

### Preâmbulo

O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal do Município de Setúbal de acordo e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República e das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

A Biblioteca Pública Municipal de Setúbal (BPMS) – cumprindo a sua missão enquanto **biblioteca pública** – tem como objectivo essencial a satisfação das necessidades dos munícipes em informação, educação, cultura e lazer.

Os princípios orientadores da organização e actividade da BPMS têm como base o **Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas** e os relatórios a este respeito publicados em Portugal pela Secretaria de Estado da Cultura entre 1986 e 1989.

## Capítulo I **PRINCÍPIOS GERAIS**

### Artigo 1.º Objecto

O presente Regulamento tem como objecto estabelecer os objectivos, recursos, organização, actividades e modo de funcionamento da Biblioteca Pública Municipal de Setúbal (BPMS).

### Artigo 2.º Definição

1. A Biblioteca Pública Municipal de Setúbal, designada abreviadamente por Biblioteca, é um serviço público da Câmara Municipal de Setúbal constituído por instalações e recursos humanos e de informação.

2. A Biblioteca é parte dos recursos nacionais em bibliotecas e serviços de informação, integrando-se nomeadamente na Rede Nacional de Leitura Pública.

3. A Biblioteca é um serviço polinucleado, constituído pelos Serviços Centrais e pólos e, eventualmente, outras estruturas disseminadas pelo concelho, tais como extensões e bibliotecas itinerantes.

### Artigo 3.º Objectivos

1. A Biblioteca tem como objectivo genérico a satisfação das necessidades dos munícipes em informação, cultura, educação e lazer.

2. A Biblioteca deve, igualmente, contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e colectivos, assumindo-se como um centro essencial para o concelho neste campo.

3. Para concretização dos seus objectivos, a Biblioteca deverá, sistematicamente, recolher, tratar, organizar e divulgar recursos de informação, entendendo-se como tal os documentos, independentemente do seu suporte.

### Artigo 4.º Estratégias

A Biblioteca deverá desenvolver um conjunto de estratégias adequado à concretização dos seus objectivos.

### Artigo 5.º Adequabilidade e suficiência dos recursos

A Biblioteca disporá de um conjunto de recursos adequados, em quantidades suficientes, organizados de acordo com os princípios das Ciências Documentais e tendo em atenção padrões nacional e internacionalmente aceites.

## Artigo 6.º Utilizadores

1. Podem utilizar a Biblioteca todos os que o desejarem, desde que o façam de acordo com a lei e o presente Regulamento.

2. O acesso a alguns recursos e serviços fica condicionado à inscrição prévia como utilizador.

## Artigo 7.º Regimes de acesso

Os recursos de informação serão organizados em livre acesso, depósito e acesso reservado.

## Artigo 8.º Regimes de utilização

1. Os recursos de informação poderão ter utilização local ou domiciliária.

2. Em casos especiais, devidamente justificados, a utilização local poderá ter regime próprio.

3. O regime de cedência e utilização da Sala Polivalente consta de regulamento autónomo.

## Artigo 9.º Vigilância

Os serviços da Biblioteca disporão de sistema ou sistemas de vigilância adequados.

## Capítulo II **OBJECTIVOS**

### Artigo 10.º Objectivos

Para concretização dos seus objectivos, a Biblioteca deverá:

a) Possibilitar o acesso e utilização continuada de um conjunto variado e actualizado de recursos de informação;

b) Disponibilizar recursos que apoiem a educação em termos formais e informais, permitindo a auto-aprendizagem generalizada e estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico;

c) Permitir o contacto e fruição das criações literárias, artísticas e científicas da humanidade, numa ocupação enriquecedora e gratificante dos tempos livres dos munícipes;

d) Recolher, tratar e divulgar o património documental, especialmente o património bibliográfico nacional e, em particular, o que tiver origem e ou for relevante para o conhecimento de Setúbal e da sua região.

