

PROJETO

Regulamento da Biblioteca Pública de Fátima

Preâmbulo

A Biblioteca Pública de Fátima é um serviço público concebido para proporcionar a todos os cidadãos o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida do concelho, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Pública, com destaque para a necessidade de implementação de regras de conduta, dentro do respeito e civismo reclamados, dos utilizadores da Biblioteca Pública.

Sob proposta da junta de Freguesia de Fátima, o presente Regulamento foi objeto de discussão pública nos termos do artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e aprovado pela Assembleia de Freguesia conforme a alínea f) do nº1 do artigo 9º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do nº2 do artigo 7º, conjugado com as alíneas h), t) e v) do nº1 do artigo 16º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 2º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Pública de Fátima e estabelece as normas e condições de funcionamento e utilização desta biblioteca pública, doravante designada por BPF.

Este instrumento regulador compreende as seguintes matérias:



1. Objetivos e atividades;
2. Utilizadores;
3. Funcionamento;
4. Empréstimo domiciliário;
5. Disposições finais;
6. Regras de funcionamento do Espaço Internet.

CAPÍTULO II

Objetivos e Competências

Artigo 3º

Objetivos

A BPF tem como objetivos:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de valores fundamentais e o exercício de direitos democráticos e de cidadania, proporcionando aos seus utilizadores o livre acesso à cultura e à informação, independentemente das suas ideias, sexo, raça, nacionalidade, nível cultural, credos religiosos ou opções políticas;
- b) Permitir o acesso da população a livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, que cubram todas as áreas do conhecimento e da imaginação, dando resposta às suas necessidades de informação, cultura e educação, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- c) Facilitar o acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação, bem como o desenvolvimento de competências e da autonomia.
- d) Proporcionar condições que favoreçam a criação literária, científica e artística, assim como para o exercício da reflexão, do debate e da crítica, tendo em vista o desempenho de um papel ativo na sociedade;
- e) Preservar, valorizar, promover e difundir o património cultural da freguesia e respetivo concelho, nomeadamente através da organização do Fundo Local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.
- f) Estimular o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos;



- g) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população;
- h) Adaptar os seus serviços à permanente evolução das necessidades dos utilizadores;
- i) Cooperar com instituições congéneres e outras entidades de âmbito local, regional ou nacional que atuem em áreas idênticas, nomeadamente cultura e educação;

Artigo 4º

Competências

Para a concretização destes objetivos são atribuídas à BPF as seguintes competências:

- a) Difundir informação em diferentes suportes para satisfazer as necessidades de informação culturais, educacionais, profissionais e individuais;
- b) Oferecer apoio e aconselhamento nas pesquisas bibliográficas;
- c) Impulsionar atividades que fomentem a leitura como meio de informação, desenvolvimento pessoal e entretenimento, nomeadamente através da promoção de ações de divulgação e animação cultural;
- d) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura ou outras atividades de extensão cultural;
- e) Promover publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- f) Facilitar o desenvolvimento das capacidades necessárias para a utilização da informação, das tecnologias da informação e comunicação nas suas diferentes formas e suportes, nomeadamente através de ações formação ou de informação;
- g) Atualizar de forma consistente o fundo documental;
- h) Desenvolver e aplicar permanentemente uma política de gestão de coleções do fundo da BFP adequada às necessidades da comunidade, prevendo a existência de planos de seleção e aquisição;
- i) Organização e tratamento técnico apropriado e permanente dos seus fundos;
- j) Assegurar bom estado de conservação dos recursos e da documentação existentes, independentemente do suporte, de tal modo que sejam acessíveis e utilizáveis;
- k) Apoiar as bibliotecas escolares da freguesia, contribuindo para o reforço da rede local de leitura pública;



- l) Propor o Plano Anual de Atividades;
- m) Elaborar o Relatório Anual;
- n) Elaborar candidaturas a projetos de dinamização da leitura.
- o) Gerir o empréstimo e a circulação de documentos;
- p) Fornecimento de informação atualizada aos seus utilizadores;
- q) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições;

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 5º

Objeto

São utilizadores da BPF todos os cidadãos que a pretendam frequentar ou utilizar, local ou remotamente, os serviços por ela disponibilizados, independentemente do local de residência.

Artigo 6º

Direitos

Constitui um direito do utilizador:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BPF nos termos do presente regulamento;
- b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- c) Circular livremente em todos os espaços públicos da BPF, salvaguardando-se apenas as situações de comportamento inadequadas ou posse de materiais e objetos interditos;
- d) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar ou requisitar para empréstimo domiciliário e que se encontram em livre acesso;
- e) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- f) Utilizar os recursos informáticos disponíveis ao público, mediante registo prévio;
- g) Solicitar aos funcionários a informação e o apoio necessários para a utilização dos recursos disponíveis na BPF;



- h) Exigir a verificação do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou devolução;
- i) Participar nas atividades de animação promovidas na BPF, de acordo com os respetivos requisitos;
- j) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.
- k) A confidencialidade dos seus dados pessoais, fornecidos nos atos de inscrição como utilizador, e os que sejam inerentes aos seus movimentos de empréstimo e consulta, utilização de equipamentos e frequência da Biblioteca, não sendo cedida a terceiros, qualquer informação que possa configurar a violação da legislação em matéria de proteção de dados pessoais, salvo ordem judicial;

