

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MARQUESA DE CADAVAL – ALMEIRIM E DOS SEUS POLOS**

### **Preâmbulo**

Inaugurada a 26 de outubro de 1991, a Biblioteca Municipal assume-se como um importante equipamento de interesse público na vida social, educativa e cultural do concelho de Almeirim. Foi-lhe atribuído o nome de Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, em homenagem a esta benemérita que doou os terrenos para a sua construção.

As bibliotecas são incontornáveis espaços propiciadores da aquisição de informação e conhecimento, contribuindo de forma decisiva para a formação ao longo da vida e para as dinâmicas da vida social, educativa e cultural das comunidades em que se inserem, contribuindo desse modo para a melhoria de vida das populações.

É compromisso deste Município a sua atualização constante, 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.

No sentido de garantir a igualdade de oportunidades e a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o Município de Almeirim tem investido de forma continuada na sua Biblioteca, procurando disponibilizar atividades e serviços que promovam a democratização da educação e da cultura, efetivando, assim, o direito constitucional de todos à educação e à cultura, consagrado no nº 1 do artigo 73º da Constituição da República Portuguesa, bem como os princípios expressos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas.

De fato, conforme se alega nesse Manifesto, “... *a participação construtiva e o desenvolvimento da democracia dependem tanto de uma educação satisfatória como de um acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação...*” revelando-se a Biblioteca Pública, enquanto porta de acesso local ao conhecimento, um equipamento público fundamental que fornece as condições básicas para a aprendizagem ao longo da vida, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural do indivíduo e dos grupos sociais.

Este Regulamento pretende ser um instrumento normativo disciplinador do funcionamento da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, que se encontra integrada na Rede Nacional de

Bibliotecas de Leitura Pública, com a tipologia BM2, com base no contrato-programa celebrado a 27 de novembro de 1987, entre o antigo Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (atual Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas) e o Município de Almeirim.

Tendo presente o acima considerado, a Câmara Municipal de Almeirim, após prévia consideração dos custos e benefícios das medidas nele projetadas, e no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou o presente Regulamento que foi submetido a consulta pública, apreciado em reunião de executivo de 30 de outubro de 2017 e a reunião do órgão deliberativo de 06 de dezembro de 2017.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que precede do exercício das atribuições previstas nas alíneas a), d), e), f) e m) do nº 2 do artigo 23.º da mesma disposição legal, e ainda dos artigos 97.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval de Almeirim, ao Polo de Fazendas de Almeirim e a todos os outros que possam vir a ser criados, assim como a todos os utilizadores que dela façam uso.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos Gerais**

São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Almeirim e dos seus polos:

- a) Facilitar o acesso da população, à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno

respeito pela diversidade de gostos 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 e literário da população;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população do concelho;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural na biblioteca;
- e) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais.

#### **Artigo 4.º**

##### **Atividades**

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval e os seus polos, desenvolverão diversas atividades, designadamente:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- d) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- e) Apoio à criação e manutenção de bibliotecas escolares nos estabelecimentos educativos do concelho.

#### **Artigo 5.º**

##### **Gestão das Instalações**

1 – A Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval de Almeirim e os seus polos são constituídos pelo espaço da Biblioteca sito na Avenida 25 de Abril – Parque Alfredo Bento Calado, em Almeirim e Polo de Fazendas de Almeirim, situado no Centro Cultural de Fazendas, na Rua Marechal Carmona, e outros que venham a ser aprovados em reunião de Câmara.

2 – A gestão da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval é da competência do Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação de poderes no vereador da cultura ou noutra pessoa, por decisão e escolha do Presidente.

## **CAPÍTULO II**

### **UTILIZADORES**

#### **Artigo 6º**

##### **Inscrições**

1 – A utilização dos serviços da Biblioteca é permitida a todos de acordo com o artigo 13º da Constituição da república Portuguesa.

2 - Para terem acesso a determinados serviços da Biblioteca (nomeadamente empréstimos) os utilizadores (individuais ou coletivos) terão de se inscrever e obter o Cartão de leitor, que é permitido apenas a cidadãos residentes no concelho e Instituições com sede no concelho.

