

Regulamento da Biblioteca Municipal de Peniche (BMP)

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal de Peniche, doravante designada por BMP, foi criada a 1 de março de 1979, no edifício das antigas instalações da repartição de Finanças, no Largo do Município, onde esteve a funcionar até finais de 1997.

A criação da BMP resultou da vontade da Câmara Municipal de Peniche de instalar a Biblioteca Municipal Pedro António Monteiro e a Biblioteca Fixa Nº 162 da Rede da Fundação Calouste Gulbenkian, em edifício próprio e com melhores condições. Mais tarde, a BMP passou para novas instalações, oficialmente inauguradas a 2 de abril de 1998, na Rua Luís de Camões, nº 2, no antigo edifício do Cartório Notarial.

O contributo do Dr. Pedro António Monteiro, figura marcante da comunidade local, é inegável para o surgimento de uma biblioteca pública em Peniche. Em testamento datado de 20 de abril de 1929, o Dr. Pedro António Monteiro cedeu à Câmara Municipal todos os seus livros para que com eles se iniciasse uma biblioteca pública.

Já na década de 60, do século XX, a Biblioteca Itinerante da Fundação Calouste Gulbenkian começou a deslocar-se a Peniche e, em colaboração com a Câmara Municipal, criou uma biblioteca fixa numa das dependências da Associação de Educação Física, Cultural e Recreativa Penichense.

Atualmente a BMP está localizada no Centro Cívico e Intergeracional Professor Rogério Cação, antigo edifício da Central Elétrica de Peniche, inaugurado no dia 10 de julho de 2024.

A BMP pertence à Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) e à Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Oeste (RIBO).

Nota justificativa

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal de Peniche, garantindo que os seus recursos são colocados de forma adequada ao serviço de toda a comunidade. Assim, é fundamental estabelecer condições da prestação dos serviços pela qual a biblioteca é responsável e, também, as condições de utilização dos respetivos espaços e serviços por parte dos utilizadores.

Parte I

Disposições Gerais

Capítulo I

Legislação habilitante, âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente Regulamento é elaborado de acordo com o nº 8 do artigo 112º e 241º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 2º, no nº 3 do artigo 7º e artigo 12º da Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, na sua redação atual, do disposto no artigo 135º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, na alínea g) do nº 1 do artigo 25º e na alínea K) do nº 1 do artigo 33º do Regime Jurídico aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e na Lei nº 31/2019, de 3 de maio.

Artigo 2.º

Natureza

1 - A Biblioteca Municipal de Peniche, doravante designada por BMP, consiste num serviço público do Município de Peniche instalada na Central - Centro Cívico Intergeracional Professor Rogério Cação.

2 - A BMP é uma biblioteca pública com um acervo generalista. Tendo em conta que está localizada em Peniche, tenderá a criar um acervo específico dedicado à temática “Mar”, elemento marcante na nossa identidade comunitária.

Artigo 3.º

Missão e Objetivos

1 - A BMP tem como missão contribuir para a construção de uma sociedade mais igualitária, humana e sustentável, seguindo os princípios definidos pelo Manifesto da IFLA-UNESCO para as Bibliotecas Públicas, de 2022.

2 - A BMP tem como objetivos:

- a) Contribuir para o acesso ao conhecimento e informação;
- b) Facilitar o acesso a diversos tipos de documentação, sem qualquer forma de censura, dando resposta às necessidades de informação, lazer, educação e aprendizagem ao longo da vida;
- c) Criar e fortalecer hábitos de leitura, desde a infância até à idade adulta;
- d) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população, proporcionando oportunidades de desenvolvimento individual que estimulem a criatividade e a imaginação;
- e) Promover, apoiar e participar em atividades e programas para desenvolver competências no âmbito das diversas literacias – tais como, literacia dos media e da informação, literacia digital, literacia financeira, literacia da saúde, literacia ambiental e literacia familiar - criando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica com vista a uma sociedade de cidadãos informados e proativos;
- f) Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
- g) Valorizar, promover, conservar e difundir o património local, nos mais diversos suportes, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- h) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse do concelho;
- i) Participar em redes e projetos de âmbito regional e nacional que tenham como objetivos a promoção, utilização e difusão de fontes de informação científica.

