**

A autorização de consulta dos documentos referidos no número anterior deverá ser concedida mediante apresentação de requerimento escrito, enviado por carta, fax ou correio eletrónico, no prazo mínimo de 10 dias úteis.

**ARTIGO 12.º**

**REPRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS**

1. Podem obter-se reproduções de todos os documentos provenientes do Fundo Documental da BMN, com exceção dos reservados, mediante a utilização de equipamento reprográfico para efeito sujeito a taxas de utilização fixadas pela Câmara Municipal da Nazaré.
2. A utilização deste serviço deverá ser feita de acordo com a legislação vigente relativa aos direitos de autor.

**ARTIGO 13.º**

**PERDA OU DANIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas ou lombadas dos livros e periódicos, danificar os invólucros dos documentos audiovisuais ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da BMN como carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos.

**ARTIGO 14.º**

**INDEMNIZAÇÕES**

1. No caso de perda ou danos dos documentos, o utilizador ou o encarregado de educação responsável por esse ato indemnizará a Câmara Municipal da Nazaré em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.
2. O disposto no número anterior poderá ser substituído pela oferta à Câmara Municipal da Nazaré de um documento igual ao desaparecido ou danificado.
3. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do mesmo, exceto se verificar a entrega em espécie, nos termos do número anterior.
4. O pagamento ou substituição do documento desaparecido ou danificado deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do primeiro dia em que o documento deveria ter sido devolvido à BMN.

**ARTIGO 15.º**

**PROIBIÇÕES**

1. A BMN é um espaço público de liberdade onde deverá existir respeito por todos os seus utilizadores e pelos documentos à sua guarda.
2. Para tal é expressamente proibido aos utilizadores:
  - a) Escrever, riscar, fazer decalques, sublinhar ou fazer anotações em qualquer documento gráfico, bem como inutilizar qualquer tipo de suporte documental existente na BMN ou ainda retirar a sinalização de identificação colocada pelos serviços técnicos, nomeadamente, cotas, carimbos, sinaléticas de estante ou quaisquer outros sinais ou registos;



## **MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

- b) Utilizar de forma indevida os equipamentos informáticos e audiovisuais disponibilizados para a consulta do fundo documental;
  - c) Fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo nos locais devidamente autorizados para o efeito;
  - d) Utilizar o telemóvel de uma forma ruidosa que perturbe a tranquilidade dos demais utilizadores;
  - e) Perturbar as condições gerais de silêncio indispensáveis à correta utilização deste espaço;
  - f) Fazer-se acompanhar ou introduzir animais no interior do edifício, exceto cães de assistência, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Retirar para o exterior da biblioteca qualquer documento ou tipo de equipamento, sem que para tal tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
  - h) Alterar a ordem de disposição do mobiliário e equipamento da BMN;
3. A violação da alínea a) do número anterior implica a reposição de um exemplar da publicação danificada por parte do infractor ou o pagamento do seu valor de mercado correspondente, conforme for julgado o mais conveniente pelos serviços competentes.
  4. Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da BMN, a tranquilidade e segurança dos seus utilizadores e a integridade dos documentos e equipamentos deste serviço, após a não observância das advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair.
  5. Em caso de desobediência às orientações dadas pelos serviços os elementos prevaricadores serão entregues às autoridades oficiais.

### **CAPÍTULO III UTILIZADORES**

#### **ARTIGO 16.º CARTÃO DE LEITOR**

1. Para a utilização dos serviços da BMN é obrigatório a obtenção de um cartão de utilizador, sujeito ao pagamento de uma taxa a fixar pela Câmara Municipal da Nazaré.
2. O empréstimo domiciliário está condicionado à obtenção de cartão de utilizador, que é o documento que identifica aquele perante a BMN e o seu pessoal.
3. Só após a receção do cartão de utilizador, que será enviado através do correio para a morada indicada, é que o utilizador poderá usufruir dos serviços da BMN.
4. Podem inscrever-se na BMN, os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no concelho.
5. O cartão de utilizador será válido por um período de cinco anos após o qual terá que ser obrigatoriamente renovado sob pena de fazer cessar as condições da sua utilização.
6. Em casos devidamente justificados, poderá ser concedido o acesso à BMN através de uma autorização temporária, devendo para tal ser emitido um cartão temporário de leitor, que não excederá 30 dias, após os quais o utilizador terá obrigatoriamente de proceder a nova renovação.
7. São aplicáveis ao utilizador titular do cartão temporário de leitor da BMN todas as normas descritas neste regulamento.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 17.º**  
**CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO**

1. Para obtenção do cartão de utilizador, o interessado deverá exhibir:
  - a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
  - b) Passaporte, carta de condução ou outro documento com fotografia, para os cidadãos estrangeiros que não sejam portadores de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.
2. A atribuição do cartão de utilizador a menores de 15 anos e o seu uso, está condicionado à autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles inteira responsabilidade e que devem estar presentes no ato de inscrição.
3. A autorização será formalizada mediante a assinatura em impresso próprio, a qual será comprovada pela exibição do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade.
4. A obtenção do cartão de utilizador e os custos despendidos para expedição de duplicado e cópias sucessivas serão suportados pelo utilizador, quando seja solicitado pelo mesmo devido a deterioração ou extravio.
5. O valor da taxa de expedição de duplicados e cópias sucessivas do cartão de utilizador é definido nos termos previstos no Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município.