Artigo 7º

Deveres

Constitui um dever do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários com vista a manter o bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, trabalho, leitura e investigação;
- c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações, dos equipamentos, dos materiais e do mobiliário;
- d) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição, comunicando de imediato à BPF qualquer alteração ocorrida, nomeadamente no endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para que se proceda à atualização da base de dados de utilizadores;
- e) Prestar informações verdadeiras e exatas;
- f) Preencher, sempre que necessário, os impressos e responder a questionários, que lhe sejam entregues pelo funcionário, para fins estatísticos e de gestão;
- g) Assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o seu número de utilizador;
- h) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Utilizador sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- i) Apresentar o Cartão de Utilizador quando lhe for solicitado por funcionário da BPF;



- j) Comunicar qualquer anomalia detetada nos documentos em consulta ou equipamentos, tendo em vista a adoção das necessárias providências;
- k) Indemnizar a Junta de Freguesia de Fátima pelos danos ou perdas, de que for responsável, provocados nos documentos, nos equipamentos ou nas instalações da BPF;
- l) Efetuar o pagamento dos serviços de fotocópias, impressão e digitalização;
- m) Respeitar o horário de funcionamento da BPF e dos respetivos serviços;
- n) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- o) Abster-se de retirar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento, equipamento, ou material sem que, para tal, tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- p) Cumprir com o estipulado no Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- q) Utilizadores com idade inferior a 6 anos que frequentam individualmente a Biblioteca apenas poderão fazê-lo quando acompanhadas por um adulto;
- r) Utilizadores com idade igual ou inferior a 18 anos que frequentam individualmente a Biblioteca estão sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;
- s) Guardar os seus pertences na zona prevista para esse efeito.
- t) Manter na sua posse dinheiro ou objetos de valor, uma vez que a BPF não se responsabiliza pela sua salvaguarda.

Artigo 8º

Conduta

1. Qualquer utilizador da BPF deve tratar os outros utilizadores e os funcionários da BPF com respeito, abstendo-se de comportamentos desestabilizadores.
2. Consideram-se comportamentos desestabilizadores, todos aqueles que perturbem terceiros ou o normal funcionamento da BPF nomeadamente:
 - a) Não inibir o toque de telemóveis dentro das áreas funcionais da BPF;
 - b) Fumar nos espaços da BPF;
 - c) Comer ou beber nas instalações da BPF;



- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- e) Desrespeitar as indicações dadas pelos funcionários da BPF;
- f) Danificar, ou colocar em risco, bens da BPF ou de terceiros;
- g) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- h) Permanecer no espaço sob influência de álcool ou de drogas ilícitas;
- i) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- j) Realizar, sem autorização prévia, qualquer registo fotográfico, de vídeo ou sonoro nas instalações da BPF;
- k) Afixar ou distribuir qualquer tipo de impressos sem autorização prévia;
- l) Realizar qualquer tipo de inquérito, questionário ou entrevista sem autorização prévia;
- m) Apresentar-se em condições de higiene e salubridade que ponham em causa a utilização e o bem-estar dos restantes utentes;
- n) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando o caso de cães guia nos termos da lei.

3. Qualquer utilizador que manifeste comportamento desestabilizador será avisado de que a sua conduta é inadequada e caso não acate as advertências dos funcionários da BPF, é a estes reservado o direito de expulsão. No caso de menor de idade ou inimputável, o encarregado de educação é responsável pelos atos praticados pelo educando nas instalações da BPF. No caso de comportamento considerado muito grave, a BPF reserva-se no direito de propor a extinção do direito de utilização de todos os serviços pelo utilizador infrator e comunicar às autoridades locais.

Artigo 9º

Inscrição e Cartão de Utilizador

1. A inscrição como utilizador implica o conhecimento e a aceitação integral do presente Regulamento.
2. A inscrição como utilizador da BPF é gratuita e não tem limite de idade.
3. Podem inscrever-se na Biblioteca Pública de Fátima os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem na Freguesia de Fátima.
4. Serão considerados utilizadores ocasionais os cidadãos que não se insiram no ponto anterior, estando dispensados de inscrição e consequentemente podendo usufruir, mediante a apresentação do documento oficial de identificação, de todos os serviços disponibilizados à exceção do empréstimo domiciliário.
5. O pedido de inscrição e emissão de cartão de utilizador é efetuado em impresso próprio disponível no balcão de receção da BPF, devendo o requerente ser portador dos seguintes documentos:



- a) Documento oficial de identificação;
 - b) Documento comprovativo da morada, nomeadamente carta de condução, um recibo de consumo da água, luz, telefone ou similar (com menos de dois meses), ou ainda atestado de residência, emitido pela correspondente Junta de Freguesia.
6. A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 17 anos, está sujeita à autorização dos pais ou Encarregados de Educação, que por eles assumem inteira responsabilidade, devendo assim identificar-se através dos documentos enunciados no número anterior e assinar a Ficha disponibilizada no ato da inscrição, independentemente de estarem eles próprios inscritos.
7. Podem também inscrever-se na BPF pessoas coletivas com sede na Freguesia de Fátima. No ato de inscrição, o utilizador coletivo terá que apresentar o Número de Identificação Fiscal, um documento oficial idóneo comprovativo da morada fiscal e um documento emitido pelo responsável da Instituição.
8. A inscrição e o respetivo cartão de utilizador são válidos por cinco anos, automaticamente renováveis por igual período, salvo se tiver existido qualquer situação, que colida com as disposições constantes no presente Regulamento.
9. O cartão de utilizador é individual e intransmissível, sendo o seu titular responsável pelos movimentos com ele efetuados.
10. O cartão de utilizador deve ser apresentado nos serviços sempre que solicitado.
11. Para recorrer ao serviço de empréstimo é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador em suporte físico ou digital.
12. A emissão de renovação de segundas vias e seguintes do cartão de utilizador, por perda, extravio ou dano, obriga à apresentação dos documentos exigidos na inscrição.
13. A atualização da inscrição do utilizador é gratuita.
14. Os funcionários da BPF podem recusar qualquer movimento com o cartão de utilizador se este apresentar um grau de deterioração que não permita identificar devidamente o seu titular.
15. A pedido do utilizador da BPF, a sua inscrição pode ser cancelada.
16. A aceitação do cancelamento da inscrição está dependente da regularização de todos os movimentos por parte do titular quanto ao empréstimo domiciliário pertencentes à BPF.

