

aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

13 — A acta do júri, onde consta os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, será facultada aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página electrónica do município.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica.

16 — Dos quatro postos de trabalho a concurso é fixada a reserva de um posto de trabalho para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, desde que os postos de trabalho não sejam ocupados por trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência terão de apresentar declaração do grau de incapacidade, tipo de deficiência, assim como indicar as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, desde que os postos de trabalho não sejam ocupados por trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 — Composição do júri:

Presidente — Francisca Maria Costa Abreu — vereadora.

Vogais efectivos:

Ivone do Carmo da Silva Gonçalves — chefe da Divisão de Biblioteca e Documentação.

Maria José Ferreira Nobre Machado — técnica superior.

Vogais suplentes:

Maria Irene Malheiro dos Santos Alves Pinto — directora do Departamento de Recursos Humanos e Sistemas de Informação.

Carla Patrícia Costa Fonseca — chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

A presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela 1.ª vogal efectiva.

7 de Maio de 2010. — O Vereador de Recursos Humanos, por delegação de competências, *Dr. José Augusto Ferreira Araújo*.

303248832

## MUNICÍPIO DE LAMEGO

### Aviso n.º 10024/2010

Francisco Manuel Lopes, presidente da Câmara Municipal de Lamego, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Lamego, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada a 2 de Dezembro de 2009.

Durante este período, poderão os interessados consultar o projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Lamego na Secção de Atendimento ao Município da Câmara Municipal de Lamego, para efeitos de apresentação das observações e sugestões que considerem pertinentes, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal de Lamego.

11 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Francisco Lopes*.

### Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Lamego

#### Preâmbulo

O Presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal.

Atendendo à actividade a desenvolver e aos serviços a prestar pela Biblioteca Municipal, os quais têm por base o relacionamento com os utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de estabelecer normas que regulamentam o funcionamento, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à biblioteca, consulta e utilização de documentos, a requisição e utilização domiciliária, os prazos e, em especial, os direitos e deveres resultantes para os utilizadores deste equipamento cultural.

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

Assim, não obstante a não obrigatoriedade ou existência de disposição legal que imponha este tipo de documento, uma vez que o mesmo vem regular a actividade de um equipamento municipal na área da cultura nos termos do disposto no artigo 13.º, n.º 1, alínea e), e artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 4 de Setembro, e ainda nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

##### Objecto

A Biblioteca Municipal de Lamego é uma instituição do município de Lamego concebida para proporcionar a todos os munícipes o acesso à informação, à educação, à cultura e ao lazer, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que passam a definir-se no presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de Aplicação

Compreende as seguintes matérias:

- a) Objectivos e actividades;
- b) Utilizadores;
- c) Funcionamento;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Doações;
- f) Biblioteca Itinerante;
- g) Disposições finais.

## CAPÍTULO II

### Objectivos e actividades

#### Artigo 3.º

##### Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Lamego:

- a) Promover o acesso à população, através do empréstimo ou consulta na biblioteca, de livros, periódicos, audiovisuais e outros tipos de documentos, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- b) Estimular o gosto pela leitura e contribuir para o enriquecimento cultural da população;
- c) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural;
- d) Conservar, valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- e) Assumir-se como proposta para a ocupação de tempos livres da população;
- f) Promover e divulgar o património cultural local e nacional em todas as suas vertentes;
- g) Proporcionar e fomentar o desenvolvimento da capacidade de utilização das Tecnologias da Informação e da comunicação;
- h) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio e efectivação da Rede Local de Leitura Pública;
- i) Assegurar o acesso de todos os cidadãos aos diferentes tipos de informação da comunidade local;
- j) Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação, bem como a educação formal a todos os níveis.