### Capítulo III **ESTRATÉGIAS**

#### Artigo 11.º Estratégias

Para atingir os seus objectivos, a Biblioteca desenvolverá um conjunto de estratégias que se traduzirão, genericamente, em:

- a) Actualização permanente dos seus recursos de informação, procurando estar a par da produção mais recente;
- b) Diversificação de suportes e assuntos, considerando que os recursos audiovisuais e as novas tecnologias da informação desempenham um papel progressivamente mais importante na sociedade contemporânea;
- c) Organização e disponibilização desses recursos, utilizando as tecnologias mais adequadas, de modo a proporcionar uma fruição mais cómoda e eficaz pelos utilizadores;
- d) Formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, através da proposição de acções e outras formas de formação profissional adequadas, no pressuposto do carácter essencial dos mesmos para o serviço;
- e) Desenvolvimento de programas de “marketing” que possibilitem a adequação dos seus recursos, produtos e serviços às necessidades dos utilizadores e promover ao máximo a utilização dos mesmos;
- f) Cooperação com outras entidades, particularmente com aquelas que se situam em campos de actuação afins, como os da cultura e da educação, devendo de entre estes merecer particular atenção outras bibliotecas;
- g) Alargamento e diversificação constante dos seus serviços e recursos;
- h) Ampliação progressiva da rede concelhia de leitura pública, nomeadamente através da criação de novos pólos e outras estruturas.

### Capítulo IV **RECURSOS**

#### Artigo 12.º Caracterização dos recursos

Os recursos traduzir-se-ão na existência de espaço e recursos humanos e de informação, os quais deverão ter em conta o número de habitantes do concelho e as suas características sócio-culturais.

#### Artigo 13.º Recursos financeiros

1. Os recursos financeiros necessários para um funcionamento de qualidade da Biblioteca serão fornecidos, em primeiro lugar e por força da lei, pelo Município, através da Câmara Municipal de Setúbal.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior e na lei, a Biblioteca pode procurar outras fontes de financiamento, mecénicas ou de outro género.

## Capítulo V ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

### Artigo 14.º Estrutura de planeamento, gestão e controlo

1. A Biblioteca estrutura-se, quanto ao planeamento, gestão e controlo, da seguinte forma:

- a) Um Responsável, designado de acordo com a organização de serviços, que fará o planeamento, a gestão e o controlo de todo o serviço e
- b) Um Secretariado, que apoiará o Responsável.

2. A gestão da biblioteca poderá ainda ser apoiada por um Conselho de Utilizadores, com funções consultivas e composição a definir.

### Artigo 15.º Serviços

Os serviços dividem-se em internos, públicos e de apoio.

### Artigo 16.º Serviços internos

Os serviços internos subdividem-se em:

- a) Sector Técnico (SETE), responsável pelo tratamento técnico documental de catalogação e classificação;
- b) Sector Informático (SINFO), responsável pela gestão das bases de dados e outros equipamentos informáticos;
- c) Sector de Armazenamento e Fundo Antigo (SAFA), responsável pelo tratamento e manutenção das obras excluídas do livre acesso.
- d) O Sector de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), responsável pelo apoio técnico à criação e manutenção de bibliotecas escolares.

### Artigo 17.º Serviços públicos

Os serviços públicos subdividem-se em:

- a) Sector de Apoio ao Utilizador (SAPU), responsável pelo acolhimento, orientação e informação aos utilizadores e pelo controlo dos empréstimos;
- b) Sector de Promoção (SEPRO), responsável pelas actividades de promoção do serviço;

- c) Sector de Extensões (SEXTE), responsável pelos pólos e outras estruturas;
- d) Sector de Animação (SANI), responsável pelas actividades de animação cultural;
- e) O Serviço de Informação à Comunidade (SIC), responsável pela recolha, tratamento e difusão de informação relevante para a comunidade local;
- f) Sector de Audiovisuais (SAUDI), responsável pelos recursos audiovisuais e equipamentos de reprodução;
- g) Sector de Publicações Oficiais (SEPO), responsável pelos Diários da República e pelos periódicos e outras publicações oficiais.

## 18.º Serviços de apoio

Os serviços de apoio subdividem-se em:

- a) Sector Administrativo (SADMI), responsável pela contabilidade, correio e outros serviços gerais;
- b) Sector de Manutenção e Limpeza (SEMALI), responsável pelos serviços de manutenção e limpeza;
- c) Sector de Recuperação, Reprografia e Encadernação (SERRE), responsável pela recuperação, reprodução e encadernação dos recursos bibliográficos.

## Capítulo VI **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

### Artigo 19.º Horário de funcionamento

1. Os diversos serviços da Biblioteca funcionarão em horário fixado pela Câmara Municipal, tendo em conta as necessidades dos utilizadores.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, poderão ser fixados, sob proposta do responsável pela Biblioteca, horários sectoriais diferenciados, tendo em conta as disponibilidades concretas e em cada momento em recursos humanos e materiais.

