

Norma Reguladora Geral da Biblioteca de Vale de Cambra

PREÂMBULO

A Biblioteca Municipal de Vale de Cambra integra-se na Rede Nacional de Bibliotecas de Leitura Pública.

Resulta do Contrato-Programa celebrado entre o MC|IPLBB - Ministério da Cultura | Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (Atualmente designada por Direção Geral do Livro e das Bibliotecas) e a Câmara Municipal de Vale de Cambra. Abriu ao público em 22 de Maio de 1999.

O seu pleno funcionamento implica a determinação da sua natureza e especificidade funcional enquanto serviço e equipamento municipal; a definição da sua missão e objetivos gerais; o estabelecimento das suas estratégias de ação fundamentais bem como as suas regras de utilização.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1º Âmbito

A presente norma reguladora tem por finalidade estabelecer as normas gerais de funcionamento público da Biblioteca Municipal de Vale de Cambra, incluindo o empréstimo domiciliário, doravante referida como BMVC.

Para além das normas gerais enunciadas deverão ser consultadas as Normas Reguladoras anexas a esta.

Artigo 2º Inserção orgânica

A BMVC está integrada na Divisão da Cultura, Desporto e Turismo da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

Artigo 3º Missão e Objectivos

1. A Missão da BMVC assenta nos objectivos definidos no Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, encetando todos os esforços para garantir o cumprimento da sua missão, nos quais se incluem:

- a.** Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- b.** Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c.** Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa;
- d.** Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
- e.** Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- f.** Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espectáculo;
- g.** Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- h.** Apoiar a tradição oral;
- i.** Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- j.** Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização do Fundo Local.
- k.** Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;
- l.** Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;
- m.** Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.

Capítulo II Dos Utilizadores

Artigo 4º Utilizadores

Pode utilizar os serviços prestados pela BMVC qualquer indivíduo, ou entidade em nome coletivo, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

Artigo 5º Utilização Presencial

1.A utilização presencial dos serviços da BMVC não obriga a qualquer registo de entrada.

a. Os documentos encontram-se organizados por assuntos (de acordo com a tabela de Classificação CDU – Classificação Decimal Universal) e arrumados nas estantes das salas de leitura obedecendo ao regime de livre acesso, pelo que a sua consulta não obriga a qualquer pedido de autorização ou requisição, podendo circular entre as diferentes salas da BMVC.

b. A consulta de documentos não livro (CD Audio, CD Rom, DVD's, etc.) está condicionada à disponibilidade dos respectivos dispositivos de leitura, na sala de audiovisuais e ao apoio da técnico na sala.

c. Os documentos consultados não devem ser arrumados nas estantes, mas sim deixados sobre a mesa.

d. A BMVC possui, exclusivamente, um catálogo informatizado para consulta na BMVC disponibilizando computadores para este serviço. Não é permitida a utilização destes computadores para outros fins que não seja a consulta do catálogo informatizado.

Artigo 6º Utilização de todos os serviços e benefícios disponibilizados pela BMVC

Para acesso a todos os serviços prestados pela BMVC é necessário residir, trabalhar ou estudar no concelho de Vale de Cambra e registar-se na Biblioteca para obtenção do Cartão da BMVC, individual ou coletivo, conforme se trate de uma pessoa ou uma entidade em nome coletivo. Para entidades em nome coletivo a sede deve localizar-se no concelho de Vale de Cambra.

Artigo 7º Registo e cartão

Entende-se por registo de um(a) utilizador(a) os procedimentos de recolha e processamento de dados, sobre uma dada pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um cartão de utilizador da BMVC e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados. A recolha de dados é feita em formulário a fornecer pelos serviços da BMVC.

Artigo 8º

Garantia de privacidade na utilização dos dados recolhidos

1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (Lei nº67/98 de 26 de Outubro) e destinam-se a ser utilizados, pela BMVC, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.
2. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

Artigo 9º

Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador identifica um utilizador registado na BMVC, em nome individual ou coletivo quando se tratar de uma instituição ou coletividade.
2. O cartão de utilizador é propriedade da BM.
3. O cartão é válido a partir do momento da entrega.
4. Pontualmente e para efeitos de atualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.
5. A pedido do interessado, o seu registo pode ser eliminado. Este procedimento implica a devolução do cartão depois da regularização de todos os movimentos com ele efetuados e a perda de todos os benefícios a ele reservados.
6. A BMVC pode solicitar ao Sr. Presidente da Câmara Municipal a inibição, temporária ou permanente, se o utilizador não cumprir as normas da BMVC.
7. A 1ª via do cartão é inteiramente grátis. Todas as vias subsequentes (por perda, roubo ou qualquer outra razão) estão sujeitas aos preços afixados na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vale de Cambra. O pedido da via subsequente obriga à nova apresentação dos documentos exigidos no registo.