3 – Podem ser leitores/utilizadores coletivos, as seguintes Instituições sedeadas no concelho:

- a) Escolas;
- b) Jardins de Infância;
- c) IPSS's.

4 – A inscrição é gratuita, única e válida para a Biblioteca Municipal de Almeirim, Polo de Fazendas e para todos os polos que possam vir a ser criados.

5 – O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, sendo cada utilizador responsável pelos movimentos com ele efetuados.

6 – No ato da inscrição de utilizador individual, deverá o interessado, apresentar um documento de identificação (cartão do cidadão, cédula pessoal, passaporte ou outro documento de identificação válido) e um documento comprovativo da morada (recibo da água, luz ou telefone) ou atestado de residência emitido pela junta de freguesia, sem os quais a inscrição não poderá ser aceite.

7 –A inscrição é gratuita, no entanto, implica a aceitação e o cumprimento das normas presentes neste regulamento.

8 – A emissão da 1ª via do Cartão de Leitor é gratuita, mas a emissão de uma 2ª via e seguintes, por razões de perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento de uma tarifa, de acordo com o definido no Regulamento de Taxas do Município de Almeirim.

9 – A inscrição de leitores menores de 18 anos, está sujeita à autorização e responsabilização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que assumem por aqueles, inteira responsabilidade, mediante a assinatura da ficha de inscrição, sujeita à apresentação de um documento de identificação.

10 – Qualquer alteração do endereço ou contato telefónico deve ser imediatamente comunicado à Biblioteca.

11 – Não será permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Leitor.

12 – A pedido do leitor, a sua inscrição pode ser anulada, implicando este ato a devolução do Cartão de leitor.

13. A aceitação da anulação do registo está dependente da regularização dos movimentos por parte do titular quanto ao empréstimo domiciliário dos bens pertencentes à Biblioteca ou aos seus polos.

14 – A Biblioteca, assegura nos termos da lei, a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos pelos utilizadores, os quais se destinam exclusivamente a ser utilizados pela Biblioteca, no âmbito do seu normal funcionamento e à difusão da atividade por si desenvolvida.

### **Artigo 7.º**

#### **Direitos**

O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar localmente ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e trabalho;
- e) Requisitar para empréstimo domiciliário todos os documentos permitidos, devendo para o efeito ser titular do Cartão de Leitor;
- f) Apresentar reclamações, sugestões e propostas de aquisição mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- g) Utilizar o livro de reclamações para os devidos efeitos, nos termos da lei em vigor.

### **Artigo 8.º**

#### **Deveres**

O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento, bem como a legislação aplicável aos espaços públicos;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Apresentar o Cartão de Leitor no ato da requisição para empréstimo domiciliário, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e audiovisuais;

- d) Cumprir o prazo para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- e) Depositar os documentos que consultou em cima das mesas ou num local próprio para o efeito, para posterior arrumação por parte dos funcionários;
- f) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço, sob pena de ser convidado a sair das instalações. No caso de resistência, será feita participação às autoridades;
- i) Informar a Biblioteca de qualquer alteração dos dados pessoais fornecidos na ficha de inscrição, para efeitos de atualização dos dados do utilizador;
- j) Colaborar no preenchimento de documentos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- k) Cumprir as regras básicas de higiene pessoal e salubridade.

#### **Artigo 9.º** **Responsabilização do Utilizador**

1. O utilizador assume total responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados;
2. A Biblioteca Municipal recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas;
3. Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidade de recuperação, o utilizador terá de entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado ou reembolsar a Biblioteca Municipal, da quantia equivalente ao custo da obra no mercado;
4. Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições referidas na alínea anterior.

**CAPÍTULO III**  
**LEITURA E CONSULTA NA BIBLIOTECA**

**Artigo 10.º**  
**Leitura e Consulta**

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia que se encontrem em livre acesso ao público, assim como a todos a que se tenha acesso remoto;
2. A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram. Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra;
3. 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;
4. O material consultado nunca deverá ser arrumado nas estantes de onde foi retirado. Deverá ser deixado no local indicado para o efeito ou em cima das mesas;
5. A consulta dos documentos que se encontrem em depósito (livros e jornais antigos), obras raras ou em mau estado de conservação, e outros de caráter patrimonial) será condicionada e sujeita à autorização do Bibliotecário ou do técnico presente na sala;
6. Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, exceto dos reservados a que se refere a alínea anterior que exige autorização expressa do Bibliotecário. A execução de reproduções não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor.

