



ANEXO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL D. DINIS E POLOS



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL D. DINIS E POLOS



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL D. DINIS E POLOS

Nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013 e 50-A/2013, respetivamente de 1 e 11 de novembro e, nos termos do n.º 3 do artigo 118º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, tendo o respetivo projeto sido objeto de apreciação pública, é estabelecido o Regulamento da Biblioteca Municipal D. Dinis:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se ao funcionamento da Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos que integram a rede municipal de bibliotecas de Odivelas.

2. A Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos prestam serviços de caráter informativo, educativo e cultural, tendo por finalidade a promoção do livro e da leitura, observando os princípios expressos no “Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas”.

ARTIGO 2º Objetivos

A Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos têm por objetivos:

- a) Proporcionar o livre acesso à cultura e à informação a todos os munícipes.
- b) Facilitar o acesso aos diversos suportes de informação (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónicos), através da consulta local ou do empréstimo domiciliário.
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar coleções de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação e cultura, visando a descentralização dos serviços de leitura pública no espaço concelhio.
- d) Valorizar, divulgar e possibilitar o acesso da população ao património cultural da região, através da criação de um fundo bibliográfico local.



- e) Prestar apoio às bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino do Concelho.
- f) Promover atividades de animação e divulgação cultural, contribuindo para a ocupação dos tempos livres da população.

ARTIGO 3º

Atividades

1. Para prossecução dos objetivos referidos no artigo 2º, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos propõem-se implementar as seguintes atividades:

- a) Gestão do acervo bibliográfico, de modo a disponibilizar serviços eficientes e de qualidade.
- b) Atualização regular das coleções.
- c) Organização técnica dos documentos de modo adequado e permanente.
- d) Realização de atividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura.
- e) Promoção de autores locais, através de encontros, debates e outras iniciativas.
- f) Cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos que contemplem, nas suas atividades, a promoção cultural, educativa e informativa.
- g) Criação de serviços inovadores e especiais que visem disseminar o acesso à informação.

2. Para além das iniciativas referidas no número anterior, a Biblioteca Municipal D. Dinis e respetivos polos poderão desenvolver outras atividades e serviços que se enquadrem nos objetivos a que se propõem.

3. As atividades da responsabilidade da Câmara Municipal de Odivelas ou de entidades externas não podem ter fins lucrativos, à exceção de lançamentos de livros, feiras do livro e iniciativas/eventos similares.



CAPÍTULO II

SUJEITOS

ARTIGO 4º

Condições de Admissão

1. Pode ser utente da rede municipal de bibliotecas qualquer pessoa, estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo.
2. A admissão como leitor em qualquer biblioteca da rede municipal é gratuita e está dependente da apresentação de cartão de leitor.
3. A obtenção do cartão de leitor está dependente da apresentação de:
 - a) Documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência).
 - b) Cartão de contribuinte fiscal.
 - c) Documento comprovativo atualizado da morada (carta de condução ou fatura de água, luz, gás, telefone, em nome próprio ou de ascendentes/descendentes diretos em 1.º grau, ou ainda atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia da área da residência).
 - d) Fotografia atualizada, tipo passe.
4. A atribuição do cartão de leitor a menor de dezasseis anos depende da prévia autorização do respetivo responsável legal, mediante preenchimento de impresso próprio e a apresentação de:
 - a) Documento de identificação do responsável legal.
 - b) Cartão de contribuinte fiscal do responsável legal.
 - c) Declaração de responsabilidade de todos os atos praticados pelo menor nas bibliotecas da rede municipal e decorrentes do presente Regulamento.
5. A obtenção do cartão de leitor por estabelecimento de ensino ou instituição de carácter social, cultural ou desportivo está dependente da apresentação de:



a) Credencial da pessoa coletiva, em papel timbrado, a delegar a titularidade do cartão de leitor num seu representante.

b) Documento de identificação do representante delegado.

c) Cartão de contribuinte fiscal da pessoa colectiva.

