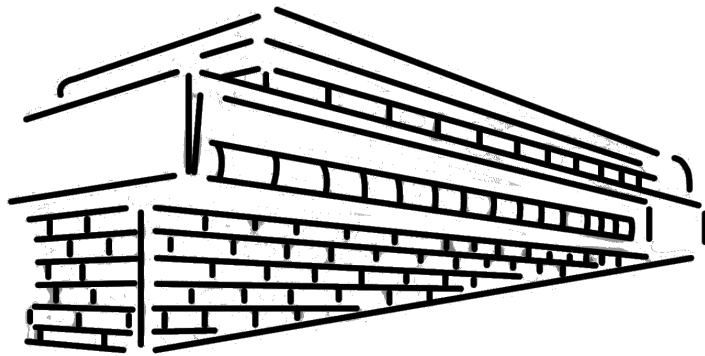




## **Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire**



**Biblioteca Municipal de Castro Daire**

Aprovado em Reunião de Câmara a 13 de dezembro de 2018  
Aprovado em Assembleia Municipal a 20 de dezembro de 2018

## **Preâmbulo**

No uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais, pelos artigos 114º e 241º da Constituição da República Portuguesa e da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro nomeadamente no seu artigo 33º nº 1 alíneas k), o), p), r), u) v), ff), e no artigo 25º nº1 alínea g), a Câmara Municipal de Castro Daire em reunião de 13/12/2018 e a Assembleia Municipal em Reunião de 20/12/2018 aprovam o presente Regulamento.

Elaborou-se o Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade e de acordo com os princípios consignados nos artigos 97º, 98º, 99º, 100º e 101º da Lei do Código do Procedimento Administrativo.

### **Nota Justificativa**

As Bibliotecas são atualmente importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das sua comunidade de intervenção.

As necessidades de informação, de conhecimento, bem como a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas a enfrentarem grandes desafios, mudanças e atualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente serem vencidas as barreiras do espaço e do tempo, tendo subjacente as necessidades de informação dos utilizadores, em tempo útil.

A Biblioteca Municipal de Castro Daire constitui 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.

Neste sentido, na reunião do Executivo Municipal de 25 de outubro de 2018, foi deliberada a abertura de procedimento e participação procedimental, bem como a constituição de interessados no processo, para a Revisão do Regulamento da Biblioteca Municipal de Castro Daire, e a respetiva publicitação, pelo prazo de 10 dias, no portal do Município de Castro Daire nos termos do artigo 98.º n.º 1 do CPA.

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição de interessados e a apresentação de contributos, pelos cidadãos, no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 99.º do CPA, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O projeto do regulamento, não está sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º n.º 4 do CPA, uma vez que não houve constituição de interessados.

Uma vez que a natureza da matéria não o justifica, não haverá lugar a consulta pública nos

termos do artigo 101.º, n.º 1, do CPA.

## **Capítulo I**

### **Âmbito e Estrutura**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

A Biblioteca Municipal de Castro Daire é um serviço público do Município de Castro Daire, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

## **Capítulo II**

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos Gerais**

**1-** São objetivos gerais da Biblioteca Municipal de Castro Daire:

- a)** Criar, estimular e promover o gosto pela leitura;
- b)** Apoiar a educação individual e a auto formação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c)** Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do cidadão;
- d)** Valorizar, promover, conservar e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo documental local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- e)** Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades dos cidadãos e dos diferentes grupos sociais do concelho;
- f)** Assegurar o acesso dos cidadãos, a todos os tipos de informação da comunidade local;
- g)** Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse do concelho;

### **Capítulo III**

#### **Artigo 3.º**

##### **Atividades**

Com vista à concretização dos seus objetivos fundamentais, a Biblioteca Municipal de Castro Daire desenvolverá diversas atividades:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o seu rápido envelhecimento;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural, ligadas à promoção do livro e da leitura;
- d) Promoção de atividades de cooperação com Bibliotecas e congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os do concelho;
- e) Criação de postos de leitura e pólos da Biblioteca Municipal noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura municipal.

### **Capítulo IV**

#### **Artigo 4.º**

##### **Áreas Funcionais**

**1-** A Biblioteca Municipal de Castro Daire é constituída pelas seguintes áreas funcionais, de acesso ao público:

- a) Átrio /Receção/Empréstimo/Devoluções;
- b) Secção de Adultos
- c) Secção de Periódicos
- d) Secção Infanto/Juvenil
- e) Secção Áudio-vídeo e Multimédia
- f) Sala Polivalente e Área de Exposições

**2-** Cada uma das áreas previstas no número anterior, pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

**3-** A Biblioteca Municipal de Castro Daire é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado:

- a) Gabinetes de Trabalho;
- b) Área de Manutenção;
- c) Depósitos de Conservação e Difusão.

