

# BIBLIOTECA MUNICIPAL D. MIGUEL DA SILVA

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. Definição

1.1 - A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva (BMDMDS) é um serviço público tutelado pelo Município de Viseu que procura responder às novas exigências de natureza cultural, de informação e de aprendizagem acompanhando a evolução do Município nas mais diversas áreas, investindo no incentivo à leitura, esforçando-se para criar o gosto pelo livro e hábitos de leitura.

O patrono da Biblioteca, "D. MIGUEL DA SILVA" (sécs. XV-XVI) foi Bispo de Viseu, Cardeal em Roma, mecenas do grande pintor "Grão Vasco" e um grande impulsionador do pensamento renascentista.

A Biblioteca, inaugurada a 31 de Maio de 2002, foi projectada pelos Arquitectos Manuel Tainha e Alexandre Marques Pereira.

O interior da Biblioteca possui espaços acolhedores e atractivos, procurando ofertar a melhor funcionalidade aos seus utentes.

1.2 - A Biblioteca D. Miguel da Silva (BMDMDS) está integrada na Divisão de Serviços Culturais (DSC) e rege-se pelas normas definidas no presente documento.

#### 2. Objectivos

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva:

2.1 - Ser um centro nevrálgico local de cultura, de educação, de informação, aprendizagem e de lazer;

2.2 - Facilitar o acesso do utilizador ao conhecimento e à informação, através do empréstimo, da consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de suportes, no pleno respeito pela diversidade humana, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;

2.3 - Fomentar o gosto pelo livro e pela leitura, particularmente, nas crianças e nos jovens;

2.4 - Contribuir para a criação de novos públicos e a fidelização de outros, no pressuposto de que o público-alvo são todos os cidadãos;

**2.5** - Valorizar e divulgar o património e a memória colectiva do concelho de Viseu, nomeadamente através da organização e difusão do fundo local;

**2.6**- Funcionar como um espaço de referência na cooperação com as instituições locais e os agentes culturais, sociais e económicos do concelho e da região;

**2.7** - Proporcionar condições que permitam o conhecimento, a reflexão e o debate entre autores e comunidade;

**2.8** -Orientar os serviços prestados de acordo com as necessidades dos utilizadores, considerando que os mesmos devem reflectir as tendências actuais, de qualidade, de acessibilidade e de actualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação.

### **3. Actividades**

Para a prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva desenvolve diversas actividades, nomeadamente:

**3.1** -Organização e tratamento técnico dos seus recursos, considerando que devem ser adequados e acessíveis a todos os grupos da comunidade;

**3.2** - Actualização permanente dos fundos;

**3.3** - Gestão do empréstimo e circulação de documentos;

**3.4** - Promoção e/ou apoio de acções, no domínio das artes e do espectáculo, exposições, visitas guiadas, acções de formação, colóquios, conferências, seminários, sessões de leitura, apresentações de livros, tertúlias, entre outras;

**3.5** - Informação especializada ao leitor/utilizador;

**3.6** - Coordenação e realização do projecto "Bibliobus - *Leitura em Movimento*" ;

**3.7** - Apoio à produção editorial da Autarquia;

**3.8** - Apoio à Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares;

**3.9** - Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições.

### **4. Áreas Funcionais**

**4.1** - A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva compreende os seguintes espaços:

**4.1.1** - No piso 0: fundo antigo, depósito de conservação e depósito de difusão;

**4.1.2** - No piso 1: átrio, balcão de atendimento central, sector infanto-juvenil, sala hora do conto, ateliê de expressão, sector adulto, leitura geral, bedeteca, espaço reservados, serviços técnicos e administrativos, e instalações sanitárias;

**4.1.3** – No piso 2: fundo local, espaço periódicos, leitura geral/ galeria wireless, sala Braille, sala de grupo, galeria (de exposições), espaço multimédia; sala polivalente.

**4.2** – Os espaços mencionadas no número anterior poderão funcionar de forma autónoma, segundo as características do serviço e dependendo dos recursos humanos disponíveis.

