

REGULAMENTO
DA
BIBLIOTECA MUNICIPAL
DE
GONDOMAR

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Nota Justificativa

As bibliotecas são, no contexto emergente da sociedade da informação e do conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

A proliferação dos diferentes suportes documentais para aceder à informação e conhecimento, obrigam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e actualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo, no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, o presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal de Gondomar, que se encontra integrada na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública, com a tipologia BM3, com base no contrato-programa celebrado entre o Instituto Português do Livro das Bibliotecas e a Câmara Municipal de Gondomar.

Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, torna-se necessário estabelecer normas que regulem 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 dos utilizadores deste equipamento cultural.

A Biblioteca vai assegurar aos utilizadores, além do fundo bibliográfico disponível, meios audiovisuais, informáticos e equipamentos cuja utilização carece de regras específicas.

Por outro lado, tratando-se de um equipamento público de utilização colectiva, a respectiva gestão pressupõe, em alguns casos, o pagamento de taxas por parte dos utilizadores, determinadas de acordo com o estabelecido no próprio regulamento

(Anexo I) e, subsidiariamente, no Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município de Gondomar, efectuando-se, em sede do presente regulamento e para as taxas nele previstas, a fundamentação económico-financeira das mesmas, em cumprimento do disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, nos termos do Anexo II deste regulamento.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigos 10.º e 15.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, da alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º e n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 53 -E/2006, de 29 de Dezembro, artigo 13º, n.º 1 alínea e) e artigo 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, elabora-se o presente regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente regulamento tem por objecto definir as regras de funcionamento da Biblioteca Municipal de Gondomar, adiante designada por B.M.G., da Câmara Municipal de Gondomar, com funções de carácter informativo, educativo e cultural, com a finalidade de estimular o gosto pelo livro e pela leitura.

Artigo 2º

Objectivos Gerais

São objectivos gerais da BMG:

- a) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo, da consulta local e on-line, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros documentos,

dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela

diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural e a autoformação dos indivíduos e dos grupos sociais.
- c) Criar condições para a fruição literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo.
- d) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, em particular o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade.
- e) Disponibilizar documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano.
- f) Difundir a informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias.
- g) Contribuir de uma forma criativa para a ocupação dos tempos livres da população.
- h) Valorizar e divulgar o património e a memória colectiva do concelho de Gondomar, nomeadamente através da organização e difusão do fundo local.
- i) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informacionais de acordo com as necessidades dos utilizadores.

Artigo 3º

Actividades

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca desenvolve diversas acções, designadamente:

- a) Actualização constante dos seus fundos.
- b) Organização e tratamento técnico apropriado dos seus fundos.
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos.
- d) Promoção de exposições, visitas, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades culturais.
- e) Informação especializada ao leitor/utilizador, local e on-line.

- f) Promoção de actividades de cooperação com outras Bibliotecas e instituições.

Artigo 4º

Serviços

- 1- A Biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores serviços culturais e informativos diversificados, que evoluirão de acordo com as necessidades dos leitores/utilizadores, a sua disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.
- 2- A Biblioteca proporciona vários serviços, nomeadamente:
 - a) Consulta local através do livre acesso às estantes.
 - b) Consulta on-line no catálogo na página web da Biblioteca.
 - c) Acesso gratuito à Internet.
 - d) Referência, informação e formação aos leitores/utilizadores.
 - e) Empréstimo domiciliário.
 - f) Empréstimo inter Bibliotecas.
 - g) Acesso às novas tecnologias.
 - h) Fotocópias em regime de auto-serviço.
 - i) Actividades de promoção do livro e da leitura.
 - j) Animação cultural.
 - k) Cooperação com os estabelecimentos de ensino do concelho.
 - l) SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares.
 - m) Serviço Educativo.
 - n) Biblioteca Itinerante Infanto-Juvenil.

Artigo 5º

Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento da BMG será definido anualmente e exposto em local visível para todos os utilizadores.
- 2- A Câmara Municipal de Gondomar reserva o direito de interromper o funcionamento da BMG sempre que o julgue conveniente, ou a tal seja forçada por motivos de reparação de avarias ou execução de trabalhos de limpeza e/ou de manutenção.

- 3- As actividades promovidas pela Biblioteca e realizadas fora de horas de serviço público serão sempre asseguradas pelos trabalhadores em exercício de funções na Biblioteca.

Artigo 6º

Competências

Compete ao Presidente da Câmara ou a Vereador com competências delegadas, nomeadamente:

- a) Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento da Biblioteca Municipal, incluindo o respectivo horário de funcionamento ou suas alterações;
- b) Receber, analisar e decidir sobre todos os pedidos de cedência;
- c) Comunicar, por escrito, aos interessados, o deferimento ou indeferimento do pedido de cedência, indicando o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços que são cedidos.