**CAPÍTULO IV**  
**EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

**Artigo 11º**  
**Empréstimo Domiciliário**

- 1 – A requisição para empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação de Cartão de Leitor.
- 2 – Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário, todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
  - a) Obras de referencia (tais como enciclopédias, dicionários, anuários);

- b) Últimos números das publicações periódicas (jornais, revistas, boletins);
  - c) Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - d) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de valor patrimonial;
  - e) Obras esgotadas ou em mau estado de conservação;
  - f) Outros que os responsáveis pela Biblioteca entendam.
- 3 – Os documentos que não podem sair para empréstimo domiciliário encontram-se identificados com sinalética própria.

**Artigo 12.º**  
**Empréstimos/Devoluções/Renovações/Reservas**

1. O número de documentos por tipologia assim como o prazo do empréstimo domiciliário dos mesmos será da seguinte forma:
  - a) Leitores/utilizadores individuais:
    - No máximo 4 documentos, livros, por um período de 15 dias;
    - No máximo 2 documentos audiovisuais (CD's, DVD's e VHS,s) por um período de 2 dias;
    - No máximo 1 documento CD-Room, por um período de 7 dias.
  - b) Leitores/utilizadores coletivos:
    - No máximo 10 documentos, livros, por um período de 15 dias.
2. Os empréstimos são passíveis de renovação, no limite de duas, por períodos iguais ao inicial, com exceção dos documentos audiovisuais que não são passíveis de renovação.
3. Sempre que um utilizador ultrapassar os prazos de empréstimo será avisado por telefone, carta ou correio eletrónico para proceder à devolução dos documentos em causa;
4. O atraso na devolução de documentos implica uma penalização que se traduz na inibição da realização de novos empréstimos por um período igual ao somatório dos dias de atraso das devoluções;
5. A Biblioteca reserva-se ao direito de recusar novos empréstimos pelo período de seis meses a um ano, aos utilizadores que tenham excedido abusivamente e de forma reiterada os prazos das devoluções;
6. No caso dos utilizadores com idade inferior a 18 anos, os pais, tutores ou encarregados de educação são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos atos praticados pelos mesmos nas instalações da Biblioteca;
7. Não é permitido o empréstimo de documentos com classificação etária não indicada para a idade do utilizador;



8. As renovações podem ser feitas presencialmente na Biblioteca, por telefone ou através de email ou do espaço disponibilizado no site para o efeito;
9. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva por parte do utilizador que se obriga a levantá-los no prazo máximo de 2 (dois) dias após ter sido avisado pela Biblioteca da sua disponibilidade.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Artigo 13.º**

##### **Serviço de Apoio**

1 – O Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) destina-se, em consonância com os recursos humanos e materiais disponíveis, a assegurar o apoio técnico às Bibliotecas Escolares e à cooperação inter-bibliotecas de forma a complementar e potenciar os recursos documentais a nível local.

2 – No âmbito da sua atividade o SABE procurará promover a troca de experiências entre bibliotecas municipais e bibliotecas escolares, no que respeita à gestão, organização, formação, animação do livro e da leitura, bem como potenciar recursos através de uma efetiva cooperação e partilha.

## **CAPÍTULO VI**

### **FUNCIONAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 14.º**

##### **Horários**

A Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval e os seus polos funcionarão em horário aprovado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com o respetivo pelouro, se lhe for delegada competência para tal, e o mesmo será afixado em local público e visível, procurando sempre ser o mais adequado às necessidades dos cidadãos e dos serviços.

#### **Artigo 15.º**

##### **Setor Informático**

1 – Os utilizadores da biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, exceto quando justificar a utilização do mesmo para trabalhos escolares ou de investigação,

podendo permanecer o máximo de dois utilizadores por computador, quando se justifique e mediante autorização prévia do funcionário.

