



**Proposta de Regulamento da Biblioteca
Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez**

Nota Introdutória

“A Biblioteca é uma força viva ao serviço da educação, cultura, e informação e um agente essencial para a promoção da paz e do bem-estar espiritual através do pensamento dos Homens e Mulheres”

UNESCO

Parafrazeando a escritora Mafalda Milhões, “Uma Biblioteca é uma CASA onde cabe toda a GENTE” e a nossa Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez é um exemplo vivo disso, uma vez que é um equipamento cultural que pretende oferecer um serviço de leitura pública a toda a população, independentemente da sua idade, profissão, nível educativo ou socioeconómico, cumprindo assim as missões de uma Biblioteca Pública (Vide manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas).

Sendo por excelência um “porto de abrigo” da literacia, pressupõe consequentemente todo o cordial respeito por normas e regras de funcionamento e utilização que deverão ser tidas em conta pelos seus utentes.

A contínua aposta no desenvolvimento de atividades na Biblioteca Municipal e os custos associados ao seu desenvolvimento, constam do Orçamento Municipal, sendo os mesmo justificáveis em resultado dos benefícios diretos e indiretos para a população em geral.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no 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 n.º 2 do artigo 23º da mesma disposição legal, e ainda dos artigos 97º 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 Maria Teresa Maia Gonzalez, assim como a todos os utilizadores que dela façam uso.

Artigo 3.º

Missão

A Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez tem como missão assumir-se como o centro local de acesso à informação e ao conhecimento.

Artigo 4.º

Objetivos Gerais

A Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez tem definidos como sendo importantes para a afirmação da sua missão, o atingir dos seguintes objetivos:

- a) Facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou da consulta local a livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais ou outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população do Concelho, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura, estudo e investigação, contribuindo para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, particularmente através da organização de um Fundo de Documentação Local;

- d) Criar condições e fomentar a reflexão, o debate e a crítica, através de actividades de intervenção cultural;
- e) Facilitar um acesso igualitário e gratuito às novas tecnologias da informação;
- f) Cooperar para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, prestando informações úteis e apoiando grupos com necessidades específicas;
- g) Cooperar ativamente com todos os níveis e instituições do sistema educativo do Concelho, como centro permanente de aprendizagem;
- h) Cooperar com outras instituições culturais criando sinergias que fomentem o desenvolvimento cultural;
- i) Propor à Câmara Municipal de Fornos de Algodres a edição de publicações;
- j) Proceder à divulgação de autores e de trabalhos de âmbito local.

Artigo 5.º

Atividades

Para que sejam atingidos os objetivos gerais identificados no número anterior, a Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez, desenvolverá diversas atividades, nomeadamente:

- 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 6.º

Gestão das Instalações

1. A gestão das instalações da Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez é da responsabilidade do Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação de poderes no vereador da cultura ou noutra pessoa, por decisão e escolha do Presidente.
2. O Plano de Manutenção das Instalações do equipamento será parte integrante do Plano Municipal de Espaços Públicos, ficando a sua operacionalização definida nesse documento.

Capítulo II

Utilizadores

Artigo 7.º

Inscrições

1. A utilização dos serviços da Biblioteca é permitida a todos conforme o artigo 13º da Constituição da República Portuguesa.
2. Para terem acesso a determinados serviços da Biblioteca Municipal, nomeadamente empréstimos, os utilizadores (individuais ou coletivos) terão de se inscrever e obter o cartão de leitor da Biblioteca Municipal de Fornos de Algodres ou de RIBBSE (Rede Intermunicipal de Bibliotecas das Beiras e Serra da Estrela).
3. Podem ser leitores/utilizadores coletivos, as seguintes Instituições sedeadas no concelho:
 - a) Escolas;
 - b) Jardins de Infância;
 - c) IPSS;
 - d) Outras Associações do concelho.
4. A inscrição dos utilizadores, sejam individuais ou coletivos, consta dos números 7 e 8 do presente artigo, sendo única e válida para a Biblioteca Municipal de Fornos de Algodres.
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 tem o custo da emissão do cartão conforme o nº8 deste artigo e obriga à aceitação e o cumprimento das normas presentes neste regulamento.
8. A emissão da 1ª via do Cartão de Leitor tem o custo de 1€ (um euro), mas a emissão de uma 2ª via e seguintes, por razões de perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento de uma tarifa, no valor de 2,50€ (dois euros e cinquenta cêntimos).
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
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 pelo Município, no âmbito do normal funcionamento da Biblioteca Municipal e difusão da sua atividade.

Artigo 8.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 de Cartão de Leitor que lhe confere esse direito;
- f) Apresentar reclamações, sugestões e propostas de aquisição mediante o preenchimento de impressos próprios para o efeito;
- g) Utilizar o livro de reclamações e o livro de elogios para os devidos efeitos, nos termos da lei em vigor.

Artigo 9.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 10.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 11.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 12.º

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 referência (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 13.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:
 - i. No máximo 4 documentos, livros, por um período de 15 dias;
 - ii. No máximo 2 documentos audiovisuais (CD's, DVDs e VHS's) por um período de 2 dias;
 - iii. No máximo 1 documento CD-ROM, por um período de 7 dias.
 - b. Leitores/utilizadores coletivos:
 - i. 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 corresponsáveis 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 14.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 interbibliotecas 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 15.º

Horários

A Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez funcionará 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 16.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 120 (cento e vinte) 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 PEN s, CD ROMs ou outros suportes, não pertencentes à Biblioteca, sem autorização expressa dos colaboradores da Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez.
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 de a 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 17.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 18.º

Doações / Ofertas

1. A Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez aceita doações/ofertas 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 19.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 contínuo desses mesmos documentos.