### Artigo 20.º Aviso de encerramento

Os utilizadores serão avisados para concluírem as suas pesquisas e efectuarem as requisições quinze minutos antes do encerramento das instalações, de molde a que se cumpra o horário de encerramento e de saída dos funcionários.

### Artigo 21.º Não aceitação de requisições e cessação de impressões

Depois da hora de encerramento não serão aceites requisições e não será possível continuar a imprimir documentos ou a fazer fotocópias.

## Capítulo VII UTILIZADORES

### Artigo 22.º Inscrição de utilizadores

1. A inscrição como utilizador depende do correcto preenchimento e entrega da respectiva ficha.
2. A inscrição como utilizador é gratuita.
3. Podem inscrever-se como utilizadores os indivíduos que residem, trabalham ou estudam habitualmente no Concelho de Setúbal, ainda que estejam numa situação de permanência temporária.
4. No acto da inscrição, deverão ser comprovadas, através de documentos idóneos, a identidade e morada do utilizador e, sendo este menor, de quem tenha a sua tutela legal.
5. Para a comprovação da identidade, são idóneos o bilhete de identidade, o passaporte e outros documentos que a lei designe como tal.
6. A inscrição como utilizador pressupõe o conhecimento e aceitação das normas do presente regulamento, especialmente as relativas aos prazos para devolução e à responsabilização pela guarda e conservação dos recursos requisitados.

### Artigo 23.º Requisitos da inscrição de menores

1. A inscrição de menores carece de autorização prévia e assinatura de termo de responsabilidade por quem tenha a sua tutela legal.
2. Os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues no acto de inscrição e são condição de aceitação da mesma.

### Artigo 24.º Prazo de validade e renovação da inscrição

1. A inscrição terá a validade de 3 anos, sendo automática e sucessivamente renovada se não caducar.
2. A não utilização dos serviços da Biblioteca durante 3 anos faz caducar a inscrição.

### Artigo 25.º Direitos dos utilizadores em geral

- São direitos dos utilizadores em geral:
- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca, nos termos da lei e do presente Regulamento;
  - b) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
  - c) Consultar livremente os catálogos;
  - d) Retirar livremente das estantes os recursos de livre acesso;

- e) Requisitar para consulta os recursos que se encontrem em depósito;
- f) Participar activamente em todas as actividades promovidas pela biblioteca;
- g) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- h) Transportar consigo folhas de papel, cadernos ou equipamentos de recolha e armazenamento de informação necessários ao trabalho que pretendam desenvolver;
- i) Apresentar críticas, sugestões, reclamações e propostas.

#### Artigo 26.º Direitos dos utilizadores inscritos

Para além dos direitos reconhecidos aos utilizadores em geral, são também direitos dos utilizadores inscritos:

- a) Possuir cartão de utilizador;
- b) Usufruir de todos os recursos e serviços condicionados a inscrição prévia.

#### Artigo 27.º Deveres dos utilizadores em geral

São deveres dos utilizadores em geral:

- a) Manter em bom estado de conservação os recursos que lhes são facultados;
- b) Deixar os recursos utilizados nos locais indicados para o efeito;
- c) Contribuir para situações propícias ao desenvolvimento das actividades da Biblioteca;
- d) Seguir as indicações e instruções transmitidas pelos funcionários no cumprimento das suas funções;
- e) Cumprir os demais deveres e proibições impostos por lei ou pelo presente Regulamento.

#### Artigo 28.º Deveres dos utilizadores inscritos

Para além dos deveres dos utilizadores em geral, os utilizadores inscritos devem ainda:

- a) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos recursos requisitados para empréstimo domiciliário;
- b) Comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço ou de outros dados pessoais relevantes;
- c) Manter em bom estado de conservação o cartão de utilizador e comunicar à Biblioteca a sua perda ou extravio;
- d) Apresentar o cartão de leitor sempre que solicitado pelos funcionários no cumprimento das suas funções.

#### Artigo 29.º Responsabilidade civil

1. Os utilizadores são responsáveis pelos recursos requisitados ou postos à sua disposição, devendo reparar na justa medida o Município, através da Biblioteca, pelos danos relevantes ou perdas que forem de sua responsabilidade.



2. A reparação deve fazer-se no prazo de 30 dias.
3. A reparação deve fazer-se, em primeiro lugar, através da substituição do recurso danificado ou perdido; sendo esta muito difícil ou impossível, através de justa indemnização.
4. A falta de comunicação da perda ou extravio do cartão de utilizador torna o titular deste responsável pela eventual utilização fraudulenta do mesmo, salvo se ocorrer causa desculpante.