#### Artigo 4.º

##### Actividades

Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal de Lamego desenvolverá as seguintes actividades:

- a) Gestão geral da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante;
- b) Actualização permanente do seu fundo documental de forma a evitar o rápido envelhecimento do mesmo;
- c) Organização adequada dos fundos documentais;
- d) Promoção de exposições, colóquios, acções de formação, sessões de leitura, ateliês de promoção do livro e da leitura, encontro com escritores e outras actividades de animação cultural;
- e) Edição de publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- f) Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- g) Criação de postos de leitura e pólos ou anexos nos locais do município que pelas suas características socioculturais ofereçam condições para o seu funcionamento, contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública;
- h) Apoio à criação e organização de bibliotecas escolares e apoio às bibliotecas das colectividades do município.

## CAPÍTULO III

### Utilizadores

#### Artigo 5.º

##### Objecto

Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca Municipal.

#### Artigo 6.º

##### Direitos

O utilizador tem direito a:

- a) Circular livremente na Biblioteca Municipal, com excepção do espaço reservado aos serviços administrativos, devidamente assinalado;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à disposição;
- c) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades disponíveis;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário ou consulta local;
- e) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) Apresentar sugestões, críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras;
- g) Requirir documentos para empréstimo domiciliário, devendo para o efeito ser titular do cartão de leitor;
- h) Participar nas actividades promovidas pela Biblioteca Municipal;
- i) Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, apenas procedendo ao pagamento, quando exigido, nos termos estabelecidos no presente Regulamento;
- j) Aos bens e serviços prestados na Biblioteca Municipal, quando não sejam gratuitos, aplica-se o previsto no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

#### Artigo 7.º

##### Deveres

O utilizador tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, nomeadamente não escrever, sublinhar, rasgar, dobrar folhas ou colocar outro tipo de marcas nos livros, audiovisuais e publicações periódicas;
- c) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos existentes na Biblioteca Municipal;
- d) Não utilizar objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar documentos;
- e) Preencher os impressos entregues para fins estatísticos e de gestão;
- f) Não colocar na estante os documentos que tenha retirado das mesmas para consulta, devendo colocá-los nos locais previstos para o efeito ou entregando aos funcionários de serviço;
- g) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- h) Indemnizar o município pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- i) Acatar as indicações transmitidas pelos funcionários e respeitar os avisos afixados;
- j) Comunicar imediatamente a perda ou danificação do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventual utilização fraudulenta por terceiros;

- k) Comunicar qualquer alteração de morada, número de telemóvel ou telefone;

l) O não cumprimento do disposto nas alíneas anteriores dará lugar à inibição temporária da utilização das instalações ou inibição definitiva, caso haja reincidência.

#### Artigo 8.º

##### Cartão de leitor

Para usufruir dos serviços é necessário possuir o cartão de leitor, emitido pelo serviço. Para obtenção do cartão de leitor é necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Documento comprovativo de residência;
- c) Os não residentes no concelho de Lamego deverão apresentar documento comprovativo da matrícula num estabelecimento de ensino ou domicílio profissional na área do concelho, emitida pela entidade empregadora;
- d) A atribuição do cartão de leitor a pessoas com idade inferior 18 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação, mediante o preenchimento de impresso assumindo inteira responsabilidade pelos actos do menor;
- e) É assegurada a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos, os quais são processados informaticamente, tendo em vista a gestão dos empréstimos e para fins estatísticos;
- f) Mediante a autorização do utilizador, estes dados podem ser utilizados para efeitos de divulgação das actividades da biblioteca;
- g) Os utilizadores podem aceder aos respectivos dados pessoais desde que, para o efeito, exibam o bilhete de identidade ou outro documento considerado idóneo;
- h) Pela emissão de um novo cartão de leitor, nomeadamente em resultado de perda ou danificação do original, é devido o pagamento do respectivo custo, de acordo com o estabelecido no Regulamento Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

## CAPÍTULO IV

### Funcionamento

#### Artigo 9.º

##### Disposições gerais

1 — O serviço de consulta local e empréstimo domiciliário prestado pela Biblioteca é gratuito.

2 — Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre ou condicionado.

a) Os utilizadores têm livre acesso aos livros, jornais e revistas que se encontrem nas estantes dos sectores de adultos e infanto-juvenil;

b) O acesso aos documentos audiovisuais, e números não recentes de publicações periódicas ou a livros que estejam nos depósitos é condicionado, o que significa que para aceder a estes documentos os utilizadores deverão requisitá-los aos funcionários.

