

Capítulo I

Âmbito e Estrutura

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Municipal do Seixal está integrada na Divisão de Bibliotecas, estrutura que se enquadra no Departamento da Cultura, e está, administrativa e hierarquicamente, dependente da Câmara Municipal do Seixal. É um serviço cultural polinucleado, constituído pela Biblioteca Central, respetivos núcleos e pontos de acesso do serviço, regendo-se o funcionamento de todos eles pelas normas e disposições definidas no presente regulamento.

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

São objetivos da Biblioteca Municipal do Seixal contribuir para o pleno desenvolvimento de valores humanos fundamentais e o exercício dos direitos democráticos e de cidadania. Neste sentido proporciona o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes, independentemente das suas idades, sexos, raças, níveis culturais, credos religiosos ou opções políticas. Para isso facilita o acesso da população ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação e à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e eletrónicos, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura, lazer e educação permanente das pessoas, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

Para atingir estes objetivos são atribuídas à Divisão de Biblioteca Municipal as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas e serviços conexos de responsabilidade municipal;
- b) Prestar apoio técnico às bibliotecas das instituições existentes no concelho do Seixal, particularmente às da Rede de Bibliotecas Escolares;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do concelho;
- d) Contribuir para a qualificação da ocupação dos tempos livres da população;
- e) Promover ações de divulgação e animação cultural, formativa e informativa;
- f) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores, outros criadores e pensadores e os seus públicos;

- g) Valorizar e divulgar o património cultural, particularmente o documental, do concelho, da região e do país;
- h) Facilitar o desenvolvimento das capacidades de utilizar a informação e as tecnologias de informação e comunicação por parte da população;
- i) Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio;
- j) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação relativa à comunidade local;
- k) Apoiar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação relevante, independentemente da sua origem;
- l) Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;
- m) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- n) Propor ações formativas e informativas em áreas disciplinares relacionadas com a sua esfera de competências;
- o) Propor e colaborar em atividades de cooperação no âmbito da promoção da leitura pública;
- p) Proceder à regular atualização dos fundos documentais;
- q) Propor a atualização da infraestrutura de tecnologias de informação e comunicação dos serviços;
- r) Propor o plano anual de atividades da divisão e elaborar o respetivo relatório anual de atividades;
- s) Apresentar regularmente o plano e relatório mensal de atividades.

Artigo 3.º

Atividades

A fim de concretizar os seus objetivos a Biblioteca Municipal do Seixal desenvolverá, essencialmente, as seguintes atividades, as quais derivam das suas competências:

- a) Gerir com eficiência e eficácia os recursos disponíveis na perspetiva de disponibilizar aos leitores e outros utilizadores dos vários núcleos e pontos de acesso da Biblioteca Municipal, serviços qualificados e adequados às suas necessidades;
- b) Proceder à atualização permanente dos recursos informativos e tecnológicos, bem como do fundo documental, de forma a que os mesmos possam corresponder e satisfazer as necessidades e expectativas dos utilizadores;
- c) Garantir a organização técnica dos recursos documentais, formativos e informativos da biblioteca;
- d) Promover ativamente os recursos da biblioteca, nomeadamente através de iniciativas de divulgação e animação cultural;

- e) Editar, em suportes textuais e/ou eletrónicos, publicações relacionadas com os recursos documentais e informativos da biblioteca bem como com as suas várias atividades;
- f) Colaborar em atividades de cooperação com outras bibliotecas e entidades ou organismos vocacionados para a atividade cultural, educativa e informativa;
- g) Propor e criar serviços pertinentes e inovadores e novos espaços, núcleos ou pontos de acesso, da Biblioteca Municipal a fim de contribuir para a consolidação e descentralização da rede local de leitura pública.

Capítulo II

Dos utilizadores

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela biblioteca.
 - 1.1. São admitidos como utilizadores todos os residentes no concelho do Seixal, bem como todos aqueles que tenham o seu local de trabalho ou de estudo neste concelho.
 - 1.2. A utilização domiciliária do fundo documental da Biblioteca Municipal do Seixal destina-se à população residente, trabalhadora ou estudante no concelho, sendo necessário possuir o cartão de utilizador, o qual é emitido pela Biblioteca Central.
2. Poderão ter iguais direitos utilizadores de outras bibliotecas às quais a Biblioteca Municipal do Seixal se venha a associar, para esta e outras finalidades, de acordo com o que estiver expresso nos respetivos protocolos de cooperação.
3. A biblioteca poderá efetuar empréstimos especiais a escolas ou outras instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos o prazo de empréstimo e o número de documentos serão os que forem caso a caso acordados e, a partir daí, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.
 - 3.1. No caso anterior, a formalização do empréstimo será feita através do cartão de leitor da pessoa que o efetuar, assumindo esta, perante a biblioteca e a Câmara Municipal do Seixal, a responsabilidade pelo mesmo.

Artigo 2.º

Dos Direitos dos Utilizadores

1. O utilizador tem direito a:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;

- b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- c) Confidencialidade sobre os seus dados estatísticos particulares, quer os que forneceu nos atos de inscrição e atualização do seu cartão de utilizador, quer os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo e utilização de equipamentos, à exceção daqueles a que seja estritamente necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar da parte do utilizador ou para a elaboração de trabalhos de relatórios e avaliação estatística, sendo que, mesmo nestes casos, de forma alguma sobre os mesmos poderá ser efetuada qualquer incidência particular;
- d) Circular livremente em todos os espaços públicos dos núcleos da biblioteca e pontos de acesso, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objetos interditos;
- e) Consultar livremente ou, se o desejar, com apoio de técnicos da biblioteca, a informação existente e destinada a uso público que se encontre nos catálogos informatizados e disponível nos computadores destinados a esse fim;
- f) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos;
- h) Efetuar o pagamento a custos acessíveis de serviços e bens como sejam os inerentes ao serviço de reprografia, impressões, aquisição de suportes eletrónicos para uso individual e acesso à Internet;
- i) Participar em todas as atividades promovidas pela biblioteca nos seus vários espaços;
- j) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- k) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- l) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da biblioteca.