Artigo 4.º

Objeto

1 –O presente Regulamento estabelece as normas e as condições de funcionamento e utilização dos espaços físicos e dos serviços prestados pela BMP.

2 –O presente Regulamento tem por base os princípios da responsabilidade patrimonial, de preservação e de acesso, entendidos como direito dos utilizadores.

Artigo 5.º

Localização

A BMP localiza-se no edifício da Central - Centro Cívico Intergeracional Professor Rogério Cação, na Rua Dr. Francisco Sá Carneiro n.º 1, freguesia de Peniche, em Peniche.

Artigo 6.º **Horário**

O horário de funcionamento da BMP encontra-se afixado em local visível na biblioteca e será divulgado na internet, no sítio institucional do Município e de outros canais adequados.

Artigo 7.º **Acesso aos serviços da BMP**

1 – O acesso aos serviços disponibilizados pela BMP é realizado através do Serviço de atendimento e pesquisa. A este pode aceder qualquer cidadão, nacional ou estrangeiro.

2 – Através deste serviço pode-se obter informação sobre as condições de acesso aos equipamentos informáticos e tecnológicos, à sala de leitura da BMP e ao empréstimo de documentos, bem como orientações de pesquisa, acesso a catálogos e demais recursos.

3 – O acesso às coleções e aos serviços, com exceção da impressão e reprodução de documentos, é facultado gratuitamente aos utilizadores na BMP.

4 – A admissão na BMP requer a identificação do utilizador.

5 – As visitas de estudo à BMP, por parte de escolas ou outros grupos organizados, estão sujeitas a marcação prévia, dentro do horário de funcionamento da BMP.

6 – As marcações são realizadas, preferencialmente por escrito, através de correio eletrónico, com uma antecedência mínima de cinco dias.

Capítulo II

Utilizadores

Artigo 8.º **Utilizadores**

1 – Os utilizadores da BMP dividem-se em leitores da BMP, também designados por utilizadores, e utilizadores externos.

2 – São considerados leitores da BMP os utilizadores que estão inscritos na BMP e que possuem cartão de leitor.

3 – São considerados utilizadores externos qualquer cidadão que acesse à BMP e não possua cartão de leitor.

Artigo 9.º

Cartão de leitor

1 – Os leitores da BMP serão identificados por cartão de leitor digital, emitido pelos serviços.

2 –O ato de inscrição e a emissão do cartão de leitor da BMP implicam o preenchimento de uma ficha de inscrição e disponibilização das seguintes informações: nome completo, número de cartão de cidadão, identificação fiscal, passaporte, autorização de residência, morada, endereço eletrónico e número de telefone.

3 –Para efeitos do número anterior deverá apresentar um documento de identificação válido (ex.: bilhete de identidade/cartão de cidadão, passaporte, carta de condução...), bem como um comprovativo de residência (ex.: recibo de água, eletricidade, telefone ou renda de casa).

4 –Qualquer alteração (de morada, de endereço eletrónico, de número de telefone, outra) deve ser imediatamente comunicada ao Serviço de atendimento e pesquisa da BMP.

5 –Para obtenção de cartão de leitor em nome coletivo é necessário que a instituição requerente preencha uma ficha de inscrição própria para o efeito, devidamente assinada e carimbada pelo responsável máximo da instituição. Deve juntar a seguinte documentação: Cartão de contribuinte da instituição ou bilhete de identidade do responsável pela instituição; Documento comprovativo da morada (recibo da luz, água ou telefone).

6 –O cartão de leitor é para uso pessoal e intransmissível a terceiros.

Artigo 10.º

Proteção de Dados Pessoais

Os dados pessoais serão tratados com respeito pela legislação de proteção dos dados pessoais, nomeadamente, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e livre circulação desses dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (LERGPD), garantido a BMP a segurança e confidencialidade do tratamento.