CAPÍTULO II

OS UTILIZADORES

Artigo 7º

Disposições gerais

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como potenciais utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar, desde que efectuada a inscrição de acordo com o previsto no Capítulo III.

Artigo 8º

Leitor/Utilizador

Leitores/utilizadores são aqueles que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Podem ser leitores/utilizadores individuais da Biblioteca todos aqueles que residam na Área Metropolitana do Porto.

- b) Podem ser leitores/utilizadores todos aqueles que se encontrem temporariamente no concelho de Gondomar.
- c) Podem ser leitores/utilizadores colectivos as associações, as escolas e as pessoas colectivas sedeadas em Gondomar.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

Artigo 9º

Gratuidade

A inscrição como leitor/utilizador da Biblioteca é gratuita, contudo, em caso de perda ou extravio do cartão de leitor/utilizador, a emissão de uma 2ª. via está sujeita ao pagamento da respectiva taxa.

Artigo 10º

Admissão como Leitor/Utilizador

- 1- A admissão como leitor/utilizador individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de um documento de identificação (bilhete de identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e um comprovativo de residência (recibo de electricidade, água, telefone) com data de emissão igual ou inferior a 4 meses.
- 2- A inscrição de leitores/utilizadores com idade igual ou inferior a 15 anos implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio fornecido pelos serviços.
- 3- A admissão como leitor/utilizador colectivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação da instituição, a apresentação da identificação do seu representante legal e um comprovativo de morada.
- 4- A Biblioteca assegura, nos termos da Lei, a protecção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, os quais se destinam a ser

exclusivamente utilizados pela Biblioteca, no âmbito do seu normal funcionamento e à difusão da actividade por si desenvolvida.

Artigo 11º

Cartão de Leitor/Utilizador

- 1- O cartão de leitor/utilizador permite usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, de consulta local de documentos multimédia, de acesso à Internet e de produtos e serviços de informação.
- 2- O cartão de leitor/utilizador é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados.
- 3- Se o comprovativo de morada for apresentado no acto da inscrição, a emissão do cartão de leitor/utilizador é feita de imediato; caso contrário será remetido pelo correio para a morada indicada.
- 4- No caso de perda ou extravio deverá comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca.
- 5- Qualquer mudança de residência deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca, para actualização da ficha de inscrição.

Artigo 12º

Dados de Acesso

Após a confirmação da inscrição como leitor/utilizador ser-lhe-á fornecido o nome de utilizador e a palavra-passe que o identificará e lhe permitirá utilizar os sistemas de informação da Biblioteca, sendo de sua inteira responsabilidade a sua salvaguarda e bom uso.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 13º

Direitos

O leitor/utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- b) Consultar livremente o catálogo on-line.
- c) Ter livre acesso às estantes nas Secções Infantil, de Adultos e Multimédia, podendo escolher os documentos que lhe interessam.
- d) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca.
- e) Ser informado e participar nas actividades promovidas pela Biblioteca.
- f) Solicitar o apoio dos trabalhadores em exercício de funções.
- g) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.
- h) Aceder aos seus dados pessoais e solicitar a sua alteração ou eliminação.

Artigo 14º

Deveres

O leitor/utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas definidas no presente regulamento.
- b) Utilizar a Biblioteca no respeito pelos seus objectivos, consignados no artigo 3º deste regulamento.
- c) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.
- e) Respeitar o tempo definido para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na Biblioteca.
- f) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

- g) Pagar as taxas correspondentes aos serviços prestados.
- h) Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores em serviço.
- i) Respeitar o silêncio nas várias salas.
- j) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor/utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas.
- k) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição.
- l) Cumprir, na medida do aplicável, o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
- m) Conhecer e aceitar o presente regulamento.

Artigo 15º

Proibições

Não é permitido praticar quaisquer actos que prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma Biblioteca, nomeadamente:

- a) Não é permitido fumar em qualquer área da Biblioteca.
- b) Não é permitido comer ou beber nas salas de leitura.
- c) Não é permitido sentar-se sobre as mesas, deslocar móveis ou qualquer equipamento da posição em que se encontram sem autorização do trabalhador em serviço nesse sector.
- d) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca Municipal (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos), sob pena de implicar a reposição da publicação pelo responsável ou o seu pagamento integral, consoante os casos.
- e) Não é permitida a utilização de telemóveis nas salas de leitura.
- f) É proibido danificar os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

Artigo 16º

Comportamentos abusivos

O utilizador/leitor, cujo comportamento perturbe outros utilizadores/leitores, colaboradores ou o normal funcionamento dos serviços da BMG, será advertido e, caso seja necessário, serão chamadas as respectivas autoridades policiais e accionados os procedimentos legais apropriados.

