

1 - A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal faz-se mediante o preenchimento e a assinatura de formulário próprio, de um termo de responsabilidade e de um termo de aceitação do presente Regulamento fornecidos pelos serviços e a apresentação dos seguintes documentos:

- a) No caso das pessoas singulares:
- i) Do cartão do cidadão, bilhete de identidade ou cédula pessoal;
 - ii) De uma fotografia tipo passe;
 - iii) De comprovativo de domicílio, de local de estudo ou de trabalho, com data não superior a dois meses;
- b) No caso das pessoas coletivas:
- i) Do documento de identificação da pessoa coletiva;
 - ii) Do bilhete de identidade ou cédula pessoal do assistente do formulário.

2 - A inscrição de leitores incapazes é feita por quem tenha poderes para suprir a respetiva incapacidade, mediante junção de documento comprovativo e assinatura de termo de responsabilidade pelos atos daqueles.

3 - A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal é gratuita e válida por cinco anos, automaticamente renovável por iguais períodos, salvo renúncia do leitor ou incumprimento reiterado dos seus deveres.

4 - Qualquer alteração dos dados pessoais, de domicílio, local de estudo ou de trabalho deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca Municipal para atualização da inscrição.

Art.º 16 - Cartão de Leitor

- 1 - Os leitores individuais e institucionais são titulares de um cartão de leitor.
- 2 - O cartão de leitor é individual e intransmissível.
- 3 - O cartão de leitor é entregue pela Biblioteca Municipal ao seu titular até 30 dias após a sua inscrição.
- 4 - A primeira emissão do cartão de leitor é gratuita.
- 5 - A segunda e seguintes emissões do cartão de leitor têm a taxa fixada no Regulamento Geral de taxas Municipais.
- 6 - No caso de perda ou extravio do cartão de leitor, o leitor deve comunicar de imediato a ocorrência à Biblioteca Municipal.
- 7 - Apenas a posse e apresentação do cartão de leitor permite ao seu titular usar o serviço de empréstimo domiciliário e ter acesso aos documentos audiovisuais da Biblioteca Municipal.

Art.º 17 - Direitos

Os utilizadores e os leitores da Biblioteca Municipal têm direito, nos termos do presente Regulamento, a:

- a) Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal previstos no presente Regulamento;
- b) Consultar livremente o catálogo on-line da Biblioteca Municipal;
- c) Aceder livremente aos documentos da Biblioteca Municipal.
- d) Reservar documentos disponíveis na Biblioteca Municipal;
- e) Ser informados e participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Municipal;
- f) Solicitar o apoio dos técnicos e trabalhadores da Biblioteca Municipal;
- g) Apresentar sugestões, propostas

Art.º 18 - Deveres

- 1 - Os utilizadores e os leitores da Biblioteca Municipal devem:
 - a) Cumprir as normas definidas no Regulamento;
 - b) Preencher os formulários que lhe sejam entregues, para fins de utilização de documentos e equipamentos, estatísticos ou de gestão;
 - c) Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores da Biblioteca Municipal;
 - d) Respeitar e tratar com civismo e urbanidade os utilizadores, leitores e trabalhadores da Biblioteca Municipal;
 - e) Respeitar o silêncio na Biblioteca Municipal;
 - f) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos da Biblioteca Municipal;
 - g) Comunicar de imediato avarias, perdas, deteriorações ou danos ocorridos nos documentos, nas instalações e nos equipamentos da Biblioteca Municipal;
 - h) Cumprir os prazos para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
 - i) Cumprir os prazos definidos para a utilização dos serviços e equipamentos disponíveis na Biblioteca Municipal;
 - j) Indemnizar o Município de Alvaiázere pelos danos ou perdas de que for considerado responsável;
 - k) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor;
 - l) Manter atualizados os dados pessoais que constam na sua ficha de inscrição;
 - m) Cumprir o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.

2 - O incumprimento das normas e deveres consagrados no Regulamento é fundamento para recusar o empréstimo domiciliário, a consulta, a digitalização ou reprodução de documentos; pode ainda implicar que se perca a qualidade individual ou institucional, com a consequente impossibilidade de nova inscrição na Biblioteca Municipal e nos seus polos.