**ARTIGO 18.º**  
**DIREITOS**

São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BMN;
- b) Circular livremente em todo o espaço público desta instituição documental;
- c) Ser informado e orientado pelos funcionários da BMN acerca da utilização do fundo documental e dos serviços;
- d) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- e) Aceder aos documentos, para consulta local bem como a todos os equipamentos que permitam a sua leitura, audição e visionamento;
- f) Requisitar, para consulta domiciliária, os documentos que se encontram na BMN para esse fim, devendo para o efeito ser portador do cartão de utilizador;
- g) Utilizar os computadores de acesso à Internet, de realização de trabalhos escolares e consulta multimédia de acordo com as condições de utilização definidas pelos serviços;
- h) Utilizar o serviço de reprografia da BMN para fotocopiar partes de livros e revistas do fundo documental da BMN, mediante o pagamento das taxas definidas pelo Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município e de acordo com a legislação vigente relativa aos direitos de autor;
- i) Participar em todas as atividades promovidas pela BMN;
- j) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- k) Apresentar críticas e reclamações acerca dos serviços da BMN, devendo para tal utilizar o livro de reclamações que lhes será facultado mediante identificação;
- l) Sugerir a aquisição de documentos e reservar a leitura, audição ou visionamento de livros, audiovisuais ou outros mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- m) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da BMN.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 19.º**  
**DEVERES**

1. São deveres dos utilizadores:
  - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) Manter em bom estado de conservação todos documentos que lhe forem facultados;
  - c) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
  - d) Preencher os impressos e/ou responder aos questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
  - e) Devolver aos funcionários ou depositar em local próprio todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na BMN;
  - f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
  - g) Indemnizar a Câmara Municipal da Nazaré pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da BMN;
  - i) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
  - j) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas de terceiros;
  - k) Comunicar imediatamente qualquer alteração na sua morada ou paradeiro;
  - l) Contribuir através de sugestões, críticas e/ou reclamações para a melhoria contínua dos serviços.
2. A inobservância do disposto na alínea j) do número anterior implica responsabilização do utilizador decorrente de eventual utilização ilícita do cartão de utilizador por parte de terceiros.

**ARTIGO 20.º**  
**RESPONSABILIDADES**

1. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.
2. O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado no artigo 14.º implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à proibição definitiva do empréstimo domiciliário.
3. Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiverem entregues à sua responsabilidade.
4. A BMN não se responsabiliza pela guarda de crianças, devendo as mesmas, em cada visita à BMN, ser acompanhadas por um adulto.

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS**

**ARTIGO 21.º**  
**SERVIÇOS DISPONÍVEIS**

Os utilizadores da BMN têm ao seu dispor os seguintes serviços:

- a) Leitura e Consulta Local de Documentação;



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

- b) Empréstimo Domiciliário;
- c) Empréstimos Especiais;
- d) Serviço de Informática e Internet;
- e) Serviço de Fotocópia;
- f) Serviço de Promoção da Leitura;
- g) Serviço de Projetos Especiais de Leitura.

**ARTIGO 22 º**

**CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO**

- 1. Os serviços prestados pela BMN são gratuitos, com exceção dos serviços referidos no número seguinte.
- 2. Estão sujeitos a pagamentos os seguintes serviços:
  - a) Serviço de Fotocópias;
  - b) Serviço de Informática e Internet no que se refere à impressão de trabalhos e de páginas WEB;
  - c) Cartão de Utilizador e duplicados.

**SECÇÃO I**

**LEITURA E CONSULTA LOCAL DE DOCUMENTAÇÃO**

**ARTIGO 23 º**

**CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

- 1. Podem ser lidos ou consultados na BMN todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia ou digitais e outros que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público, assim como a todas as fontes de informação a que se tenha acesso remoto.
- 2. Os documentos poderão circular entre as várias salas de leitura da BMN, desde que seja solicitada prévia autorização ao funcionário do balcão de atendimento.
- 3. Os recursos documentais audiovisuais, multimédia, digitais ou outros só poderão ser objeto de consulta local mediante a utilização de equipamento de leitura apropriado para o efeito, responsabilizando-se o seu utilizador por eventuais danos no referido material e nos recursos documentais utilizados
- 4. Os visionamentos e audições coletivas deverão efetuar-se na Auditório Municipal, sem prejuízo da disponibilização, pelos serviços competentes da BMN, de outros espaços para este efeito.
- 5. Não é permitido utilizar DVD's, CD's áudio, CD's ROM's e outros tipos de suportes digitais cuja propriedade não seja da BMN.
- 6. A BMN poderá dispor de catálogos automatizados acessíveis aos seus utilizadores.
- 7. Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação os documentos acabados de consultar devem ser colocados nos locais devidamente assinalados para o efeito.
- 8. A tarefa de arrumação das espécies documentais é da exclusiva responsabilidade dos funcionários.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**SECÇÃO II**  
**EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