Artigo 11.º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

a) Usufruir dos serviços estabelecidos no artigo 15º do presente Regulamento, com exceção da alínea d) e alínea e) do referido artigo para os utilizadores externos;

- b) Circular em todo o espaço público da BMP;
- c) Apresentar reclamações, propostas e sugestões.

Artigo 12.º **Deveres dos utilizadores**

São deveres dos utilizadores, designadamente:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe sejam facultados;
- c) Não transportar documentos para o exterior sem a autorização dos serviços;
- d) Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados;
- e) Preencher os impressos que oportunamente são entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- f) Não danificar equipamentos informáticos e tecnológicos, bem como os documentos consultados, sendo expressamente proibido escrever, sublinhar, anotar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma lesar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer carimbo ou etiqueta, sob pena de, além de outras sanções previstas, terem de proceder à reposição da publicação danificada ou ao seu pagamento integral;
- g) Não alterar a colocação dos móveis e equipamentos, excetuando as situações devidamente autorizadas;
- h) Respeitar e aceitar as indicações transmitidas pelos colaboradores das BMP;
- i) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos e salvaguardar de ruídos as salas reservadas à leitura;
- j) Não comer dentro dos espaços da BMP e não transportar alimentos e bebidas para as salas de leitura;
- k) Não entrar nas instalações com animais, à exceção de cães-guia;
- l) Não perturbar os restantes utilizadores da BMP, através da realização de telefonemas ou videochamadas via telemóvel ou outro equipamento digital;
- m) Não arrumar nas estantes os documentos consultados;
- n) Indemnizar o Município dos danos ou perdas da sua responsabilidade;
- o) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os colaboradores e utilizadores da BMP;
- p) Manter atualizados os dados pessoais registados na BMP;
- q) Abster-se de apresentar comportamentos perturbadores.

Artigo 13.º
Comportamentos perturbadores

1 – Consideram-se comportamentos perturbadores, nos termos da alínea q) do artigo anterior todos aqueles que perturbem os utilizadores, colaboradores ou o normal funcionamento da BMP, nos quais se incluem:

- a) Danificar, ou colocar em risco, equipamento ou documentos da BMP ou de terceiros;
- b) Colocar em risco a sua integridade física, ou de terceiros;
- c) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou colaboradores;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos ou usar teclados com violência;
- f) Possuir qualquer tipo de arma, excetuando elementos das forças de segurança ou das forças armadas em exercício de funções;
- g) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- h) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- i) Efetuar qualquer tipo de peditório;
- j) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia do responsável;
- k) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do responsável;
- l) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- m) Entrar nas instalações com o traje descomposto;
- n) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores ou colaboradores;
- o) Urinar ou defecar fora dos locais adequados nas instalações sanitárias;
- p) Exercer qualquer tipo de jogo, excetuando os jogos integrados na coleção da BMP;
- q) Consultar de forma provocadora imagens de carácter sexual ou ofensivas;
- r) Fumar dentro das instalações da BMP;
- s) Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis;
- t) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro do interior das instalações, sem autorização prévia.

2 – Sem prejuízo do necessário aviso por parte dos colaboradores da BMP para que o utilizador cesse o seu comportamento inapropriado e das sanções que ao caso forem aplicáveis, sempre que necessário são chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos contraordenacionais ou legais adequados.

Capítulo III

Serviços e utilização da BMP

Artigo 14.º **Áreas funcionais**

- 1 – As salas de leitura são de acesso público.
- 2 – Os serviços técnicos são de acesso restrito.

Artigo 15.º **Serviços da BMP**

- 1 – A BMP presta os seguintes serviços:
 - a) Serviço de atendimento e pesquisa;
 - b) Serviço de leitura presencial;
 - c) Serviço de digitalização, reprodução/impressão de documentos;
 - d) Serviço de empréstimo domiciliário;
 - e) Serviço de empréstimo interbibliotecas;
 - f) Serviço cultural;
 - g) Serviço de acesso a equipamentos informático, tecnológico e outros.

Artigo 16.º **Serviço de atendimento e pesquisa**

1 – O serviço de atendimento e pesquisa compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.