Art.º 19 - Proibições

É proibido, na Biblioteca Municipal e nos seus polos, além de outras que constem nas normas de funcionamento interno da Biblioteca Municipal fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores:

- a) Fumar, beber ou comer, salvo nos espaços reservados para esse fim;
- b) Sentar-se nas mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem, sem autorização;
- c) Dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, manchar ou, de qualquer outra forma, alterar ou inutilizar o conteúdo ou o suporte de um documento ou sinalização da Biblioteca Municipal, sob pena de reposição do estado anterior ou indemnização;
- d) Utilizar telemóveis nos espaços de leitura e consulta de documentos;
- e) Retirar de forma indevida os documentos para fora das instalações físicas da Biblioteca Municipal, sem autorização;
- f) Fazer barulho nos espaços de leitura e consulta de documentos.

CAPÍTULO V: Acesso a documentos

Art.20 - Princípio geral

- 1 - Os utilizadores e os leitores têm acesso aos documentos da Biblioteca Municipal, mediante a entrega gratuita para consulta e leitura, na Biblioteca ou fora dela.
- 2 - Os documentos estão dispostos segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).
- 3 - Os documentos da Biblioteca Municipal podem ser digitalizados informaticamente mediante pedido apresentado até quinze minutos antes da hora de encerramento diário da Biblioteca.
- 4 - Os documentos da Biblioteca Municipal podem ser reproduzidos até quinze minutos antes da hora de encerramento diário da Biblioteca, em local próprio e mediante o pagamento constante na tabela de preços em vigor na Câmara Municipal.
- 5 - As reproduções a que se referem os números anteriores são sempre enquadradas na legislação de proteção de direitos de autor em vigor.

Art.21 - Acesso proibido ou restringido

- 1 - Não estão disponíveis para empréstimo domiciliário:
 - a) As publicações periódicas generalistas;
 - b) As obras de referência, designadamente dicionários, enciclopédias ou atlas;
 - c) As obras que se encontrem em estado de conservação que não permita o seu empréstimo;
 - d) As obras do fundo antigo e do fundo reservado;
 - e) As obras que integrem projetos especiais e material não livro, salvo autorização especial;
 - f) As obras do fundo local que não existam em duplicado.

2 - A consulta na Biblioteca Municipal dos documentos referidos nas alíneas c) a f) do n.º1 pode ser restringida a autorização prévia.

3 - É proibida a reprodução dos documentos referidos nas alíneas c) a f) do n.º1 salvo autorização;

4 - A Biblioteca Municipal determina o local e os termos da consulta e da reprodução dos documentos referidos nas alíneas c) a f) do n.º1.

5 - A Biblioteca Municipal classifica as obras e publicações que integram o n.º1, publicitando-o nas suas instalações e no seu sítio na internet.

6 - Os documentos audiovisuais não podem ser reproduzidos.

7 - A Biblioteca Municipal pode proibir ou restringir a consulta ou o empréstimo domiciliário de documentos a menores, em função das normas legais e regulamentares aplicáveis à consulta de documentos.

8 - Os filmes e jogos digitais classificados para maiores de 12 anos são disponibilizados para consulta nas zonas próprias, devidamente assinaladas e, podem ser objeto de empréstimo domiciliário aos leitores maiores de 12 anos.

9 - Os filmes e os jogos digitais classificados para maiores de 16 ou de 18 anos apenas podem ser objeto de empréstimo domiciliário aos leitores maiores de 16 ou de 18 anos respetivamente.

Art.º 22 - Conservação, perda, extravio ou dano

1 - Cada utilizador ou leitor, é responsável pela conservação, e pela devolução dos documentos que lhe são facultados ou emprestados, até ao termo do prazo da consulta ou do empréstimo.

2 - Em caso de perda, extravio ou dano de documentos, o utilizador ou leitor que os detenha fica obrigado à sua substituição por um exemplar igual e novo ou, se não for possível encontrar outro exemplar, ao pagamento de uma compensação equivalente, de acordo com o valor atual do documento ou da obra na qual ele se integre, no prazo de dez dias.

3 - Quando o documento seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume, o valor da compreensão referida no número anterior é igual à totalidade do valor da obra.