CAPÍTULO V

ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Artigo 17º

Disposições gerais

O acesso à documentação será efectuado nos seguintes termos:

- a) O acesso aos documentos da BMG pode ser livre, condicionado ou reservado.
- b) Todos os leitores/utilizadores têm livre acesso às estantes da secção infantil, de adultos e multimédia.
- c) O acesso aos documentos audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às caixas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos trabalhadores em exercício de funções na Biblioteca.
- d) Todo o fundo documental da Biblioteca está arrumado por grandes classes do conhecimento, de acordo com as classificações adoptadas.
- e) De forma a manter os fundos em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta local devem ser colocados em carros próprios ou no balcão da secção para posterior arrumação pelo funcionário.
- f) Não poderão ser retiradas obras, ou qualquer documento, de uma secção para outra, sem autorização do funcionário responsável pela mesma.

- g) Na secção de multimédia o visionamento e audição dos documentos é autorizado mediante a entrega do cartão de leitor/utilizador, cabendo ao funcionário responsável pelo serviço fornecer o equipamento necessário.

CAPÍTULO VI

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 18º

Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.

Artigo 19º

Utilizadores possuidores de cartão de leitor/utilizador

Os serviços de empréstimo domiciliário são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor/utilizador válido.

Artigo 20º

Documentos passíveis de empréstimo

Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, com excepção dos documentos que estão identificados com uma sinalética própria (um círculo vermelho), nomeadamente, obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...), publicações periódicas, obras em mau estado de conservação, obras do Fundo Local, do Fundo Antigo, do Fundo Reservado, obras que integrem projectos especiais e material não livro (audiovisuais), salvo autorização especial.

Artigo 21º

Procedimento

- 1- O leitor/utilizador individual, para obter o empréstimo de um documento deverá recolher o documento na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento no depósito e efectuar o empréstimo na recepção da Biblioteca.
- 2- Cada leitor/utilizador individual poderá requisitar até 3 livros, por um período de 10 dias úteis, renovável por igual período, caso seja autorizado nos termos do artigo seguinte.
- 3- O leitor/utilizador colectivo, para obter o empréstimo de um documento, deverá preencher uma ficha de requisição fornecida pelos serviços.
- 4- Cada leitor/utilizador colectivo poderá requisitar até 10 livros, por um período de 15 dias úteis, renovável por igual período, caso seja autorizado nos termos do artigo seguinte.

Artigo 22º

Reservas e Renovação

Aplica-se o seguinte procedimento às reservas e renovação:

- a) Caso pretenda a requisição de um documento que está emprestado, o leitor/utilizador poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada.
- b) A renovação do empréstimo só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores/utilizadores em lista de espera.
- c) A renovação poderá ser feita presencialmente (apresentando o cartão de leitor/utilizador), pelo telefone (fornecendo o número de leitor/utilizador) ou via Internet.
- d) A renovação só é possível uma vez.

Artigo 23º

Horário de requisição ou renovação

- 1- A requisição e renovação dos livros deverão ser feitas até 30 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
- 2- Caso o documento a requisitar esteja em depósito, a requisição deverá ser feita até 60 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

Artigo 24º

Procedimento em caso de perda ou dano de documentos

- 1- A perda, dano ou extravio de obras implicará a sua substituição por um exemplar novo, ou o seu pagamento integral, de acordo com o valor actual do documento, no prazo de 8 dias.
- 2- Tratando-se de um documento esgotado, o leitor/utilizador indemniza a Biblioteca de acordo com a avaliação dos responsáveis da Biblioteca.
- 3- A perda, dano, extravio ou atraso de devolução poderá implicar a recusa de novo empréstimo, por parte da Biblioteca.