**ARTIGO 24.º**  
**REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

1. São suscetíveis de empréstimo domiciliário todos os livros do fundo documental da BMN, desde que não estejam assinalados com uma marca convencionada para o efeito.
2. Para poder beneficiar deste serviço é necessário possuir cartão de utilizador nas condições constantes do artigo 16.º do presente regulamento.
3. O utilizador poderá reservar o empréstimo dos documentos diretamente na BMN, por via telefónica, fax ou correio eletrónico.
4. Não é permitido o empréstimo domiciliário mediante a apresentação do cartão de utilizador de outro utente, salvo motivos de força maior devidamente fundamentados.
5. Os empréstimos realizar-se-ão no máximo até 15 minutos antes do encerramento da BMN.
6. O Encarregado de Educação de um utilizador menor de 15 anos é corresponsável pelo empréstimo realizado pelo seu educando.

**ARTIGO 25.º**  
**PROCEDIMENTOS**

A requisição para empréstimo domiciliário é feita nos balcões de atendimento da Sala de Adultos e na Sala Infantil/Juvenil e de acordo com as restrições e prazos definidos pelo presente regulamento.

**ARTIGO 26.º**  
**RESTRICÇÕES**

1. Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário os seguintes tipos de documentos indicados com sinalética própria:
  - a) Periódicos;
  - b) Obras de referência;
  - c) Fundo Local, designadamente monografias e publicações periódicas;
  - d) Obras únicas de elevada procura;
  - e) Livros raros ou com valor bibliográfico;
  - f) Livros em mau estado de conservação;
  - g) Obras que integram exposições bibliográficas;
  - h) Documentos não-livro designadamente cartazes, fotografias, partituras ou mapas;
  - i) Fundos ainda não catalogados;
  - j) Obras que devido ao seu conteúdo seja de interesse que permaneçam em regime de consulta local;
  - k) Obras que sejam necessárias para o desenvolvimento de atividades culturais ou de animação infanto-juvenil;
  - l) Suportes documentais multimédia que revistam a forma de enciclopédias, dicionários, histórias básicas, universais ou nacionais ou que integrem informação recomendada pelos programas escolares.
2. Para efeitos do presente regulamento consideram-se:



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

- a) Livros de referência: os editados sob a forma bibliográfica de enciclopédias, dicionários, guias, atlas, compilações, resumos estatísticos, códigos de leis, decretos e regulamentos, histórias básicas, universais ou nacionais;
  - b) Livros de consulta local: aqueles cuja leitura seja expressamente recomendada pelos programas escolares ou cuja importância enquanto fonte de informação torne inadequado o seu empréstimo;
3. Os documentos acima referidos poderão, excepcionalmente, ser objeto de empréstimo domiciliário, mediante requerimento escrito, devidamente fundamentado, dirigido ao vereador da Cultura da Câmara Municipal da Nazaré através de carta, fax ou correio eletrónico.

**ARTIGO 27 º**

**PRAZOS E CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO**

1. Cada utilizador poderá requisitar para empréstimo domiciliário:
  - a) Cinco monografias;
  - b) Dois documentos multimédia (CD-Audio, Áudio-Livro e DVD).
2. Os empréstimos referidos no número anterior terão a duração máxima de quinze dias, nas monografias e cinco dias nos documentos multimédia, renováveis até duas vezes desde que não existam reservas por parte de outros utilizadores.
3. Cada utilizador poderá reservar obras para empréstimo domiciliário, num máximo de cinco monografias e dois documentos multimédia, nos termos do disposto nos números anteriores.

**ARTIGO 28 º**

**DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS**

1. A não devolução dos documentos requisitados nos prazos máximos estabelecidos no presente regulamento implica a proibição imediata de requisição de novas obras.
2. Se após o prazo de devolução o documento requisitado não tiver sido devolvido, o leitor em atraso será notificado por escrito, para fazer a sua devolução no prazo de 5 dias.
3. Em caso de desrespeito do leitor pela notificação referida no número anterior, este fica impossibilitado de requisitar qualquer documento, durante um período de 6 meses, a contar da data prevista de devolução.
4. Não sendo a obra devolvida no prazo de 6 meses, a BMN procurará repor a obra, a expensas do utilizador faltoso e de acordo com as condições constante do artigo 14 º.
5. Em caso de situações de manifesta gravidade o utilizador faltoso poderá ser temporariamente impedido de frequentar o espaço da BMN.