Artigo 3.º

Dos Deveres dos Utilizadores

O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Manter atualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e /ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Devolver aos funcionários todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na biblioteca;

- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal, através da biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da biblioteca;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;
- j) Aceitar e respeitar as indicações regulamentares e funcionais que lhe forem transmitidas pelos funcionários da biblioteca;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros;
- l) Apresentar críticas, reclamações e sugestões que considere poderem contribuir para a melhoria contínua do desempenho da biblioteca.

Artigo 4.º

Da Inscrição

1. A admissão como utilizador da Biblioteca Municipal do Seixal é gratuita.
2. O processo de inscrição faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e exibição de um documento identificativo oficial e de um comprovativo de residência, trabalho ou estudo no concelho; de uma carta de aviso emitida pelos serviços da biblioteca, a qual será enviada para o domicílio ou local de trabalho do futuro utilizador e onde lhe será comunicado que pode proceder ao levantamento do seu cartão mediante a apresentação da mesma e de um documento identificador.
 - 2.1. São considerados documentos identificadores, desde que devidamente atualizados, para o levantamento do cartão de utilizador: o bilhete de identidade; o passaporte; a carta de condução; o cartão de estudante, desde que no mesmo conste fotografia, a cédula de nascimento para menores de 10 anos.
3. No ato de inscrição o utilizador deve entregar uma fotografia atualizada que será digitalizada no seu cartão e lhe será posteriormente devolvida.

Artigo 5.º

Do Cartão de Utilizador

1. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.
 - 1.2. O cartão de utilizador é válido por cinco anos, desde que se mantenham as condições de residência, trabalho e estudo presentes à data da sua emissão, e é anualmente validado. Nessa altura deve ser feita a atualização dos elementos estatísticos da ficha do utente.

Independentemente destes períodos, o utilizador obriga-se a comunicar à biblioteca municipal qualquer alteração do seu endereço de residência, de local de trabalho ou de estudo.

2. Para recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador.

3. Em caso de perda ou extravio do mesmo o utilizador deve informar, de imediato, a biblioteca.

3.1 Caso o utilizador não tome esta providência, cabe-lhe a inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

4. A emissão e atualização do cartão de utilizador são gratuitas.

4.1. A emissão de 2.^a via e seguintes, devido a perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento da nova emissão do mesmo e o seu custo é fixado pela Câmara Municipal do Seixal, estando a informação sobre o seu valor colocada em local visível junto dos balcões que prestam o serviço de informação nos vários núcleos da biblioteca.

Capítulo III Das Áreas Funcionais

Sem prejuízo da implantação, no futuro, de outros novos espaços e respetivos setores e áreas funcionais que se venham a considerar convenientes, os núcleos do Seixal, Amora e Corroios da Biblioteca Municipal, bem como os pontos de acesso, serão constituídos pelos seguintes setores e áreas funcionais:

| Setores e Área Funcionais | Localização |
|--|---|
| Receção/Informação/Atendimento/Empréstimo e devolução Reservas e empréstimo internúcleos e pontos de acesso | Seixal Amora Corroios Pontos de acesso |
| Serviço de Informação à Comunidade | Seixal Amora Corroios Pontos de acesso |
| Ludoteca | Seixal |
| Consulta de Publicações Periódicas | Seixal Amora Corroios Pontos de acesso |
| Consulta/Empréstimos Adultos | Seixal Amora Corroios |
| Consulta/Empréstimos Juvenil | Seixal Amora Corroios |

| | |
|--|---|
| Consulta/Empréstimos Infantil | Seixal Amora Corroios |
| Bebeteca | Seixal |
| Consulta/Empréstimos Audiovisuais | Seixal Amora Corroios |
| Autoaprendizagem | Seixal |
| Auto-utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação | Seixal Amora Corroios Pontos de acesso |
| Cafetaria | Seixal |
| Espaço de Exposições | Seixal Amora |
| Serviços Técnicos | Seixal |
| Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares | Seixal |
| Reprografia | Seixal Amora Corroios |

Capítulo IV

Do Funcionamento

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. A Divisão de Bibliotecas é a estrutura municipal que gere e coordena um serviço polinucleado com objetivos culturais, informativos, formativos e de lazer. Procura promover a utilização da informação, de bens culturais e do seu fundo documental e a generalização da sua utilização, bem como a descentralização e qualificação do serviço de leitura pública, facultando o acesso à informação e ao empréstimo de documentação aos munícipes e a instituições locais.
2. Os vários espaços dos setores e áreas da biblioteca destinam-se, exclusivamente, para as suas finalidades e funcionalidades específicas.
3. O número máximo de utilizadores que, em cada momento, pode permanecer nas áreas e serviços dos núcleos da biblioteca é o dobro dos lugares sentados existentes, exceto nas seguintes áreas e serviços do núcleo central: Ludoteca – 30; Bebeteca – 10; Setor Audiovisual – 30; Setor de Auto-utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação – o número de lugares sentados existente; Serviço de Autoaprendizagem – 10.

4. O serviço de leitura local e domiciliário prestado pela biblioteca é gratuito.

4.1 O desenvolvimento e a oferta de serviços que pressuponham o fornecimento de informação específica e especializada, bem como a produção de documentos secundários, poderão ser pagos.

4.1.2 Podem ser lidos ou consultados na biblioteca, direta e livremente todos os documentos que constituam o seu acervo, independentemente do seu suporte, desde que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público. Através da biblioteca os utilizadores podem aceder, de forma gratuita ou apenas suportando os custos de comunicação, a documentos disponíveis aos quais possam aceder de forma remota recorrendo às tecnologias de comunicação e informação existentes nos serviços.

5. O empréstimo dos documentos pertencentes à biblioteca pode ser local e/ou domiciliário. A determinação do tipo de empréstimo que vigore para cada documento é uma competência da biblioteca.