## **5. Serviços**

**5.1** - A Biblioteca disponibiliza serviços diversificados que evoluirão de acordo com as necessidades dos utilizadores, a disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.

**5.2** – Os serviços disponíveis são os seguintes:

- ▶ Atendimento personalizado;
- ▶ Serviço de Referência;
- ▶ Acesso livre às estantes;
- ▶ Consulta on-line do catálogo da biblioteca;
- ▶ Consulta on-line do Diário da República;
- ▶ Acesso a computadores auto-serviço;
- ▶ Acesso Wireless/ Internet sem fios
- ▶ Acesso gratuito à Internet;
- ▶ Visualização de documentos DVD, CD ROM e VHS;
- ▶ Audição de CD áudio;
- ▶ Empréstimo domiciliário;
- ▶ Empréstimo Interbibliotecas;
- ▶ Produção de documentos em suportes especiais (Braille);
- ▶ Fotocópias em regime de auto-serviço;
- ▶ Actividades de promoção do livro e da leitura;
- ▶ Cooperação com os estabelecimentos de ensino do Concelho;
- ▶ SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- ▶ Visitas guiadas.

## 6. Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública são admitidos como potenciais utilizadores da Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, ou entidades em nome colectivo que a pretendam frequentar.

### 6.1 – Tipologia

**6.1.1** - Pode ser *utilizador permanente* da BMDMDS todo o utente que resida, estude ou trabalhe no Concelho de Viseu;

**6.1.2** - Pode ser *utilizador temporário* da BMDMDS todo o utente que se encontre, temporariamente, no Concelho de Viseu;

**6.1.3** - Podem ser *utilizadores colectivos* da BMDMDS todas as instituições, entidades em nome colectivo, sedeadas no Concelho de Viseu;

### 6.2 – Admissão

**6.2.1**- A admissão como utilizador/ leitor (permanente, temporário ou colectivo) faz-se mediante inscrição gratuita e confere ao utente o *cartão de utilizador*.

**6.2.2** – A admissão de utilizador/ leitor com idade inferior a 18 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação;

### 6.3 – Cartão de Utilizador

**6.3.1**- A emissão do *cartão de utilizador permanente* é condição necessária para poder usufruir de todos os serviços da Biblioteca e faz-se mediante a apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de um comprovativo de residência (atestado da Junta de Freguesia, recibo de electricidade, água, telefone, ou outro) ou de estudante (cartão de estudante ou comprovativo do Estabelecimento de Ensino) ou de exercício de actividade profissional (comprovativo da entidade patronal);

**6.3.2** - A emissão do *cartão de utilizador temporário* é condição necessária para poder usufruir dos serviços da Biblioteca, excepto o empréstimo domiciliário e faz-se mediante a apresentação de um documento de identificação (Bilhete de Identidade, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte);

**6.3.3** - A emissão do *cartão de utilizador colectivo* é condição necessária para poder usufruir de todos os serviços da Biblioteca e faz-se mediante a apresentação de um documento de identificação da instituição (Escola, Junta de Freguesia, Associação ou outra) e do seu representante, que será o titular;

**6.3.4** – O cartão de utilizador é individual e intransmissível, sendo o titular responsável pelos movimentos com ele efectuados;

**6.3.5** - A perda ou extravio do cartão de utilizador deverão ser comunicados, de imediato, à Biblioteca, sob pena do seu portador ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;

**6.3.6** - A 2ª via do cartão de utilizador terá um valor monetário de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;

#### **6.4 – Direitos**

O utilizador/ leitor da Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva tem os seguintes direitos:

**6.4.1** – Ser informado das *Normas de Funcionamento* da BMDMDS;

**6.4.2** - Usufruir de todos os serviços e recursos disponibilizados pela BMDMDS, excepto a situação referenciada em 6.3.2;