2 – A utilização dos computadores/internet é gratuita, sendo o tempo máximo de utilização diária por utilizador de 30 (trinta) minutos.

3 – A utilização dos mesmos faz-se através de pedido junto do técnico que se encontrar presente na sala e mediante a apresentação de Cartão de Leitor.

4 – Por motivos de segurança não podem ser usadas Pens, CD-Rom's ou outros suportes, não pertencentes à Biblioteca, exceto sob vigilância do funcionário presente na sala.

5 – É proibida a utilização dos recursos informáticos e o acesso à internet para fins ilegais ou não éticos. Ao leitor infrator ser-lhe-á vedado o direito de utilização da internet e dos recursos informáticos.

6 – O mesmo se aplica na utilização da rede wireless, ou de qualquer outro tipo de rede no espaço da Biblioteca, mesmo que nos computadores pessoais.

7 – A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer perda de ficheiros ou informação decorrente da utilização dos computadores.

8 – É proibida a instalação de programas e o armazenamento de ficheiros pessoais nos computadores, reservando-se o direito da Biblioteca apagar todo e qualquer documento ou programa deixado nos computadores pelos utilizadores.

9 – A consulta de conteúdos que contenham registo sonoro, sem a utilização de auscultadores, está sujeita a autorização do funcionário presente na sala.

10 – O utilizador deverá deixar o equipamento nas mesmas condições em que o encontrou, sendo, expressamente proibido alterar a sua configuração.

11 – Na sala infantojuvenil é dada prioridade aos utilizadores até aos 14 anos de idade.

12 – Na sala de adultos é dada prioridade a utilizadores com idade superior a 15 anos.

## **Artigo 16.º**

### **Funcionários**

1. Ao responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação, dar pareceres técnicos na área da sua competência e planificar ações culturais de promoção do serviço.

2. Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades da Biblioteca, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da mesma.

### **Artigo 17.º**

#### **Doações/Ofertas**

1 – A Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, assim como os seus polos aceitam doações/ofertas de documentos de particulares e instituições, mediante as seguintes condições:

- a) Estado de conservação;
- b) Estado de atualização dos documentos;
- c) Acondicionamento apropriado;
- d) Entrega no balcão de uma das Bibliotecas, mediante aviso prévio;
- e) Identificação do doador/ofertante.

2 – A Biblioteca reserva-se o direito de:

- a) Selecionar entre os documentos doados, aqueles que pretender disponibilizar ao público;
- b) Selecionar os que entender colocar em depósito;
- c) Selecionar entre os mesmos, os que entender enviar para abate ou posteriormente vender na feira do livro usado a um preço simbólico ou a oferecer a outras bibliotecas ou instituições.

3 – A Biblioteca reserva-se o direito de não aceitar a doação caso a mesma não se coadune com a missão da Biblioteca ou das necessidades e interesses dos utilizadores.

4 – Compete ao doador/ofertante preencher e assinar, no ato da entrega, um documento disponibilizado pela Biblioteca onde declara aceitar as condições acima descritas.

### **Artigo 18.º**

#### **Desbaste da Coleção**

1 – A Biblioteca reserva-se ao direito de desbaste de documentos da coleção tendo em conta:

- a) O estado de conservação;
- b) A desatualização dos documentos;
- c) Ofertas e doações que não respeitem os critérios de aceitação;

- d) A falta de condições para manuseamento continuo desses mesmos documentos.

