



**CÂMARA MUNICIPAL DOS MOSTEIROS
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – ÂMBITO E MISSÃO	4
CAPÍTULO II – DOS OBJECTIVOS	4
CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES.....	5
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO V – DOS ESPAÇOS E ACESSOS	7
CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS HUMANOS	9
CAPÍTULO VII – DOS UTILIZADORES.....	10
CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS PRESTADOS	12
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS	19



PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal dos Mosteiros (BMM) foi inaugurada a 11 de Agosto de 2008, na rua da Praça do Entroncamento, na cidade de Igreja.

Foi construída e apetrechada para servir a população do município, assumindo-se como um centro de conhecimento e de cultura. Uma instituição imprescindível ao desenvolvimento e ao progresso do município.

Considerando que a natureza das atividades a desenvolver e os serviços a prestar pela biblioteca têm por base o relacionamento com os seus utilizadores e visitantes é necessário que se estabeleçam normas que regulamentem o funcionamento da mesma, no que concerne ao acesso, à consulta e utilização de documentos, à requisição e utilização domiciliárias, aos prazos de entrega e aos direitos e deveres dos utilizadores deste estabelecimento cultural.

Elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 79º da Constituição da República de Cabo Verde e no artigo 36º do Estatuto dos Municípios Cabo-verdianos, o presente regulamento pretende dotar a BMM de um instrumento regulador do seu funcionamento e da sua utilização pela comunidade em que está inserida.



CAPÍTULO I ÂMBITO E MISSÃO

Artigo 1º (Âmbito)

O presente regulamento é aplicável ao funcionamento da Biblioteca Municipal dos Mosteiros e a todos os que dela façam uso.

Artigo 2º (Objeto)

A BMM é um serviço cultural do Município dos Mosteiros. A BMM é um serviço público de natureza informativa, propriedade da Câmara Municipal dos Mosteiros, que se rege pelas normas do presente regulamento.

Artigo 3º (Missão)

- 1.** A BMM tem a missão de disponibilizar e difundir o acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros da comunidade mosteirense.
- 2.** Garantindo uma assistência especializada e atenta, a BMM, enquanto centro sociocultural de informação, tem também como missão promover a identidade cultural da comunidade local, criar condições para a fruição literária, apoiar a criação, o acesso e a preservação do património documental histórico e cultural do município, visando a sua valorização e transmissão para as gerações futuras.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Artigo 4º (Finalidade)

A BMM tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação e ao lazer, tendo em vista os objetivos seguintes:

- 1.** Proporcionar aos cidadãos o acesso a um conjunto de recursos de informação, disponíveis em suportes bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e noutros suportes, que apoiem a aprendizagem não institucional e informal.



2. Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos e realizar acções de extensão cultural que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planeamento, criando condições que apelem à reflexão e criação literária e artística e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo.
3. Recolher, tratar, actualizar e divulgar o património documental, em especial aquele que for relevante para o conhecimento da história e da cultura do município dos Mosteiros.
4. Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes, fomentar a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação e promover a inclusão digital mediante formação e criação de novas oportunidades de aprendizagem contínua.
5. Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional, nacional ou internacional, quando mandatada, com finalidades culturais e educacionais.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES

Artigo 5º (Funções internas e externas)

1. Consideram-se funções internas da BMM:

1.1 Gestão:

- a) Planeamento e Administração; Organização de atividades de extensão cultural; Promoção de serviços e produtos.

1.2. Aquisição e Descarte:

- a) Recolha, selecção e aquisição de fundos documentais antigos e actualizados, em função dos objectivos estabelecidos;
- b) Descarte de obras por razões de deterioração, de desactualização ou índice de pertinência da informação.

1.3 Tratamentos Técnico-Documental, consoante os recursos disponíveis:

- a) Seleção;
- b) Registo e carimbagem;
- c) Catalogação, indexação e classificação;
- d) Informatização;
- e) Divulgação bibliográfica;
- f) Conservação e preservação;



g) Reprodução Documental.

1.4 Serviços Administrativos.

2. Consideram-se funções externas da BMM:

2.1 Divulgação da Informação, Animação e Difusão:

- a) Consulta local;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Exposições e mostras documentais;
- e) Actividades de extensão cultural.