6. Compete ainda à biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser: livre, condicionado ou reservado.

6.1 Todos os utilizadores têm livre acesso aos livros das estantes dos setores e áreas de adultos, juvenil e infantil e aos jornais e revistas que se encontrem no seu respetivo setor. Na sua generalidade estes destinam-se a empréstimo domiciliário, exceto as publicações periódicas e os documentos que estejam expressamente assinalados como destinados a consulta local.

6.1.1 O acesso aos documentos audiovisuais e eletrónicos, bem como a números não recentes de publicações periódicas ou livros que estejam nos depósitos, é condicionado. Do que deriva que os utilizadores, aos dois primeiros tipos de documentos, apenas podem ter acesso direto aos respetivos invólucros devendo solicitar aos funcionários o próprio documento, procedimento idêntico que deverão ter relativamente aos documentos que se encontrem nos depósitos. Na sua generalidade estes destinam-se igualmente a empréstimo domiciliário, exceto os que estejam expressamente assinalados como documentos destinados a consulta local e as publicações periódicas.

6.1.2 São considerados documentos reservados aqueles que pela sua natureza, estado de conservação ou estatuto de aquisição só possam ser acedidos em condições especiais, utilizados em espaço que lhe é próprio e não estão disponíveis para empréstimo domiciliário.

6.2 Os documentos que se apresentem em mau estado de conservação poderão não estar de todo, ou transitoriamente, acessíveis.

7. A informação sobre o tipo de empréstimo, local ou domiciliário, a que um documento está sujeito, bem como sobre o seu nível de acesso, consta no próprio documento e no respetivo registo na base de dados bibliográfica.

7.1. Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos, independentemente do seu suporte:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, atas, coleções de recortes de publicações periódicas, periódicos locais, regionais e todos aqueles que a biblioteca considere deverem estar acessíveis apenas para consulta local);
 - b) Obras raras ou preciosas e obras de difícil aquisição;
 - c) A generalidade das obras autografadas e das editadas anteriormente a 1950;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Outras obras a que importe a classificação, ainda que transitória, de Leitura na Biblioteca.
8. Todos os documentos e equipamentos da biblioteca estão identificados e encontram-se munidos e protegidos por um sistema de alarme.
9. As visitas de grupo, incluindo as escolares, à biblioteca e aos seus núcleos carecem de marcação prévia.
10. Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas por este regulamento, poderão ser instituídas pela Divisão de Biblioteca, e aprovadas pela Câmara Municipal do Seixal, normas particulares e específicas para o funcionamento de áreas e setores dos serviços.

Artigo 2.º

Do Horário

1. Compete à Câmara Municipal do Seixal estabelecer o horário público de funcionamento da biblioteca e serviços conexos.
- 1.1 O horário público de funcionamento dos serviços é o que se encontre aprovado pelo executivo camarário e Assembleia Municipal. Estará afixado em local público e visível e procurará ser o mais adequado às necessidades da população mediante os recursos materiais e humanos disponíveis.
2. Cada núcleo, ponto de acesso, setores e áreas funcionais poderão ter horários públicos específicos, desde que sejam superiormente aprovados, dependendo estes das características do serviço e dos recursos humanos disponíveis. Nos casos em que tal possa ocorrer, os horários específicos estarão igualmente afixados em local público e visível.
3. Em situações pontuais e inesperadas, e em que a urgência o justifique, compete à direção da Divisão de Bibliotecas decidir sobre a abertura e encerramento público dos serviços, ato que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis e após prévia diligência de comunicar a situação à hierarquia competente. Em caso de ocorrência do exposto, compete ainda à Divisão de Bibliotecas informar e justificar superiormente a ocorrência.

Artigo 3.º**Dos Balcões de Receção – Informação**

1. Nos balcões de receção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento e condições de acesso.
2. A informação sobre as existências do fundo documental da biblioteca (livros, publicações periódicas, audiovisuais, multimédia, eletrónicas, ou quaisquer outras), sobre os temas e assuntos neles constantes, independentemente do núcleo em que esses documentos se encontrem, é disponibilizada aos utilizadores através de pesquisa, autónoma ou assistida por um funcionário, na base integrada de dados bibliográficos.
3. O utilizador pode também saber qual a situação de disponibilidade do documento. Esta pesquisa poderá ser feita autonomamente ou, se o utilizador assim o preferir, recorrendo ao apoio dos funcionários.

Artigo 4.º**Da Bebeteca**

1. Na Bebeteca os bebés e as crianças mais pequenas podem ter o seu primeiro contacto com a biblioteca.
2. A Bebeteca destina-se a crianças até aos quatro anos de idade.
3. Este serviço dispõe de materiais, equipamentos, livros, jogos e brinquedos adequados aos escalões etários dos seus utilizadores e obriga-se, diariamente, aos procedimentos considerados necessários à higiene dos mesmos.
4. A Bebeteca faculta, aos bebés e crianças muito pequenas, o empréstimo local de livros e brinquedos, visionamento e audição de documentos audiovisuais, a leitura de histórias e serviço de vigilância, acompanhamento, exploração e entretenimento sensorial e motor, enquanto os seus familiares utilizem outros serviços da biblioteca, durante o período de tempo para isso estipulado.
 - 4.1 É ainda objetivo da Bebeteca, sensibilizar os adultos para a importância do brincar para a vida das crianças e para os seus processos de aprendizagem e do papel do jogo e da utilização quotidiana de brinquedos adequados à idade e interesses das crianças. Podem ainda ser-lhes prestadas informações genéricas sobre comportamento, puericultura e psicologia infantil, e recomendada documentação pelos funcionários deste setor, que são elementos tecnicamente habilitados.
5. A Bebeteca dispõe de equipamentos necessários ao conforto e bem-estar dos bebés, para lhes serem prestados pelos seus familiares ou acompanhantes os cuidados básicos que necessitem.