### **Artigo 19.º**

#### **Proibições**

A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários e pelos utilizadores e pelo fundo documental, pelo que é expressamente proibido:

- a) fumar, comer e beber na Biblioteca, salvo em locais autorizados para o efeito;
- b) riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca Municipal como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos sob pena de penalização aprovada em reunião de Câmara;
- c) todo e qualquer tipo de atividades ilícitas;
- d) a entrada de animais, à exceção de cães de guia;
- e) vender qualquer tipo de bens ou serviços nas instalações da Biblioteca Municipal, com exceção dos que resultem de atividades culturais ou outras similares promovidas ou autorizadas pela Câmara Municipal de Almeirim;
- f) efetuar qualquer tipo de peditório, questionário, inquérito ou entrevista, e afixar ou distribuir qualquer tipo de material promocional nas instalações da Biblioteca, sem a devida autorização.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS SERVIÇOS**

### **Artigo 20.º**

#### **Serviços Prestados**

- 1.Os serviços prestados pela Biblioteca Municipal de Almeirim, são inteiramente gratuitos, com exceção de tudo o que é tabelado e consta especificamente no Regulamento de Taxas do Município de Almeirim;
- 2.O serviço de fotocópias e impressões é reservado exclusivamente aos serviços internos e reproduções de documentos pertencentes à Biblioteca;
- 3.Serão permitidas cópias ou impressões por utilizador que o Município determine;
- 4.É expressamente proibido a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código de Direito de Autor e dos direitos Conexos e demais legislação aplicável.

## **Artigo 21.º**

### **Acidentes Pessoais e Sinistros nas Instalações da Biblioteca**

- 1 – O Município de Almeirim não se responsabiliza por acidentes pessoais ou sinistros resultantes de imprudência ou mau uso das instalações e ou equipamentos da Biblioteca, incluindo eventos que ocorram no Auditório.
- 2 – Ficam excluídos do disposto no número anterior, os acidentes ou sinistros que ocorram devido a deficiência ou mau estado de conservação do edifício ou dos equipamentos.

## **Artigo 22.º**

### **Auditório**

- 1 – Para efeitos do presente Regulamento considera-se o auditório da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, com capacidade para 80 pessoas.
- 2 – Os eventos ou ações a realizar no auditório da Biblioteca, devem, em princípio, estar de acordo com os objetivos de uma Biblioteca Pública. No entanto, a cedência do mesmo depende da decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador responsável pelo pelouro.
- 3 – A cedência do auditório deve ser solicitada, por escrito, e com antecedência mínima de 10 dias.
- 4 – A cedência será por norma, gratuita.
- 5 – A cedência será contra pagamento nos seguintes casos:
  - a) Casamentos, batizados ou outros eventos semelhantes;
  - b) Ações com fins promocionais ou lucrativos, desenvolvidas por instituições concelhias ou não e de acordo com os seguintes critérios:
    - (i) Dentro do horário da Biblioteca:**
      - Por hora e sem recurso a meios audiovisuais;
      - Por hora e com recurso a meios audiovisuais.
    - (ii) Fora do horário da Biblioteca:**
      - Por hora e sem recurso a meios audiovisuais;
      - Por hora e com recurso a meios audiovisuais.
  - c) A tarifa a cobrar consta no Regulamento de Taxas do Município de Almeirim

### **Artigo 23.º**

#### **Exposições**

1 – O pedido para a realização de exposições no átrio ou noutro espaço da Biblioteca Municipal deverá ser dirigido ao Vereador com o pelouro da cultura.

2 – A montagem e desmontagem das exposições deve ocorrer no horário normal dos serviços e é, por regra, da responsabilidade do artista ou entidade expositora, havendo da parte da Biblioteca o apoio logístico necessário.

3 – Caberá à Câmara Municipal, através dos serviços competentes, proceder à divulgação das exposições, nos meios que considere adequados.

4 – Aos serviços da Biblioteca compete a vigilância das obras expostas, não se responsabilizando o Município por qualquer estrago ou dano nas obras expostas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 24.º**

#### **Disposições Finais**

A Biblioteca e a Câmara Municipal de Almeirim não se responsabilizam por:

- a) Roubos que tenham lugar na Biblioteca, sendo cada utilizador responsável pelos seus bens;
- b) Eventuais ocorrências, no espaço da Biblioteca com menores que não se encontrem acompanhados.

### **Artigo 25.º**

#### **Casos Omissos**

Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela Câmara Municipal, na pessoa do Presidente da Câmara ou por quem este delegar.

### **Artigo 26.º**

#### **Revisão**

O presente Regulamento deverá ser revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval e dos seus polos.

**Artigo 27.º**  
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.