2 – Este serviço pode ser solicitado presencialmente, no balcão de atendimento do serviço de atendimento e pesquisa da BMP, telefonicamente ou por correio eletrónico.

3 – A BMP disponibiliza plataforma para pesquisa na base de dados, localmente ou através da internet.

Artigo 17.º **Serviço de leitura presencial**

1 – Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada na sala de leitura no horário de funcionamento estabelecido.

2 – Têm acesso a este serviço todos os utilizadores da BMP.

3 – O serviço de leitura presencial é prestado nas instalações da BMP especialmente destinadas para o efeito, onde é permitido utilizar simultaneamente as publicações existentes na BMP e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

4 – Todos os utilizadores podem aceder aos documentos expostos na sala de leitura.

5 – Os documentos estão expostos e identificados por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (CDU).

Artigo 18.º

Serviço de digitalização, reprodução/impressão de documentos

1 – Na reprodução de documentos existentes na BMP é obrigatória a observância do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável.

2 – Não é permitida a reprodução de obras cujo estado de conservação desaconselhe o seu manuseamento.

3 – Esta reprodução é efetuada através de cópias e digitalizações.

4 – O serviço de digitalização é em regime de self-service e está limitado à existência de equipamento disponível.

5 – Os preços dos serviços prestados pela biblioteca serão fixados nos termos legais.

Artigo 19.º

Serviço de empréstimo domiciliário

1 – O serviço de empréstimo domiciliário de publicações corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da BMP.

2 – Não estão incluídas no regime normal de empréstimo obras que integram exposições bibliográficas, obras raras ou consideradas de luxo, obras de referência (dicionários, gramáticas, enciclopédias, diretórios, entre outros), documentos do arquivo histórico, teses e dissertações.

3 – A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é um direito exclusivo dos utilizadores da BMP que se encontrem com inscrição ativa e em situação regular, isto é, não tendo publicações por devolver, ultrapassando o prazo de empréstimo, e/ou penalizações por regularizar.

4 –Em qualquer circunstância, o utilizador é o único responsável pela publicação requisitada não podendo, por isso, cedê-la a terceiros, tendo de indemnizar a BMP em caso de dano ou extravio da mesma.

5 –O utilizador pode requisitar até 3 documentos passíveis de empréstimo domiciliário, por um período de 30 dias.

6 –O prazo do empréstimo é contado a partir do dia da requisição das obras e cessa no dia em que termina o prazo referenciado no número anterior.

Artigo 20.º

Renovação do empréstimo domiciliário

1 – O período de empréstimo pode ser objeto de renovação, desde que o utilizador o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para entrega e, cumulativamente, não existir reserva sobre o objeto de renovação.

2 –A renovação pode ser feita preferencialmente no serviço de atendimento e pesquisa da BMP, por correio eletrónico ou plataforma para requisição, renovação e gestão das publicações emprestadas através do OPAC - catálogo de acesso público online;

3 –Cada empréstimo só pode ser renovado até ao limite máximo de duas renovações sucessivas.

4 –O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de devolução ou quando a BMP necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.

5 –Para efeitos do número anterior, a BMP notifica o utilizador preferencialmente por correio eletrónico para que devolva a publicação emprestada.

6 –A não devolução, nos termos do número anterior, tem como consequência a inibição de novos empréstimos.

Artigo 21.º

Devolução do empréstimo domiciliário

1 – O utilizador assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas.

2 – São aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, ainda que a este continue a caber a responsabilidade de tal ato, pressupondo-se que isso ocorre com o seu conhecimento e autorização.

3 – Decorrido o prazo convencionado para o empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do documento é notificado por escrito, por via telefónica ou por correio eletrónico.

4 – Do incumprimento do prazo estipulado deriva a sanção de impedimento de realização de novos empréstimos, pelo número de dias igual ao período de atraso verificado.

5 – A não devolução das obras confere à Câmara Municipal o direito de acionar os competentes meios legais.

6 – Em caso de perda ou dano o utilizador é obrigado, no prazo de 10 dias úteis, a proceder à sua substituição por um exemplar igual, ou ao seu pagamento integral pelo preço praticado no mercado.