#### Artigo 30.º Responsabilidade por actos ilícitos

1. Os actos ilícitos farão incorrer os seus autores em responsabilidade civil e criminal, se for o caso.
2. Após a detecção dos actos deverão encetar-se as diligências necessárias à identificação dos seus autores.
3. Sendo o ilícito de natureza criminal, apresentar-se-á queixa às autoridades policiais.

#### Artigo 31.º Reprodução de recursos impressos

1. A Biblioteca disponibilizará aos utilizadores meios para a reprodução em fotocópia de recursos impressos.
2. Os meios de reprodução deverão estar directamente acessíveis aos utilizadores e, em regra, deverão funcionar automaticamente, através de cartão adquirido na Biblioteca.
3. Na utilização dos meios de reprodução deverão respeitar-se as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

#### Artigo 32.º Inibição e recusa de empréstimo

1. Os utilizadores que não cumpram os prazos para devolução dos recursos requisitados para utilização domiciliária incorrem em posse abusiva, ficando inibidos de requisitar recursos para o mesmo fim por um período igual ao daquela.
2. Aos utilizadores responsáveis por perdas ou danos relevantes será recusado novo empréstimo enquanto os mesmos não forem devidamente reparados.

#### Artigo 33.º Restituição coerciva

1. Os utilizadores que não procedam à devolução dos recursos nos prazos devidos serão avisados por escrito.
2. Persistindo os utilizadores na não devolução dos recursos depois de avisados, serão accionados os mecanismos legais necessários para que se proceda à restituição coerciva.

#### Artigo 34.º Depósito de objectos e utensílios

Os objectos e utensílios transportados pelos utilizadores que não sejam estritamente necessários para efeitos de consulta ou recolha de informações devem ser depositados no balcão de atendimento ou no bengaleiro, se este estiver a funcionar.

#### Artigo 35.º Proibição de transporte

1. Por razões de segurança, é proibido o transporte para as salas de leitura, visionamento e audição, de recursos que não pertençam ao acervo da biblioteca.

2. É igualmente proibido o transporte, para as salas referidas no n.º 1, de malas, sacos, pastas e similares, bem como gabardinas, sobretudos e similares.

3. Exceptuam-se do estabelecido no número anterior os computadores portáteis e equipamentos similares e outros equipamentos de recolha e armazenamento de informação.

3. As proibições previstas nos n.ºs 1 e 2 poderão ser revistas quanto estiver instalado um sistema antifurto, magnético ou de outro tipo.

#### Artigo 36.º Recusa de depósito

1. Em caso algum será aceite o depósito de dinheiro, cheques ou outros valores que os utilizadores transportem consigo.

2. A Biblioteca pode recusar o depósito de objectos, utensílios ou volumes de grandes dimensões, potencialmente perigosos ou que não estejam em condições de higiene aceitáveis.

#### Artigo 37.º Restrição ao consumo de alimentos e bebidas

Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas fora do espaço destinado ao funcionamento do bar.

#### Artigo 38.º Restrição ao uso de telemóveis e outros equipamentos de comunicação

A utilização de telemóveis ou outros equipamentos de comunicação nas salas de consulta deve restringir-se às funções silenciosas.

#### Artigo 39.º Proibição de fumar

Nos termos da lei, não é permitido fumar em toda a área fechada da biblioteca.

#### Artigo 40.º Proibição de entrada

A entrada na Biblioteca poderá ser vedada a quem, pelo seu comportamento anterior, faça supor que a sua presença constitui perigo ou ameaça para o bem-estar e integridade física ou moral dos restantes utilizadores e funcionários.

## Capítulo VIII ACESSO

### Artigo 41.º Livre acesso

Os recursos que se encontram nas salas abertas ao público em geral estão em regime de livre acesso e podem ser retirados livremente das estantes e utilizados da forma que for mais adequada para os utilizadores.

### Artigo 42.º Depósito

O acesso aos recursos em depósito é feito indirectamente, através de requisição.

### Artigo 43.º Acesso reservado

1. O regime de acesso reservado aplica-se a todos os recursos que se enquadrem na designação do “livro antigo” (publicação anterior a 1800) e àqueles cuja raridade e manifesta dificuldade de reposição desaconselhem um acesso livre e generalizado.