Artigo 10º

Obtenção do cartão

Cartão individual

1. Preenchimento do **Formulário 1** (encontra-se anexo no final desta Norma).
2. Apresentar original, ou fotocópia, de documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Passaporte, Carta de Condução, Cartão Forças de Segurança ou Forças Armadas, Boletim de Nascimento, outro aceite no país de origem).
3. Apresentar original, ou fotocópia, de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente, onde conste o nome e morada e com data de emissão inferior a 60 dias, ou comprovativo de residência passado pela Junta de Freguesia com data de emissão inferior a 60 dias);
 - a. No caso de não residentes mas estudantes no concelho de Vale de Cambra deverão, também, apresentar a declaração de frequência passada pelo respetivo estabelecimento de ensino;
 - b. No caso de não residentes mas trabalhadores no concelho de Vale de Cambra deverão, também, apresentar declaração da entidade patronal em como aí desempenham funções, na qual conste a morada da entidade patronal, e com data de emissão inferior a 60 dias.

4. A entrega do cartão é feita no próprio dia, após cumpridos os procedimentos para pedido de cartão. Por razões de ordem técnica ou de gestão interna, a entrega do cartão poderá ser adiada para o dia seguinte ou enviada via CTT.

Artigo 11º

Cartão individual - Menores de 14 anos

1. No caso de menores de 14 anos, inclusive, que solicitem o cartão da BMVC para usufruírem de todos o serviços disponíveis, deverá ser preenchido o **Formulário 2** que inclui Declaração de Responsabilidade e se encontra no fim desta Norma, acompanhado de fotocópia do Bilhete de Identidade do adulto responsável.

2. O adulto responsável por menor de idade deve assumir a total responsabilidade por:

a. A reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

b. Qualquer acidente ou incidente ocorrido com menores de idade no espaço da BMVC.

c. Comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os técnicos da BMVC e o menor.

3. A BMVC possui espaços dedicados a crianças/ jovens com idade inferior a 14 anos (inclusive), especialmente pensados para satisfazer as suas necessidades formativas e informativas. A utilização dos restantes espaços e/ou de equipamentos não é proibida a menores de 14 (inclusive) quando o seu comportamento não perturbar outros utilizadores, técnicos ou o normal funcionamento dos serviços.

4. O acesso a documentação e Internet existente no espaço dedicado às crianças menores de 14 anos (inclusive) é livre, pelo que a responsabilidade pela informação consultada ou acedida é, integralmente, do adulto responsável.

5. Crianças menores de 14 anos não acompanhadas serão encaminhadas para a autoridade policial competente, quando não seja possível contactar o adulto responsável, no caso de demonstrarem incapacidade para se deslocarem sozinhas para casa à hora de encerramento da BMVC.

Artigo 12º

Cartão individual - Pessoas com incapacidade física temporária ou permanente

1. Os requisitos de registo são iguais aos exigidos para atribuição do cartão de utilizadores em nome individual.

2. O titular do cartão deve constituir um seu representante legal que possa movimentar o cartão, através do preenchimento do **Formulário 3** que se encontra no final desta Norma, anexando fotocópia do documento de identificação do representante legal.

Artigo 13º

Cartão coletivo

1. Entregar, presencialmente, o **Formulário 4** que se encontra no final desta Norma Regulamentar devidamente preenchido, assinado pelo(a) responsável da entidade em nome coletivo e carimbado.
2. Apresentar original ou fotocópia do cartão de contribuinte da entidade em nome coletivo.

Artigo 14º

Responsabilidades e obrigações inerentes ao pedido de cartão

1. Aceitar as disposições constantes nas Normas Reguladoras da BMVC.
2. Fornecer informações verdadeiras e exactas.
3. Solicitar a actualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações.
4. Apresentar o cartão sempre que utilizar os serviços ou benefícios reservados a utilizadores com cartão.
5. Assumir total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o cartão atribuído.
6. Comunicar de imediato o extravio do cartão para que possa ser anulado.