CAPÍTULO IV

Funcionamento



Artigo 10º

Disposições gerais

1. A BPF integra as seguintes áreas funcionais:

a) De acesso público:

- i. Receção;
- ii. Sala de leitura;
- iii. Zona de Exposições/Área Temática;
- iv. Infanto-juvenil
- v. Espaço Internet;

b) De acesso restrito:

- i. Serviços técnicos;
- ii. Depósitos;

2. A BPF proporciona os seguintes serviços:

- a) Consulta local de documentos;
- b) Informação bibliográfica, através dos seus catálogos;
- c) Serviço de referência;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Serviço de fotocópias e reprodução digital de documentos da BPF;
- f) Serviço de impressão de documentos pesquisados na BPF, entre outros;
- g) Recursos informáticos;
- h) Atividades de animação cultural e de promoção do livro e da leitura;
- k) Serviços culturais, informativos diversificados, que evoluirão de acordo com as necessidades dos seus utilizadores, a sua disponibilidade técnico-financeira e a avaliação dos resultados.

3. O acesso de crianças menores de 6 anos deve ser sempre efetuado na companhia de pessoa adulta.

4. Quanto à permanência de menores, a Junta de Freguesia de Fátima declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores nas instalações da Biblioteca Pública de Fátima, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

5. As visitas de grupo, incluindo as escolares, carecem de marcação prévia.
6. Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre, condicionado ou reservado.
7. Entende-se por livre acesso, a liberdade de contacto do utilizador com os documentos, não havendo condicionamentos no acesso à informação. São de livre acesso os livros, jornais e revistas, jogos e brinquedos que se encontrem nas estantes ao serviço de adultos e do serviço infanto-juvenil.
8. São considerados documentos de acesso condicionado os que se encontram armazenados nos depósitos e os documentos audio e audiovisuais, aos quais os utilizadores têm acesso apenas aos invólucros, devendo os respetivos conteúdos ser requisitados junto dos funcionários;
9. São considerados documentos reservados aqueles que, pela sua natureza, valor, ou estado de conservação, ou estejam ainda indisponíveis aguardando tratamento bibliográfico, só podendo ser consultados em condições especiais e mediante autorização do funcionário responsável pela BPF.
10. A informação sobre o tipo de utilização a que um documento está sujeito, consta no próprio documento e no respetivo registo na base de dados bibliográficos. Na sua generalidade todos os documentos destinam-se a empréstimo domiciliário, exceto os que estejam expressamente assinalados como documentos de consulta local;
11. Não é permitida a saída de monografias e/ou publicações periódicas, bem como qualquer outro documento, para qualquer serviço externo da Junta de Freguesia de Fátima, sem a prévia autorização da pessoa responsável pela BPF.
12. Todos os documentos e equipamentos estão inventariados e identificados.
13. Sem prejuízo das disposições estabelecidas neste Regulamento, poderão ser instituídas normas particulares e específicas para o funcionamento de determinadas áreas da Biblioteca, designadamente, as constantes do Anexo I – Regras de Utilização do Espaço Internet.

Artigo 11º

Horário

1. O horário de funcionamento da BPF é definido de acordo com os interesses dos utilizadores, os recursos materiais e humanos disponíveis, e estará fixado em local público, visível e será amplamente divulgado.
2. Em situações pontuais e sempre que a urgência o justifique, compete ao Presidente da Junta decidir sobre o encerramento público dos serviços.

Artigo 12º

Receção

1. A receção ao utilizador ocorre no Serviço de Receção que reúne todo o processo de acolhimento, informação e encaminhamento ao utilizador.
2. Na Receção são prestados os serviços de inscrição e atribuição do cartão de utilizador, empréstimo domiciliário, serviço de referência e informação relevante para o utilizador, onde se incluem informações sobre o regulamento da BPF, as últimas novidades e atividades culturais ou de animação da biblioteca.
3. Na Receção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento, condições de acesso e serviços prestados pela BPF, bem como obter apoio sobre as existências do fundo documental, temas e assuntos nele presentes e a situação de disponibilidade de um determinado documento.
4. O Serviço de Referência é prestado por um funcionário da BPF com objetivo de fornecer informação relevante aos utilizadores sobre a utilização dos recursos da BPF, dar maior atenção às necessidades específicas do utilizador, fornecer pistas adequadas para que o utilizador encontre satisfação as suas necessidades de informação, orientando e aconselhando o utilizador na pesquisa.