2. O acesso aos recursos de acesso reservado está condicionado à inscrição prévia como utilizador e carece de pedido prévio de autorização devidamente justificado, que deve ser dirigido antecipadamente ao responsável pela Biblioteca.

3. Exceptuam-se do número anterior, quanto à inscrição prévia como utilizadores, os investigadores devidamente credenciados.

### Artigo 44.º Fundo Local

1. A consulta dos recursos do Fundo Local carece sempre de requisição.

2. Só poderão ser requisitadas duas obras de cada vez.

3. Aquando da entrega das obras, o utilizador deverá comprovar, perante o funcionário que o atende ou perante quem este designar, a sua identidade e morada, através da exibição de documentos idóneos.

### Artigo 45.º Serviço de Informação à Comunidade

1. O acesso poderá fazer-se pessoalmente, por via postal, telefónica ou e-mail.
2. Este serviço poderá fornecer, entre outros, informações relativas a referências legais, endereços das farmácias de serviço, horários de transportes e artigos de periódicos.
3. O utilizador será responsável pelo pagamento dos custos postais, de reprodução, incluindo os relativos a direitos de autor e direitos conexos e outros a que o seu pedido der origem.

## Capítulo IX UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

### Artigo 46.º Utilização local

1. A utilização local consiste na leitura, visionamento ou audição dos recursos de informação nas instalações da Biblioteca.
2. Os recursos audiovisuais, logo que cedidos, devem ser entregues a um funcionário do Sector de Audiovisuais, para o seu correcto manuseamento e utilização apropriada dos equipamentos de leitura.
3. A utilização de equipamentos informáticos está sujeita a regime próprio.

### Artigo 47.º Utilização domiciliária

1. A utilização domiciliária consiste na tomada de empréstimo de recursos de informação para serem utilizados fora das instalações.
2. A utilização domiciliária pressupõe a inscrição prévia como utilizador.
3. Em regra, só poderão ser requisitados para utilização domiciliária recursos em regime de livre acesso ou em depósito.
4. Podem ser requisitados todos os recursos impressos que assumam a forma de monografias, incluindo as obras impressas em Braille, bem os recursos audiovisuais, tais como, por exemplo, cassetes de áudio ou de vídeo, CDs-Aúdio, CDs-Rom e DVDs.
5. Exceptuam-se do estabelecido no número anterior as obras de referência, como dicionários, enciclopédias e outras, e as obras raras, de elevado custo ou em mau estado de conservação, bem como algumas novidades que, pelas suas características, mereçam tratamento especial.
6. As obras de livre acesso excluídas da utilização domiciliária estão assinaladas com um círculo vermelho junto à cota.
7. Em casos especiais, devidamente justificados, como, por exemplo, o de investigadores credenciados, poderão ser emprestadas obras excluídas da utilização domiciliária, devendo os interessados dirigir-se por escrito ao responsável pela Biblioteca e apresentar as suas razões.

### Artigo 48.º Condições da utilização domiciliária

1. Cada utilizador só poderá requisitar até quatro obras de cada vez.
2. O período máximo de empréstimo das obras de é de oito dias úteis;

3. Do disposto no número anterior excluem-se os documentos audiovisuais em suporte de fita magnética (cassetes de áudio ou de vídeo), CDs-Audio, CDs-Rom e DVDs. O período máximo de empréstimo destas obras de é de três dias úteis

4. As requisições podem ser renovadas sucessivamente, por igual período, por mais uma vez, desde que os utilizadores o solicitem até ao último dia do prazo e se não houver outros interessados em lista de reserva.

5. A efectivação do empréstimo aos interessados em lista de reserva fica condicionada à devolução atempada dos recursos pelos utilizadores imediatamente anteriores.

#### Artigo 49.º Empréstimo colectivo

1. Para além do empréstimo individual, é ainda considerado o empréstimo colectivo, como, por exemplo, a turmas das escolas do concelho, grupos de leitores organizados ou a outras bibliotecas.

2. No caso de empréstimo a turmas, o responsável pela requisição é o professor acompanhante, o número máximo de obras a requisitar não poderá ultrapassar o número dos alunos da turma e o prazo máximo para a devolução das obras é de dez dias úteis.

3. Nos restantes casos, o número máximo de obras a requisitar e o prazo para devolução serão determinados caso a caso, tendo em conta a finalidade e o âmbito do pedido.

### Capítulo X **UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS**

#### Artigo 50.º Requisito prévio

1. A utilização dos equipamentos informáticos destinados a uso público pressupõe a inscrição prévia como utilizador.

2. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser autorizada, pelo responsável pela Biblioteca, a utilização por utilizadores não inscritos, como, por exemplo, investigadores credenciados.