3 — A informação sobre o tipo de empréstimo a que um documento está sujeito, consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográficos.

Na sua generalidade todos os documentos destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos de consulta local;

4 — Todos os documentos e equipamentos estão inventariados e identificados.

#### Artigo 10.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é o seguinte:

- a) Dias úteis, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
- b) Qualquer alteração ao mesmo será divulgada junto da população.

2 — Em situações pontuais e sempre que a urgência o justifique, compete ao presidente da Câmara decidir sobre o encerramento público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis.

#### Artigo 11.º

##### Sector de recepção/ informação

1 — No balcão da recepção, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento, condições de acesso e demais serviços prestados pela Biblioteca.

2 — A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca e sobre temas e assuntos neles constantes é disponibilizada aos utilizadores através da pesquisa bibliográfica informatizada ou prestada pelos funcionários.

3 — A informação sobre a situação de disponibilidades de um documento e o empréstimo do mesmo poderá ser prestada pelos funcionários.

#### Artigo 12.º

##### Sector de adultos

1 — O sector de adultos compreende as seguintes áreas e serviços: livre acesso às estantes; consulta local dos documentos, selecção de documentos para empréstimo, consulta de revistas, jornais e consulta da base de dados local.

2 — Os documentos de acesso condicionado ou reservado devem ser solicitados aos funcionários.

#### Artigo 13.º

##### Sector infante-juvenil

1 — O sector infantil e juvenil compreendem a sala de consulta e hora do conto.

2 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder de forma prática e autónoma aos documentos.

#### Artigo 14.º

##### Permanência de crianças

As crianças com idade inferior a 10 anos apenas podem permanecer nas instalações da Biblioteca Municipal acompanhadas de familiar ou por adulto que se identifique como responsável.

#### Artigo 15.º

##### Serviço de fotocópias

1 — O serviço de fotocópias é um serviço complementar destinado a servir os utilizadores. No entanto, para não violar as limitações de ordem legal e não colidir com a conservação e preservação das espécies, nem com o bom funcionamento dos serviços, só é permitido a espécies documentais:

- Pertencentes aos fundos bibliográficos da Biblioteca Municipal;
- Que não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- Que se encontrem em bom estado de conservação;
- Com menos de 50 anos;
- Jornais e revistas não encadernados.

2 — O valor a pagar pela reprodução de documentos está fixado no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais.

3 — O utilizador está obrigado a respeitar a legislação vigente sobre os direitos de autor.

#### Artigo 16.º

##### Serviço de Internet

Disposições gerais:

- O serviço de Internet é gratuito;
- As impressões em papel têm o custo fixado no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais;
- Apenas é permitida a utilização de suportes de informação digital fornecidos pela Biblioteca, mediante o pagamento do preço estabelecido no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais.
- A utilização das novas tecnologias obedece ainda às seguintes normas:

1 — O serviço de acesso à Internet pode ser utilizado mediante a entrega do cartão de leitor ao funcionário de apoio que o devolve no final da sessão.

2 — Pode ser autorizado o acesso à Internet a não residentes no município de Lamego que não disponham de cartão de leitor.

3 — Diariamente, cada utilizador pode aceder à Internet durante trinta minutos e utilizar, pelo mesmo período, computadores com aplicação em Office, repetíveis, se não houver interessados em lista de espera.

4 — A utilização do serviço de Internet destina-se apenas a páginas de conteúdos pedagógicos, lúdicos ou de interesse cultural.

5 — Não é permitido o acesso a sites de conversação.

6 — Não é permitida a alteração permanente dos conteúdos e configuração dos computadores por parte dos utilizadores.

7 — O utilizador deve informar o funcionário de apoio ao espaço quando terminar a sua pesquisa, de modo que este proceda à interrupção do acesso.

8 — A utilização da Internet é monitorizada, não sendo permitido o acesso abusivo ou ilegal.