Artigo 13º

Recursos Informáticos e Espaço Internet

1. Entende-se por Espaço Internet a sala colocada ao dispor dos seus utilizadores com vários computadores, destinados à execução de trabalhos, realização de pesquisas e consulta do catálogo bibliográfico.
2. A utilização do Espaço Internet está sujeita às normas do presente regulamento, bem como às especificamente definidas no Anexo I – Regras de Utilização do Espaço Internet.
3. Entende-se por recursos informáticos, os recursos de hardware, software, comunicação de dados, Internet, disponíveis na BPF.
4. A utilização dos recursos informáticos implica o registo de utilizador da BPF, mediante a apresentação do documento oficial de identificação ou do cartão de utilizador da BPF, não sendo permitida a utilizadores que tenham documentos requisitados em situação irregular.
5. A BPF disponibiliza os seguintes recursos: acesso à Internet, Postos de trabalho fixos com sistema operativo, fotocopiadora, impressora e scanner.



6. A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrada taxa pela impressão, fotocópia e digitalização, conforme consta na Tabela Taxas e Preços da Junta de Freguesia de Fátima.
7. A impressão, a fotocópia e a digitalização de documentos são serviços complementares que carecem de autorização do funcionário e pagamento prévio.
8. O acesso à Internet está disponível através de acesso sem fios (wireless) ou através de equipamento informáticos fixos.
9. No acesso à Internet sem fios é necessário efetuar previamente o registo para a obtenção das credenciais de acesso ao serviço.
10. É expressamente proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente a copia de conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor, o acesso a ficheiros ou sistemas não autorizados, a alteração das parametrizações dos equipamentos, a instalação de programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário da BPF.
11. Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:
 - a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
 - b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da ou para a Internet e gravados nos postos informáticos, computadores pessoais ou dispositivos de armazenamento e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
 - c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BPF;
 - d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BPF;
 - e) Obrigação de respeitar as instruções dadas pelos funcionários da BPF;
 - f) Obrigação de zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e programas;
 - g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
 - h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
 - i) Obrigação de comunicar ao funcionário da BPF qualquer anomalia ou avaria detetada.
12. A consulta da Internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BPF reserva-se ao direito de interditar e proibir a consulta de páginas que se revelem contrárias aos objetivos deste espaço público, ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do espaço, designadamente a visualização e/ou gravação e /ou download de pornografia, sexo, atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, pedofilia, violência e incentivo à violência, ao racismo e à xenofobia, aceder a serviços ou sítios que contenham linguagem grosseira ou inapropriada, a serviços ou sítios de jogos, tais como jogos de casino, lotarias e outros, salvo os jogos que tiverem carácter lúdico-educativo.



13. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses ou outros equipamentos pessoais ou seus conteúdos é da responsabilidade do seu proprietário.
14. A utilização de suportes de armazenamento de dados apenas servirá para leitura ou gravação de informação por parte do utilizador. A BPF não se responsabiliza por qualquer dano provocado nos suportes atrás referidos ou seus conteúdos.
15. Sempre que o utilizador consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente nos postos informáticos disponibilizados ou em equipamentos pessoais, deverá, obrigatoriamente, recorrer à utilização de auscultadores pertencentes ao utilizador. A BPF não disponibiliza auscultadores.
16. A BPF não é responsável pela legalidade, validade, qualidade ou utilidade da informação disponível na Internet.
17. A biblioteca declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores acedam no contexto das fontes de informação externas (Internet), nomeadamente no caso de utilizadores menores ou inimputáveis, devendo sua utilização, bem como os recursos em geral ser acompanhado e orientado pelos seus responsáveis.
18. Para além do cumprimento de todas as regras acima identificadas, o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que regulamenta a utilização dos meios informáticos (Lei nº 109/2009 de 15 de setembro- “Lei do Cibercrime”, na sua versão atualizada).

Artigo 14º

Sala de leitura

1. A Sala de Leitura compreende os seguintes serviços: livre acesso às estantes; consulta local dos documentos, seleção de documentos para consulta ou empréstimo, consulta de revistas e jornais.
2. Os documentos de acesso condicionado ou reservado devem ser solicitados ao funcionário.
3. A consulta local de documentos, é efetuada exclusivamente nesta área funcional da BPF nos lugares reservados para esse efeito.
4. Este tipo de consulta é extensivo aos livros e periódicos que se encontrem em depósito, mediante prévia requisição para consulta local.
5. Em caso de dano dos documentos sujeitos a consulta local, o utilizador é responsável pela sua reposição.
6. Na sala de leitura os livros estão dispostos por assuntos de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU – em estantes de livre acesso;

7. De forma a manter os fundos documentais em perfeita organização, os documentos retirados das estantes para consulta devem ser deixados nos locais identificados para o efeito, ou no balcão da receção, para posterior arrumação por parte dos funcionários.
8. O utilizador não deve retirar documentos de um espaço para outro sem conhecimento do funcionário responsável pelas respetivas áreas.
9. A ausência do lugar por um período de tempo superior a 60 minutos implica a perda de lugar.
10. Reserva-se ao funcionário de serviço o direito de retirar os objetos pessoais do lugar do desocupado.
11. BPF não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos lugares destinados à consulta.

Artigo 15º

Sala Infanto-juvenil

1. A Sala infanto-juvenil da BPF está disponível a todas as crianças menores de 14 anos, nos termos definidos por este Regulamento.
2. A permanência de utilizadores com idade inferior a 6 anos, implica o acompanhamento dos pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa adulta que se responsabilize pelos mesmos.
3. Os utentes podem utilizar livremente os livros, jogos e brinquedos que se encontram em livre acesso e podem ainda usufruir do empréstimo domiciliário de livros.
4. A BPF desaconselha os utilizadores trazerem outros materiais não pertencentes à biblioteca, pelo que não se responsabiliza pela perda ou dano de quaisquer objetos pessoais.
5. O utilizador não deve retirar documentos de um espaço para outro sem conhecimento do funcionário responsável pelas respetivas áreas.
6. Em caso de dano dos materiais, Encarregado de Educação é responsável pela sua reposição ou indemnização.
7. A BPF poderá organizar regularmente atividades de animação, nomeadamente, horas do conto e oficinas. Estas atividades podem estar condicionadas ao número de participantes, bem como requerer, em alguns casos, a inscrição prévia.
8. A visita das escolas e infantários a este espaço carece sempre de marcação prévia.