Artigo 25º

Incumprimento do Prazo de Empréstimo

- 1- Verifica-se o incumprimento quando não ocorra a devolução do documento emprestado, no prazo estipulado, acrescido de um dia, caso em que será notificado o leitor/utilizador para proceder à sua entrega.
- 2- O incumprimento implica a suspensão do direito de empréstimo por período igual ao do tempo de atraso, salvo justificação fundamentada.
- 3- Decorridos 60 dias de atraso na devolução, considera-se que há apropriação indevida dos documentos e seguir-se-ão os procedimentos previstos na lei.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMENTO

Artigo 26º

Utilização dos equipamentos informáticos

A utilização dos equipamentos informáticos está sujeita às seguintes regras:

- a) A utilização dos computadores por parte dos utilizadores está sujeita a identificação e inscrição prévia para fins de gestão, estatísticos e de segurança. Para tal o utente deverá dirigir-se ao balcão de atendimento.
- b) Para aceder aos computadores é necessária a introdução do código de utilizador e da palavra - passe, criada anteriormente.
- c) A utilização dos computadores está limitada a 30 minutos na *Secção Infantil* e a 60 minutos na *Secção de Adultos* e Multimédia, por utilizador e por período (*manhã e tarde*), podendo ser prorrogado o período de permanência caso não haja nenhum utilizador em espera.
- d) A utilização dos computadores é sempre individual, excepto para trabalhos escolares de grupo, em que se autoriza a presença até dois elementos, desde que haja pedido de autorização prévio e devidamente justificado.
- e) A utilização de qualquer suporte de armazenamento (FLASH DRIVE, CD-ROM'S ou DVD'S), para leitura ou gravação, só é possível mediante pedido prévio ao funcionário da secção.
- f) É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software nos computadores, excepto nos casos de relevante interesse e/ou comprovada necessidade e mediante pedido prévio ao funcionário da Biblioteca.
- g) Se, por alguma razão, for necessário reiniciar o computador é obrigatório contactar o funcionário.
- h) Não são permitidas as consultas à Internet de páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos utilizadores. Na *Secção Infantil*, não é permitida a consulta de páginas cujo conteúdo não seja adequado às idades dos utilizadores.
- i) A Biblioteca reserva-se ao direito de efectuar filtragem das páginas da Internet.
- j) É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

- k) Com o seu computador individual portátil, o leitor/utilizador poderá aceder à Internet através de uma rede Wireless, não se responsabilizando, no entanto, a Biblioteca pela privacidade dos dados permitidos.
- l) Caso o utilizador detecte alguma avaria nos equipamentos, deverá comunicar o facto de imediato ao funcionário responsável pela secção, não incorrendo o leitor/utilizador em qualquer penalidade.
- m) A má utilização do computador ou o incumprimento do presente regulamento levará à suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do utilizador infractor.
- n) Após cada utilização deverá ser desligado o computador.

Artigo 27º

Utilização dos audiovisuais

A utilização dos audiovisuais está sujeita às seguintes regras:

- a) Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor/utilizador.
- b) Para utilizar o equipamento Multimédia composto por TV-LCD, Leitor de DVD/CD e Auscultadores, o utilizador deverá dirigir-se a um dos trabalhadores em exercício de funções na secção, a fim de se registar, através de exibição do cartão de leitor/utilizador.
- c) Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a ser utilizados com documentos da própria Biblioteca.
- d) Os leitores/utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar.
- e) O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Direcção Geral dos Espectáculos e das Artes. O funcionário responsável por este serviço pode solicitar a apresentação do Bilhete de Identidade.
- f) A utilização do equipamento multimédia para visionamento de DVD ou audição de CD está limitada ao período de duração do mesmo, podendo ser prorrogado caso não haja nenhum utilizador em espera.
- g) É expressamente proibido ligar ou desligar o equipamento Multimédia, devendo todas as operações ser efectuadas por um funcionário da Biblioteca.

- h) O utilizador deverá ter cuidado no manuseamento dos auscultadores, e depois de utilizar os mesmos deverá proceder à sua entrega a um funcionário da secção, que verificará se estão em boas condições.
- i) No caso de qualquer dúvida ou esclarecimento, o utilizador deve contactar um funcionário da secção.

Artigo 28º

Utilização dos Cacifos

Regras a observar na utilização dos cacifos:

- a) Não é permitida a entrada de utilizadores nas Secções Infantil, Adultos e Multimédia com pastas, sacos, mochilas e outros volumes. Tais bens deverão ser guardados nos cacifos de utilização individual, existentes na Biblioteca.
- b) Bens com dimensões superiores às dos cacifos serão guardados no balcão da recepção (piso 0) da Biblioteca.
- c) A utilização dos cacifos é diária, correspondendo ao horário de funcionamento da Biblioteca.
- d) As chaves dos cacifos estarão disponíveis nos balcões dos respectivos pisos e deverão ser entregues no mesmo, no final da utilização.
- e) Os utilizadores da Biblioteca são responsáveis pela guarda e preservação das chaves dos cacifos, a sua perda ou não devolução implicará o pagamento de uma 2ª via da chave de cacifo.

Artigo 29º

Fotocópias

O serviço de fotocópias está sujeito às seguintes regras:

- a) Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias em regime de auto-serviço, mediante o pagamento de taxa.
- b) Cada utilizador poderá efectuar até um máximo de 30 fotocópias.
- c) A utilização do serviço de fotocópias far-se-á sem prejuízo do estabelecido no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos e das regras de conservação dos documentos.