6. O cartão de leitor é válido pelo período de um ano, sendo renovável por idêntico período mediante a apresentação de documento comprovativo da morada conforme definido nos números anteriores. A revalidação do cartão de leitor dos estabelecimentos de ensino e instituições de natureza social, cultural ou desportivo está condicionada à apresentação da credencial prevista na alínea a) do n.º 5 do presente artigo, devidamente atualizada.

7. A perda, dano ou extravio do cartão de leitor obriga o titular a requerer um novo cartão e ao pagamento do valor para a respetiva emissão, de acordo com o “Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais” e “Regulamento de Liquidação e Cobrança de Odivelas” (doravante RTORM).

ARTIGO 5º

Direito dos Utentes

Aos utentes da rede municipal de bibliotecas é garantido o direito a:

a) Serem tratados com civismo, equidade, imparcialidade e atenção.

b) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato de inscrição.

c) Consultarem o catálogo bibliográfico informatizado.

d) Consultarem as coleções existentes nas estantes.

e) Solicitarem, mediante a apresentação do cartão de leitor, o empréstimo domiciliário dos documentos disponíveis para tal fim nos termos definidos no presente Regulamento.

f) Utilizarem o computador uma vez por dia, para elaboração de trabalhos e leitura de suportes digitais das coleções, bem como para consulta de fontes remotas de informação, designadamente a Internet, mediante a exibição do cartão de leitor.



- g) Efetuarem a reprodução de documentos, desde que não infringjam as normas legalmente estabelecidas no “Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos” e/ou não estejam assinalados com uma etiqueta quadrangular vermelha, através do cartão de fotocópias a adquirir para o efeito e cujo valor é anualmente fixado no RTORM.
- h) Requererem a impressão de trabalhos ou de pesquisas feitas em fontes remotas de informação, designadamente na Internet, mediante pagamento das folhas impressas, cujo valor é anualmente fixado no RTORM.
- i) Serem informados, com a antecedência mínima de 48 horas, exceto em situações imprevisíveis, de qualquer modificação que venha a ser efetuada em horários, serviços ou atividades.
- j) Apresentarem sugestões, reclamações e propostas, mediante o preenchimento de impresso próprio.

ARTIGO 6º

Deveres dos Utentes

1. Os utentes são obrigados a:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento.
- b) Respeitar e relacionar-se de forma cívica e cortês com os trabalhadores e restantes utentes, nomeadamente não emitindo ou produzindo ruídos.
- c) Colocar os documentos consultados nos locais indicados para o efeito, não os devendo arrumar nas estantes de onde foram retirados.
- d) Manter em bom estado de uso e conservação os documentos que lhes forem facultados, quer na consulta local quer na consulta domiciliária.
- e) Ressarcir o Município de Odivelas pelos danos que causem nas instalações da rede de bibliotecas municipais, em documentos, equipamentos ou perdas, através do pagamento integral dos mesmos ou da respetiva reposição.
- f) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados.
- g) Comunicar, de imediato, a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de serem responsabilizados pela utilização fraudulenta efetuada por terceiros.



h) Manter atualizados os dados pessoais registados na ficha de inscrição.

2. Os utentes devem ainda colaborar no preenchimento de inquéritos e questionários que lhes forem apresentados para efeitos estatísticos e de gestão, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

Artigo 7º

Acidentes Pessoais

A Câmara Municipal de Odivelas declina qualquer responsabilidade por acidentes que ocorram com os utentes aquando da utilização das instalações, salvo as situações previstas e abrangidas pelo seguro que o Município possui para o efeito.

ARTIGO 8º

Permanência de Menores

O Município de Odivelas declina qualquer responsabilidade por acidentes e danos que se venham a verificar com menores nas instalações das bibliotecas da rede municipal, decorrentes da omissão do dever de vigilância dos respetivos responsáveis legais.