Artigo 16°

Serviço de fotocópias

1. O serviço de fotocópias é um serviço complementar destinado a servir os utilizadores presenciais da BPF. 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, o serviço de fotocópias é estritamente reservado à reprodução de documentos pertencentes aos fundos bibliográficos da BPF, tendo ainda que verificar os seguintes requisitos:

- a) Não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- b) Que se encontrem em bom estado de conservação;
- c) Tenham menos de 50 anos;
- d) No caso de jornais e revistas, não sejam encadernados, independentemente da data de publicação.
- e) Casos não referidos nas alíneas anteriores serão analisados pelo funcionário da BPF.

2. Os documentos referidos só poderão ser fotocopiados mediante autorização do funcionário de serviço.

3. É expressamente proibida a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e regras de procedimento aconselhadas pelo Gabinete de Direitos de Autor do Ministério da Cultura.

4. O total de fotocópias, impressões e digitalizações não pode colidir com o disposto na Lei do Direito de Autor (Lei nº 16/2008 de 1 de abril, na sua redação atual)

5. O preço das fotocópias, impressões e digitalizações a pagar pelos utilizadores BPF encontra-se exposto em local de acesso ao público da biblioteca, sendo fixado pela Tabela de Taxas e Preços da Junta de Freguesia de Fátima em vigor.

Artigo 17°

Serviços técnicos

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

2. Os critérios e técnicas utilizados 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 integrada de Bibliotecas as principais funções da cadeia documental.

4. A equipa técnica da BPF prevê a existência de um responsável da biblioteca e funcionários sob sua orientação.

Artigo 18º

Doações

1. A BPF valoriza a oferta, da parte de particulares ou entidades em nome coletivo, de documentação como forma de enriquecimento das suas coleções, desde que esteja plenamente enquadrada com a sua missão, que lhe compete realizar enquanto biblioteca pública, tal como é definida pelo Manifesto da UNESCO.

2. Por ofertas incluem-se doações e legados de documentação que possam enriquecer as coleções da BPF permitindo-lhe pôr à disposição dos utilizadores mais recursos documentais contribuindo para majorar a qualidade do serviço público oferecido.

3. Contudo, a escassez de espaço disponível para o crescimento das coleções, obriga ao estabelecimento de um conjunto de normas, procedimentos e critérios, que permitam compatibilizar a intenção de continuar a acolher doações, com uma política de exigência, seletividade e qualidade em relação às mesmas.

4. Assim sendo, qualquer intenção de oferta à Junta de Freguesia de Fátima que possa vir a ter como destino a integração no fundo documental da BPF deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento de Formulário próprio, e condições definidas caso a caso pelos serviços da BPF.

CAPÍTULO V

Empréstimo Domiciliário

Artigo 19º

Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em espaço não pertencente à BPF.



Artigo 20º

Condições de empréstimo

1. O empréstimo domiciliário de documentos exige a apresentação do cartão de utilizador válido e a manutenção atualizada dos elementos de identificação considerados necessários.

2. O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível, pelo que não se procederá a qualquer empréstimo domiciliário a terceiros munidos de um cartão de utilizador que não o do próprio.

3. No caso de esquecimento do cartão de utilizador, e mediante a apresentação de documento oficial comprovativo da identidade do utilizador, o funcionário, de acordo com avaliação circunstancial, poderá, a título excecional, proceder ao empréstimo domiciliário.

4. Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário os seguintes documentos:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários);
- Publicações periódicas (jornais, revistas, boletins);
- Documentos em mau estado de conservação;
- Documentos com mais de 50 anos ou de difícil reposição;
- Documentos que integrem exposições bibliográficas;
- Documentos devidamente identificadas como de consulta local ou exibindo sinalética específica- Círculo cor de laranja;
- Obras reservadas devido ao seu de valor patrimonial, raras ou pertencentes ao Fundo Local, quando o número ou a natureza dos exemplares disponíveis o determinem;
- Jogos e brinquedos.

5. Cada utilizador poderá ter em situação de empréstimo domiciliário, em simultâneo, um número máximo de 5 documentos, sendo que:

- a) Monografias podem ser requisitados pelo prazo máximo de 15 dias consecutivos;
- b) Documentos multimédia podem ser requisitados pelo prazo máximo de 5 dias consecutivos, não podendo exceder, em simultâneo, 2 documentos multimédia.

6. Os documentos para empréstimo estão sujeitos à conformidade da sua classificação com a adequada faixa etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere.



7. O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for o caso, alertar o funcionário de algum dano, de modo a não lhe ser imputado qualquer responsabilidade por danificação do mesmo.
8. O número de documentos passíveis de empréstimo e o prazo de entrega poderão ser objeto de alteração, a qualquer momento, mediante deliberação do executivo da Junta de Freguesia.
9. É permitido o empréstimo a entidades coletivas, tais como associações ou instituições de reconhecida utilidade pública e cultural, escolas ou outras bibliotecas, devendo cada pedido ser analisado caso a caso pelo funcionário responsável da BPF. Nestes casos, o número de documentos e o prazo de empréstimo serão definidos para cada situação.
10. As obras não passíveis de empréstimo individual poderão, mediante autorização especial, ser emprestadas a entidades coletivas, nos termos do empréstimo a pessoas coletivas.
11. O utilizador que sair das instalações da biblioteca com qualquer documento que não tenha sido previamente requisitado, ficará sujeito a sanções que poderão ir da simples advertência, à suspensão temporária do empréstimo domiciliário ou à proibição de frequentar a BPF.