5.1 Não são dispensados neste serviço, pelos funcionários, outro tipo de cuidados que os bebés e crianças possam carecer para além dos referidos em 4, ficando a responsabilidade sobre quaisquer outros a cargo dos respetivos acompanhantes.

5.2 Os familiares podem ficar a acompanhar os bebés enquanto eles permanecem na Bebeteca.

6. Os acompanhantes dos utilizadores da Bebeteca devem, à entrada, fornecer elementos de identificação e residência que lhes sejam solicitados e que se destinam a utilização estatística e posterior entrega das crianças.

6.1 As crianças e bebés só podem sair da Bebeteca com o familiar ou pessoa que aí a tenha deixado.

7. O tempo máximo de permanência neste setor é de 1 hora para bebés com idade inferior a dois anos e de 2 horas para as crianças com idades entre os dois e os quatro anos.

7.1 Podem ser aceites marcações de utilização até 50 % da capacidade de utilização deste setor.

Não são tolerados atrasos superiores a dez minutos sob pena de perda da reserva de utilização.

7.2 Os familiares ou pessoas responsáveis devem vir buscar as crianças à Bebeteca até dez minutos antes do seu encerramento. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.

8. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 5.º

Da Ludoteca

1. A Ludoteca é um espaço de animação, formação e informação, com jogos, livros, brinquedos e outros materiais, onde as crianças podem brincar e jogar livremente e participar nas atividades que aí ocorram.

1.1 É ainda objetivo da Ludoteca, sensibilizar os adultos para a importância do brincar para a vida das crianças e para os seus processos de aprendizagem e do papel do jogo e da utilização quotidiana de brinquedos adequados às idades e interesses das crianças.

2. A Ludoteca destina-se a todos os meninos e meninas dos quatro aos doze anos de idade, não podendo nela permanecer os que tenham idade inferior, por razões de sua própria segurança e de objetivos de funcionalidade deste tipo de serviços.

3. Os utilizadores da Ludoteca têm de, à entrada, fornecer elementos de identificação que lhes sejam solicitados e que se destinam a utilização estatística.

3.1 Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças de idade inferior a seis anos e que não se tenham deslocado pelos seus meios à Ludoteca, têm de fornecer os seus elementos de identificação e de residência no caso de não terem cartão de utilizador no momento em que deixam as crianças neste serviço.

4. Os utilizadores deste espaço podem brincar livremente com os brinquedos, livros e jogos que fazem parte do acervo da Ludoteca e participar nos diversos ateliês e iniciativas que aí lhes são propostos.

4.1 A utilização de jogos, livros, brinquedos, a participação nos ateliês, bem como o fornecimento de materiais que neles sejam utilizados, é gratuita.

4.2 Os brinquedos, livros e jogos afetos à Ludoteca, destinam-se a utilização local e não podem ser transportados para outros espaços da biblioteca.

4.3 Os utilizadores deste espaço não podem danificar os materiais que utilizem e devem arrumá-los depois de os utilizar, mesmo no caso de serem livros, o que é uma particularidade única neste setor da biblioteca.

5. Os familiares podem ficar a acompanhar as crianças enquanto elas permanecem na Ludoteca desde que a ocupação do espaço o permita.

6. O número máximo de crianças que, a cada momento, pode estar na Ludoteca, bem como o período máximo de tempo em que aí podem permanecer, estará afixado, em local público e visível neste serviço. O princípio de tempo máximo de permanência só será aplicado caso não existam outras crianças aguardando a sua vez.

7. Os familiares ou pessoas responsáveis pelas crianças que não se tenham deslocado pelos seus meios, têm de vir buscá-las até dez minutos antes do encerramento dos serviços. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.

8. As visitas de escolas ou infantários a este espaço carecem sempre de marcação prévia.

9. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 6.º

Do Empréstimo e Devolução

1. O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser feito por utilizadores que possuam o respetivo cartão e mantenham atualizados os elementos de identificação considerados necessários.

1.1. O empréstimo domiciliário de documentos (livros, audiovisuais, multimédia, eletrónicas) é pessoal e intransmissível e da exclusiva responsabilidade do utilizador pelo que os funcionários que estão ao serviço nestes balcões não podem, de forma alguma, fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão de utilizador que não o do próprio.

1.1.2. São excecionalmente considerados os casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada desde que clinicamente atestadas. Nestas situações o empréstimo poderá ser efetuado por terceiros, mas a responsabilidade por esse empréstimo e devolução dos documentos permanece da exclusiva responsabilidade do utilizador titular do cartão.

1.1.3. Dependendo dos recursos disponíveis, nos casos reportados anteriormente e mediante solicitação do utilizador, a biblioteca poderá facultar, gratuitamente, a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha para devolução.

1.2. 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.

2. O empréstimo local ou domiciliário de documentação só pode ser feito acompanhado de um registo de empréstimo. Esta é uma operação informatizada para o empréstimo domiciliário obrigando-se o utente, no caso de empréstimo local, ao correto preenchimento do impresso destinado a fins estatísticos.

2.1 Os empréstimos domiciliários só podem ser efetuados até aos cinco minutos anteriores ao encerramento dos serviços.

3. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário, e por um período de quinze dias, até três títulos de livros (podendo o número de unidades ser superior no caso de as obras serem em mais de um volume), um vídeo, dois documentos áudio (cassetes ou discos compactos) e um CD-ROM, aos quais podem ser acrescentados os respetivos materiais acompanhantes. O número e tipo de documentos passíveis de empréstimo poderão vir a ser aumentados de acordo com o crescimento do fundo documental e após proposta da Divisão de Bibliotecas à Câmara Municipal.

3.1 Desde que um leitor não ultrapasse o prazo limite de quinze dias estabelecido para cada empréstimo, poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido, exceto se estiver pendente um pedido de reserva de outrem sobre o documento a renovar.