## **Capítulo V**

### **Dos utilizadores**

#### **Artigo 5º**

##### **Inscrições**

**1-** A admissão como utilizador da Biblioteca Municipal de Castro Daire faz-se por inscrição gratuita e é efetuada mediante a apresentação de comprovativo de morada/local de trabalho/estabelecimento de ensino (que confirmem a residência ou local de trabalho ou estabelecimento de ensino, com data inferior a 3 meses relativamente ao dia de inscrição) e de documento de identificação, nomeadamente bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão/ Passaporte.

**2-** À inscrição de utilizadores, com idade inferior a 14 anos, é exigida, cumulativamente com a apresentação de documento de identificação e de comprovativo de morada/ estabelecimento de ensino, a presença do progenitor/encarregado de educação que deverá preencher e assinar o respetivo Boletim de Inscrição.

**3-** É permitida também a inscrição de utilizadores coletivos, isto é, instituições ou grupos organizados do concelho, nomeadamente escolas, turmas, associações, IPSS's, etc.

Para o registo de utilizador coletivo, são requisitos necessários e cumulativos:

- a) apresentação de original ou de fotocópia do cartão de contribuinte da pessoa coletiva;
- b) apresentação de original ou de fotocópia de um documento comprovativo de morada da sede (recibo de água, ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada)

**4-** Os dados recolhidos são processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a ser utilizados pela Biblioteca Municipal de Castro Daire para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, divulgação de atividades e serviços.

5- Qualquer alteração do endereço deverá ser imediatamente comunicada à Biblioteca

### **Artigo 6º**

#### **Cartão de utilizador**

O registo de utilizador da BMCD confere a atribuição de um cartão de utilizador que é gratuito e válido a partir do momento da sua emissão, havendo lugar a renovação gratuita do mesmo, sempre que os serviços da biblioteca entendam que se justifica.

Todas as vias subsequentes do cartão de utilizador, justificadas por perda ou por dano, estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Castro Daire.

### **Artigo 7º**

#### **Direitos**

São Direitos do utilizador:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Solicitar apoio e orientação técnica aos funcionários;
- e) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca Municipal de Castro Daire;
- f) Confidencialidade dos dados pessoais facultados aquando da inscrição

### **Artigo 7º**

#### **Deveres**

São deveres do utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;
- g) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão.

## **Capítulo VI**

### **Artigo 8.º**

#### **Dos Funcionários**

1- Ao técnico superior de biblioteca e documentação, responsável pela Biblioteca Municipal de Castro Daire, compete, no âmbito das suas funções, fazer cumprir o presente regulamento, dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na Biblioteca Municipal de Castro Daire, definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental, promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação e planificar ações culturais de promoção do serviço.

2- Aos funcionários da Biblioteca Municipal, conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do técnico superior de biblioteca e documentação responsável, compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades promovidas pelo serviço da Biblioteca Municipal de Castro Daire, assim como as que lhe forem confiadas para o eficiente funcionamento da mesma.

## **Capítulo VII**

### **Do Funcionamento**

#### **Artigo 9.º**

##### **Horário de funcionamento**

1- O horário de funcionamento da Biblioteca Municipal é estabelecido por deliberação do



Executivo Municipal e exposto, em local visível, aos utilizadores.

2- A Câmara Municipal reserva o direito de alteração do horário de funcionamento sempre que necessária a adaptação do mesmo às necessidades dos utilizadores ou a condicionantes relacionadas com os recursos humanos adstritos ao serviço.

### **Artigo 10.º**

#### **Livre Acesso**

Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em “Livre Acesso” na Biblioteca Municipal de Castro Daire, de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

### **Artigo 11.º**

#### **Fundos Documentais**

Todos os fundos documentais existentes na Biblioteca Municipal de Castro Daire estão organizados e arrumados por assuntos, segundo a classificação decimal universal.

### **Artigo 12.º**

#### **Recursos informáticos**

1- Entende-se por recursos informáticos e audiovisuais, os recursos de hardware, software, comunicação de dados, internet, visionamento e audição disponíveis na BMCD.

2- A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita e implica o registo de utilizador da BMCD.

3- A BMCD disponibiliza os seguintes recursos:

- a) postos de trabalho com sistema operativo;
- b) acesso à internet
- c) câmara Web;
- d) TV LCD;
- e) auscultadores com e sem fios;
- f) fotocopiadora;
- g) impressora a cores A4 e A3,
- h) scanner A4 e A3.

### **Artigo 13º**

#### **Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais**

- 1-** As impressões, digitalizações e fotocópias de documentos são feitas nas secções respetivas e estão sujeitas ao pagamento dos valores fixados na Tabela de Preços do Município de Castro Daire.
  
- 2-** A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais não é permitida a utilizadores que tenham documentos em atraso.
  