ARTIGO 9º

Proibições

É expressamente proibido ao utente:

a) Consumir alimentos e bebidas nas instalações das bibliotecas da rede municipal, com exceção da cafetaria, onde esta exista.

b) Utilizar objetos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos.

c) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar as folhas de qualquer documento, bem como marcá-los por qualquer outra forma.

d) Transportar para o exterior das instalações das bibliotecas da rede municipal qualquer documento ou equipamento sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis.

e) Fazer-se acompanhar por animais, exceto nas situações legalmente admitidas.

f) Ligar computadores pessoais à rede informática do Município de Odivelas.



- g) Instalar e descarregar qualquer tipo de programas nos computadores disponíveis ao público, através de unidades de armazenamento ou da Internet.
- h) Consultar páginas eletrónicas com conteúdos violentos ou pornográficos, sob pena de lhe ser permanentemente vedado o acesso aos computadores.
- i) Utilizar equipamentos sonoros, exceto com auscultadores e desde que não emitam ruído.
- j) Utilizar telemóvel ou outros aparelhos de comunicação.
- l) Com exceção da comunicação social e para fins exclusivos de cobertura informativa, fotografar espaços sem autorização prévia da chefia da rede municipal de bibliotecas.
- m) Fotografar trabalhadores e utentes sem autorização prévia dos próprios e da chefia da rede municipal de bibliotecas.
- n) Retirar para o exterior da Biblioteca qualquer material ou equipamento audiovisual, sem que para o efeito tenha sido autorizado pelos serviços e técnicos responsáveis.
- o) Utilizar materiais que danifiquem o imóvel e respetivo mobiliário.

ARTIGO 10º

Infrações

1. O incumprimento do prazo de entrega de documento emprestado impede o utente de requerer a prorrogação de prazos bem como de requerer novos empréstimos por um número de dias igual ao do atraso, isto é, um dia de atraso implica um dia sem empréstimo e, assim, sucessivamente.
2. Aos utentes responsáveis por posse prolongada, dano ou perda de documentos, a rede municipal de bibliotecas reserva o direito de limitar ou recusar o serviço de empréstimo domiciliário e o acesso aos equipamentos informáticos.
3. O utente não poderá renovar o cartão de leitor em caso de prática de ato suscetível de ressarcimento ao Município de Odivelas pelos danos que tenha causado nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou perdas destes e cujo pagamento integral ou respetiva reposição ainda não tenha efetuado.
4. No caso de a reposição não ser possível, o utente indemnizará o Município de Odivelas em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.



5. Caso o documento perdido ou danificado faça parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, e não sendo possível a aquisição daquele, o valor da indemnização será igual ao valor atual do conjunto da obra no mercado editorial.

6. A reposição ou pagamento do documento desaparecido ou danificado será efetuado no prazo de 30 dias, a contar da data da notificação do Município de Odivelas.

7. A prática de ato que provoque danos nas instalações e/ou equipamentos da rede municipal de bibliotecas, em documentos ou respetiva perda, não inibe o Município de Odivelas, independentemente do presente Regulamento, de acionar os meios legais existentes, nomeadamente os civis e criminais.

CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO

Título I Regras Comuns a Todos os Espaços

ARTIGO 11º

Acesso

1. O acesso dos utentes às estantes é livre, podendo ser consultados todos os documentos existentes nas salas de leitura.
2. Qualquer cidadão pode circular livremente nos espaços destinados ao público e utilizar os serviços de livre acesso disponibilizados.
3. Poderá ser negada a entrada aos utentes que se apresentem em condições de higiene e salubridade que ponham em causa o bem-estar dos trabalhadores e público em geral.
4. O acesso de crianças deve ser sempre efetuado na companhia de pessoa adulta, não se responsabilizando as bibliotecas da rede municipal por eventuais ocorrências.

ARTIGO 12º

Espaços

O utente poderá ter ao seu dispor os seguintes espaços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:



- a) Átrio, para a realização de exposições e outras atividades de animação cultural.
- b) Bebeteca (dos 9 aos 36 meses) e salas de leitura infantil, juvenil/multimédia e de adultos.
- c) Sala do conto, para atividades de promoção do livro e da leitura.
- d) Áreas de leitura informal e de convívio.
- e) Sala Polivalente, para realização de conferências, seminários, palestras, ações de formação e outros eventos similares, de acordo com as regras previstas no Título II do presente Capítulo.
- f) Cafeteria.
- g) Instalações sanitárias e fraldário.