Artigo 21º

Devolução de documentos

1. No termo do prazo de empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na BPF, munido do material requisitado para entrega.
2. Se o termo do prazo de devolução, coincidir com dia em que a BPF se encontre encerrada ao público, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.
3. O atraso na devolução de documentos implica a suspensão de empréstimos futuros proporcional ao somatório dos dias em atraso de cada documento.
4. Sem prejuízo do número anterior, a BPF recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.
5. A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão definitiva do direito a efetuar empréstimo domiciliário.
6. Caso o utilizador não proceda à devolução dos documentos dentro dos prazos previamente determinados, será notificado por telefone, ou correio eletrónico ou correio



postal para efetuar a respetiva devolução e terá o prazo de 15 dias úteis a contar do termino do prazo de devolução dos documentos para proceder à devolução dos mesmos.

7. Caso o notificado não tenha procedido à devolução do documento ou diligenciado no sentido de proceder ao pagamento do mesmo, a Junta de Freguesia de Fátima poderá ainda agir civil e criminalmente contra o utilizador incumpridor.

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

9. Apenas é aceite a devolução de documentos por terceiros, desde que não se verifique qualquer anomalia no seu estado de conservação.

Artigo 22°

Renovação de documentos

1. A partir do dia anterior ao término do prazo estabelecido para o empréstimo, o utilizador poderá requerer a sua renovação, podendo ser-lhe concedida caso não exista um pedido de reserva desse documento por outro utilizador, ou caso o utilizador que pretende a renovação não se encontre em situação irregular.

2. Qualquer tipo de documento sob empréstimo admite no máximo uma renovação, por igual período ao definido no empréstimo inicial.

3. A renovação não pode ser realizada por terceiros.

4. O pedido de renovação do empréstimo poderá ser efetuado presencialmente (apresentando o cartão de utilizador), pelo telefone (fornecendo o número de utilizador), por e-mail (fornecendo o número de utilizador), ou através do catálogo bibliográfico da sua área pessoal da BPF, devendo o utilizador, caso não lhe seja concedida a renovação, proceder à devolução do documento no dia inicialmente previsto para a entrega.

Artigo 23°

Reserva de documentos

1. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objeto de reserva pelo utilizador, até ao limite do número total de documentos autorizado nos termos das regras do empréstimo e desde que estejam em situação de empréstimo com outro utilizador.

2. A reserva pode ser efetuada presencialmente (apresentando o cartão de utilizador), pelo telefone (fornecendo o número de utilizador), por e-mail (fornecendo o número de utilizador), ou através do catálogo bibliográfico online da sua área pessoal da BPF.

3. O utilizador perde o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 2 dias após ter sido avisado pela BPF da disponibilidade dos mesmos.

Artigo 24º

Extravio ou dano

1. Entende-se por dano de um documento dobrar folhas, rasgar, cortar, escrever ou anotar, sublinhar, riscar, molhar, partir, bem como arrancar, retirar material anexo ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços (cota, carimbo, ou quaisquer outros sinais e registos.)
2. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos requisitados com o seu cartão.
3. Os Encarregados de Educação e pais de utilizadores com idades inferiores a 18 anos serão responsáveis por garantir a devolução do Empréstimo Domiciliário e eventual reposição dos documentos danificados ou extraviados;
4. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá, no prazo de 15 dias, proceder à reposição de um exemplar novo igual ao extraviado ou danificado ou, na impossibilidade de o fazer, restituir a Junta de Freguesia de Fátima no valor equivalente ao custo atualizado desse documento no mercado.
5. No caso do documento extraviado ou danificado ser parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume e não seja possível a sua reposição individual, o valor da restituição será igual à totalidade do custo da obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.
6. No caso de se tratar de obras esgotadas, o utilizador restituirá a Junta de Freguesia de Fátima, de acordo com a avaliação efetuada pelo funcionário responsável da BPF.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 25º

Proibições

1. Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou que pelas suas ações prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

2. Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.
3. Não é permitido comer, beber, fumar e utilizar telemóveis nos espaços públicos da Biblioteca.
4. Não é permitido falar em tom elevado ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de disciplina exigido. O estudo em grupo só é permitido desde que não perturbe os restantes utilizadores.
5. É expressamente proibido escrever ou anotar, sublinhar ou marcar anotar, rasgar, dobrar folhas, forçar as encadernações, colocar livros abertos uns sobre os outros, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, partir ou danificar invólucros dos documentos multimédia, áudio ou audiovisuais;
6. Os documentos retirados das estantes pelos utilizadores não podem voltar a ser arrumados por estes. Devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou devolvê-los ao funcionário.
7. Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da Biblioteca antes de se certificarem de que o mesmo é passível de empréstimo domiciliário e de ter sido sujeito às respetivas operações de empréstimo.
8. Nos documentos estão colocados etiquetas e códigos de barras destinados à gestão e arrumação dos documentos e ao empréstimo domiciliário. É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos.

Artigo 26º

Omissões

Toda e quaisquer omissões do presente regulamento serão interpretadas e integradas pela Junta de Freguesia de Fátima por analogia com as normas deste regulamento.