2.2 Cooperação com outras entidades:

- a) Visitas guiadas à Biblioteca;
- b) Promoção de actividades de animação cultural;
- c) Apoio a bibliotecas escolares do município.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 6º (Prestação de serviços)

- 1.** É da competência da BMM determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
- 2.** A organização de actividades culturais no âmbito da promoção do livro e da leitura, bem como a distribuição de produtos resultantes dessas actividades, quando solicitadas por terceiros, podem ser sujeitos a cobrança.

Artigo 7º (Horário)

- 1.** Os horários de atendimento e de funcionamento da BMM são estabelecidos pela Câmara Municipal dos Mosteiros, concertados com a coordenação da biblioteca e afixados em local público e visível.
- 2.** A Coordenação da BMM pode, em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços, informando e justificando tal ocorrência à Câmara Municipal dos Mosteiros.



Artigo 8º (Atividades fora do horário)

As actividades promovidas pela biblioteca e realizadas fora das horas de atendimento público serão sempre asseguradas e acompanhadas por funcionários da biblioteca.

CAPÍTULO V DOS ESPAÇOS E ACESSOS

Artigo 9º (Recepção e atendimento)

- 1.** A Recepção funciona como local de acolhimento, de informação e de orientação do utilizador, bem como de atendimento, com os serviços de inscrição de utilizador, de empréstimo domiciliário e serviço de fotocópias.
- 2.** A Recepção é também um local de controlo e vigilância, devendo ali ser dados a guardar todos os sacos, pastas, mochilas, carteiras de maiores dimensões e outros volumes de que o utilizador seja portador, que receberá uma ficha numerada mediante apresentação da qual os recuperará à saída.
- 3.** A BMM não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer valores não declarados previamente pelos utilizadores.
- 4.** É na recepção que deve ser feita a devolução do empréstimo, mediante verificação do estado das publicações pelo funcionário. Em caso de deterioração grave da obra, fica o utilizador sujeito ao pagamento do seu valor comercial ou do valor estimado para a mesma.

Artigo 10º (Sala de leitura)

- 1.** A Sala de Leitura Geral situa-se no piso térreo da BMM com consulta em livre acesso, onde os utilizadores podem consultar qualquer obra exposta, dirigindo-se directamente às estantes.
- 2.** Nesta sala possibilita-se a consulta local de obras de referência, apenas para leitura de presença, não estando autorizado o seu empréstimo domiciliário.
- 3.** A Sala de Leitura Geral destina-se à leitura, não sendo aí permitido qualquer trabalho de grupo susceptível de perturbar os restantes utilizadores e bem assim a alteração da disposição do mobiliário existente.



4. Em área própria encontra-se disponível equipamento informático para a realização de trabalhos pessoais, pelos utilizadores interessados (art.º 18º).

Artigo 11º (Espaço infantil)

1. Este espaço é prioritariamente destinado ao público infantil, disponibilizando-se aqui, em livre acesso, fundos bibliográficos, ludoteca e equipamento audiovisual.
2. Não é permitida a requisição de jogos e materiais da ludoteca para empréstimo domiciliário.
3. Os casos omissos são resolvidos à luz deste regulamento ou, reveleando-se este incapaz, pelo presidente da Câmara Municipal dos Mosteiros ou pelo Vereador com funções por ele delegadas.

Artigo 12º (Espaço American Corner)

1. Financiada pela Embaixada dos Estados Unidos da América em Cabo Verde, a sala do American Corner é um espaço polivalente onde se disponibiliza, em livre acesso, preferencialmente, bibliografia, recursos informáticos e audiovisuais, essencialmente relacionados com a língua e cultura americanas.
2. Aqui é permitida a realização de trabalho de grupo, eventos culturais e acesso a materiais informáticos e à Internet.
3. A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada e comunicada à Vereação pelo responsável pela gestão do espaço, a quem deve ser solicitado através de um pedido por escrito, com pelo menos dois dias de antecedência, no qual deve constar, pelo menos os seguintes elementos: tipo e finalidade da atividade, data e período de utilização, equipamento e apoio necessários.
4. O espaço e recursos cedidos pela BMM para a realização das atividades ficam sob a responsabilidade da entidade promotora, sendo qualquer dano causado sujeito à indemnização.
5. Os equipamentos audiovisuais só podem ser manuseados por técnicos da BMM, salvo autorização solicitada pelo utilizador e autorizada pela Coordenação do espaço.