7 – No caso de a obra em apreço estar incluída numa coleção em vários volumes, o valor a indemnizar é o da totalidade da obra.

8 – A BMP recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

9 – A importância a pagar pelo utilizador em caso de dano ou extravio de publicações é a seguinte:

a) A publicação danificada ou extraviada deve ser substituída por outro exemplar igual, cujos custos de aquisição são suportados pelo utilizador responsável pela requisição;

b) No caso de a obra já não existir à venda no mercado livreiro, o utilizador responsável deve indemnizar a BMP no valor registado pelos serviços à data da aquisição;

c) No caso da obra de já não existir à venda no mercado livreiro e os serviços não conseguirem apurar o valor real de aquisição, o utilizador responsável pela requisição deve suportar uma indemnização pelo dano ou extravio da mesma, em valor a fixar em deliberação de Câmara, tomando em consideração o valor estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

Artigo 22.º

Reserva de publicações emprestadas

1 – O utilizador que pretenda para empréstimo domiciliário uma publicação que esteja requisitada pode solicitar a sua reserva.

2 – A reserva pode ser feita no serviço de atendimento e pesquisa da BMP ou através do OPAC – catálogo de acesso público online.

3 – O serviço da BMP disponibiliza plataforma para requisição, renovação e gestão das publicações emprestadas através do OPAC - catálogo de acesso público online.

Artigo 23.º

Serviço de empréstimo interbibliotecas

Serviço que permite ao utilizador obter documentos ou cópias dos mesmos junto de outras bibliotecas, de acordo com as normas de cada instituição.

Artigo 24.º
Serviço Cultural

A BMP promove várias atividades que promovam a vida social, cultural e educativa da comunidade onde se insere, abrangendo diferentes públicos-alvo.

Artigo 25.º
Serviço de acesso a equipamentos informático, tecnológico e outros

1 – Os equipamentos informático, tecnológico e outros deverão ser reservados no balcão do Serviço de atendimento e pesquisa e cumprir o tempo de utilização não superior a três horas.

2 – No fim da utilização, deverá deixar o local arrumado e comunicar ao funcionário o fim da utilização.

3 – Sempre que surjam dúvidas ou que seja detetado algum problema de funcionamento deverá ser comunicado ao técnico, sob pena de responsabilidade por avarias técnicas.

4 – Os serviços referidos nos números anteriores são prestados nas instalações da BMP durante o horário de abertura ao público.

5 – É permitido aos utilizadores:

- a) O uso do disco rígido com caráter temporário;
- b) A impressão de trabalhos ou de qualquer outro documento, mediante pagamento por página.

6 – Não é permitido aos utilizadores:

- a) Instalar ou remover qualquer tipo de software dos computadores;
- b) Desenvolver ou disseminar vírus nos equipamentos;
- c) Utilizar os equipamentos para jogos ou qualquer outro tipo de atividades incompatíveis com a utilização a que o material se destina.

7 – Quando for detetado um vírus, tendo em conta que todos os postos de trabalho estão equipados com antivírus, o utilizador deve chamar de imediato um dos colaboradores.

8 – Quando se verifique a gravação de registos temporários no disco rígido e os mesmos já não sejam necessários, deve o utilizador proceder à sua eliminação.

9 – Os utilizadores são responsáveis civil e criminalmente, nos termos da lei, por todos os danos que provocarem no equipamento e software instalado.

Artigo 26.º
Limitações à utilização dos recursos informáticos

1 – Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos designadamente nas seguintes categorias:

a) Racismo e ódio: sites que denigram determinados grupos ou promovam a superioridade de qualquer grupo;

b) Sexo: sites que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sites que remetam para estes;

c) Violência: sites que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;

d) Sites que promovam ou incitem ao terrorismo e extremismo.

2 – É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos, designadamente:

a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor;

b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;

c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;

d) Instalar programas de qualquer tipo;

e) Intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMP.

3 – A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

4 – A BMP reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet e que entenda não se enquadrar no seu âmbito de atuação.