4 - É considerado dano no documento, designadamente, os efeitos de dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, sublinhar, molhar, modificar, separar ou inutilizar qualquer um dos seus elementos ou sinalizações, como cotas, códigos de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos, nele colocadas pela Biblioteca Municipal.

5 - Compete ao trabalhador responsável por receber o documento, aquando da respetiva devolução e na presença do utilizador ou leitor, confirmar o estado de conservação do mesmo.

Art.º 23 - Consulta

1 - Os utilizadores têm livre acesso às estantes da Biblioteca Municipal, podendo consultar os documentos disponíveis nas suas instalações.

2 - Os documentos retirados para consulta devem ser deixados pelo utilizador em local próprio, devidamente assinalado para o efeito, e não recolocados nas estantes.

3 - A consulta de documentos deve ser efetuada na área onde os documentos se encontram, salvo autorização para poderem transitar de uma zona para a outra dentro da Biblioteca Municipal

Art.º 24 - Empréstimo Domiciliário

1 - Apenas os leitores inscritos e que apresentem o seu cartão de leitor no momento da entrega do documento têm direito ao empréstimo domiciliário de documentos da Biblioteca Municipal.

2 - Cada leitor pode fazer o empréstimo domiciliário até ao máximo de três livros pelo prazo de quinze dias e dois documentos audiovisuais pelo prazo de uma semana.

3 - Cada leitor pode reservar, para empréstimo domiciliário, até cinco documentos, com um prazo máximo de três dias para levantamento.

4 - O empréstimo domiciliário de um documento pode ser prorrogado até duas vezes e por prazo igual ao inicial, se o prazo de duração do empréstimo ainda não tiver sido ultrapassado aquando do pedido de renovação e se não houver leitores que tenham feito reserva do mesmo documento.

5 - O deferimento dos pedidos de empréstimo domiciliário e de prorrogação de empréstimo de documentos da Biblioteca Municipal é identificado por um título de empréstimo.

6 - O título de empréstimo (inicial ou prorrogação) inclui o nome do leitor e o número do seu cartão de leitor, a identificação do documento emprestado e as datas de início e de termo do empréstimo.

7 - Os pedidos de empréstimo domiciliário, de reserva de documentos ou de prorrogação previstos nos números anteriores podem ser feitos presencialmente, na receção da Biblioteca Municipal e até quinze minutos antes da hora de encerramento diário da Biblioteca Municipal, pelo telefone ou por correio electrónico, nestes casos com indicação do número do cartão de leitor e do nome completo do leitor.

8 - A não devolução do documento emprestado no termo do prazo fixado no título de empréstimo:

- a) Determina a suspensão automática do direito de requisição ou de prorrogação do prazo de empréstimo domiciliário de documentos, enquanto a mesma durar;
- b) Confere à Biblioteca Municipal o direito de acionar os meios legais necessários à devolução do documento.

Art.º 25 - Documentos Audiovisuais

1 - Apenas os leitores têm acesso aos documentos audiovisuais, mediante a apresentação do seu cartão de leitor.

2 - O acesso aos documentos audiovisuais pode ser restringido aos leitores em função da idade.

3 - Os utilizadores não podem manusear os equipamentos de reprodução dos documentos audiovisuais, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto utilização e após receberem as instruções de utilização dos trabalhadores da Biblioteca Municipal.

4 - Os equipamentos de reprodução de documentos audiovisuais são entregues aos leitores após o preenchimento e assinatura de um formulário, por um prazo máximo de cento e vinte minutos.

CAPÍTULO VI: Disposições finais

Art.26 - Revogação

É revogado o Regulamento Municipal aprovado em Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2002 referente à Biblioteca Municipal de Alvaiázere.

Art.27 - Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no Diário da República.

NOVO REGULAMENTO



BIBLIOTECA MUNICIPAL
DE ALVAIÁZERE

Horários de Verão/Inverno

De Outubro a Junho

Seg. a Sexta das 9h00 –17h00

Sábados das 10h00 às 13h00

Julho a Setembro

Seg. a Sexta das 10h00 –18h00

Seg. a Sexta 10h00 às 18h00

Preâmbulo

Decorrido o procedimento de elaboração previsto na lei, sob proposto da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprova, sob a forma de regulamento, o Regulamento da Biblioteca da Biblioteca Municipal de Alvaiázere, nos termos da alínea g) do n.º1 do artigo 25.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, cujo Projeto foi publicado pelo Aviso n.º2919/2016, do Município de Alvaiázere, na 2.ªsérie do Diário da República n.º45, de 04 de março de 2016, disponibilizado na Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento e na página electrónica do Município, em www.cm-alvaiazere.pt, com vista à sua consulta pública por 30 dias.