Artigo 13º (Espaços restritos)

1. O acesso aos serviços internos (gabinetes de trabalho, serviços administrativos, depósitos de armazenamento documental) é permitido apenas aos técnicos da BMM.
2. Exceptuam-se os casos de visitas de estudo, que se sujeitam sempre a acompanhamento guiado por um funcionário da biblioteca, bem como os casos de consulta aos catálogos bibliográficos manuais, igualmente sujeitos ao acompanhamento por parte de funcionário, devendo, para o efeito, o utilizador apresentar o pedido no balcão de atendimento e aguardar na sala de leitura ou do American Corner a entrega da publicação.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 14º (Responsabilidades)

Ao/À Coordenador(a) da BMM, no âmbito das suas atribuições, compete fazer cumprir este regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários.

Artigo 15º (Funcionários)

1. Aos funcionários da BMM, de acordo com a sua formação e categoria técnico-profissional e sob a orientação do bibliotecário responsável, compete a execução das tarefas descritas nos artigos 5º, bem como a execução de:
 - a) Funções inerentes ao serviço de atendimento, de acompanhamento à realização de actividades de animação cultural, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
 - b) Outras tarefas no âmbito das actividades promovidas pelo serviço, assim como as que lhes forem confiadas e que contribuam para o eficiente funcionamento da BMM.



CAPÍTULO VII DOS UTILIZADORES

Artigo 16º (Utilização)

- 1.** A BMM é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos, prioritariamente aos seus leitores inscritos e aos residentes no concelho dos Mosteiros, o acesso aos diferentes recursos de informação e manifestações culturais promovidas na/pela biblioteca.
- 2.** A utilização pública da biblioteca decorrerá dentro do horário previsto e divulgado, conforme as disposições do artigo 7º.
- 3.** A utilização dos serviços da BMM é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião ou ideologia política, situação social ou nível de instrução.
- 4.** É proibido fumar, comer ou beber em qualquer sala ou espaço público da BMM.
- 5.** É proibida a utilização de telemóveis nos espaços públicos da biblioteca, pelo que estes terão de estar desligados ou mantidos em silêncio durante o período de permanência.
- 6.** É proibido retirar quaisquer documentos de uma secção para outra, sem autorização prévia do responsável ou de um funcionário da BMM.
- 7.** A BMM reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer utilizador cujo comportamento cívico se tenha anteriormente revelado inadequado, comunicando tal impedimento à Vereação. No caso de menores, a BMM informará os respectivos encarregados de educação dos motivos do referido impedimento, bem como a Câmara Municipal dos Mosteiros.

Artigo 17º (Direitos do utilizador)

Consideram-se direitos do utilizador:

- 1.** Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BMM nos termos do presente regulamento.
- 2.** Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca.
- 3.** Consultar livremente os catálogos existentes.



4. Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitar para consulta os que se encontrem em depósito.
5. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
6. Participar em todas as actividades culturais promovidas ou divulgadas na/pela biblioteca.
7. Requisitar para consulta domiciliária os documentos da BMM disponíveis para o efeito, devendo estar inscrito como leitor desta biblioteca.
8. Solicitar, para consulta domiciliária, a reserva de documentos que não se encontrem disponíveis por estarem requisitados por outro leitor para esse efeito.

Artigo 18º (Deveres do Utilizador)

Consideram-se deveres do utilizador:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.
2. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. É expressamente proibido riscar, rasgar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo os suportes documentais, retirar ou apagar as sinalizações apostas pela BMM como cotas, carimbos ou outros registos. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o pagamento do seu valor.
3. Cumprir as obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica das obras facultadas.
4. Deixar os documentos retirados para utilização, nos locais indicados para o efeito.
5. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.
6. Indemnizar a BMM (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
7. Preencher os impressos de requisição/inscrição que oportunamente lhe são entregues para fins estatísticos e de gestão.
8. Apresentar o cartão de leitor no acto de requisição de documentos para empréstimo domiciliário, sendo este documento de identificação pessoal e intransmissível.