3.2 A renovação de documentos, desde que estejam dentro do prazo de empréstimo, poderá ser feita localmente ou por via telefónica, devendo, em qualquer dos casos, o utilizador ter consigo o documento a renovar, a fim de, no mesmo, ser inscrito o novo período de empréstimo.

3.3 O utilizador não pode ter na sua posse um número de documentos superior ao que está aprovado e em vigor, independentemente dos núcleos e pontos de acesso da biblioteca em que efetue o seu empréstimo.

3.4 Decorrido o prazo convencionado para o empréstimo, se o utilizador não proceder à devolução do documento, será notificado por impresso próprio e/ou por via telefónica ou email.

3.4.1 O utilizador que não cumpra o prazo anteriormente prescrito para entrega de documentos, será penalizado com a inibição de efetuar qualquer empréstimo por um número de dias igual ao do seu atraso.

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

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 no momento da devolução.

5. O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal do Seixal no valor atualizado desse mesmo documento.

5.1 Em caso do documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.

5.1.1 A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas, podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da biblioteca e dos seus serviços.

5.1.2 A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados, levará a Câmara Municipal do Seixal a atuar pelos meios legais.

6. Os utilizadores podem efetuar os seus empréstimos domiciliários e respetivas devoluções indistintamente em qualquer um dos núcleos e pontos de acesso da biblioteca, independentemente daquele em que foi efetuado o seu empréstimo ou onde o documento exista, pois os serviços asseguram, gratuitamente, o empréstimo e devolução interbibliotecas da sua rede.

6.1 O serviço de empréstimo da biblioteca permite que, em todos os núcleos e pontos de acesso, os utilizadores possam apresentar pedidos de reserva de documentação temporariamente indisponível.

7. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 7.º

Dos Setores e Áreas de Consulta Local e Empréstimo Domiciliário Infantil, Juvenil e de Adultos

1. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejem consultar ou utilizar, localmente ou nos seus domicílios.

2. Os livros e documentos multimédia estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações da CDU – Classificação Decimal Universal.

3. Os utilizadores destes setores e áreas têm, se o desejarem, o direito:

a) À colaboração dos funcionários para procederem à localização e seleção dos documentos que necessitem;

b) A serem apoiados e esclarecidos sobre métodos e procedimentos de pesquisa e utilização de fontes de informação.

4. Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

5. Os utilizadores podem transportar para os setores de consulta e empréstimo, os seus computadores pessoais, equipamentos de leitura de registos sonoros, mas não os seus próprios documentos, desde que disso tenham notificado os funcionários, a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efetuar por auscultadores.

5.1 Os utilizadores podem levar consigo folhas de papel, disquetes ou cadernos indispensáveis para as suas anotações.

5.2 Os utilizadores não podem transportar para o interior destas áreas ou setores os seus documentos particulares.

5.3 Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

6. Os utilizadores não devem voltar a arrumar os documentos que retirem das estantes. Essa é uma competência da exclusiva responsabilidade dos funcionários e só dessa forma pode ser garantida a correta ordem da classificação que permite o acesso aos mesmos.

7. Os livros e documentos multimédia que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até 15 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de documentos cujo acesso seja condicionado.

8. Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

9. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 8.º

Dos Setores e Áreas de Publicações Periódicas

1. Os utilizadores podem consultar localmente jornais e revistas.

2. Os últimos números de títulos de jornais e revistas mais consultadas encontram-se em livre acesso. Títulos menos solicitados e números mais antigos são de acesso condicionado.

3. Não se encontram disponíveis jornais diários e desportivos com data de publicação superior a um mês. Igualmente, não se encontram disponíveis publicações periódicas de temática recreativa ou de grande divulgação cuja edição tenha ocorrido há mais de 5 anos.

3.1 Os documentos periódicos que estejam em situação de acesso condicionado só poderão ser solicitados até 15 minutos antes do encerramento dos serviços. Em períodos de grande afluência

de público e/ou insuficiência de recursos humanos poderá não ser possível satisfazer, de imediato, solicitações de pedidos de periódicos cujo acesso seja condicionado.

4. Publicações periódicas em formato áudio ou eletrónico deverão ser requeridas e utilizadas nas respetivas áreas e setores de audiovisuais e de auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação.

5. Os lugares disponíveis nas áreas e setores de publicações periódicas destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

6. Os utilizadores não podem reter nas suas mesas documentos que não estejam efetivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.

7. Os leitores obrigam-se ao preenchimento de impressos para utilização estatística relativamente aos documentos consultados localmente.

8. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 9.º

Dos Setores e Áreas de Consulta e de Empréstimo de Audiovisuais

1. Os utilizadores dos setores e áreas de audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde podem selecionar os documentos que pretendam ouvir ou visionar, no local ou nos seus domicílios, através dos respetivos invólucros.

2. Os documentos audiovisuais estão dispostos e ordenados por assuntos, de acordo com as notações estabelecidas pelas Tabela de Classificação de Documentos Vídeio da Federação Internacional de Arquivos de Filmes (FIAF) e Tabela de Classificação de Documentos Sonoros das Bibliotecas e Discotecas da Cidade de Paris (BDUP).

3. Compete aos funcionários fazerem a entrega dos próprios documentos aos utilizadores e manusearem os equipamentos de leitura dos registos audiovisuais instalados, exceto nos casos de equipamentos portáteis ou destinados a auto-utilização.

4. Os equipamentos destes serviços destinam-se exclusivamente a serem utilizados com documentos da própria biblioteca.

5. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da biblioteca para a reprodução de documentos.

5.1 Os utilizadores não podem transportar para o interior destas áreas ou setores os seus documentos particulares.

5.1.2 Os utilizadores não podem reter audiovisuais que não estejam efetivamente a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.