Capítulo III

Da Utilização dos Serviços

Artigo 15º

Empréstimo Domiciliário

1. Definição e âmbito de aplicação

- a. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMVC e do Bibliomóvel para utilização fora das suas instalações, reservado a utilizadores com cartão da BMVC ou do Bibliomóvel.
- b. A apresentação do respetivo cartão é obrigatória para o empréstimo, junto do serviço de atendimento e gestão do empréstimo domiciliário da BMVC ou do Bibliomóvel.

2. Modalidade e Regras de empréstimo

As regras de empréstimo encontram-se sistematizadas, de acordo com a modalidade de empréstimo:

- a. Empréstimo em nome individual – reservado aos utilizadores com cartão individual, incluindo menores e utilizadores com incapacidade física temporária ou permanente. O número de documentos, tipologia, prazo de empréstimo, renovação e nº de dias de tolerância na entrega dos documentos emprestados encontra-se descrita no **Quadro 1**, abaixo apresentado;
- b. Empréstimo em nome coletivo – reservado aos utilizadores com cartão coletivo. O número de documentos, tipologia, prazo de empréstimo, renovação e nº de dias de tolerância na entrega dos documentos emprestados encontra-se descrita no **Quadro 2**, abaixo apresentado;

c. Empréstimo no Bibliomóvel - as regras de empréstimo no Bibliomóvel encontram-se no respectivo serviço e deverão ser nele consultadas;

d. O horário de empréstimo encerra 15 minutos antes do encerramento da BMVC.

Quadro 1 – Empréstimo domiciliário individual

Empréstimo Domiciliário em nome individual	Número de docs. permitidos	Nº dias	Renovação
Livros	Total de Documentos impressos	15	Uma renovação (15 dias)
Fundo local		3	Uma renovação (3 dias)
Revistas		3	Uma renovação (3 dias)
CDs Audio	2	3	Uma renovação (3 dias)
DVD	1	3	Uma renovação (3 dias)
Total	6		

Quadro 2 – Empréstimo domiciliário coletivo

Empréstimo Domiciliário Coletivo	Número de docs. permitidos	Nº dias	Renovação
Livros	Total de Documentos impressos	15	Uma renovação (15 dias)
Fundo local		3	Uma renovação (3 dias)
Revistas		4	Uma renovação (3 dias)
CDs Audio	2	3	Uma renovação (3 dias)
DVD	2	3	Uma renovação (3 dias)
CDRom	1	3	Uma renovação (3 dias)
Total	9		

3. Documentos passíveis de empréstimo

Todo o tipo de documentos é passível de empréstimo, com a exceção de:

a. Documentos integrados em coleções especiais de acesso condicionado, doravante designados por reservado;

b. Documentos de consulta local, identificados com um carimbo vermelho no documento;

c. O último nº de revistas;

d. Jornais;

e. Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro utilizador. O funcionamento dos pedidos de reserva está descrito no ponto 6 do artigo 15º.

f. Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro utilizador.

4. Renovação do empréstimo

Designa-se por renovação a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.

a. O nº de dias de prolongamento tem início a partir do dia em que este é solicitado (inclusive), sobrepondo-se ao prazo de empréstimo inicialmente estipulado.

b. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.

c. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.

d. O nº de renovações e dias de prolongamento respetivos, por tipologia de documento, estão descritos nos **Quadros 1 e 2** desta Norma.

5. Reservas

a. As reservas podem ser feitas presencialmente, por telefone ou e-mail, em número igual ao autorizado para empréstimo.

b. A BMVC comunica via telefone ou e-mail a disponibilidade dos documentos reservados. Os utilizadores têm dois dias úteis para os levantar (inclui manhã de sábado). Terminado este prazo perdem o direito à reserva.

Artigo 16º

Empréstimo Interbibliotecas

1. A BMVC presta serviço de empréstimo interbibliotecas com o objetivo de facilitar o acesso à sua coleção, em função de pedidos de documentação feitos por outras bibliotecas do país.

2. A BMVC recorre ao serviço de empréstimo interbibliotecas sempre que a sua coleção não responda às necessidades dos seus utilizadores e, a pedido destes, seja possível identificar a documentação pretendida noutra biblioteca do país, que aceite as condições do serviço de empréstimo interbibliotecas.

3. Os procedimentos e normas relativos ao empréstimo interbibliotecas estão descritos na **Norma Reguladora – Empréstimo Interbibliotecas**.

Artigo 17º

Recursos Audiovisuais

1. A BMVC disponibiliza, na sala de audiovisual equipamento destinado ao visionamento de vídeos, DVD, Cdrom e escuta de Cd's áudio.

a. Para utilizar este serviço deverá apresentar o cartão de leitor ao técnico da sala de audiovisuais.