CAPÍTULO I: Disposições gerais

Art.1.º - Lei habilitante

O Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto dos artigos 23.º, n.º2, alínea e), e 25.º, n.º1, alínea g), da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, e 241.º da Constituição da República Portuguesa.

CAPÍTULO II: Biblioteca Municipal de Alvaiázere

Art.2.º - Objeto: Biblioteca Municipal de Alvaiázere

- 1 - O Regulamento tem como objeto definir a organização, funcionamento e regime de acesso ao público da Biblioteca Municipal de Alvaiázere.
- 2 - A Biblioteca Municipal de Alvaiázere é um serviço público integrado organicamente nos Serviços de Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal, ainda que dotado de uma estrutura organizacional e de gestão próprias, com vista a adquirir, divulgar e valorizar os bens culturais do concelho de Alvaiázere, com objetivos científicos, culturais, educativos, de conhecimento e lúdicos, que integram o seu acervo.
- 3 - A Biblioteca Municipal de Alvaiázere integra a rede nacional de bibliotecas públicas.
- 4 - A Biblioteca Municipal de Alvaiázere gere e coordena, ainda a rede das bibliotecas de Alvaiázere e respetivos polos cujos serviços estejam sujeitos a hierárquica, superintendência ou tutela da Câmara Municipal e articula-se com outras bibliotecas e respetivos polos cujos serviços a estas não estejam sujeitos.
- 5 - A Biblioteca Municipal de Alvaiázere rege a sua atividade pelo presente Regulamento, pelos princípios consagrados no Manifesto da Unesco para as “Bibliotecas Públicas, informação, educação, cultura e lazer” e pelas demais normas legais e regulam Lazer” e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 6 - A Biblioteca Municipal situa-se na Rua António José Pereira da Silveira castro, n.º6, 3250-120 Alvaiázere, com as coordenadas 39.º49'24.64"22'48.47"O.
 - 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, conferências e outras atividades de animação cultural;
 - d) promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;

7 - A Biblioteca Municipal de Alvaiázere tem como endereço oficial na internet *biblioteca.municipal@cm-alvaiazere.pt*.

8 - Os contactos da Biblioteca Municipal são publicados no seu endereço oficial na internet.

Art.3.º - Objetivos

A Biblioteca Municipal de Alvaiázere prossegue os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar à população o acesso a todo o género de informações publicadas sob qualquer suporte, através do empréstimo ou da consulta de documentos;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural e a memória coletiva do concelho de Alvaiázere, nomeadamente através da organização de fundos e eventos culturais locais;
- d) Proporcionar condições à reflexão, ao debate e à crítica, tendo em vista o exercício da cidadania e dos direitos democráticos, com um papel ativo na sociedade;
- e) Orientar os serviços prestados e os conteúdos documentais de acordo com as necessidades da população.

Art.4.º - Atividades

1 - Para prosseguir os seus objetivos, a Biblioteca Municipal de Alvaiázere promove:

- a) O acesso ao seu acervo, mediante consulta ou empréstimo;
- b) A aquisição, a conservação, a atualização e a organização de documentos, de acordo com as recomendações internacionais;
- c) A disponibilização de informação e documentos localmente e on-line;
- d) A promoção de exposições, colóquios, conferências, visitas, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de âmbito cultural;
- e) A edição de publicações relacionadas com o seu fundo documental e com as suas atividades;
- f) A gestão e coordenação da rede concelhia de bibliotecas de Alvaiázere e respetivos polos e a sua articulação com outras bibliotecas e respetivos polos;
- g) O estabelecimento de relações e a promoção de atividades de cooperação com outras entidades e organismos culturais, sociais e educacionais, em especial com os da região;
- h) A criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- i) A formação e o aperfeiçoamento dos seus recursos humanos.