6. Os monitores de vídeo e equipamento áudio para auto-utilização destinam-se, prioritariamente, a usos didáticos.

7. Os utilizadores poderão usar equipamentos portáteis de audição de registos sonoros da própria biblioteca e circular com eles no interior dos serviços, desde que não ultrapassem a zona onde estão localizados os sistemas de segurança e sem prejudicarem os restantes utilizadores. O acesso a estes equipamentos carece de requisição específica e da entrega do cartão de leitor, ou do Bilhete de Identidade que será devolvido, após a entrega em bom estado, do equipamento emprestado.
8. Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos ou organismo congénere, aconselhe a utilização domiciliária. O empréstimo domiciliário igualmente se submete a esta limitação.
9. O tempo máximo estabelecido para a utilização local dos equipamentos destas áreas e setores estará afixado, em local público e visível nestes serviços, sem prejuízo de o mesmo poder ser dilatado por período necessário e suficiente ao do tempo de audição e visionamento singular de um audiograma ou videograma. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores os pretendam usar.
10. Nos núcleos onde exista um espaço de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.
11. Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.
12. Os utilizadores devem preencher os impressos relativos à sua consulta local e que se destinam a fins estatísticos.
13. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 10.º

Dos Setores e Áreas para Auto-Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. Os utilizadores da biblioteca podem usar localmente os equipamentos informáticos da biblioteca localizados nestas áreas ou setores para, de forma particular e individual, realizarem as suas pesquisas e trabalhos.
2. Os utilizadores podem utilizar todos os equipamentos e recursos que aí estejam dedicados a esta finalidade, como sejam: programas informáticos, acesso à Internet, utilização de correio eletrónico, computadores multimédia, impressoras, *scanners*, gravadores de CD-ROM ou outros que venham a ser atribuídos a estas áreas e setores.
 - 2.1 A utilização dos equipamentos obriga o utente ao correto preenchimento do impresso destinado a fins estatísticos.
3. A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados os custos relativos a comunicações, impressões, superiores a três folhas para utilizadores até aos quinze anos, e o

fornecimento das disquetes que os leitores pretendam levar consigo após a execução dos seus trabalhos.

4. Por motivos de segurança não podem ser utilizadas disquetes que não sejam fornecidas pelos serviços, exceto nos núcleos onde exista um computador para utilização livre de disquetes, sendo que nesse caso o utilizador terá de assumir os riscos de se expor a uma eventual situação de acrescida contaminação do seu trabalho por vírus informáticos.

4.1 Exceto no caso anteriormente exposto, depois de uma disquete sair das áreas ou setores para auto-utilização de tecnologias de informação e comunicação, não pode voltar a ser utilizada nos equipamentos da biblioteca.

4.2 Os utilizadores terão direito ao fornecimento gratuito de disquetes, desde que no final da realização dos seus trabalhos não pretendam ficar na posse destas. Nestes casos, a biblioteca conservará, e em condições de estrita confidencialidade dos seus conteúdos, os trabalhos realizados, durante três meses, período após o qual os mesmos serão apagados.

4.3 O preço que vigore para a execução das impressões, acesso à Internet, venda de materiais ou quaisquer outros serviços não gratuitos que se venham a implementar, é estabelecido pela Câmara Municipal do Seixal e estará fixado, de forma visível, nas respetivas áreas e setores.

5. Os utilizadores devem, por questões de comodidade e garantia de encontrarem os equipamentos disponíveis, efetuar, pessoal ou telefonicamente, a marcação prévia para a utilização dos mesmos.

5.1 Não são tolerados atrasos por tempo superior a dez minutos, sob pena de perda da reserva de utilização.

5.2 O período de tempo máximo estabelecido para cada tipo de utilização estará afixado, de forma visível, nas respetivas áreas e setores. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores os pretendam usar.

6. Existe ainda neste setor, na Biblioteca Central um computador, um *scanner*, uma impressora *braille*, um sintetizador de voz, e um acesso à Internet exclusivamente destinados a utilizadores invisuais. Estes utilizadores terão direito a um período de utilização dos equipamentos até quatro horas, tempo que poderá ser prolongado caso outros utilizadores invisuais não necessitem, entretanto, de os utilizar, e acesso gratuito à Internet.

7. Não é permitido o acesso nos serviços a quaisquer conteúdos informativos eletrónicos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social da biblioteca.

7.1 É expressamente proibido, qualquer ato ou tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas e da informação não destinada a utilização pública.

8. Em tudo o mais que importe ao funcionamento destes serviços e setores, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 11.º

Do Serviço de Informação à Comunidade

1. A finalidade deste serviço é a de fornecer informação, particularmente de incidência local, útil e relevante para o quotidiano das pessoas.
2. Os utilizadores podem obter gratuitamente as informações que necessitem através da consulta da base de dados informativos, regularmente atualizada, e de documentos existentes na biblioteca para esse fim.
 - 2.1 Quando não exista, localmente disponível, a informação pretendida, a biblioteca procurará, pelos seus meios, encontrar e fornecer a informação necessária e pertinente.
3. O Serviço de Informação à Comunidade está sediado na Biblioteca Central, podendo ser acessível através de todos os núcleos e pontos de acesso da biblioteca.
 - 3.1 O utilizador pode requerer a informação que necessite, recorrendo pessoalmente aos serviços ou por via telefónica, telefax ou email.
 - 3.1.1 Para lhe ser prestado este serviço, o utilizador deve fornecer indicações precisas sobre o âmbito da informação que necessita, prazo até ao qual a mesma lhe é útil e o seu contacto, a fim de lhe serem comunicados os resultados das diligências efetuadas.