Artigo 30º

Sala Polivalente

- 1- A Sala Polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.
- 2- A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a actos organizados ou apoiados pela Biblioteca e pela Câmara Municipal de Gondomar.
- 3- A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, devendo o pedido ser endereçado por escrito e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, a efectuar com, pelo menos, 15 dias de antecedência, do qual devem, nomeadamente, constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação/tipo da actividade
 - b) Identificação do responsável e respectivos contactos
 - c) Breve descrição da actividade
 - d) Objectivos
 - e) Público-alvo (faixas etárias, número de pessoas)
 - f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço)
 - g) Recursos humanos
 - h) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem)
- 4- Este espaço poderá ser cedido por períodos temporários, gratuita ou onerosamente, sendo o valor da taxa fixado em tabela anexa.
- 5- O espaço e equipamento cedido pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela boa utilização e conservação dos mesmos; qualquer dano causado será sujeito a indemnização.
- 6- O apoio de um funcionário para a utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso.
- 7- Autorização de cedência fica condicionada ao pagamento da taxa até ao terceiro dia útil anterior ao início do evento.
- 8- A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:
 - a) Utilização para outros fins que não os autorizados.
 - b) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.

- 9- A cedência contempla a utilização da Sala Polivalente, zona circundante e equipamento audiovisual, quando solicitado.
- 10- A lotação máxima da Sala Polivalente é de 120 lugares sentados.
- 11- Nas actividades promovidas pelo município, as gravações de som e imagem efectuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia quer do município, quer da organização.
- 12- A Biblioteca reserva o direito de efectuar registo de imagem e som para arquivo interno.
- 13- A venda de livros ou quaisquer outros produtos deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efectuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.
- 14- A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia, em local a acordar.
- 15- Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

Artigo 31º

Doações

- 1- Todo o utilizador que pretenda doar documentos à Biblioteca deverá enviar um requerimento, com a identificação do doador, e a descrição do tipo e quantidade de documentos a doar.
- 2- As doações serão aceites pelo Município, após parecer prévio do responsável pela Biblioteca, dando-se preferência a documentos relacionados com o município ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadram nos objectivos e serviços definidos no presente regulamento.

Artigo 32º

Segurança

- 1- A Biblioteca está equipada com um sistema de detecção anti-furto, de protecção ao seu fundo documental, o qual, ao ser activado, permitirá desencadear os necessários procedimentos legais.

- 2- A Biblioteca não se responsabiliza por todo e qualquer objecto ou valor perdido ou desaparecido no interior das suas instalações.

CAPITULO VIII

TAXAS

Artigo 33.º

Taxas

- 1- As taxas previstas no presente regulamento são as constantes de Tabela anexa e em todas as situações de taxas não previstas nesta Tabela serão aplicadas as do Regulamento de Taxas e Licenças em vigor no Município de Gondomar.
- 2- Às relações jurídico-tributárias previstas neste regulamento e geradoras da obrigação de pagamento de taxas, aplicam-se, em cumprimento da Lei nº 53-E/2006, de 29 de Dezembro, as normas e procedimentos previstos no Regulamento de Taxas e Licenças referido no número anterior.

Artigo 34º

Isenções da taxa

- 1- Estão isentos do pagamento de taxas todos os que se encontrem nas situações discriminadas no artigo 11º do Regulamento de Taxas e Licenças.
- 2- Estão, também, isentos do pagamento de taxas, as pessoas singulares ou colectivas que promovam iniciativas que visem a difusão do livro e da leitura, nomeadamente, a apresentação de livros, encontros e conferências literárias, entrega de prémios literários e outras consideradas de manifesto interesse cultural
- 3- A isenção prevista no número anterior, para os fins previstos na al. d) do nº 2 do artigo 8º da Lei nº 53-E/2006, de 29 de Dezembro, estriba-se em finalidades de interesse público, na medida em que visa concretizar as atribuições cometidas ao Município, bem como divulgar e promover o gosto pelo livro e pela leitura, assim como a Biblioteca Municipal de Gondomar.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação das disposições deste regulamento, serão resolvidas pelo Vereador responsável pelo Pelouro da Cultura e em última instância pela Câmara Municipal.

Artigo 36º

Revisão

- 1-** O presente regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respectivas normas à experiência diária, entretanto adquirida.
- 2-** Qualquer revisão do presente Regulamento será tornada pública através de afixação na Biblioteca.

Artigo 37º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicitação, nos termos legais.