

**Aviso n.º 6992/2004 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 14 de Julho de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 26 de Novembro de 2003, com Júlio Fernando Gaboleiro Manta, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

16 de Agosto de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 6993/2004 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 16 de Agosto de 2004, vão ser renovados, por 12 meses, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 8 de Setembro de 2003, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Carla Alexandra Franco Batista Silva, Cristina Maria dos Santos Pereira e Paula Alexandra Dias Correia Pinto.

18 de Agosto de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 6994/2004 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 16 de Agosto de 2004, vão ser renovados, por 12 meses, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 3 de Setembro de 2003, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Maria José Lopes Vitoriano e Tânia Isabel da Graça Sena.

18 de Agosto de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

**Editais n.º 614/2004 (2.ª série) — AP.** — José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira:

Torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 28 de Junho de 2004, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 2 de Junho de 2004, aprovar o projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos.

De acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

O projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo e em todas as freguesias do concelho.

16 de Agosto de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

### Projecto de Regulamento da Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos

#### Nota justificativa

Sendo a Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos um equipamento municipal ao serviço da população, cumprirá tanto mais eficiente e eficazmente a sua missão quanto melhor for utilizada, dinamizada e frequentada.

A perspectiva de qualidade dos serviços prestados, conjugada com a necessidade de preservação e conservação do património bibli-

ográfico, torna indispensável o estabelecimento de um conjunto de normas regulamentares que garantam e salvaguardem a convívência destes dois princípios.

Os serviços da Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos estão abertos a todos quantos deles pretendam usufruir, visando-se o desenvolvimento da qualidade de vida dos munícipes em termos culturais, informativos, educativos e de lazer.

Com este Regulamento pretende-se definir o correcto funcionamento da biblioteca, criando um sistema aberto de prestação de informação, lazer e cultura, dando cumprimento às recomendações existentes para as bibliotecas públicas e satisfação do interesse dos leitores.

Assim, nos termos dos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República, tendo ainda em conta as atribuições municipais previstas no artigo 20.º, n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda com o objectivo de ser submetido a discussão pública após publicação nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projecto de Regulamento.

Consulta nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo — IPLB — Instituto Português do Livro e das Bibliotecas.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e estrutura

#### Artigo 1.º

#### Definição

A Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos é um serviço público, de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Tavira, bem como um centro, que permite a investigação e o aproveitamento de tempos livres, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

#### Objectivos gerais

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal de Tavira Álvaro de Campos:

- Permitir o acesso, através do empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para bibliotecas públicas;
- Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural, promovidas pela biblioteca.

#### Artigo 3.º

#### Actividades

Com vista à concretização dos seus objectivos gerais, a biblioteca desenvolverá actividades, preferencialmente as decorrentes da sua natureza, podendo, no entanto, abrir os seus espaços a outras actividades, desde que não concorrentes com aqueles objectivos. Serão actividades a desenvolver, nomeadamente:

- Renovação permanente do fundo documental, de forma a evitar a sua rápida desactualização;
- Organização adequada e constante dos seus fundos;
- Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
- Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.

## Artigo 4.º

**Áreas funcionais**

1 — A biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

1.1 — De acesso público:

- a) Átrio — zona de recepção por excelência, onde se concentrará todo o movimento de entrada/saída do edifício. Está dotado de um balcão de atendimento onde, para além de funcionar o Serviço de Informação, se centrará o Serviço de Empréstimo Domiciliário da Biblioteca;
- b) Espaço informal de leitura — espaço para leitura de periódicos, com mobiliário adequado;
- c) Sala de adultos — espaço dotado de livros, publicações periódicas e computadores para consulta de CD-ROM's e acesso à internet e ainda sistema de som para audição de música, vídeo, DVD e visualização de filmes com uso de auscultadores;
- d) Sala infanto-juvenil — espaço dotado de bibliografia e equipamento apropriado às idades com especial atenção para a hora do conto, incluindo área para actividades de animação da leitura. Esta sala terá, também, sistema som e vídeo;
- e) Sala polivalente e área de exposições — espaços destinados a várias actividades, nomeadamente exposições, encontros, cursos de formação, actividades de animação, etc.

1.2 — De acesso restrito:

- a) Gabinetes — zonas de trabalho administrativo e bibliotecnómico, exclusivamente destinadas aos técnicos da biblioteca;
- b) Depósitos — espaços destinados ao armazenamento e arrumação de publicações e equipamento vário.

## CAPÍTULO II

**Utilizadores**

## Artigo 5.º

**Condições de inscrição (cartão de leitor)**

1 — A utilização do fundo documental da biblioteca destina-se à população residente e não residente no concelho.

2 — À população residente no concelho é permitida a consulta local e domiciliária do fundo documental da biblioteca, sendo necessário possuir cartão de leitor, emitido pela instituição.

3 — À população não residente no concelho, mas que nele estude ou trabalhe, é permitida a consulta local ou domiciliária do fundo documental da biblioteca, pelo período de tempo em que essa situação subsistir. Para o efeito, é necessário apresentar, aquando da sua inscrição como leitor, um documento comprovativo do seu estatuto de estudante ou trabalhador no concelho de Tavira.

4 — A admissão como leitor faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, mediante apresentação do bilhete de identidade, cédula pessoal ou outro documento oficial, cartão de contribuinte, atestado de residência passado pela Junta de Freguesia da respectiva área e uma fotografia atualizada.

5 — Qualquer mudança de residência deve, de imediato, ser comunicada à biblioteca para actualização da ficha de inscrição.