2 - Para além do disposto no número anterior, a Biblioteca Municipal pode ainda abrir os seus espaços a outras atividades integradas nos seus objetivos

Art.º 5 - Serviços

Para prosseguir os seus objetivos, a Biblioteca Municipal disponibiliza ainda os seguintes serviços:

- a) Acesso a documentos em regime de livre acesso a todos os utilizadores;
- b) Consulta on-line do catálogo dos seus documentos;
- c) Acesso gratuito à Internet;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Empréstimo interbibliotecas;
- f) Biblioteca de verão;
- g) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- h) Cooperação com os estabelecimentos de ensino e instituições sociais do concelho;
- i) Apoio às bibliotecas locais;
- j) Biblioteca Itinerante.

Art.6 - Recursos financeiros

- 1 - A Biblioteca Municipal dispõe dos recursos financeiros previstos em dotação orçamental municipal da proposta de orçamento anual da Câmara Municipal, adequados à sua vocação, tipo e dimensão, suficientes para assegurar a respetiva sustentabilidade e o cumprimento das suas funções.
- 2 - A garantia dos recursos financeiros a que se refere o número anterior, bem como da sua afetação, cabem à Câmara Municipal.
- 3 - São ainda receitas afetas à Biblioteca Municipal os apoios legais.

CAPÍTULO III: Organização e funcionamento

Art. 7.º - Organização funcional da Biblioteca

- 1 - A Biblioteca Municipal é dirigida por um técnico superior, designado de Diretor da Biblioteca.
- 2 - Compete ao Diretor da Biblioteca praticar os atos de gestão corrente da Biblioteca Municipal, enquadrando-os num plano de atividades anual da Biblioteca Municipal, elaborado por si e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, definindo os termos da realização das atividades referidas no artigo 4.º.
- 3 - A aquisição de documentos pela Biblioteca Municipal é decidida pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores.
- 4 - A doação, permuta ou aceitação de documentos pela Biblioteca Municipal é deliberada pela Câmara municipal.
- 5 - Têm preferência na aquisição por doação os documentos relacionados com o concelho de Alvaiázere, os que constituam obras de referência ou os que devam integrar o fundo antigo, o fundo reservado, o fundo local ou os projetos especiais.

6 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, assinar os protocolos e decidir o empréstimo de documentos da Biblioteca Municipal em atividades de cooperação com entidades e organismos culturais e educacionais exteriores ao Município.

7 - A Biblioteca Municipal dispõe do pessoal afeto definido no mapa de pessoal da Câmara Municipal.

8 - O horário de trabalho dos trabalhadores afeto à Biblioteca Municipal é definido em regulamento municipal.

Art.º 8 - Organizacional espacial da Biblioteca

O edifício sede da Biblioteca Municipal compreende os seguintes espaços:

- a) De acesso público:
 - i) Átrio;
 - ii) Receção;
 - iii) Máquina de bebidas e snacks;
 - iv) Zona de Bebeteca;
 - v) Zona de Periódicos;
 - vi) Zona Polivalente;
 - vii) Zona Infantil;
 - viii) Sala do Conto;
 - ix) Sala Juvenil/Adultos;
 - x) Fundo Local.
- b) De acesso restrito:
 - i) gabinetes de trabalho;
 - ii) Serviços internos;
 - iii) Sala de Reuniões; Zona de depósito.

Art.º 9 - Sala Polivalente

1 - A sala polivalente tem 50 lugares sentados e destina-se à promoção do livro e da leitura e à realização de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal, especialmente organizadas ou apoiadas pela Câmara Municipal.

2 - Os leitores podem utilizar a sala polivalente com equipamentos da Biblioteca Municipal temporariamente para atividades específicas próprias, mediante autorização, solicitada por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, com pelo menos quinze dias de antecedência, assinatura de termo de responsabilidade e identificação:

- a) Dos objetivos e descrição da atividade a realizar;
- b) Do público-alvo, por faixas etárias e número de pessoas estimadas;
- c) Do responsável e respetivos contactos;
- d) Do apoio técnico e equipamento necessários e dos recursos humanos próprios a utilizar;
- e) Do horário diário da atividade;
- f) Do prazo de utilização, para preparação, realização e desmontagem de equipamentos.