**ARTIGO 29 º**

**EXTRAVIO OU PERDA DE DOCUMENTOS**

1. O utilizador assume a inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a BMN lhe emprestar para consulta domiciliária.
2. Em caso de perda ou dano de um documento, o utilizador deverá informar os serviços da BMN por escrito, através de carta, fax ou correio eletrónico, de forma a entregar, no prazo



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

de trinta (30) dias, um exemplar igual e em bom estado ou a reembolsar a BMN na quantia equivalente ao custo da obra.

3. Se o documento extraviado for parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, salvo se verifique a restituição nas condições do ponto anterior.
4. No caso de se tratar de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a BMN, de acordo com o valor da obra no mercado e da avaliação feita pelo responsável da BMN e após deliberação superior.
5. A BMN reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos pertencentes à BMN.

**SECÇÃO III**  
**EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS**

**ARTIGO 30.º**  
**EMPRÉSTIMO COLECTIVO**

1. É considerado empréstimo coletivo a cedência temporária de documentos da BMN a escolas do ensino básico e secundário, grupos de leitores organizados, bibliotecas de outras instituições e demais entidades culturais e recreativas do concelho e da região.
2. O empréstimo será efetuado após preenchimento de requerimento próprio dirigido aos serviços da BMN onde deverá constar a designação do responsável individual pelo empréstimo, número de documentos a requisitar e o prazo de devolução, pedido que será posteriormente alvo de análise e de aprovação superior pelo Coordenador da Biblioteca.
3. O empréstimo de documentos aos estabelecimentos de ensino e às instituições está limitado ao número máximo de 10 monografias e 2 documentos multimédia, devendo a sua entrega efectuar-se, no caso dos livros, no prazo de trinta dias e para os restantes suportes documentais no prazo de cinco dias.

**ARTIGO 31.º**  
**EMPRÉSTIMO AOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

1. As disposições do presente regulamento referente ao empréstimo domiciliário são aplicáveis ao conjunto de funcionário e de serviços da Câmara Municipal da Nazaré de acordo com as regras constantes do artigo 24.º e nos prazos estabelecidos no artigo 27.º eventualmente alargado para um período máximo de trinta dias por cada documento emprestado.
2. Em caso de conveniência de serviço, devidamente justificada e autorizada superiormente, os fundos documentais suscetíveis de empréstimo domiciliário, poderão ser requisitados por um período máximo de um (1) ano.

**ARTIGO 32.º**  
**EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

É considerado Empréstimo Interbibliotecas a cedência temporária de documentos a outras Bibliotecas mediante a celebração de um protocolo oficial entre os responsáveis de cada uma das unidades orgânicas envolvidas no processo e onde deverá constar o seguinte:



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

- a) Descrição quantitativa do conjunto total do Acervo Documental emprestado e/ou recebido;
- b) Prazos de empréstimo;
- c) Condições de empréstimo;
- d) Funcionário responsável pelo empréstimo ou guarda do Acervo Documental.

**SECÇÃO III**

**SERVIÇO DE INFORMÁTICA E INTERNET**

**ARTIGO 33º**

**REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

1. A utilização dos equipamentos informáticos da BMN pelos utilizadores é livre e gratuita, devendo estes respeitar as normas de utilização previstas no presente regulamento.
2. Os equipamentos informáticos existentes na BMN destinam-se à consulta de bases de dados bibliográficas, visionamento de suportes multimédia, realização de trabalhos escolares em programas de processamento de texto e de apresentação gráfica e para acesso à Internet.
3. A utilização dos restantes equipamentos está sujeita a marcação prévia no balcão de atendimento.
4. A utilização de cada um destes serviços tem os seguintes limites de tempo:
  - a) Utilização da Internet: Trinta minutos;
  - b) Consulta Multimédia: Sem limite de tempo (exceto se existirem utilizadores em lista de espera);
  - c) Trabalhos Escolares: Sem limite de tempo (exceto se existirem utilizadores em lista de espera);
  - d) Os tempos de utilização previstos no número anterior podem ser alargados caso não existam outros utilizadores em lista de espera.
5. É expressamente proibido que os utilizadores introduzam nos computadores CD's que não façam parte do acervo documental da BMN.
6. Nos computadores destinados a trabalhos de MS-OFFICE os utilizadores poderão utilizar Pen-Drives próprias para gravação dos mesmos.
7. A intenção de realizar impressões a partir dos referidos equipamentos deverá ser comunicada ao funcionário da sala de leitura.
8. Caso os utilizadores necessitem de imprimir trabalhos de MS-OFFICE ou de outros programas, previamente realizados fora da BMN deverão ter em atenção que os suportes informáticos onde eles se encontram não estão infetados com vírus.
9. A BMN não se responsabiliza por quaisquer danos causados pelos suportes externos para armazenamento de dados que sejam propriedade dos utilizadores.
10. Os serviços da BMN obrigam-se a realizar, periodicamente, operações de manutenção dos discos rígidos dos computadores disponíveis aos utilizadores sem existir obrigatoriedade de um aviso prévio dos mesmos.
11. Os utilizadores dos computadores do serviço de informática e do serviço de Internet deverão comunicar imediatamente ao funcionário responsável qualquer avaria de que tenham conhecimento.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

12. Se após inspeção do equipamento por parte dos técnicos da Câmara Municipal da Nazaré, se vier a comprovar que a avaria resultou de má utilização do computador, o utilizador será responsabilizado por eventuais danos verificados.