- 9.** Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, a fim de se evitarem eventuais utilizações fraudulentas do mesmo.
- 10.** A posse de cartão de leitor obriga à comunicação, mediante a apresentação de documento comprovativo, de qualquer alteração de morada ou contacto.
- 11.** Zelar pelo bom tratamento e conservação das instalações e equipamentos disponibilizados, sendo responsabilizado pelos danos que, por manifesto descuido ou má-fé, se verifique terem ocorrido durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade.
- 12.** Respeitar as normas de civismo, incluindo as referentes à utilização de telemóveis e de proibição de fumar, comer ou beber nos espaços da BMM, excepto nos locais sinalizados para o efeito.
- 13.** Todos os utilizadores que perturbarem o normal funcionamento da biblioteca, infringindo as normas do presente regulamento e advertências dos funcionários, serão convidados a sair e em caso de resistência serão entregues às autoridades.

CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 19º (Inscrição)

- 1.** A inscrição, ou sua renovação, como utilizador da BMM é condição para se usufruir dos serviços de empréstimo e de leitura de documentos de acesso condicionado, aplicando-se aos leitores individuais e aos leitores colectivos.
- 2.** A admissão como leitor individual faz-se mediante a apresentação de documento de identificação – bilhete de identidade, cédula pessoal ou, em caso de nacionalidade estrangeira, passaporte – de que deverá ser feita fotocópia, bem como da respectiva ficha de inscrição devidamente preenchida.
 - 2.1** No acto de inscrição, o utilizador deverá igualmente apresentar um comprovativo da residência.
 - 2.2** Nos casos em que haja lugar à emissão de cartão de leitor, deverá ser entregue uma fotografia a cores, tipo passe.
- 3.** A inscrição de leitores menores de 13 anos carece de autorização ou responsabilização dos pais ou encarregados de educação, que deverão assinar a



respectiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação com fotografia, de que deverá ser feita fotocópia.

4. Para efeitos do presente regulamento são considerados leitores individuais da BMM:

4.1 Leitores provenientes do município e habitualmente residentes nos Mosteiros:

4.1 a) A inscrição é gratuita e válida por 2 anos.

4.2 Leitores provenientes de outros municípios, que trabalham ou estudam no município de Mosteiros:

4.2. a) A inscrição é gratuita e válida por 1 ano;

4.2 b) Requer a apresentação de comprovativo de matrícula no estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora; devem apresentar ainda comprovativo de residência habitual.

5. A inscrição como utilizador implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento, nomeadamente os prazos para a devolução de documentos e a responsabilização pela conservação dos documentos confiados.

6. O cartão de identificação resultante da inscrição de utilizador é de natureza pessoal e intransmissível.

6.1 O cartão de leitor é válido pelos prazos estabelecidos no presente artigo, supra, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho e/ou estudo presentes à data da sua emissão. O utilizador obriga-se a comunicar à BMM qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.

6.2 Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de leitor.

6.3 Em caso de perda ou extravio do cartão, o utilizador deve informar de imediato a BMM. A BMM não se responsabiliza pelo uso indevido que possa ser dado ao cartão.

6.4 A emissão e actualização do cartão de leitor são feitas mediante o pagamento de uma taxa estipulada pela Câmara Municipal dos Mosteiros.



Artigo 20º (Consulta no local)

- 1.** A leitura de presença é individual e silenciosa e efectuada nos espaços destinados para o efeito, nomeadamente, Sala de Leitura Geral, Espaço Infantil e Sala American Corner.
- 2.** As requisições de obras para consulta local deverão ser efectuadas até 20 (vinte) minutos antes do encerramento público da biblioteca.
- 3.** Os livros e documentos retirados pelos utilizadores, nas zonas de livre acesso, não poderão ser colocados nas estantes, mas sim deixados sobre as mesas. A sua reposição no lugar será da exclusiva competência do funcionário da BMM.

Artigo 21º (Empréstimo domiciliário)

- 1.** O empréstimo domiciliário é um serviço gratuito.
- 2.** Sobre o acesso ao empréstimo domiciliário veja-se o disposto no artigo 19º (Inscrição).
- 3.** O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e a realização do respectivo registo pelo funcionário em serviço.
- 4.** Os registos de empréstimo domiciliário só poderão ser efectuados até trinta minutos antes do horário público de encerramento.
- 5.** Podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário todas as obras, à excepção de:
 - a) Obras de referência;
 - b) Obras raras;
 - c) Obras únicas e de elevada procura;
 - d) Obras de valor bibliográfico (1^{as} edições, exemplares autografados pelo autor, etc.);
 - e) Obras em mau estado de conservação;
 - f) Obras consideradas como livros antigos;
 - g) Obras que integrem exposições bibliográficas;
 - h) Jornais (locais, regionais, nacionais) cabo-verdianos ou estrangeiros;
 - i) Legislação;
 - j) Documentação consignada à BMM em regime de depósito.