ARTIGO 13º

Serviços

O utente poderá dispor dos seguintes serviços, a determinar em função das características das instalações onde se insere cada biblioteca:

- a) Serviço de acolhimento e empréstimo.
- b) Serviço de referência e informação à comunidade.
- c) Serviço de leitura especial.
- d) Fotocopiadora em regime de autogestão.



ARTIGO 14º

Horário

1. O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Municipal D. Dinis é o seguinte:

INVERNO

16 de setembro a 14 de junho

VERÃO

15 de junho a 15 de setembro

Serviço de Empréstimo e Salas de Leitura

De terça a sexta-feira
Das 09:30 às 18:45 horas

De terça a sexta-feira
Das 09:30 às 18:45 horas

sábados
Das 09:30 às 16:45 horas

sábados
Das 09:30 às 14:45 horas

Biblioteca Fora de Hor@s

De segunda-feira a sábado
Das 09:30 às 23:00 horas

De segunda a sexta-feira
Das 09:30 às 23:00 horas

sábados
Das 09:30 às 23:00 horas

Mês de agosto

De segunda a sexta-feira
Das 09:30 às 19:00 horas

sábados
Das 09:30 às 15:00 horas



2. O horário de funcionamento ao público da Biblioteca Municipal D. Dinis: Sala Polivalente e átrios é o seguinte:

INVERNO	VERÃO
16 de setembro a 14 de junho	15 de junho a 15 de setembro
De segunda-feira a sábado Das 09:00 às 23:00 horas	De segunda-feira a sábados Das 09:00 às 23:00 horas
	<i>1.ª quinzena de agosto</i>
	De segunda-feira a sexta-feira Das 09:00 às 19:00 horas
	sábados Das 09:00 às 15:00 horas

3. O horário de funcionamento ao público dos polos é o seguinte:

INVERNO	VERÃO
16 de setembro a 14 de junho	15 de junho a 15 de setembro
Serviço de Empréstimo e Salas de Leitura	
De terça a sexta-feira Das 09:15 às 12:30 e das 13:30 às 18:00 horas	De terça a sexta-feira Das 09:15 às 12:30 e das 13:30 às 18:00 horas
sábados Das 09:15 às 12:30 e das 13:30 às 17:00 horas	sábados Das 09:15 às 12:30 e das 13:00 às 15:00 horas

4. A Biblioteca Municipal de Odivelas e respetivos polos encerram anualmente, na segunda quinzena do mês de agosto, para manutenção e reorganização das salas e serviços.



Título II

Regras Aplicáveis Exclusivamente à Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis

Artigo 15º

Utilização da Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis

1. A Sala Polivalente é destinada a ações de formação, conferências, palestras, reuniões de caráter informativo e outros eventos similares, tendo capacidade para, aproximadamente, 200 pessoas, dispondo de cerca de 140 lugares sentados.
2. A Biblioteca Municipal D. Dinis constitui um espaço público de cultura e informação por excelência. Assim os eventos a realizar pelas entidades requisitantes não devem de modo algum desvirtuar estes princípios, sob pena de poderem vir a ser recusados futuros pedidos de cedência de instalações.
3. O Átrio Principal, situado no piso 2, destina-se à realização de exposições, feiras do livro e outros eventos similares.
4. O Átrio junto à Sala Polivalente, situado no piso 1, destina-se ao apoio a iniciativas na Sala Polivalente, nomeadamente receção, secretariado, serviço de catering e outros similares, assim como à realização de exposições.

Artigo 16º

Condições de Utilização da Sala Polivalente e Átrios da Biblioteca Municipal D. Dinis

1. As iniciativas, independentemente da sua duração e natureza, não devem afetar o normal funcionamento da Biblioteca Municipal D. Dinis.
2. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do(s) técnico(s) de audiovisuais e do(s) funcionário(s) da Biblioteca Municipal D. Dinis.
3. A entidade requisitante é responsável pela arrumação (na montagem e desmontagem) da Sala Polivalente e do(s) átrio(s), devendo zelar pelas condições das instalações e dos materiais. Inclui-se neste artigo a remoção de materiais danosos aplicados no imóvel e no mobiliário.