Artigo 27º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento da BPF.



Artigo 28º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 10 dias após a sua publicação.

Fátima, ___/___/____ Fátima, ___/___/____

O Presidente da Junta de Freguesia O Presidente da Assembleia de Freguesia



ANEXO I

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO INTERNET DA FREGUESIA DE FÁTIMA

Disposições Gerais

O Espaço Internet de Fátima constitui um espaço público de acesso gratuito às tecnologias da informação e comunicação, pretendendo contribuir para a generalização da utilização das tecnologias da informação e comunicação, e do acesso à Internet.

Com o fim de serem atingidos tais objetivos, e os utilizadores possam previamente ter conhecimento de quais os seus direitos e deveres, torna-se necessário regulamentar as regras de funcionamento e utilização dos referidos espaços e equipamentos.

Artigo 1º

Âmbito

As regras de funcionamento constantes deste anexo são aplicáveis ao Espaço Internet da Freguesia de Fátima.

Artigo 2º

Objetivos

Constituem objetivos do Espaço Internet:

- a) Facilitar o acesso da população às novas tecnologias de informação;
- b) Melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e proporcionar a igualdade de oportunidades resultante do uso e domínio das tecnologias de informação;
- c) Promover a valorização pessoal e social através do uso das novas tecnologias.

Artigo 3º

Horário de funcionamento

O *Espaço Internet de Fátima* funciona no mesmo horário da Biblioteca Pública de Fátima, podendo este horário, caso se justifique, ser alterado por deliberação da Junta de Freguesia, devendo, nesse caso, ser amplamente divulgado.

A Junta de Freguesia de Fátima poderá proceder à interrupção do funcionamento do Espaço Internet sempre que considere conveniente ou imperativo.

Artigo 4º

Sistema de Internet

O *Espaço Internet de Fátima* dispõe de Internet que pode ser acedida em postos informáticos fixos ou através de acesso sem fios (wireless).

Artigo 5º

Acesso

1. O acesso ao Espaço Internet é permitido a todos os cidadãos mediante registo prévio.
2. O utilizador menor de 8 anos pode usufruir dos serviços desde que acompanhado por um adulto, ficando por ele responsável.
3. Pode ser restringida a entrada a qualquer utilizador desde que indície estar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias estupefacientes, ou que pelas suas atitudes ou modo de apresentação possa perturbar o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 6º

Regras de utilização

1. Sem prejuízos das regras estabelecidas no Regulamento da Biblioteca Pública de Fátima, a utilização do espaço Internet implica:
 - a) No início de cada utilização, o utilizador procede, obrigatoriamente, junto do funcionário, ao registo, mediante a apresentação do documento oficial de identificação válido (cartão de cidadão, bilhete de identidade ou passaporte) para obtenção do número de utilizador;
 - b) Observar as regras gerais de conduta cívica, usando de respeito e educação pelos restantes utilizadores do espaço, respeitando a ordem de espera para utilização dos equipamentos, sob pena de, em caso de violação de tais deveres, serem impedidos de utilizar o mesmo.
 - c) A não aceitação de marcações prévias. A ordem de utilização é feita por ordem de chegada.
 - d) Em caso de qualquer dúvida o dever de solicitar apoio do funcionário.
 - e) Utilizar os equipamentos de forma condigna, cuidadosa e prudente.



2. Os utilizadores disporão de 60 minutos de utilização, exceto quando se verificar existirem postos disponíveis, e as atividades em execução pelo utilizador sejam consideradas pertinentes pelo funcionário.
3. Estando um utilizador on-line por tempo superior a 60 minutos e havendo solicitação por parte de um segundo para utilização do Espaço Internet, o primeiro utilizador cede o lugar ao segundo, depois de avisado, acatando-se, no entanto, os resultados das pesquisas que tenha realizado, dispondo para tal de mais 5 minutos suplementares.
4. Uma pesquisa realizada por mais que uma pessoa em simultâneo considera-se realizada por um único utilizador, sendo-lhes disponibilizada igualmente uma hora e não o número de horas que seja a soma de todo o grupo.
5. A impressão ou digitalização são serviços pagos de acordo com o preçário vigente na Tabela de Taxas e Preços da Junta de Freguesia de Fátima e estão sujeitas a autorização prévia do funcionário responsável, a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade, relevância e razoabilidade dos pedidos;
6. O descarregamento (download) de ficheiros, a criação de pastas e gravação de conteúdos no computador, deverão ser removidos pelo utilizador no final da respetiva utilização.
7. O sistema de som está desligado por norma. No caso de aplicações com componentes sonoras deverá o utilizador recorrer, obrigatoriamente, ao uso de auscultadores. A BPF não disponibiliza auscultadores, pelo que terá de ser o utilizador a assegurar a sua utilização. O sistema de som só poderá ser ativado quando as circunstâncias o permitam, o motivo o justifique, e sempre com a autorização do funcionário.
8. Não podem ser instalados pelo utilizador programas para além dos disponíveis pela BPF, pelo que a utilização de suportes de armazenamento de dados apenas servirá para leitura ou gravação de informação por parte do utilizador. A BPF não se responsabiliza por qualquer dano provocado nos suportes atrás referidos ou seus conteúdos;
9. É permitida a inscrição de grupos organizados, realizada por pessoas coletivas, entidades ou organismos, mediante pedido prévio com a antecedência mínima de 5 dias úteis e que será analisada pelo responsável da BPF.
10. No sentido de prevenir qualquer prejuízo para o Espaço Internet, nomeadamente para proteger o equipamento informático e software instalados, o funcionário responsável poderá interromper a utilização de um determinado posto de acesso à Internet.
11. Na eventualidade dos atos praticados implicarem avarias ou danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal, todos os custos decorrentes da respetiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos atos praticados.
12. A utilização do Espaço Internet para o desenvolvimento de ações de formação ou de sensibilização que possam vir a ser organizadas em colaboração com escolas, instituições

particulares de solidariedade social ou outros organismos, públicos ou privados, durante a respetiva realização, apenas deverão estar presentes os participantes inscritos.