**ARTIGO 34º**

**EQUIPAMENTO INFORMÁTICO**

1. Os computadores da BMN destinam-se, em cada espaço, aos seguintes fins:
  - a) Acesso à Internet para fins consultivos, pedagógicos ou de trabalho / Consulta do catálogo informatizado da BMN;
  - b) Consulta multimédia de CD-ROMS / Realização de trabalhos escolares através da utilização de software de processamento de texto e apresentação gráfica MS-OFFICE.
2. A utilização dos computadores para fins pedagógicos de pesquisa ou de trabalho têm prioridade face a uma utilização puramente lúdica.

**ARTIGO 35º**

**INTERNET**

1. A utilização da Internet só será permitida para consultas relacionadas com trabalhos escolares, atividades profissionais ou consulta de páginas de âmbito geral.
2. É expressamente proibida a consulta na Internet de páginas cujo teor possa ferir a suscetibilidade dos restantes utilizadores, designadamente, “sites” pornográficos e “sites” xenófobos ou de conteúdos racistas e violentos.

**SECÇÃO IV**

**FOTOCOPIADORA**

**ARTIGO 36º**

**CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO**

1. O serviço de fotocópia destina-se a permitir aos utilizadores a reprodução, através de fotocópia, dos fundos documentais disponibilizados pela BMN para efeitos de investigação académica, trabalhos escolares ou atividades profissionais.
2. A utilização do serviço de reprografia é livre, estando dependente do estado de conservação dos documentos bem como das normas legais aplicáveis relativamente aos direitos de autor e à proteção da propriedade intelectual.
3. Para tirar fotocópias necessárias ao seu trabalho ou estudo, os utilizadores deverão solicitar ao funcionário a execução dessa tarefa respeitando as indicações dadas por este.
4. É expressamente proibida a reprodução integral de um documento.
5. A responsabilidade pela utilização final das fotocópias efetuadas na BMN é da exclusiva responsabilidade do utilizador que as tirou.
6. O pagamento das fotocópias é efetuado de acordo com o definido na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**SECÇÃO V**  
**SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA LEITURA**

**ARTIGO 37º**  
**OBJETIVOS**

1. O serviço de promoção da leitura destina-se a gerir os espaços reservados para a realização de eventos que estejam em consonância com os objetivos da BMN, nomeadamente na promoção do livro e da leitura e na realização de atividades de carácter lúdico nas suas diversas facetas sociais, culturais e artísticas.
2. O espaço reservado para a realização deste tipo de eventos culturais é o sector infanto-juvenil situado nas instalações da BMN.
3. Este espaço poderá ser cedido a outras entidades, a título gratuito, de acordo com os projetos apresentados, em consonância com os objetivos descritos no n.º1 do presente artigo.

**SECÇÃO VI**  
**SERVIÇO DE PROJECTOS ESPECIAIS DE LEITURA**

**ARTIGO 38º**  
**DEFINIÇÃO**

Para efeitos do presente regulamento consideram-se projetos especiais de leitura todos os serviços de extensão cultural existentes ou a serem criados pelo BMN, nomeadamente a utilizadores com necessidades especiais, Biblioteca de Praia, serviço de empréstimo documental e leitura em voz alta em Lares e Centros de Dia e outras formas encontradas por esta instituição para alargar o seu leque de atividades a novos locais e junto de novos públicos.

**SECÇÃO VII**  
**SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INTERBIBLIOTECAS**

**ARTIGO 39 º**  
**OBJECTIVOS E FORMA DE UTILIZAÇÃO**

1. O Serviço de Cooperação Interbibliotecas visa o estabelecimento de um sistema de troca e empréstimo documental entre a Biblioteca Municipal da Nazaré e outras instituições similares, designadamente a Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste, Biblioteca Nacional, Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, Bibliotecas Escolares, Bibliotecas Universitárias e Centros de Documentação e Informação do sector público e privado.
2. Este serviço possibilita ao utilizador requisitar, de forma gratuita e em prazos próprios, documentos existentes noutras instituições devendo, para tal, preencher impresso próprio fornecido pela BMN.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**SECÇÃO VIII**  
**OUTROS SERVIÇOS**

**ARTIGO 40º**  
**CRIAÇÃO DE SERVIÇOS**

A Câmara Municipal da Nazaré poderá em qualquer altura, de acordo com informação prestada pelo Coordenador da Biblioteca, proceder à criação de outros Serviços para além dos previstos no presente regulamento.