4. A montagem e desmontagem de exposições no(s) átrio(s) deve ser feita, sempre que possível, às segundas-feiras, dia em que a Biblioteca Municipal D. Dinis se encontra encerrada ao público.

Artigo 17º

Equipamento

1. A Biblioteca Municipal D. Dinis dispõe de material audiovisual e outros equipamentos adequados ao tipo de iniciativas mencionadas no artigo 15º.

Artigo 18º

Acesso

O acesso do público à Sala Polivalente da Biblioteca Municipal D. Dinis faz-se através da escada situada no lado direito da fachada principal, no sentido de salvaguardar de ruídos os espaços reservados à leitura.

Artigo 19º

Cedência de Instalações

A cedência das instalações é feita prioritariamente a:

1. Iniciativas da Câmara Municipal de Odivelas e iniciativas previstas na programação regular da BMDD.
2. Iniciativas apoiadas pela Câmara Municipal de Odivelas.
3. Iniciativas das Juntas de Freguesia do Concelho.
4. Iniciativas das Escolas e Coletividades do Município de Odivelas.
5. Iniciativas de outras Entidades do Concelho.
6. Iniciativas de Entidades fora do Concelho.



Artigo 20º

Taxas

1. Como contrapartida da utilização das instalações da Sala Polivalente e do equipamento audiovisual a ela afeto, a entidade requisitante fica sujeita ao pagamento das taxas constantes no RTORM.
2. A cedência da Sala Polivalente e respetivos Átrios implica obrigatoriamente o pagamento do serviço de Segurança e Vigilância, cujo valor será debitado pela Empresa de Segurança e Vigilância diretamente à entidade requerente.

Artigo 21º

Isenção de Taxas

1. A Câmara Municipal de Odivelas pode isentar, total ou parcialmente, do pagamento de taxas, as entidades que reúnam as condições de isenção previstas no RTORM.
2. A isenção de taxas não isenta do pagamento do serviço referido no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 22º

Procedimentos

1. Os pedidos de utilização da Sala Polivalente e dos átrios devem ser feitos por escrito e dirigidos à Presidência da Câmara Municipal de Odivelas, através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-odivelas.pt, ou via CTT, com 30 dias de antecedência.
2. A entidade requisitante deverá contactar previamente a Biblioteca, através de correio eletrónico para o endereço bmdd@cm-odivelas.pt, a fim de se certificar da disponibilidade da cedência das instalações para a data pretendida, ficando sujeita ao referido no número anterior.

Artigo 23º

Danos nas Instalações e/ou Equipamento

Os danos causados nas instalações e no material (mesas, cadeiras, painéis expositores e outros), durante o período da cedência dos mesmos, e que não resultem de uma correta e normal utilização, são da responsabilidade da entidade requisitante.



CAPÍTULO IV
EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

ARTIGO 24º
Admissibilidade de Empréstimo

1. O empréstimo domiciliário de documentos está condicionado à apresentação do cartão de leitor.
2. Cada utente poderá requisitar até sete (7) documentos: 3 livros, 2 cd, 1 cd-rom e 1 dvd por requisição.
3. Os estabelecimentos de ensino e instituições de caráter social, cultural ou desportivo poderão requisitar até dez (10) documentos: 6 livros, 2 cd, 1 cd-rom e 1 dvd por requisição.