6. A informação sobre o nível de acesso a que os documentos estão sujeitos consta do respectivo registo bibliográfico da base de dados bibliográfica, sendo identificável no documento tanto quanto possível.

7. Cada utilizador individual poderá requisitar até 3 (três) documentos em simultâneo, excepto crianças menores de 13 anos de idade, para as quais o número máximo de documentos é de 2 (dois) e leitores com permanência esporádica no concelho, que apenas podem requisitar 1 (um) documento de cada vez.

8. O conjunto requisitado poderá ser composto por documentos em vários suportes, até um máximo de 2 (dois) livros, 2 (duas) revistas, 1 (um) audiolivro, 1 (um) CD ou 1 (um) DVD.

8.1 O período máximo de empréstimo para livros e revistas é de 15 (quinze) dias, podendo as requisições ser renovadas por um novo período de 5 (cinco) dias, caso os documentos não se encontrem reservados por outro utilizador.

8.2 No caso dos CD's e DVD's, incluindo audiolivros, o período máximo de empréstimo é de 7 (sete) dias, podendo verificar-se renovação por um novo período de 7 (sete) dias.

9. Cada utilizador colectivo poderá requisitar até 8 (oito) documentos independentemente do seu suporte, por um período de 10 (dez) dias, não renovável.

10. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano da obra, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 (trinta) dias, ou pagará o seu valor comercial no mercado para que a BMM proceda à sua aquisição.

10.1 No caso da obra se encontrar esgotada, o responsável pela BMM poderá sugerir a aquisição de uma outra de igual valor comercial e de relevado interesse para a instituição.

11. O incumprimento dos prazos de devolução de documentos, para além da tolerância, implica sanções como:

11.1 A impossibilidade de requerer novo empréstimo até regularização da situação.

11.2 A BMM reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores que tenham causado a perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.



11.3. O eventual levantamento de impedimento de empréstimo a utilizadores que tenham incorrido em algum dos delitos supra mencionados, fica condicionado à formalização por escrito da intenção do utilizador.

12. Sempre que um leitor pretenda uma obra que se encontre em empréstimo domiciliário pode fazer a reserva na BMM.

12.1. Cada utilizador pode reservar até 2 (dois) documentos em simultâneo.

12.2. Após ter recebido informação da BMM de que a obra se encontra disponível, o utilizador dispõe de 3 (três) dias úteis para a levantar. Findo este prazo, perde o direito à reserva.

Artigo 22º (Reprodução documental)

- 1.** É expressamente proibida a reprodução integral de publicações cabo-verdianas e estrangeiras, de acordo com a legislação aplicável.
- 2.** A BMM possibilita a utilização do serviço de fotocópias, devendo o utilizador preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiar no caso de documentos de acesso condicionado, ou, nos restantes casos.
- 3.** É da competência da BMM, autorizado pela Câmara Municipal, estipular o número diário de fotocópias permitido para cada utilizador.
- 4.** A fim de evitar riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa do equipamento de reprografia, não podem ser fornecidas cópias nos casos de Publicações periódicas encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental; Manuscritos e outros documentos que, pelas suas características possam degradar-se por sujeição frequente a reprodução; Obras em mau estado de conservação.
- 5.** O preço de cada cópia é determinado pela autarquia e consta da Tabela de Taxas e Tarifas da Câmara Municipal dos Mosteiros. Encontra-se igualmente afixado em local de acesso ao público na BMM.
- 6.** O serviço de fotocópias destina-se à reprodução de documentos pertencentes à BMM ou, mediante autorização superior, a outra entidade.



7. A divulgação/publicação de imagens das espécies da BMM só é legítima se a reprodução for requerida por escrito para esse efeito, dirigida ao responsável pela gestão da BMM.