- 3-** A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período de 30 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
  
- 4-** A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, mas a BMCD reserva-se o direito de barrar e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:
  - a)** racismo e xenofobia: sítios da Internet que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
  - b)** pornografia: sítios da Internet que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios da Internet que remetam para estes;
  - c)** violência: sítios da Internet que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.
  
- 5-** No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD, visualização de DVD ou CD-ROM da BMCD, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador deverá recorrer obrigatoriamente ao uso de auscultadores.
  
- 6-** É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:
  - a)** Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
  - b)** Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;

- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização dos funcionários da BMCD.

**7-** É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BMCD para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.

**8-** Não poderão ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos, ou organismo congénere, o não permita, submetendo-se, igualmente, o empréstimo domiciliário a esta limitação.

**9-** A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.

**10-** Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores, nos termos da lei e 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-** 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/para a Internet e gravados nos postos informáticos 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 BMCD;
- d) obrigação de não aceder às categorias de sítios da Internet proibidas pela BMCD;
- e) obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da BMCD;
- f) obrigação de zelar pelo bom estado e 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 BMCD qualquer avaria detetada.

**13-** A má utilização sistemática dos recursos, hardware e software, autoriza o serviço da BMCD a propor a suspensão definitiva de utilização dos serviços, nos termos deste regulamento.

**14-** A BMCD não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet.

**15-** O responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da Internet e uso dos recursos em geral, em virtude da existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos.

## **Capítulo VIII**

### **Dos Serviços**

#### **Artigo 14º**

##### **Dos serviços**

**1-** Os serviços desenvolvidos nos diversos espaços da Biblioteca Municipal de Castro Daire terão sempre como objetivos, os princípios consignados no Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas: Informação, Educação, Cultura e Lazer.

**2-** Os utilizadores da Biblioteca Municipal de Castro Daire podem usufruir dos seguintes serviços:

- a)** Consulta local;
- b)** Empréstimo domiciliário;
- c)** Serviço de referência;
- d)** Serviço de auto formação e aprendizagem à distância;
- e)** Serviço de animação/hora do conto;
- f)** Serviço de informação à comunidade;
- g)** Serviço de reprodução, impressão e digitalização documental;

## **Capítulo IX**

### **Da consulta local**

#### **Artigo 15º**

##### **Consulta local**

**1-** Todos os suportes de informação que possam ser lidos, escutados ou visionados, assim como a pesquisa em suportes magnéticos, são passíveis de ser objeto de consulta local.

- 2-** Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura da secção da Biblioteca à qual pertence, de acordo com as normas estabelecidas para sua utilização.
- 3-** Todos os documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais, obras raras, fundos de doação de carácter patrimonial e histórico) destinam-se exclusivamente a consulta local, solicitada através do “Formulário de Consulta de Coleções Especiais e Reservados” (anexo 1).
- 4-** O pedido será analisado pelo técnico responsável da BMCD ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
- 5-** A resposta ao pedido será comunicada por correio eletrónico ou outro meio considerado adequado.
- 6-** No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado, com o interessado, uma data e/ou hora alternativas.
- 7-** A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável pela mesma.
- 8-** No ato da consulta, deverá ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação pessoal que faça prova da identidade do interessado (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, título de residência, passaporte, carta de condução, cartão das Forças de Segurança ou Forças Armadas).
- 9-** Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.
- 10-** Deverão ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

## Capítulo X

## **Do empréstimo domiciliário**

### **Artigo 16º**

#### **Empréstimo Domiciliário**

- 1-** São objeto de empréstimo domiciliário os fundos documentais da Biblioteca Municipal, em livre acesso, nomeadamente livros, CD's, DVD, entre outros.
  
- 2-** Constituem exceção ao requisito mencionado no nº 1, devidamente sinalizado:
  - a)** Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
  - b)** Últimos números das publicações periódicas (jornais e revistas);
  - c)** Obras raras e em mau estado de conservação;
  - d)** Obras de fundo antigo e reservados, nomeadamente Fundo Local;
  - e)** Obras a aguardar tratamento técnico.
  
- 3-** A quantidade e prazos de empréstimo domiciliário dependem do tipo de documento:
  - a)** Cada utilizador pode requisitar 3 documentos livro por um prazo de 15 dias, com possibilidade de renovação do prazo, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.
  - b)** Cada utilizador pode requisitar 2 documentos audiovisuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS) por um prazo de 3 dias, sem possibilidade de renovação.
  
- 4-** Constitui exceção ao requisito mencionado no nº 3 o empréstimo domiciliário coletivo, que é analisado individualmente.
  
- 5-** Findo o prazo de empréstimo, o utilizador deverá ser avisado, via e-mail ou correio, da obrigação de devolução urgente, dos respetivos documentos em atraso, à Biblioteca Municipal.
  
- 6-** A renovação de documentos poderá ser feita presencialmente ou por e-mail.
  