Artigo 18º

Recursos Informáticos

1. A BMVC disponibiliza aos seus utilizadores o acesso a recursos informáticos em todas as salas da BMVC.

a. Para utilizar este serviço não é necessário possuir o cartão de leitor, no entanto deverá proceder a um registo de identificação junto do técnico da sala em que se encontra. O direito de utilização é de uma hora diária.

b. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. O acesso à Internet é possibilitado através do Access point da BMVC.

Artigo 19º

Apoio à utilização dos serviços

- 1.** Os técnicos da BMVC estão devidamente identificados e preparados para apoiar a utilização presencial dos serviços.
- 2.** Qualquer dúvida relativa ao funcionamento da BMVC deverá ser esclarecida com um técnico da BMVC, assim como qualquer situação anómala no funcionamento dos serviços.

Artigo 20º

Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo domiciliário

- 1.** O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efetuados com o seu cartão, incluindo, mas não se limitando a:
 - a.** Cumprir os prazos estabelecidos;
 - b.** Zelar pelo bom estado dos documentos;
 - c.** Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas.
- 2.** Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o utilizador fica inibido de recorrer ao empréstimo por igual nº de dias.
- 3.** A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, não está sujeita a sanções quando não ultrapassa o nº de dias de tolerância definidos para cada tipo de documentos.
- 4.** Caso o atraso na entrega exceda o nº de dias de tolerância, consideram-se os dias de tolerância como dias efectivos de atraso na aplicação das sanções.
- 5.** A BMVC reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo domiciliário, a utilizadores que já possuam documentos emprestados e cujo prazo de empréstimo tenha sido ultrapassado. A inibição termina após a devolução desses documentos e o cumprimento das sanções aplicáveis.
- 6.** A BMVC reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
- 7.** A BMVC reserva-se o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal a inibição, por um período de tempo variável ou definitivo, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou os restantes serviços disponibilizados assim como acionar os procedimentos legais apropriados, quando:
 - a.** A devolução de documentos ocorra sistematicamente fora dos prazos estipulados;
 - b.** Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados.
Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo coordenador responsável;
 - c.** Se verificarem continuamente perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.
- 8.** Considera-se dano num documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física:

- a. Rachar, partir, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o documento, assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento;
- b. Impossibilitar, por qualquer meio, a leitura contínua e integral de documentos que necessitem de equipamento específico de leitura;
- c. Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela BMVC.

9. Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos pela Chefia da DCDT.

Capítulo IV Da Reprodução de Documentos

Artigo 21º Reprodução de Documentos

1. A BMVC disponibiliza meios de reprodução de documentos impressos e digitais.
2. É da inteira responsabilidade dos utilizadores o cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor.
3. A fotocópia de documentos é feita pelos utilizadores, através da aquisição de um cartão recarregável adquirido no balcão de atendimento da BMVC. A reprodução de documentos está sujeita aos preços afixados na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vale de Cambra.
4. Os utilizadores podem imprimir documentos a partir de um único posto existente na sala de leitura de adultos. Para isso devem pedir apoio ao técnico da sala, porque não tem acesso direto à impressora. O valor das impressões está fixado na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vale de Cambra, que se encontra no balcão de atendimento.

Capítulo V Da Cedência de Espaços

Artigo 22º Átrio e Sala Polivalente da BMVC

- 1 . Sala Polivalente da BMVC destina-se à realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, exposições, projeção de filmes e apresentação de espetáculos musicais, teatrais e demais iniciativas preferencialmente de âmbito sociocultural.
2. O Átrio da BMVC é o espaço de entrada da Biblioteca Municipal, que estabelece a ligação com as diferentes salas da BMVC, interligado com a Sala Polivalente. No que se refere a eventos, este espaço é essencialmente adequado à realização de exposições.
3. Os procedimentos e normas relativos à cedência de espaços estão descritos na **Norma Reguladora - Funcionamento da Sala polivalente e Átrio da Biblioteca Municipal de Vale de Cambra**

Capítulo VI Do Comportamento

Artigo 23º

1. Todo o utilizador deve tratar os outros utilizadores ou técnicos da BMVC com respeito e cortesia, abstendo-se de apresentar comportamentos perturbadores.