Artigo 7º

Direitos

Constituem direitos dos utilizadores do Espaço Internet:

1. A orientação de referência quer na utilização dos serviços quer no acesso às ferramentas de trabalho e consulta desses mesmos serviços;
2. Acesso gratuito à Internet e aos computadores disponíveis para o efeito;
3. Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
4. Apresentar críticas, sugestões ou reclamações relativas a qualquer aspeto inerente ao funcionamento do Espaço-Internet;
5. Ter acesso a usufruir de todos os serviços do Espaço Internet, dentro dos horários e condições pré-estabelecidas;
6. Navegar livremente assim como proceder a qualquer tipo de operação cibernética, desde que essa operação não infrinja a legalidade e a ética no domínio digital e esteja de acordo com os objetivos e missão da Biblioteca Pública de Fátima;
7. Os utilizadores poderão realizar trabalhos, desde que sejam respeitadas as normas de utilização;
8. É permitido aos utilizadores acederem aos programas de conversação (chats), porém, estes terão de ceder o seu lugar sempre que alguém necessite de um computador para pesquisar informação e não haja outros computadores vagos;
9. É permitido aos utilizadores a utilização de jogos, desde que sejam didáticos.

Artigo 8º

Deveres

Sem prejuízos dos deveres estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Pública de Fátima, a utilização do espaço Internet implica:

1. Conhecer, respeitar e cumprir as normas de utilização e funcionamento do presente regulamento, bem como do regulamento geral da Biblioteca Pública de Fátima, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material, equipamento e mobiliário existente;



2. Zelar pela integridade e bom funcionamento de equipamentos, materiais e mobiliário disponíveis no Espaço-Internet;
3. Solicitar o auxílio do funcionário responsável sempre que se apresentem dúvidas na utilização dos equipamentos existentes ou avisá-lo sempre que seja detetada qualquer avaria ou anomalia nos recursos informáticos disponibilizados, materiais, mobiliários ou instalações;
4. Fornecer os dados pessoais, no início da utilização, para fins estatísticos de uso do espaço Internet;
5. Respeitar as indicações do funcionário responsável;
6. Abster-se de instalar todo e qualquer software e/ou hardware informático;
7. Como medida de salvaguarda da privacidade, os utilizadores deverão os proceder ao encerramento da sessão que iniciaram;
8. Os utilizadores ou seus acompanhantes, no caso de menores, serão responsáveis pelos danos provocados nas instalações, materiais, ou equipamentos, causados por negligência ou dolo de qualquer natureza, durante o período de utilização, ou decorrente deste.

Artigo 9º

Disposições proibitivas

1. Sem prejuízos das disposições proibitivas e sancionatórias previstas no Regulamento da Biblioteca Pública de Fátima, na utilização do Espaço Internet é expressamente proibido:
 - a) A instalação de qualquer tipo de software no disco rígido ou sistema operativo dos computadores, salvaguardando-se aquela informação a guardar nas “pen drives” dos utilizadores;
 - b) A alteração, ou tentativa de alteração, de configurações do sistema;
 - c) A consulta de páginas que revelem conteúdos de temas proibidos, ilegais ou não aconselháveis, contrários aos objetivos do espaço público ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do espaço, designadamente a visualização e/ou gravação e /ou download de pornografia, sexo, pedofilia, violência e incentivo à violência, ao racismo e à xenofobia, aceder a serviços ou sítios que contenham linguagem grosseira ou inapropriada, a serviços ou sítios de jogos, tais como jogos de casino, lotarias e outros, salvo os jogos que tiverem carácter lúdico-educativo.
 - d) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e software instalados ou eticamente reprováveis;
 - e) Qualquer tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas;



- f) A utilização da Internet para qualquer fim ilícito;
- g) Entrar com produtos alimentares dentro do Espaço Internet;
- h) O download, a instalação e a utilização de qualquer software não original;
- i) Instalação e utilização de qualquer software para além do existente no espaço;
- j) Comer ou beber no espaço;
- k) Fumar no espaço;
- l) A entrada de animais no espaço, salvo se se tratar de cão de assistência nos termos legais;

2. O não cumprimento de qualquer das normas constantes no número anterior, pode dar origem a decisão de suspensão de acesso ao Espaço Internet, durante um período de um a três meses, ou a proibição definitiva, conforme a gravidade do ato e a existência, ou não, de dolo.

3. Ao infrator será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

4. A decisão da aplicação das sanções previstas no n.º 2 é da competência do Presidente da Junta de Freguesia de Fátima.

Artigo 10º

Serviços de apoio

Os utilizadores poderão solicitar os seguintes serviços de apoio:

- 1. Impressão e digitalização de documentos, mediante solicitação ao responsável da biblioteca e pagamento prévio conforme tabela de taxas e preços da Freguesia de Fátima.

Artigo 11º

Situações omissas

Nas situações omissas no presente anexo I, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições do Regulamento da Biblioteca Pública de Fátima, e/ou serão resolvidas pelo funcionário do Espaço Internet.