ARTIGO 25º

Prazos

1. Os prazos de empréstimo domiciliário dos documentos referenciados no artigo 24º são os seguintes:
 - a) Dez dias úteis para os livros.
 - b) Cinco dias úteis para os documentos audiovisuais (cd, cd-rom, dvd).
2. Entende-se por dias úteis, os dias de funcionamento das bibliotecas da rede municipal, excluindo segundas, domingos e feriados, ou outras situações que impliquem o encerramento dos serviços.
3. O empréstimo domiciliário poderá ser prorrogado até duas vezes para os livros e uma vez para os documentos audiovisuais, devendo o pedido de prorrogação ser efetuado até à data limite do empréstimo, no balcão de acolhimento e empréstimo, através de fax, correio eletrónico ou via telefone.
4. É condição de renovação do empréstimo de documentos a não existência de qualquer reserva dos mesmos por outro utente para idêntico período, a não existência de suspensão ativa e a não existência de documentos em atraso.



5. Em caso de incumprimento do prazo de devolução dos documentos estabelecido no empréstimo, os serviços da rede municipal de bibliotecas notificarão o utente para, no prazo de 10 dias, proceder à devolução dos mesmos, sob pena da aplicação das sanções decorrentes do presente Regulamento.

ARTIGO 26º

Restrições

1. Não são suscetíveis de empréstimo domiciliário:

a) Livros de referência e documentação pertencentes ao fundo local ou ao serviço de informação à comunidade, exceto quando exista mais do que um exemplar destes.

b) Livros em mau estado de conservação ou danificados.

c) Publicações periódicas (jornais e revistas).

d) Cd-rom (enciclopédias e dicionários), com exceção de jogos.

e) Documentos assinalados na lombada com etiquetas quadrangulares de cor vermelha ou amarela.

2. Para efeito de esclarecimento da alínea a) do número anterior, consideram-se:

a) Livros de referência, os editados sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas ou outros.

b) Documentação pertencente ao fundo local, o conjunto de documentos que dizem respeito ao património cultural e à memória coletiva da região.

c) Documentação pertencente ao serviço de informação à comunidade, o conjunto de documentos referentes aos serviços de utilidade pública existentes no Concelho.

3. Excecionalmente, mediante a apresentação de requerimento escrito, devidamente fundamentado, poderá proceder-se ao empréstimo domiciliário dos documentos referidos nas alíneas a), c), d) e e) do n.º 1 do presente artigo.



CAPÍTULO V PENALIDADES

ARTIGO 27º Coimas

1. A violação do estatuído no presente Regulamento constitui Contra-Ordenação, punida com coima indexada ao valor da Retribuição Mínima Nacional (RMN), nos termos seguintes:

a) A infração ao disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 6º, alíneas a), i), j) e l) do artigo 9º, e n.º 1 e 3 do artigo 26º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.

b) A infração ao disposto nas alíneas d), f), g) e h) do artigo 9º, e n.º 6 do artigo 10º, com coima de 1/6 RMN a 1/2 RMN.

c) A infração ao disposto nas alíneas b) e c) do artigo 9º, com coima de 1/2 RMN a 4,5 RMN.

d) A infração ao disposto nas alíneas a), b), c), d), f) e h) do artigo 6º, com coima de 1/8 RMN a 1/4 RMN.

2. A negligência é punível nos termos gerais.

ARTIGO 28º Sanções Acessórias

Sem prejuízo das coimas previstas no artigo anterior, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Sanção acessória de proibição de frequência das bibliotecas municipais de Odivelas relativamente às contra-ordenações previstas na alínea c) do n.º 1 do artigo 27º do presente Regulamento.

b) Sanção acessória de cassação do cartão de leitor para as contra-ordenações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 27º do presente Regulamento.

ARTIGO 29º Competência para Aplicação das Coimas e das Sanções Acessórias

A competência para ordenar a abertura de processo de contra-ordenação, para aplicação das coimas e das sanções acessórias previstas no presente Regulamento, pertence à Presidência da



Câmara Municipal de Odivelas ou à Vereação com competência delegada na superintendência dos serviços de bibliotecas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º
Casos Omissos

As situações não previstas neste Regulamento e que necessitem de ser supridas serão resolvidas pela Presidência da Câmara Municipal de Odivelas.

ARTIGO 31º
Entrada em Vigor

Este Regulamento entra em vigor após publicação no “Boletim Municipal das Deliberações e Decisões” do Município de Odivelas.

ARTIGO 32º
Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre as matérias aqui previstas.