**CAPÍTULO V**  
**FUNCIONÁRIOS**

**ARTIGO 41º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Ao Coordenador da Biblioteca compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir este Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e de todo o trabalho desenvolvido pelos funcionários, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as diferentes fontes de informação, definir sistemas de classificação e cotação dos fundos documentais, dar pareceres técnicos na área da sua competência sobre as atividades e serviços existentes ou a criar pela BMN, planificar atividades culturais ligadas ao livro e à leitura e elaborar ações de promoção da instituição.
2. Aos funcionários da BMN, conforme a sua formação técnico-profissional e sob orientação do Coordenador da Biblioteca, compete:
  - a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e difusão da documentação e informação e a execução das ações de animação programadas;
  - b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
  - c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da BMN.

**CAPÍTULO VI**  
**SEGURANÇA**

**ARTIGO 42º**  
**PERDA OU EXTRAVIO DE BENS PESSOAIS**

1. A BMN não se responsabiliza pela eventual perda ou extravio de bens pessoais dos utilizadores.
2. A BMN não procede à guarda de bens e objetos dos utilizadores da BMN durante a sua permanência na mesma e enquanto usam os seus serviços e recursos.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 43º**

**NORMAS DE SEGURANÇA**

Os utilizadores da BMN comprometem-se a tomar conhecimento do conjunto de normas de segurança a respeitar em situações de emergência, afixadas de forma visível nas áreas de acesso público da BMN.

**CAPÍTULO VII**

**AUDITÓRIO MUNICIPAL DA NAZARÉ**

**ARTIGO 44º**

**OBJETO**

O presente capítulo estabelece as normas de administração e funcionamento do Auditório Municipal da Biblioteca Municipal da Nazaré, adiante designado AM.

**ARTIGO 45º**

**COMPETÊNCIA**

O AM funcionará sob a responsabilidade do Gabinete de Gestão do Património e da Cultura da Câmara Municipal da Nazaré, cabendo-lhe, no exercício das suas atividades de direção e fiscalização do Auditório Municipal, designadamente:

- a) Fazer a escala da utilização do AM requerida pelos particulares;
- b) Selecionar as programação das atividades a decorrer no AM atendendo a critérios de qualidade e de prossecução do interesse municipal;
- c) Zelar pelo bom funcionamento das instalações;
- d) Fiscalizar o cumprimento das disposições deste diploma pelos utilizadores.

**ARTIGO 46 º**

**UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO**

1. O AM deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de atividades culturais, ou de qualquer outra índole artística promovidas pela Câmara Municipal da Nazaré.
2. Poderá a Câmara Municipal da Nazaré autorizar a sua utilização para outros fins, lucrativos ou não, nomeadamente fins sociais e políticos, desde que esta utilização não colida com os interesses previstos nos números um e dois do presente artigo.
3. A utilização do AM por particulares ou entidades particulares ou públicas, de acordo com o previsto número anterior, será concedida por via de autorização escrita, num prazo nunca inferior a dez dias anterior ao da realização do evento.
4. A autorização concedida pela Câmara Municipal da Nazaré é passível de ser revogada a todo o tempo por motivos devidamente justificados.

**ARTIGO 47 º**

**PROGRAMAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO**

1. A escala da programação a realizar no AM será feita, no caso de conflito, atendendo sequencialmente às iniciativas:
  - a) Da Autarquia ou apoiadas por esta;
  - b) Dos estabelecimentos de ensino;
  - c) De outras entidades do Concelho;
  - d) De entidades fora do Concelho.



## **MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

2. Caso exista conflito entre iniciativas de duas entidades pertencentes ao mesmo escalão hierárquico, será permitida a utilização do espaço pela entidade que apresente a iniciativa considerada pelo Gabinete de Gestão do Património e da Cultura da Câmara Municipal da Nazaré, como aquela que melhor prossegue o interesse cultural do Concelho da Nazaré.

### **ARTIGO 48º**

#### **PROCEDIMENTO**

1. As entidades que desejarem utilizar o AM, deverão apresentar, junto do Gabinete de Gestão do Património e da Cultura da Câmara Municipal da Nazaré, um requerimento dirigido à Câmara Municipal, com trinta dias de antecedência relativamente à data pretendida, sob pena de indeferimento.
2. Caso não seja cumprido o prazo previsto no número anterior, poderá a Câmara Municipal da Nazaré autorizar a cedência do AM caso considere que o incumprimento se deveu a motivo atendível.
3. No requerimento deverá constar:
  - a) Identificação completa da entidade promotora do evento;
  - b) Identificação completa do responsável pela ação;
  - c) Indicação do fim a que se destina a utilização;
  - d) Indicação das datas durante as quais pretendem fazer a utilização;
  - e) A necessidade do espaço para ensaios, caso exista;
  - f) A indicação da realização do evento fora do horário normal de funcionamento, caso ocorra essa situação;
  - g) Identificação dos meios técnicos que pretende que lhe sejam cedidos pela Câmara Municipal da Nazaré.