9 — Os funcionários com funções de apoio ao serviço de Internet podem suspender o uso se considerarem a sua utilização abusiva ou ilegal.

10 — Caso o utilizador não suspenda a utilização, está sujeito à suspensão de utilizar a Internet por um período mínimo de uma semana;

11 — A reincidência será apreciada pelo responsável da Biblioteca Municipal.

#### Artigo 17.º

##### Serviços técnicos

1 — Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico, à organização do acervo documental e informativo.

2 — Os critérios e técnicas utilizadas para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas portuguesas e internacionais estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.

3 — A Biblioteca trata informaticamente, através de um programa de gestão de Bibliotecas as principais funções da cadeia documental.

#### Artigo 18.º

##### Utilização de computadores portáteis

Mediante autorização dos serviços da Biblioteca é permitida a utilização computadores portáteis pessoais para acesso à Internet, com a condição de os utilizadores não procederem à digitalização de obras ou publicações periódicas da Biblioteca.

#### Artigo 19.º

##### Proibições

- É expressamente proibido fumar na biblioteca.
- É expressamente proibido comer e beber no interior da biblioteca.
- É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas ou capas, assim como deixar qualquer tipo de marcas nos documentos que são pertença da biblioteca municipal. A verificar-se este procedimento terá o utilizador que proceder à substituição de livro, ou ao seu pagamento integral:
- Não é permitido fazer barulho, deslocar móveis da posição em que se encontrem sem autorização dos funcionários em serviço na biblioteca.
- Os funcionários da biblioteca poderão mandar os utilizadores abandonar as respectivas instalações caso desrespeitem o normal funcionamento das actividades, sendo o utilizador obrigado a sair.

## CAPÍTULO V

### Empréstimo domiciliário

#### Artigo 20.º

##### Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca Municipal.

#### Artigo 21.º

##### Condições de empréstimo

1 — O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser facultado a utilizadores que possuam o respectivo cartão de leitor e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2 — O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível, pelo que os funcionários do balcão de empréstimo não podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão que não o do próprio.

3 — Cada utilizador poderá requisitar de cada vez:

- Por um período de 15 dias, até 5 documentos de material livro (monografias e publicações periódicas);
- Por um período de sete dias, 1 documento audiovisual ou multimédia (CD, vídeo ou DVD).

4 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo.

5 — A biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas do concelho, a Bibliotecas ou instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o n.º de documentos e o prazo de empréstimo serão os que forem acordados.

6 — Estão interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos: enciclopédias, dicionários, jornais, último número de publicações periódicas, documentos em mau estado de conservação, com mais de 50 anos e de difícil reposição.

7 — Nos casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada e mediante solicitação dos interessados, a Biblioteca poderá facilitar gratuitamente a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha, desde que possua os necessários recursos humanos e materiais para a sua efectivação.

#### Artigo 22.º

##### Devolução de documentos

1 — No termo do prazo de empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição, munido do material requisitado para entrega.

2 — Cada dia de atraso na devolução dos documentos requisitados implica a suspensão de requisição por igual período.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

4 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão definitiva do direito a efectuar empréstimo domiciliário.

5 — No acto de devolução é verificado o estado de conservação do documento e imputada responsabilidade ao utilizador em relação a qualquer dano verificado.

6 — Só são aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, desde que não se verifique nenhuma anomalia no estado de conservação.

#### Artigo 23.º

##### Renovação de documentos

1 — No dia em que termina o prazo estabelecido para o empréstimo, o utilizador poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido se não estiver pendente um pedido de reserva sobre o documento a renovar e se o utilizador que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular.

2 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente, por via telefónica ou correio electrónico devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

3 — São permitidas no máximo uma renovação dos documentos, à excepção de material não-livro, desde que observadas as condições referidas no n.º 1

#### Artigo 24.º

##### Reserva de documentos

1 — Caso o documento pretendido esteja emprestado, o utilizador pode efectuar a reserva, até ao limite de 3 documentos.

2 — A reserva tem a validade de três dias após a notificação da disponibilidade do livro ou outra publicação periódica e caduca automaticamente quando decorrido aquele prazo.