**6.4.3** - Solicitar o apoio dos colaboradores da BMDMDS;

**6.4.4** - Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;

**6.4.5** - Ser informado e participar nas acções promovidas pela Biblioteca;

**6.4.6** - Apresentar sugestões, críticas e propostas.

#### **6.5 - Deveres**

O utilizador/ leitor da Biblioteca D. Miguel da Silva tem os seguintes deveres:

**6.5.1** -Utilizar a Biblioteca no respeito pelos seus objectivos, consignados no ponto 2 do presente documento;

**6.5.2** -Atender e respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos Colaboradores da BMDMDS;

**6.5.3**- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

**6.5.4** – Respeitar os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na biblioteca;

**6.5.5** - Colocar na secretária do colaborador do sector os livros e/ou os documentos retirados das estantes;

**6.5.6** - Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros suportes requisitados para empréstimo domiciliário;

**6.5.7** -Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

**6.5.8** - Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;

**6.5.9** - Cumprir o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

## **6.6 – Privacidade**

Os dados recolhidos junto dos utilizadores da BMDMDS são confidenciais e destinam-se a fins de gestão funcional e estatística, de divulgação de serviços, conteúdos e actividades da Biblioteca

## **6.7- Comportamentos**

**6.7.1 –** O utilizador da BMDMDS não deve adoptar comportamentos que perturbem os outros utilizadores ou o normal funcionamento da Biblioteca, designadamente:

- ▶ Não respeitar o silêncio
- ▶ Utilizar linguagem ofensiva
- ▶ Desenvolver actividades ilegais
- ▶ Danificar documentos e/ou equipamentos da BMDMDS ou de terceiros;
- ▶ Estar sob o efeito de álcool ou drogas
- ▶ Fumar no interior das instalações
- ▶ Comer ou beber dentro das instalações, exceptuando o hall
- ▶ Deslocar ou alterar a disposição do mobiliário e dos equipamentos disponíveis sem autorização
- ▶ Utilizar telemóveis nas instalações, com excepção do hall
- ▶ Aceder a áreas reservadas sem permissão para o efeito
- ▶ Desrespeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos colaboradores da Biblioteca ou pelo Serviço de Vigilância

**6.7.2 –** O utilizador será avisado quando se verificar qualquer um dos comportamentos mencionados em 6.7.1 ou outros considerados perturbadores aos outros utilizadores ou ao normal funcionamento da Biblioteca. Caso persista, será convidado a sair e se não acatar a solicitação a BMDMDS reserva-se o direito de solicitar a intervenção das autoridades policiais competentes.

## **7 – Acessos**

**7.1 –** A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva disponibiliza acesso personalizado às salas, atendendo aos serviços e/ou os recursos pretendidos pelo utilizador;

**7.2 –** O acesso aos documentos arrumados nas estantes, organizadas por assuntos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), obedece ao regime de livre acesso;

**7.3 –** O acesso wireless/ Internet sem fios é gratuito e permite a utilização de computadores portáteis individuais, na *galeria wireless* da BMDMDS;

**7.4 –** O acesso aos computadores, no Sector Multimédia e Infanto-juvenil, para execução de trabalhos e/ou para realização de pesquisas é gratuito e é facultado a todos os utilizadores desde que respeitem as seguintes regras:

- 7.4.1-** O acesso aos computadores auto-serviço é efectuado por períodos de 1 hora, com possibilidade de alargamento até ao limite máximo de 2 horas, se não houver utilizadores em lista de espera;
- 7.4.2** -O acesso à internet é de 30 minutos, podendo ser alargado, se não houver utilizadores em lista de espera, até ao limite máximo de 1 hora;
- 7.4.3** - Não é permitida a consulta, via Internet, de conteúdos cujo teor possa ferir susceptibilidades;
- 7.4.4** – Por motivos de segurança os suportes pessoais de armazenamento de dados (pen, CD, DVD, ou outros) não podem ser utilizados nos computadores com acesso à Internet;
- 7.4.5** - A BMDMDS faculta o serviço de armazenamento de dados, gratuitamente, ou suportes próprios, sujeitos aos valores previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais
- 7.4.6** - A má utilização dos equipamentos levará à suspensão imediata deste serviço;
- 7.4.7** -Não é permitida a instalação e execução de programas pelos utilizadores;
- 7.5** – O acesso ao catálogo informatizado da BMDMDS está disponível no balcão de atendimento central, através de computador de auto-consulta, e no portal do Município, [www.cm-viseu.pt](http://www.cm-viseu.pt);
- 7.6** – O acesso aos documentos audiovisuais e multimédia é feito em livre acesso sendo que a entrega aos utilizadores e o manuseamento dos equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados são da exclusiva responsabilidade do Colaborador do Sector;
- 7.6.1** – É permitido o visionamento de um DVD, CD ROM ou VHS e de dois CD áudio, por dia;
- 7.6.2** – O acesso aos filmes é efectuado de acordo com a classificação etária da Inspeção-Geral das Actividades Culturais (IGAC)
- 7.6.3** – Os equipamentos áudio portáteis, de auto-utilização, destinam-se a ser usados no espaço e com documentos da BMDMDS, sendo que o seu empréstimo não pode exceder duas horas (120 minutos), por dia;
- 7.6.4** - Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efectivamente a utilizar;
- 7.7** - O acesso ao Fundo Antigo e aos Reservados que se encontram tecnicamente tratados é condicionado, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor documental, pelo que carece da autorização do Coordenador do Sector, que determinará o tempo necessário para a sua disponibilização, quando possível;
- 7.7.1** - O acesso ao Fundo Antigo e aos Reservados que não se encontrem tecnicamente tratados está sujeito a autorização do Responsável pela Biblioteca, a fim de preservar o seu estado de conservação e o seu valor patrimonial;

**7.7.2** - A reprodução dos documentos está interdita, exceptuando se houver autorização expressa para o mesmo por parte do Responsável pela Biblioteca;

**7.8** - O acesso às salas de trabalho em grupo é feito através de marcação prévia no balcão de atendimento central, do e-mail [biblioteca@cmviseu.pt](mailto:biblioteca@cmviseu.pt), ou por telefone;

**7.9** - Não é permitida a reserva de lugares nas salas pelo utilizador;

**7.9.1**- Sempre que o utilizador se ausentar por períodos superiores a 15 minutos deverá levar consigo os seus pertences, considerando-se disponível o lugar.

## **8 - Consultas**

São de Consulta Local:

- ▶ Obras de Referência
- ▶ Obras do Fundo Local
- ▶ Publicações Periódicas
- ▶ Álbuns de BD (Bdteca Luiz Beira)
- ▶ Documentos de colecção em vários volumes
- ▶ Documentos de grande porte
- ▶ Documentos de doações (armazenados em Depósito)
- ▶ Obras ou documentos do Fundo Antigo, de acordo com o previsto em 7.7 e 7.8

A consulta deverá ser efectuada, preferencialmente, na sala onde os documentos se encontram.

## **9 – Empréstimos**

### **9.1- Empréstimos Domiciliários**

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em espaços exteriores às instalações da Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva.

**9.1.1** - Está disponível para empréstimo todo o tipo de documentos, exceptuando os identificados com “Leitura na Biblioteca” ou “Utilização na Biblioteca” designadamente: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), publicações periódicas generalistas, obras do Fundo Local, do Fundo Antigo, do Fundo Reservado, obras que integrem projectos especiais ou que, devido ao seu conteúdo, seja de interesse que permaneçam em regime de consulta local, CD Áudio, DVD, VHS e CD-ROM (referenciados em lista específica), salvo com autorização especial;

**9.1.2** -Para obter o empréstimo de um documento o utilizador deverá manifestar essa intenção no balcão de atendimento geral, recolhê-lo no respectivo sector ou solicitar o seu levantamento no depósito, efectuando depois o empréstimo, na observância das seguintes regras:

- ▶ O empréstimo pressupõe o conhecimento e a aceitação das *normas de funcionamento* da BMDMDS, nomeadamente: os prazos para a devolução, a responsabilização pela conservação dos livros que lhe forem confiados (os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos utilizadores menores) e o cumprimento das obrigações legais respeitantes à propriedade literária, artística ou científica;
- ▶ A requisição ou a renovação dos pedidos deverão ser feitas quinze minutos antes do encerramento da Biblioteca;
- ▶ Cada utilizador individual poderá requisitar: quatro livros, por um período de 15 dias, renovável por igual período, desde que não haja pedidos em lista de espera; uma revista científica, por um período de 2 dias, com excepção do último número; dois CD Áudio, VHS, DVD, CD-ROM, por um período de 3 dias, não renovável;
- ▶ Cada utilizador colectivo poderá requisitar: doze livros, por um período de 15 dias, renovável por igual período, desde que não haja pedidos em lista de espera; duas revistas científica, por um período de 2 dias, com excepção do último número dez CD Áudio, VHS, DVD, CD-ROM, por um período de 3 dias, não renovável;
- ▶ A renovação do empréstimo, quando aplicável, só é possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado;
- ▶ As quantidades a requisitar são cumulativas, entre si, em função do tipo de documentos;
- ▶ A tolerância no prazo de empréstimo mencionado em 9.2.3 é de dois dias, considerando-se como um período sem aplicação de qualquer penalidade;
- ▶ Os utilizadores com documentos em atraso serão contactados, pela via mais conveniente, a fim de serem alertados para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata;
- ▶ O atraso até dez dias na devolução dos documentos implica a inibição da utilização do serviço de empréstimo domiciliário por um período igual ao de atraso;
- ▶ Caso a devolução dos documentos exceda os 10 dias de atraso a Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva reserva-se o direito de accionar o valor monetário definido pelo Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;
- ▶ A perda, extravio ou dano de documentos implicará a sua substituição por um exemplar novo ou o seu pagamento integral, de acordo com o seu valor actualizado, no prazo de 10 dias úteis. Tratando-se de um documento esgotado, o utilizador indemniza a BMDMDS depois de adequada avaliação técnica;

- ▶ A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos, enquanto as situações não forem regularizadas;
- ▶ Os pedidos de reservas para empréstimo podem ser efectuados presencialmente, pelo telefone, por e-mail e através do portal da Câmara Municipal de Viseu;
- ▶ A informação de disponibilidade dos documentos será facultada pelos serviços;
- ▶ Os documentos deverão ser levantados no período de três dias, período após o qual o pedido ficará sem efeito.

## **9.2 - Empréstimo Interbibliotecas**

O empréstimo interbibliotecas é um serviço disponibilizado pela BMDMDS que permite ao utilizador o acesso a documentos ou reproduções existentes noutras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras permitindo, igualmente, idêntico serviço ao utilizador de outras bibliotecas, através do empréstimo de documentos da BMDMDS, disponíveis para o efeito;

**9.2.1** - A BMDMDS recorre ao serviço de empréstimo interbibliotecas a pedido do utilizador sempre que seja possível identificar outra biblioteca, no país ou no estrangeiro, que possua a documentação pretendida, suportando o requisitante as despesas associadas à prestação deste serviço;

**9.2.2** – A BMDMDS disponibiliza para empréstimo até três documentos por um período de 30 dias, a contar do dia da expedição, cabendo ao requerente assumir: os custos decorrentes do envio dos documentos; os valores previstos, para os pedidos de empréstimo, no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais; e a responsabilidade pela correcta utilização dos mesmos, incluindo o cumprimento das obrigações legais respeitantes à propriedade literária, artística ou científica.

## **10- Áreas de Exposições e Sala Polivalente**

### **10.1 - Áreas de Exposições**

A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva dispõe como áreas de exposições temporárias: o átrio e a galeria de acesso à sala polivalente.