2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem utilizadores, técnicos ou o normal funcionamento da BMVC, nos quais se incluem, mas não se limitam a:

- a.** Desrespeitar orientações dadas pelos técnicos da BMVC;
- b.** Danificar, ou colocar em risco, documentos ou equipamento da BMVC ou de terceiros;
- c.** Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
- d.** Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou colaboradores;
- e.** Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- f.** Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos ou usar teclados com violência;
- g.** Falar ao telemóvel (à exceção do átrio da BMVC);
- h.** Possuir qualquer tipo de arma excetuando-se elementos das forças de segurança ou forças armadas em exercício de funções;
- i.** Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- j.** Vender qualquer tipo de bem ou serviço e efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia da Chefia da DCDT;
- k.** Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia da Chefia da DCDT;
- l.** Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do da Chefia da DCDT;
- m.** Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- n.** Consultar de forma provocadora imagens de carácter atentatório da dignidade humana;
- o.** Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanham invisuais;
- p.** Fumar dentro das instalações;
- q.** Comer ou beber dentro das instalações ou, caso exista, fora dos locais assinalados para o efeito;
- r.** Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis;

Artigo 24º

Sanções por comportamentos perturbadores

Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, técnicos ou o normal funcionamento dos serviços da BMVC será avisado de que o seu comportamento é inapropriado. Caso reincida, será convidado a sair. No caso de não acatar a solicitação a BMVC, através dos seus técnicos, poderá solicitar a intervenção da autoridade policial competente e/ou acionará os procedimentos legais apropriados.

No caso de menores, deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação, por contacto telefónico ou por escrito, quando a gravidade do assunto assim o justificar.

Capítulo VII

Do Registo Fotográfico, Vídeo ou Sonoro

Artigo 25º

Pedido de registo fotográfico, vídeo ou sonoro

1. Qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações da BMVC, obriga a uma autorização prévia da Chefia da DCDT:

a. Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para fins comerciais ou de divulgação obrigam a um pedido por escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra especificando, claramente, o motivo do pedido e a utilização prevista. O Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de indeferir pedidos de registo fotográfico, vídeo ou sonoro;

b. Os registos fotográficos, vídeo ou sonoros para utilização estritamente pessoal e sem intenção de divulgação, obrigam a um pedido de autorização que deverá ser dirigido à Chefia de Divisão da Cultura, a qual pode indeferir os respetivos pedidos de registo.

Artigo 26º

Restrições ao registo fotográfico, vídeo ou sonoro

Para proteger o direito à privacidade dos utilizadores da BMVC, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores, sem o exposto consentimento dos próprios ou do adulto responsável, no caso de menores de idade.

Capítulo VIII

Das doações e legados

Artigo 27º

Doações e legados

1. Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação, à BMVC, levada a cabo por particulares ou entidades em nome coletivo.

2. Entende-se por legado toda a oferta de documentação, à BMVC, que decorra de um testamento.

3. Os procedimentos e normas relativos a doações e legados estão descritos na **Norma Reguladora – Doações e Legados.**

Capítulo VIII

Segurança

Artigo 28º

Segurança de pessoas e bens

1. A BMVC está equipada com: sistema de intrusão, câmaras de videovigilância e etiquetas magnéticas anti-furto em todos os documentos da BMVC.

2. Por razões de segurança, sempre que os detetores acionem, os técnicos da BMVC estão autorizados a solicitar a abertura de sacos, malas, etc., na entrada ou saída das instalações. Na ausência de colaboração do utilizador, a direção da BMVC reserva-se o direito de solicitar a intervenção da autoridade policial competente.

3. A BMVC reserva-se o direito de exigir a reposição de documentos ou equipamentos roubados ou danificados, sob pena de serem acionados os procedimentos legais apropriados.

4. A BMVC não se responsabiliza por danos ou roubos de objectos pessoais ocorridos nas suas instalações.

Capítulo IX Do Horário De Funcionamento

Artigo 29º Horário

1. A BMVC funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
2. O horário encontra-se afixado na porta principal da BMVC.
3. O sinal sonoro emitido 15 minutos antes do encerramento, alerta antecipadamente para o encerramento da BMVC.
4. Qualquer situação que implique uma alteração de horário ou um encerramento não previsto será divulgada com a máxima antecedência, por aviso, nas salas da BMVC, na porta principal e outros meios de divulgação.

Capítulo X Disposições Finais

Artigo 30º Casos Omissos

Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos, em primeira instância, pela Chefia da DCDT, em segunda instância pelo Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

Artigo 31º Alterações

1. A presente Norma Reguladora poderá ser alterada pela Chefia da DCDT, sempre que tal se considere necessário;
2. Alterações à presente Norma Reguladora apenas serão consideradas válidas após aprovação pela Câmara Municipal.