3 - A utilização da sala polivalente compreende a utilização da zona circundante, do átrio, da zona de periódicos e da máquina de bebidas e snacks.

4 - As atividades relacionadas fora do horário de funcionamento da Biblioteca Municipal são acompanhadas por trabalhadores da Biblioteca.

5 - A Biblioteca Municipal pode registar, gratuitamente, a imagem e o som das atividades que tiverem lugar na sala polivalente para memória futura.

6 - Nas atividades realizadas, na sua publicidade e nos documentos produzidos, devem ser identificados a Câmara Municipal e a Biblioteca Municipal como coorganizadoras, quando a organização das atividades for conjunta, ou como apoiantes, quando a organização das atividades não for conjunta.

7 - A autorização de utilização da sala polivalente fica sujeita a revogação se a sala polivalente for utilizada para fins diversos ou por pessoas daquelas para às quais foi concebida a autorização.

8 - A realização de atividades por terceiros na Biblioteca Municipal fica sujeita ao pagamento ou isenção de taxas, nos termos previstos no regulamento de Taxas Municipais.

Art.º 10 - Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é fixado pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores

Art.º 11 - Visitas

1 - Podem ser autorizadas pelo Diretor da Biblioteca visitas por grupos organizados à Biblioteca Municipal, constituídos no mínimo por 10 pessoas

2 - Os pedidos da visita devem identificar o objetivo, o dia e o tempo de duração da visita, os locais a visitar, o número de pessoas visitantes, as suas idades e habilitações e a pessoa responsável pela organização da visita e respetivos contactos.

Art.º 12- Utilização de equipamentos informáticos

1 - Os utilizadores podem utilizar os equipamentos informáticos disponíveis da Biblioteca Municipal, para pesquisa de documentos, execução de trabalhos ou acesso à Internet, mediante preenchimento e assinatura de um formulário de inscrição para fins de gestão, estatística e segurança de pessoas e bens.

2 - Os equipamentos informáticos disponíveis da Biblioteca Municipal podem ser utilizados até duas horas, renováveis caso existam equipamentos disponíveis.

3 - Os documentos produzidos nos equipamentos informáticos disponíveis da Biblioteca Municipal podem ser gravados em conta pessoal de correio eletrónico dos utilizadores.

4 - É proibido:

- a) O encerramento ou o reinício dos equipamentos informáticos da Biblioteca Municipal;
- b) A instalação ou execução de programas informáticos nos equipamentos da Biblioteca Municipal;
- c) A utilização dos equipamentos informáticos da Biblioteca Municipal para consulta ou atividades de índole racista, xenófoba ou pornográfica, suscetíveis de violação da ordem pública, dos bons costumes ou da sensibilidade dos utilizadores, ou proibidas legalmente a menores;
- d) A utilização de suportes de dados hardware, designadamente CD-ROM, DVD ou pen, nos equipamentos informáticos disponíveis da Biblioteca Municipal.

5 - Os utilizadores podem ainda utilizar equipamentos informáticos pessoais portáteis na Biblioteca Municipal, com acesso gratuito à Internet através da rede sem fios, com os limites decorrentes do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV: Utilizadores e leitores

Art.13 - Utilizadores

São utilizadores da Biblioteca Municipal de Alvaiázere todas as pessoas singulares e coletivas, nacionais ou estrangeiras, que consultem os seus documentos.

Art.14 - Leitores

1 - São leitores da Biblioteca Municipal de Alvaiázere os que utilizam os seus serviços.

- 2 - os leitores podem ser:
- a) Leitores de presença;
 - b) Leitores individuais;
 - c) Leitores institucionais.

3 - Os leitores de presença não carecem de inscrição na Biblioteca Municipal, restringindo-se a consulta e utilização do material requisitado ao espaço físico da Biblioteca.

4 - Os leitores individuais são quaisquer pessoas singulares que, residindo, estudando ou trabalhando no concelho de Alvaiázere, estejam inscritos na Biblioteca Municipal e que sejam titulares de um cartão de leitor.

5 - Os leitores institucionais são quaisquer pessoas coletivas de direito público ou privado que, com sede no concelho de Alvaiázere, estejam inscritos na Biblioteca Municipal e que sejam titulares de um cartão de leitor.

Art.15 - Inscrição como leitor