### **10.2 - Sala Polivalente**

**10.2.1** – A sala polivalente da BMDMDS constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal;

**10.2.2** -A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a actos organizados ou apoiados pela Câmara Municipal de Viseu. Quando se trate de uma utilização interna, os serviços municipais deverão solicitar o espaço com uma antecedência mínima de oito dias;

**10.2.3** - A utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado ao Presidente da Câmara Municipal, deverá ser efectuado com 15 dias de antecedência e dele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:

- ▶ Identificação/tipo da actividade
- ▶ Identificação do responsável e respectivos contactos
- ▶ Breve descrição da actividade
- ▶ Objectivos
- ▶ Público-alvo (faixas etárias, número de pessoas)
- ▶ Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço)
- ▶ Recursos humanos
- ▶ Período de utilização (preparação, realização e desmontagem)

**10.2.4** -Este espaço poderá ser cedido, gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido pelo Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;

**10.2.5** - As iniciativas que contribuam para a promoção do livro e da leitura, estão isentas do pagamento da taxa de ocupação

**10.2.6** -O apoio de um técnico para a utilização do equipamento audiovisual, será analisado caso a caso.

**10.2.7** -Quando a iniciativa é de organização conjunta, toda a documentação produzida deverá referir a Câmara Municipal de Viseu como co-organizadora ou co-promotora

**10.2.8** -Sempre que houver isenção do pagamento da taxa, deverão ser incluídos a menção "com o apoio da Câmara Municipal de Viseu" e o logótipo, em todos os suportes de divulgação da iniciativa.

**10.2.9** -A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Utilização para fins diversos para que foi concedida a autorização;
- b) Utilização por outras entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados;
- c) Não pagamento da taxa até 3 dias úteis antes do início da actividade;

**10.2.10** -A cedência contempla a utilização da sala polivalente e equipamento audiovisual, quando solicitado.

**10.2.11** - Nas actividades promovidas pelo município, as gravações de som e imagem carecem de autorização prévia

**10.2.12** -A biblioteca reserva o direito de efectuar registo de imagem e som para arquivo interno.

**10.2.13** - 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

**10.2.14** -A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia, em local a acordar.

**10.2.15** - Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da acção, são da sua inteira responsabilidade.

**10.2.16** -Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da responsabilidade do promotor da acção.

**10.2.17** - Quer as entidades externas quer os serviços do município deverão comunicar com um mínimo, de 48 horas qualquer desistência das acções a realizar.

**10.2.18** -A lotação máxima da sala polivalente é de 100 lugares

## **11 – Reproduções**

A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva disponibiliza um serviço de reprodução de documentos em suportes variados.

**11.1** - Os utilizadores têm à sua disposição um serviço de fotocópias, em regime de auto-serviço, impressões e digitalizações cujo valor monetário é definido pelo Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;

**11.2** - A utilização do serviço de reprodução de documentos far-se-á sem prejuízo do estabelecido no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e das regras de conservação dos documentos.

## **12 - Horário**

O horário da Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva procura reflectir as tendências actuais e os ritmos das ocupações dos utilizadores ao longo do ano, não descuidando os princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas e integra o Regulamento do Período de Funcionamento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidades do Município de Viseu.

### **13 – Disposições finais**

**13.1** – Por motivos de segurança os Serviços de Vigilância BMDMDS poderão solicitar a abertura de sacos, pastas, malas, mochilas, entre outros. No caso de não haver colaboração a BMDMDS reserva-se o direito de requerer intervenção das autoridades policiais competentes;

**13.2** – A Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva não se responsabiliza por danos ou roubos de objectos pessoais ocorridos nas suas instalações;

**13.3.** – Os Colaboradores da BMDMDS zelarão pelo cumprimento das normas definidas no presente documento;

**13.4** – Os casos omissos ou as dúvidas serão avaliados, em primeira instância, pela Chefia de Divisão e pelo Vereador da Cultura, em segunda instância, pelo Presidente da Câmara Municipal e quando se revelar necessário pela Câmara Municipal.

·  
·