### **ARTIGO 49 º**

#### **PREÇO PELA UTILIZAÇÃO AUDITÓRIO MUNICIPAL**

1. Os preços a aplicar pela cedência do AM são as previstas no Anexo I do presente regulamento.
2. A cedência do espaço será sempre gratuita para as entidades identificadas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 47º do presente regulamento.
3. No caso de tratarem-se de atividades que visem um fim lucrativo, será sempre onerosa a utilização do espaço.
4. Em todos os outros casos a gratuidade ou onerosidade da cedência depende da qualificação, por parte do Gabinete de Gestão do Património e da Cultura da Câmara Municipal da Nazaré, do evento como percutor de interesse cultural.

### **ARTIGO 50 º**

#### **FINALIDADE DE UTILIZAÇÃO**

1. A utilização do AM para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o prevaricador ao pagamento de penalidade cujo valor poderá ser de 20,00€ a 200,00€, consoante a gravidade da utilização indevida.



## **MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

2. Poderá a Câmara Municipal da Nazaré decidir pela não aplicação da penalidade caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o AM, fosse igualmente um fim considerado como útil para a prossecução do interesse público e não tivesse prejudicado, pela sua atuação a utilização do AM por outra entidade.

### **ARTIGO 51.º**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. O AM tem o horário de funcionamento adstrito ao horário de funcionamento da Biblioteca Municipal da Nazaré.
2. Os requerentes do AM obrigam-se a respeitar o horário de funcionamento na fase preparação e execução da atividade que pretendem levar a cabo.
3. A Câmara Municipal da Nazaré, atendendo ao especial interesse de determinada atividade, poderá autorizar que a realização da atividade ou do evento decorra fora do horário de funcionamento normal desde que isso lhe seja requerido nos termos da alínea f), do n.º3, do artigo 48.º, e que não colida com os interesses da autarquia.

### **ARTIGO 52.º**

#### **UTILIZAÇÃO DOS MEIOS TÉCNICOS**

1. Poderá a Câmara Municipal da Nazaré disponibilizar às entidades promotoras a utilização de equipamentos técnicos, designadamente meios de som ou vídeo.
2. Os meios técnicos são sempre manuseados por um funcionário da Câmara Municipal da Nazaré.
3. Caso seja necessária a presença de técnicos nos ensaios, deverá ser igualmente requerida essa participação.

### **ARTIGO 53.º**

#### **UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO MUNICIPAL**

Os utentes do AM deverão sempre usar de correção e disciplina na utilização das instalações e ter o máximo cuidado no sentido de evitar danos quer no seu interior como no exterior.

### **ARTIGO 54.º**

#### **RESPONSABILIDADE**

1. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que eventualmente tenha lugar, aos autores de quaisquer danos ou aqueles que violem o normativo previsto no 50.º presente diploma, nomeadamente por via de alteração de ordem ou de atentado à moral, poderão ser expulsos do recinto, por qualquer funcionário da Câmara Municipal da Nazaré devidamente identificado.
2. As entidades requisitantes do espaço tornam-se solidariamente responsáveis perante a Autarquia, pela existência de quaisquer danos que possam ocorrer no AM, independentemente de quem os tenha provocado, desde que tenham ocorrido durante o evento ou qualquer ensaio.
3. À entidade cujo colaborador provoque danos no interior ou exterior do AM ser-lhe-á retirada a preferência em termos hierárquicos de utilização do espaço, caso a tenha, pelo prazo de um ano.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**

**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 55.º**

**UTILIZAÇÃO POR ESCOLAS**

1. A utilização por parte das escolas será sempre condicionada ao acompanhamento de um professor e de um funcionário da escola expressamente destacado para vigilância e apoio à utilização das instalações.
2. O professor acompanhante será sempre o primeiro a entrar no auditório e o último a sair.
3. Quando o número de alunos for superior a 30 será obrigatório o acompanhamento das turmas por um professor a mais por cada 30 alunos a mais.

**ARTIGO 56.º**

**ACESSO AO AUDITÓRIO MUNICIPAL**

1. O acesso ao AM só é permitido a quem possua bilhete, convite, participe ou venha assistir à iniciativa quando esta for de livre acesso.
2. Fica vedado o acesso ao AM a animais, exceto cães de assistência, bem como a pessoas em estado de embriaguez ou outro, que seja considerado passível de provocar alteração da ordem pública.
3. A entrada no AM depois do início da atividade só poderá acontecer nos casos em que essa entrada tardia não venha a perturbar os trabalhos em curso.
4. Caso não seja cumprido o previsto no artigo anterior poderá a Câmara Municipal da Nazaré expulsar o indivíduo faltoso do local.