Artigo 12.º

Do Serviço de Auto-Aprendizagem

1. É objetivo deste serviço, sediado na Biblioteca Central, apoiar as necessidades de jovens e adultos em aprendizagem não formal.
2. Para os utilizadores deste serviço poderem alcançar os seus objetivos terão à sua disposição pacotes formativos e equipamentos informáticos e audiovisuais.
 - 2.1 Os pacotes formativos poderão ser utilizados localmente e nos seus domicílios; os equipamentos destinam-se a utilização local.
 - 2.1.1 Os pacotes formativos poderão ser constituídos por documentação impressa, audiovisual, multimédia e eletrónica.
 - 2.1.2 Enquanto não existirem pacotes formativos recomendados ou produzidos por organizações governamentais ou de ensino oficialmente reconhecidas e que certifiquem a auto-formação efetuada, apenas estarão disponíveis os materiais formativos constituídos e organizados pela biblioteca, com base em recomendações obtidas junto de instituições de ensino. Neste caso, os utilizadores não podem aguardar qualquer certificação.
3. A biblioteca, para além da disponibilização dos pacotes formativos, pode apoiar os utilizadores deste serviço ao nível da identificação de outros recursos de aprendizagem; aconselhamento, recomendação e orientação relativamente aos conteúdos formativos; facultar materiais de estudo

adequados; dispor de instalações e equipamentos apropriados; apoiar o desenvolvimento de competências de pesquisa e utilização de fontes de informação; prestar informações e assistir o utilizador no seu progresso para processos de acreditação fornecendo, nomeadamente, indicações sobre cursos disponíveis, qualificações exigidas e condições de ingresso.

4. Em tudo o mais que importe ao funcionamento deste setor, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 13.º

Da Reprografia

1. A Biblioteca Municipal do Seixal dispõe nos seus núcleos de um serviço de reprografia, reservado exclusivamente à reprodução de documentos pertencentes aos seus fundos.

1.1 É expressamente interdita a execução de cópias de documentos de outra propriedade ou proveniência.

2. Os utentes só poderão realizar fotocópias de acordo com as finalidades legalmente estabelecidas, do que, desde logo, decorre a interdição de cópias sobre a totalidade de um documento.

2.1 Em nenhum caso poderão ser feitas cópias de documentos que estejam em mau estado ou que ao serem sujeitos ao processo de cópia se danifiquem, bem como os que integrem fundos ou coleções especiais.

3. Os equipamentos da reprografia só poderão ser manuseados pelos funcionários. Este princípio não se aplicará caso venham a existir equipamentos de cópia do tipo auto-utilização com pagamento automático.

4. Nos casos em que não seja possível efetuar, no momento, as cópias que os utilizadores pretendam, e que são executadas de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, pode ser aceite a solicitação para execução posterior. Estas devem porém ser integral e antecipadamente pagas na altura em que são requeridas.

4.1 Não podem ser aceites solicitações de trabalhos reprográficos desde que a sua execução se prolongue para além do horário de funcionamento dos serviços.

5. O preço que vigore para a execução das fotocópias é estabelecido pela Câmara Municipal do Seixal e estará fixado, de forma visível, junto dos respetivos setores.

6. Os utilizadores não podem aguardar a sua vez no interior dos setores de reprografia, nem permanecer junto da sua entrada, de forma que congestionem o funcionamento dos serviços.

7. Em tudo o mais que importe ao funcionamento destes serviços e setores, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 14.º

Das Iniciativas e Espaços de Divulgação Cultural e Informativa

1. A biblioteca realiza atividades regulares de difusão e promoção cultural, informativa e educativa.
2. Qualquer utilizador ou visitante da biblioteca tem o direito de participar nas ações e iniciativas promovidas pela biblioteca, desde que as mesmas se destinem aos seus escalões etários.
3. A informação sobre as atividades, previstas ou em curso, podem ser obtidas nos diversos núcleos, ou ainda por via telefónica, telefax ou email, bem como nas edições impressas ou eletrónicas da Câmara Municipal do Seixal.
4. Qualquer atividade ou ação a realizar nos núcleos da Biblioteca Municipal devem fazer parte do planeamento cultural, formativo e informativo da mesma. Decorre que a sua planificação e programação sejam feitas de acordo com os objetivos determinados para a sua gestão.
 - 4.1 Poderão ocorrer nos núcleos da biblioteca iniciativas que não sejam da sua responsabilidade, nomeadamente por via de aquisição de serviços, acolhimento de ações propostas por organizações locais, desde que as mesmas se enquadrem nos objetivos da biblioteca, não colidam nem prejudiquem a atividade e finalidade dos serviços, nem o seu regular e bom funcionamento.
5. As atividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas, ou terão de ser acompanhadas, por funcionários da biblioteca, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.
6. Em tudo o mais que importe ao funcionamento destes serviços e atividades, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 15.º

Do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

1. Este serviço destina-se a apoiar, tecnicamente, as bibliotecas escolares dos vários graus do ensino oficial no concelho do Seixal, particularmente as que integram a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.
2. Este serviço está sediado na Biblioteca Central e faculta orientação, apoio e esclarecimentos técnicos sobre a organização de bibliotecas e tratamento documental dos fundos das bibliotecas escolares.
 - 2.1 Este apoio pode ser prestado no próprio serviço ou, em alguns casos, localmente nas próprias bibliotecas escolares, dependendo dos recursos humanos disponíveis.
 - 2.1.1 Sempre que possível a biblioteca realizará anualmente ações de formação inicial ou de atualização de conhecimentos, de curta duração, sobre organização, dinamização e procedimentos técnicos para responsáveis de bibliotecas escolares.

3. É ainda objetivo deste serviço, encorajar a cooperação interbibliotecas e apoiar a constituição e atualização de um catálogo bibliográfico coletivo em suporte informático.
4. Em tudo o mais que importe ao funcionamento destes serviços e setores, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 16.º

Da Cafeteria

1. Nos núcleos da biblioteca onde exista cafeteria, esta destina-se a apoiar e prestar facilidades de restauração aos utilizadores e funcionários dos serviços.
2. O uso, permanência e comportamentos inerentes à sua utilização não podem pôr em causa a sua finalidade essencial anteriormente referida.
 - 2.1 Os utilizadores do espaço de cafeteria obrigam-se a adequar os seus comportamentos de forma a que os mesmos não prejudiquem o bom funcionamento e ambiente adequado a uma biblioteca.
 - 2.1.1 O não cumprimento, pelos utilizadores ou frequentadores, do acima disposto implica que não possam permanecer no espaço referido.
3. Em tudo o mais que importe ao funcionamento destes serviços e setores, aplica-se o supra e infra determinado neste regulamento.