#### Artigo 51.º Formalidade

A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de impresso para fins estatísticos e de segurança.

#### Artigo 52.º Restrições ao uso de suportes

1. Por motivos de segurança, apenas podem ser usados suportes, tais como disquetes ou CD-Roms, adquiridos na Biblioteca.

2. Os suportes adquiridos, desde que tenham sido utilizados em equipamentos estranhos à Biblioteca, não poderão voltar a ser reutilizados nos equipamentos desta.

#### Artigo 53.º Guarda de suportes

1. Para comodidade dos utilizadores, a Biblioteca poderá manter em depósito, à sua guarda, os suportes adquiridos, assegurando a sua confidencialidade.

2. A não utilização dos suportes depositados por mais de 60 dias seguidos faz cessar o depósito.

3. Findo o depósito sem que os suportes sejam levantados nos cinco dias úteis seguintes, a Biblioteca é livre de proceder à inutilização dos mesmos.

#### Artigo 54.º Reserva de utilização

1. De forma a assegurar o uso dos equipamentos na altura pretendida, os utilizadores deverão fazer reserva prévia, pessoalmente, por telefone ou por telefax.

2. Assim que for tecnicamente possível, as reservas também poderão passar a ser feitas por correio electrónico.

3. As reservas serão feitas por períodos de uma hora, podendo a utilização ser prolongada se não houver reserva do período seguinte.

4. Em regra, só será aceite uma reserva por utilizador e por dia, salvo se houver manifesta disponibilidade.

5. O equipamento ficará disponível se não se iniciar a utilização efectiva do mesmo nos primeiros dez minutos do período reservado.

#### Artigo 55.º Interdição de acesso e utilização

1. É vedado o acesso a sites e páginas da Internet cujos conteúdos ofendam a lei ou os bons costumes, especialmente conteúdos pornográficos, racistas ou violentos.

2. É igualmente interdita a utilização dos equipamentos para a prática de actos ilícitos ou que ofendam a lei ou os bons costumes.

#### Artigo 56.º Cessação e inibição de utilização

1. O acesso intencional a sites ou páginas interditos, logo que detectado, acarreta a cessação imediata da utilização do equipamento.

2. A repetição, por duas ou mais vezes, do comportamento descrito no número anterior, no prazo de trinta dias, poderá levar à inibição de utilização do serviço por um período mínimo de quinze dias e máximo de trinta dias.

Artigo 57.º  
Impressão de documentos

1. A Biblioteca disponibilizará aos utilizadores meios para a impressão de documentos.
2. Os meios de impressão deverão estar directamente acessíveis aos utilizadores e, em regra, deverão funcionar acoplados aos equipamentos de permitem o acesso.
3. Os documentos impressos deverão ser pagos em função do seu número de páginas.
4. Para feitos de pagamento, consideram-se páginas de documentos todas aquelas que forem efectivamente impressas, ainda que parcialmente.
5. Na utilização dos meios de impressão deverão respeitar-se as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

Capítulo XI  
**DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

Artigo 58.º  
Taxas e outras receitas

Para além das previstas no presente Regulamento, serão ainda cobradas taxas e outras receitas previstas.

Artigo 59.º  
Venda de produtos alheios

1. Em regra, não será autorizada a venda de produtos alheios, salvo se se tratar de produtos com interesse cultural, nomeadamente aqueles que possam servir de veículo de divulgação do património ou sejam da autoria de personalidades ligadas ao concelho.
3. A autorização de venda far-se-á através da fixação do preço.
4. A venda dos produtos autorizados será feita em moldes semelhantes aos dos produtos próprios.
5. Se a venda também se fizer em outros locais, nomeadamente estabelecimentos comerciais, o preço não poderá ser inferior ao praticado naqueles.
6. Em regra, a venda deverá ter contrapartidas, que serão fixadas, por acordo com o interessado, juntamente com o preço.
7. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, como a venda sem intuítos lucrativos, poderão ser dispensadas as contrapartidas.
8. Sempre que se perspetive vantajosa para os municípios e não constitua motivo de concorrência desleal, poderá ser autorizada a venda em moldes diferentes.

Artigo 60.º  
Casos omissos

Os casos omissos que não sejam passíveis de aplicação de lei subsidiária, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Setúbal, de acordo com a lei aplicável.