Artigo 23º (Recursos audiovisuais)

1. A BMM dispõe de televisão, projetor e tela que podem ser disponibilizados aos utilizadores para visualização no espaço American Corner, mediante autorização e acompanhamento por um funcionário.
2. O manuseamento dos equipamentos audiovisuais disponíveis é da exclusiva responsabilidade do funcionário da sala do American Corner, onde são disponibilizados os recursos audiovisuais da BMM.
3. A utilização do equipamento audiovisual está sujeita a marcação prévia a efectuar no próprio dia para os utilizadores individuais.
4. A marcação em grupo deverá ser feita com antecedência e ficará sujeita à disponibilidade do espaço e do horário pretendidos.

Artigo 24º (Equipamentos informáticos)

1. A BMM disponibiliza a todos os utilizadores o acesso a equipamentos de suporte das tecnologias de informação, quer para auto-formação, quer para acesso à Internet. A utilização de computadores portáteis e sua ligação à Internet só são permitidas mediante autorização prévia da Coordenação da BMM.
2. **a)** A utilização dos computadores e equipamentos de apoio informático, disponíveis para auto-formação, está sujeita a inscrição prévia, para uma utilização de duração máxima de 2 (duas) horas. Caso não se verifique a existência de utilizadores em espera, o utilizador poderá continuar a servir-se do computador por um novo período de 30 minutos.
b) A ausência do posto de acesso aos equipamentos, por um período superior a 10 minutos, será considerada abandono. Neste caso e verificando-se a ausência de computador livre, o mesmo posto pode ser ocupado por outro utilizador em lista de espera, devidamente autorizado.
3. **a)** A BMM também disponibiliza a todos os utilizadores o acesso à Internet mediante inscrição prévia, feita no momento da visita, mediante apresentação de documento de identificação e pagamento de uma taxa fixada pela tutela.



b) Nos postos de acesso à Internet cada utilização não deve ser superior a 1 hora, podendo ser renovada por igual período, no caso de não se verificar fila de espera.

c) Pode ser solicitada a gravação em dispositivos removíveis de ficheiros retirados da Internet, ao funcionário que estiver no atendimento no local de acesso.

4. A utilização deverá servir para pesquisa de informação de âmbito educativo, informativo e recreativo. É proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, que promovam:

a) Racismo e Ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de carácter violento e ofensivo.

5. Cientes da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet, ou delegar essa tarefa a um terceiro, maior de idade e de sua confiança.

6. A BMM não se responsabiliza pelos arquivos pessoais eventualmente gravados nos discos rígidos ou deixados no ambiente de trabalho dos computadores.

7. É proibida a instalação ou remoção de software e/ou hardware dos computadores.

8. É proibida a alteração das configurações dos equipamentos (ambiente de trabalho, software, hardware, pastas e arquivos de sistemas).

9. Qualquer anomalia detectada no equipamento informático deve ser comunicada ao atendedor ou outro funcionário de serviço.

10. É proibida toda a tentativa de abuso ou intrusão no sistema informático da BMM.

11. A consulta da Internet em computadores portáteis dos utilizadores só é permitida mediante autorização superior, não sendo prestada qualquer assistência técnica. Nos casos em que essa utilização exija a ligação por cabo à rede informática da BMM, os utilizadores deverão ser portadores do respectivo cabo de ligação.



12. Ao desrespeitar a presente política, o utilizador da BMM pode perder os privilégios de utilização do serviço de acesso à Internet, de todos os serviços da BMM ou ser alvo de acção judicial.

13. A BMM não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas no acesso a sites da Internet, nem pela utilização abusiva de conteúdos daí retirados, sendo a resolução de qualquer ato sujeito de ser definido como criminalidade informática enquadrado à legislação vigente sobre a matéria.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º (Sanções)

A danificação do património da BMM ou o não cumprimento das normas estabelecidas implicam a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados.

Artigo 26º (Fins)

Não poderá ser feito qualquer empréstimo ou cedência de espaços e equipamentos para a realização de actividades que não estejam de acordo com os objectivos definidos pela BMM.

Artigo 27º (Casos omissos)

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 28º (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua aprovação pela Câmara Municipal dos Mosteiros.

Mosteiros, 28 de Janeiro de 2016.

O presidente,

Carlos Fernandinho Teixeira