**ARTIGO 57.º**

**RESTRICÇÕES**

No interior do Auditório Municipal não é permitido:

- a) Beber, comer e mascar pastilhas elásticas;
- b) Ser portador de objetos que de alguma forma possam considerar-se perigosos, para a integridade física dos utentes;
- c) Ser portador de qualquer tipo de objetos passível de causar danos no equipamento ou material pertencente ao auditório;
- d) Entrar com vestuário molhado;
- e) Fumar no interior do auditório e junto à porta do mesmo;
- f) Utilizar os telemóveis.

**ARTIGO 58.º**

**CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGENS**

1. A captação do som ou imagens das atividades a realizar no AM carece de prévia autorização das entidades promotoras bem como dos intervenientes das atividades por forma a evitar qualquer violação dos direitos de autor.
2. Carece sempre de autorização do Presidente da Câmara e dos intervenientes a captação de imagens ou som quando as atividades sejam promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal da Nazaré.
3. A autorização é sempre dada por forma escrita.
4. Poderão ser impostos limites à captação de imagens que se poderão prender com o tempo disponível para essa captação, o momento da atividade em que podem ser captadas ou o local de onde podem ser captadas.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 59º**

**REPRESENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

1. Perante os espectadores, os participantes nas atividades ou as entidades promotoras, o funcionário em serviço representa a Câmara Municipal da Nazaré para os efeitos de esclarecimento de dúvidas, apresentação de reclamações ou requisição de material ou apoio técnico previamente autorizado.
2. Deverá o funcionário de serviço dar conhecimento de todas as reclamações apresentadas pelos utilizadores do AM sejam elas entidades promotoras, espectadores ou participantes ao vereador responsável pelo pelouro da cultura.

**CAPÍTULO VIII**

**SANÇÕES**

**ARTIGO 60º**

**GRADUAÇÃO DA PENA**

1. A todos os utilizadores que desrespeitem as disposições do presente regulamento, serão aplicadas, consoante a gravidade, da conduta e da culpa do infrator, as seguintes sanções administrativas:
  - a) Sanção Leve - Interdição de acesso ao serviço da BMN, no qual se verificou a falta, por um período variável, que pode ir até um ano;
  - b) Sanção Grave - Interdição de acesso a todos os serviços da BMN por um período variável, que pode ir até um ano;
  - c) Sanção Muito Grave - Interdição de acesso às instalações da BMN por um período variável que pode ir até três anos.
2. A incorreta utilização dos computadores levará à suspensão imediata da utilização destes equipamentos por parte do utilizador infrator.
3. As sanções referidas nos números anteriores serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal da Nazaré ou pelo vereador com competência delegada, sendo todavia garantido ao utilizador o direito de audiência prévia, sem prejuízo do disposto no número anterior.
4. Os funcionários da BMN estão expressamente autorizados a expulsar imediatamente das instalações os utilizadores que, depois de advertidos oralmente, persistam na prática de atos passíveis de perturbar as condições de silêncio e de tranquilidade obrigatórias nos diferentes espaços de acesso público da BMN.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 61º**

**CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e não previstos neste regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**  
**Gabinete de Gestão do Património e da Cultura**  
**Biblioteca Municipal da Nazaré**

**ARTIGO 62º**  
**ORIENTAÇÕES PROGRAMÁTICAS**

As normas do presente regulamento deverão ser interpretadas e integradas de harmonia com os princípios e orientações consagradas no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas: Informação, Educação, Cultura e Lazer.

**ARTIGO 68 º**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

Gabinete de Gestão do Património e da Cultura

Biblioteca Municipal da Nazaré

**ANEXO I  
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E TABELA DE PREÇOS DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E  
SALAS DE FORMAÇÃO**

**Cedência do Auditório e Sala de Formação da Biblioteca Municipal da Nazaré**

**Entidades Privadas**

**PREÇÁRIO**

<b>ESPAÇOS</b>	<b>HORÁRIO (2ª à 6ª feira)</b>	<b>PREÇO</b>
<b>Auditório</b>	10h00 às 13h00	175,00
	14h00 às 18h00	175,00
	20h00 às 24h00	225,00
	Hora extra	50,00
<b>Sala de Formação</b>	10h00 às 13h00	150,00
	14h00 às 18h00	150,00
	21h00 às 24h00	200,00
	Hora extra	50,00

<b>ESPAÇOS</b>	<b>HORÁRIO (Fim-de-semana e Feriados)</b>	<b>PREÇO</b>
<b>Auditório</b>	9h30 às 13h00	350,00
	14h00 às 18h00	350,00
	20h00 às 24h00	500,00
	Hora extra	100,00
<b>Sala de Formação</b>	9h30 às 13h00	250,00
	14h00 às 18h00	250,00
	20h00 às 24h00	300,00
	Hora extra	100,00

A estes preços acresce IVA à taxa legal em vigor.

O preço do Auditório/Sala de Formação inclui a utilização do equipamento disponível na sala, supervisionada por um funcionário da CMN.

Os preços não incluem qualquer outra assistência aos eventos.