Parte II

Fiscalização, incumprimento e sanções

Capítulo IV

Fiscalização, incumprimento e sanções

Artigo 27.º

Fiscalização

1 – A verificação do cumprimento do presente regulamento compete ao respetivo dirigente e aos colaboradores que prestam serviço na biblioteca.

2 – Em caso de manifesta necessidade, designadamente de levantamento de auto de notícia por contraordenação, o Dirigente ou os colaboradores da Biblioteca Municipal, podem solicitar a presença da Polícia Municipal de Peniche, ou da autoridade policial competente.

Artigo 28.º

Responsabilidade pelos atos dos menores de idade

1 – O adulto responsável por menor de idade assume a responsabilidade pelos comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os colaboradores da BMP e o mesmo, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

2 – A BMP não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade.

Artigo 29.º

Sanções aplicáveis às infrações cometidas pelos utilizadores

1 – As infrações ao disposto nas alíneas a) a p) do artigo 12.º, no n.º 6 do artigo 25.º e no artigo 26.º são sancionadas com a advertência verbal.

2 – O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos colaboradores da BMP, nos termos do número anterior, não acatar as normas regulamentares aplicáveis, é convidado a retirar-se das instalações.

3 – À reincidência da infração anterior é aplicada a suspensão do acesso à BMP, por um prazo de um dia a uma semana.

4 – À reincidência da infração referida no número anterior, é aplicada a suspensão do acesso à BMP, por um prazo de uma semana a um mês.

5 – À reincidência da infração indicada no número anterior é aplicada a suspensão do acesso à BMP, por um prazo de um ano.

6 – A aplicação das sanções às infrações previstas neste artigo e no n.º 4 do artigo 20.º, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal e contraordenacional que ao caso couber, é da competência do Presidente da Câmara.

Artigo 30.º

Coimas

Sem prejuízo da aplicação das sanções de interdição de acesso constantes dos artigos anteriores e da responsabilidade civil ou penal que ao caso assista, os comportamentos

perturbadores previstos na alínea q) do artigo 12.º e descritos nas alíneas do nº 1 do artigo 13.º são sancionados como contraordenação com coima de 30 € a 100 €.

Artigo 31.º

Processo contraordenacional

1 – A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação e aplicação das coimas é da competência do Presidente da Câmara, sendo delegável e subdelegável, nos termos da lei.

2 –A instrução dos processos de contraordenação referidos no presente regulamento, compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei.

3 –O produto das coimas, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita do Município.

Artigo 32.º

Medida da coima

1 – A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.

2 –A coima deve sempre exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.

3 –A tentativa e a negligência são puníveis.

Parte III

Disposições transitórias e finais

Capítulo V

Disposições transitórias

Artigo 33.º

Procedimentos pendentes

Os procedimentos que se encontrem pendentes à data da entrada em vigor do presente regulamento, regem-se pelos princípios e disposições do mesmo.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 34.º **Integração de Lacunas**

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, com a possibilidade de delegar no Presidente da Câmara Municipal, e subdelegar no Vereador do Pelouro ou Dirigente.

Artigo 35.º **Norma Revogatória**

1 – É revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal, aviso n.º 4913/2003, publicado na II Série do diário da república n.º 148, apêndice n.º 97 de 30 de junho de 2003.

2 –São ainda revogadas as normas previstas em outros Regulamentos Municipais, aprovados em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento, que o contrariem ou que com este sejam incompatíveis.

Artigo 36.º **Revisão e Alteração**

O presente Regulamento pode ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem.

Artigo 37.º **Publicidade**

O presente regulamento, incluindo anexos que o integram, bem como todas as alterações ou atualizações que lhe introduzam, deve ser objeto de publicação no Diário da República e na internet, no sítio institucional do Município.

Artigo 38.º **Legislação Subsidiária**

A tudo o que não está especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente:

- a) O Código de Procedimento Administrativo;
- b) As deliberações ou Despachos de Integração de Lacunas;
- c) As normas e boas práticas de funcionamento das bibliotecas nacionais.

Artigo 39.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no Diário da República.