Artigo 17.º

Dos Pontos de Acesso da Biblioteca

1. Nos espaços descentralizados em que a Câmara Municipal do Seixal venha a instituir serviços e fornecimento de informação aos munícipes será associada a funcionalidade de estes poderem ser pontos de acesso da biblioteca.
2. Nos pontos de acesso da biblioteca os utilizadores poderão:
 - a) Obter informações sobre o funcionamento e atividades da biblioteca;
 - b) Pesquisar o catálogo informatizado da biblioteca;
 - c) Requerer e levantar o cartão de leitor;
 - d) Requisitar, para empréstimo domiciliário, documentos textuais, audiovisuais e eletrónicos de qualquer um dos núcleos da biblioteca bem como proceder à sua devolução;
 - e) Efetuar reservas e renovações de documentos;
 - f) Aceder à informação e ao Serviço de Informação à Comunidade;
 - g) Consultar, localmente, publicações periódicas;
 - h) Utilizar a Internet;
 - i) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

3. Para o funcionamento e utilização dos serviços anteriormente referidos nos pontos de acesso da biblioteca, em tudo se aplica o supra e infra disposto neste regulamento.

Artigo 18.º

Serviços Técnicos

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

2. Os critérios e técnicas utilizados para a organização do seu trabalho decorrem da aplicação de procedimentos e normas internacionalmente estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.

2.1 Os documentos orientadores para o desempenho das tarefas de tratamento técnico documental são os instrumentos de descrição e classificação aprovados para a generalidade das bibliotecas públicas e o manual de procedimentos do serviço.

3. O fundo documental e informativo é tratado informaticamente, sendo esta uma competência da Biblioteca Central.

4. É da responsabilidade dos serviços técnicos a atribuição de documentos aos diversos núcleos, o que é necessariamente feito, seguindo critérios de equilíbrio da coleção e respeitando os objetivos traçados para as funções e objetivos do núcleo central e dos núcleos anexos.

5. Após serem sujeitos às operações de tratamento técnico os documentos são protegidos por alarmes e película adequada e são-lhes apenas etiquetas e códigos de barras destinadas à gestão e organização dos documentos e ao empréstimo domiciliário.

5.1 É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos, sob pena de incorrerem nas disposições previstas neste regulamento para quem danifique os documentos.

Artigo 19.º

Proibições

1. Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da biblioteca aos utilizadores que infrinjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços, de acordo com o que se encontra estabelecido neste regulamento.

2. Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

3. Não será permitida a utilização de serviços e equipamentos da biblioteca aos utilizadores que pelas suas ações prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

4. São expressamente proibidos os atos ou tentativas de aceder, particularmente por via de indevida utilização dos equipamentos informáticos, a informação que não seja destinada a utilização pública, ou de penetrar no sistema interno informático, incorrendo os faltosos em pena de perda de direito de ser utilizador da biblioteca, para além da instauração dos procedimentos legalmente previstos.
5. Será negada a permanência, ou até o acesso, a utilizadores que, pelo seu comportamento inconveniente, prejudiquem o bom funcionamento e a imagem dos serviços.
6. Não é permitido fumar nos espaços e serviços públicos da biblioteca, à exceção dos locais destinados a esse fim.
7. É expressamente proibido comer, beber ou transportar os géneros mencionados, para o interior da biblioteca, exceto no bar, nos casos em que este equipamento de apoio exista.
8. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, danificar invólucros e respetivos documentos multimédia ou audiovisuais pertencentes à biblioteca. É igualmente proibido danificar materiais que se encontrem expostos, independentemente da propriedade e proveniência dos mesmos.
9. Não é permitida a consulta ou transporte para o interior dos serviços de documentos que não pertençam ao acervo da biblioteca, bem como objetos cortantes e produtos corrosivos, tóxicos ou inflamáveis.
10. Não é autorizado o transporte de documentos ou a deslocação de equipamentos dos espaços a que estão afetos, sem disso dar conhecimento e obter a anuência dos funcionários.
11. Após os documentos terem sido retirados das estantes e utilizados, não podem voltar a ser arrumados pelos utilizadores. Estes podem deixá-los sobre as mesas, ou devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou, ainda, devolvê-los aos funcionários que estejam ao serviço nas respetivas áreas e setores.
12. Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da biblioteca antes de se certificarem que o mesmo está sujeito à situação de empréstimo domiciliário e ter sido sujeito às respetivas operações de empréstimo e desativação da proteção anti-furto.
13. Os utilizadores não podem abandonar a biblioteca caso seja acionado o sistema de alarme, antes de se efetuar uma confirmação da situação que possa ter dado origem à ativação daquele.
14. Os utilizadores não devem transportar consigo, para o interior dos setores e áreas dos serviços, malas, pastas, sacos e roupas de abrigo volumosas. Na eventualidade de isso ocorrer, poderão ter de se sujeitar, em caso de acionamento do sistema de alarme ou dúvida legítima, a uma verificação que poderá ser feita por um funcionário ou elemento da equipa de vigilância. Os volumes e vestuário referido devem ser depositados no bengaleiro, só se responsabilizando a biblioteca, relativamente a qualquer perda, por valores declarados e apresentados ao funcionário de serviço no bengaleiro.
15. Os utilizadores não podem utilizar os serviços da biblioteca se não mantiverem validados e atualizados os cartões de leitor e os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição.

16. Aos utilizadores não é permitida a permanência na biblioteca, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento.

Artigo 20.º

Omissões

Todas e quaisquer omissões do presente regulamento, serão interpretadas e integradas por analogia, ou extensivamente, com as normas deste regulamento.

A competência, em primeira instância, para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento, é do responsável da Divisão de Bibliotecas Municipais e, em segunda instância, da Câmara Municipal do Seixal, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.