- 7-** Todo o material objeto de empréstimo domiciliário deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Receção e, para tal, é imprescindível a apresentação do Cartão de Utilizador.
  
- 8-** O utilizador é responsável pelo estado de conservação dos documentos que requisita, não devendo delapidar património público, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca, inutilizar ou extraviar

qualquer tipo de documento.

**9-** O dano ou perda de um documento emprestado implica a restituição à biblioteca de exemplar igual, no prazo máximo de 10 dias seguidos. Na impossibilidade de restituição de exemplar, o utilizador pagará o valor correspondente, praticado no mercado editorial.

**10-** A penalização, por atraso na devolução de documentos, consiste na suspensão de utilização de todos os serviços, em função do número de dias em atraso.

**11-** O não cumprimento sistemático dos prazos de devolução e/ou delapidação do património público permite à Biblioteca aplicar a suspensão definitiva de utilização dos serviços.

## **Capítulo XI**

### **Do Uso da Sala Polivalente e Equipamentos**

#### **Artigo 17º**

##### **Enquadramento**

**1-** A Sala Polivalente destina-se a ser utilizada, prioritariamente, em ações organizadas ou patrocinadas pela Biblioteca, que se enquadrem nas áreas da Cultura, Educação e Formação.

**2-** A utilização da Sala Polivalente e equipamentos (mobiliário, sistema de som, entre outros), por outras entidades é permitida, mediante autorização prévia e, desde que se enquadre no âmbito de atividade da Biblioteca.

#### **Artigo 18º**

##### **Procedimentos**

**1-** O pedido de uso deverá ser dirigido, com recurso a formulário próprio em anexo, com 15 dias úteis de antecedência. Só em casos excecionais, poderá ser autorizada a utilização da sala polivalente e equipamentos, quando for solicitado fora dos prazos anteriormente definidos.

**2-** A Biblioteca reserva o direito de negar o uso da Sala Polivalente por desadequação do âmbito da ação, por limitação de agenda, de recursos humanos ou de horário.

3- O espaço e equipamentos, cedidos pela Biblioteca para a realização de ações, ficam sob a responsabilidade da entidade promotora. Qualquer dano causado será sujeito a indemnização.

4- Os materiais de apoio e documentais, pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

5- A vigilância de exposições é da inteira responsabilidade dos promotores.

6- O manuseamento do equipamento audiovisual é permitido exclusivamente aos técnicos da Biblioteca Municipal.

## **Capítulo XII**

### **OFERTA DE DOCUMENTOS**

#### **Artigo 19º**

##### **Doações e legados**

1- Entende-se por doação de documentação, toda a oferta espontânea de documentos ao Município de Castro Daire, levada a cabo por pessoas singulares ou coletivas.

2- Entende-se por legado de documentação, toda a oferta de documentos ao Município de Castro Daire, que decorra de um testamento.

#### **Artigo 20º**

##### **Aceitação**

1- Compete à Câmara Municipal de Castro Daire aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos da alínea j) do n.º 1 do art.º 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ocorrendo essa aceitação de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Castro Daire.

2- As doações e legados, de documentação destinada ao fundo da BMCD, serão aceites na medida em que o possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMCD e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.



## **Artigo 21º**

### **Procedimentos**

- 1-** Qualquer intenção de doação ou legado ao Município de Castro Daire, que tenha como destino a incorporação no fundo documental da BMCD, manifestada por pessoas singulares ou coletivas, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do “Formulário de Doação/Legado” (Anexo 2)
  
- 2-** A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:
  - a) Estado físico de conservação,
  - b) Atualização,
  - c) Pertinência,
  - d) Acessibilidade da língua,
  - e) Autoridade,
  - f) Raridade ou carácter especial,
  - g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMCD,
  - h) Anotações ou dedicatórias de notáveis,
  - i) valor histórico.
  
- 3-** O serviço da BMCD prestará informação técnica que fundamente a aceitação ou a recusa, com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
  
- 4-** Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.
  
- 5-** O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, para efeitos do exercício do seu direito de pronúncia no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.
  
- 6-** A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da BMCD será formalizada no “Termo de entrega de doação/legado” (Anexo 3), assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Castro Daire.
  
- 7-** Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como

eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8- Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da BMCD, serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

### **Capítulo XIII**

#### **Disposições complementares**

##### **Artigo 22º**

###### **Formas de notificação**

Os utilizadores da BMCD poderão ser notificados presencialmente, por correio, por telefone, por fax ou por correio eletrónico, de acordo com a disponibilidade da BMCD.

##### **Artigo 23º**

###### **Dúvidas e omissões**

1- As dúvidas e os casos omissos suscitados pela aplicação deste regulamento serão resolvidos, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos por deliberação em reunião da Câmara Municipal de Castro Daire.

##### **Artigo 24º**

###### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor quinze dias após a data da sua publicação.