#### Artigo 25.º

##### Incumprimento do prazo para devolução

1 — O incumprimento do prazo de devolução, por titular do cartão de leitor, implica a suspensão da respectiva utilização e a consequente inibição de utilizar qualquer serviço da Biblioteca Municipal de Lamego.

2 — Verificando-se o incumprimento do prazo de devolução, o utilizador é notificado para proceder à restituição.

3 — Decorrido o prazo de cinco dias após a notificação presume-se a perda dos documentos e o dever de indemnizar o município em montante equivalente ao dos bens emprestados.

4 — O leitor pode eximir-se desta obrigação mediante a entrega de documentos de valor equivalente ao dos extraviados, desde que os serviços competentes aceitem a entrega proposta.

5 — Se o utilizador for menor de idade, deve também ser notificado o respectivo responsável, para proceder à indemnização ou entrega de bem equivalente ao extraviado.

6 — Os casos de reincidência serão apreciados pelo responsável da Biblioteca Municipal.

#### Artigo 26.º

##### Perda ou dano

À declaração do utilizador ou à verificação de que este perdeu ou danificou documentos, consultados ou emprestados, aplica-se o preceituado nos n.º 3, 4 e 5 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Enquanto a situação não for regularizada aplica-se ao titular de cartão de leitor da Biblioteca Municipal de Lamego o preceituado no n.º 1 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

## CAPÍTULO VI

### Doações

#### Artigo 27.º

##### Doações de livros e documentos

A Biblioteca Municipal de Lamego aceita legados e doações de livros e documentos que contribuam para o enriquecimento do seu fundo documental geral e local.

As doações e os legados devem ser acompanhados de documento escrito para efeitos de decisão do executivo municipal com listagem das obras e documentos legados ou doados.

Os livros e documentos legados ou doados à Biblioteca Municipal podem ser encaminhados para uma instituição local onde possam ser devidamente utilizados.

## CAPÍTULO VII

### Biblioteca itinerante

#### Artigo 28.º

##### Descrição

A Biblioteca Itinerante consiste num fundo documental diversificado instalado num veículo que se desloca mensalmente a todas as freguesias do município de Lamego.

#### Artigo 29.º

##### Empréstimo domiciliário itinerante

a) Para ser admitido como utilizador deste serviço é preciso possuir cartão. Este será fornecido gratuitamente, mediante a apresentação dos dados pessoais ao funcionário do serviço. No caso de alunos, professores e funcionários das instituições de ensino e de solidariedade social, o cartão é fornecido de imediato. Nos restantes casos será remetido para o domicílio.

b) Nos casos de menores de 18 anos de idade é necessária a prévia autorização, por escrito, dos pais ou encarregados de educação.

c) Cada utilizador pode requisitar até 2 livros de cada vez, devolvendo-os os prorrogando o prazo para leitura na volta da carrinha.

d) O prazo para leitura pode ser prorrogado até à volta da carrinha no máximo por 3 vezes;

e) Os documentos multimédia apenas podem ser requisitados pelas escolas, jardins-de-infância ou IPSS e nunca a título individual.

f) Em caso de perda ou dano irreversível dos documentos emprestados, fica o leitor obrigado a repô-los e, em caso de inexistência no mercado, de indemnizar a Biblioteca na quantia que esta estabelecer.

g) Este serviço divulga, no início de cada ano lectivo, a sua escala de serviço.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 30.º

##### Omissões

As omissões do presente Regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respectivas normas serão resolvidas pela Câmara Municipal de Lamego.

#### Artigo 31.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

203254153

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

### Aviso n.º 10025/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente desta Câmara Municipal, datado de 14 de Dezembro de 2009, foi autorizado o regresso ao serviço e celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, a partir de 01 de Abril de 2010, com a técnica superior da carreira de técnico superior desta Câmara Municipal, Maria Regina Guerreiro Casimiro, que se encontrava em situação de mobilidade desde 19 de Julho de 2004.

Paços do Município de Loulé, 21 de Abril de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

303186843