Artigo 20.º

Proibições

1. A Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez 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 Fornos de Algodres;
 - 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 e Produtos

Artigo 21.º

Serviços e Produtos disponibilizados

1. O serviço de fotocópias e impressões está ao serviço de todos os utilizadores, sendo os preços relativos à sua utilização, os que constam do Regulamento de Tarifas e Preços do Município de Fornos de Algodres;
 - a. Impressões a preto e branco:**
 - i. Formato A4, cada - 0,10€
 - ii. Formato A3, cada - 0,15€
 - b. Impressões a cores:**
 - i. Formato A4, cada - 0,20€
 - ii. Formato A3, cada - 0,30€
2. A Biblioteca Municipal poderá disponibilizar produtos locais ou de artesanato local entregues à consignação, sendo que, ao preço fixado acrescerão 10%, referente aos custos suportados pela Autarquia, constituindo receita municipal, a totalidade desse valor a que acresce o IVA, à taxa legal, quando devido.

3. A Biblioteca Municipal poderá disponibilizar publicações municipais, roteiros turísticos, mapas, medalhas, galhardetes e outro material promocional, a um custo acrescido de 10% sobre os custos suportados pela Autarquia na sua aquisição, constituindo receita municipal a totalidade desse valor, a que acresce o IVA, à taxa legal, quando devido.

Artigo 22.º

Acidentes Pessoais e Sinistros nas Instalações da Biblioteca

1. O Município de Fornos de Algodres não se responsabiliza por acidentes pessoais ou sinistros resultantes de imprudência ou mau uso das instalações e ou equipamentos da Biblioteca.
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 23.º

Cedência de Instalações

1. Os eventos ou ações a realizar na Biblioteca, devem, em princípio, estar de acordo com os objetivos de uma Biblioteca Pública. No entanto, a cedência do mesmo depende de decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador responsável pelo pelouro.
2. Qualquer cedência deve ser solicitada, por escrito, e com antecedência mínima de 10 dias corridos em relação à data de realização do evento.
3. Apenas poderão ser alvo de cedência os espaços identificados na tabela 1, sendo os custos associados à cedência, os que constam dessa mesma tabela.

Descrição	Custos de Contrapartida			Coeficiente de Incentivo/Desincentivo	Tarifa Teórica	Tarifa a Praticar		
	Diretos	Indiretos	Totais			Geral	Associações/Instituições sedeadas em Fornos de Algodres	Associações/Instituições sedeadas em Fornos de Algodres (RNAJ)
1. Aluguer de Espaços na Biblioteca Municipal no horário de funcionamento da Biblioteca Municipal (por hora)						50% desconto	Gratuito	
Átrio	0,87 €	2,00 €	2,87 €	1	2,87 €	3,00 €	1,50 €	Gratuito
Sala Polivalente	0,51 €	2,00 €	2,51 €	1	2,51 €	2,50 €	1,25 €	Gratuito
Sala de Leitura	2,65 €	2,00 €	4,65 €	1	4,65 €	4,50 €	2,25 €	Gratuito
Gabinete	0,56 €	2,00 €	2,56 €	1	2,56 €	2,50 €	1,25 €	Gratuito
Garagem	2,33 €	2,00 €	4,33 €	1	4,33 €	4,50 €	2,25 €	Gratuito
Descrição	Custos de Contrapartida			Coeficiente de Incentivo/Desincentivo	Tarifa Teórica	Tarifa a Praticar		
	Diretos	Indiretos	Totais			Geral	Associações/Instituições sedeadas em Fornos de Algodres	Associações / Instituições sedeadas em Fornos de Algodres (RNAJ)
2. Aluguer de Espaços na Biblioteca Municipal fora do horário de funcionamento da Biblioteca Municipal (por hora)						25% desconto	50% Desconto	
Átrio	0,87 €	2,00 €	2,87 €	3	8,61 €	9,00 €	7,50 €	4,50 €
Sala Polivalente	0,51 €	2,00 €	2,51 €	3	7,52 €	7,50 €	6,00 €	4,00 €
Sala de Leitura	2,65 €	2,00 €	4,65 €	3	13,96 €	14,00 €	11,50 €	7,00 €
Gabinete	0,56 €	2,00 €	2,56 €	3	7,67 €	7,50 €	6,00 €	4,00 €
Garagem	2,33 €	2,00 €	4,33 €	3	13,00 €	13,00 €	10,00 €	6,50 €

Tabela 1 - Tarifas a Praticar na Biblioteca Municipal pela cedência de instalações

Artigo 24.º

Exposições

1. O pedido para a realização de exposições no átrio ou noutra espaço da Biblioteca Municipal deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, ou a outra pessoa delegada por este para o efeito.
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 25.º

Disposições Finais

A Biblioteca e a Câmara Municipal de Fornos de Algodres 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 26.º

Casos Omissos

Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Revisão

O presente Regulamento deverá ser revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal Maria Teresa Maia Gonzalez.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

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

Aprovado em Reunião de Câmara a 9 de dezembro de 2019

O Presidente da Câmara

António Manuel Pina Fonseca