6 — O cartão de leitor faculta, desde o acto de inscrição, a consulta local ou domiciliária do fundo documental da biblioteca e o acesso aos vários serviços da biblioteca.

7 — A inscrição de leitores com idade igual ou inferior a 16 anos implica a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais devem assinar a respectiva ficha de inscrição.

8 — Qualquer outro utilizador poderá consultar e beneficiar dos serviços prestados pela biblioteca, não sendo permitida, no entanto, a consulta domiciliária.

9 — A emissão de segundas vias do cartão de leitor, por perda, extravio ou dano, obriga ao pagamento da taxa de 1 euro.

## Artigo 6.º

**Direitos do leitor**

O leitor tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso à disposição do público;

- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler ou requisitar para empréstimo domiciliário, de acordo com os parâmetros indicados neste Regulamento;
- d) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações sobre os serviços prestados.

## Artigo 7.º

**Deveres do leitor**

O leitor tem como deveres:

- a) Comportar-se com educação e civismo, cumprindo as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação 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 fundos requisitados para consulta domiciliária;
- d) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar às indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas de terceiros;
- g) Abster-se de quaisquer tentativas de desconfiguração dos sistemas e de interferência nos mesmos, as quais, não só constituem infracções ao regulamento como podem, devido à sua gravidade, chegar a classificar-se de pirataria informática, susceptível de ser punida como crime;
- h) Abster-se de aceder, nos serviços, a quaisquer conteúdos de índole pornográfica ou de natureza ilegal;
- i) Abster-se de retirar, para o exterior da biblioteca, qualquer fundo bibliográfico ou equipamentos, sem que, para tal, tenha sido concedida autorização, por parte dos serviços responsáveis.

## CAPÍTULO III

**Leitura na biblioteca**

## Artigo 8.º

**Condições de acesso e utilização dos fundos documentais**

1 — O acesso aos documentos da biblioteca pode ser livre, condicionado ou reservado.

2 — Todos os leitores têm livre acesso às estantes das salas de adultos e infanto-juvenil.

3 — O acesso aos documentos da sala de audiovisuais é condicionado, já que os utilizadores apenas têm acesso às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelos funcionários da biblioteca.

4 — O mesmo sucede com os CD-ROM's, cuja consulta terá que ser solicitada ao funcionário responsável pela secção respectiva.

5 — Todo o fundo documental da biblioteca está arrumado por grandes temas do conhecimento.

6 — De forma a manter os fundos em perfeita organização, os livros e documentos retirados das estantes para utilização devem ser deixados em cima das mesas ou no balcão de atendimento da respectiva secção, para posterior arrumação pelo funcionário da secção.

7 — O visionamento e audição de documentos audiovisuais são autorizados mediante a entrega do cartão de leitor ou documento de identificação, cabendo ao funcionário responsável pelo serviço fornecer os auscultadores e indicar o posto a utilizar.

8 — O mesmo procedimento será utilizado para a consulta de CD-ROM's e internet.

9 — Os utilizadores estão autorizados a servir-se de materiais da biblioteca e, simultaneamente, de outros não pertencentes à mesma (espécies pessoais, cadernos, blocos de apontamentos, etc.) desde que não prejudiquem o serviço de leitura.

10 — No depósito encontram-se obras, cujo acesso é reservado, de modo a preservar o seu estado de conservação e o valor dos documentos, pelo que a sua consulta deverá ser solicitada ao funcionário.

11 — Existem obras que, dado o seu valor e, de modo a preservar o seu estado de conservação, o acesso é reservado exclusiva-

mente a consulta e desenvolvimento de trabalhos de investigação, sendo condição de acesso a apresentação do cartão de leitor da biblioteca.

12 — São interditas fotocópias ou requisições das obras acima referidas.

13 — Não são susceptíveis de empréstimo os documentos, as publicações periódicas, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, directorias, etc.), obras publicadas em mais de três volumes e alguns fundos devidamente assinalados.

14 — A biblioteca está protegida com um sistema de segurança anti-roubo. Qualquer pessoa que transporte livros de outra biblioteca e que estejam preparados com etiquetas de segurança, deve dirigir-se ao funcionário da recepção antes de sair, evitando assim que o alarme seja accionado.

## CAPÍTULO IV

### Consulta domiciliária

#### Artigo 9.º

#### Condições aplicáveis à consulta domiciliária

1 — O empréstimo faz-se perante apresentação do cartão de leitor.

2 — São susceptíveis de empréstimo domiciliário os livros e os documentos audiovisuais.

3 — O leitor tem a possibilidade de reservar o empréstimo das obras.

4 — O número de obras para empréstimo individual será de três, por um período de 15 dias úteis.

5 — O empréstimo colectivo é devidamente analisado e autorizado, nos casos de escolas, instituições públicas e privadas, grupos de leitores organizados ou outras bibliotecas, mediante celebração de protocolos com a Câmara Municipal de Tavira, devendo cada grupo instituir um responsável pela requisição, que, no caso das escolas, será, obrigatoriamente, um professor.

6 — O número de obras para empréstimo colectivo será de cinco, por um período de 15 dias úteis.

7 — O número de audiovisuais para empréstimo será de três, por um período de três dias úteis.

8 — O empréstimo dos documentos a serviços da Câmara Municipal de Tavira deve ser feito mediante documento próprio, assinado pelo responsável do serviço, sendo o número de obras para empréstimo de cinco, por um período de 15 dias úteis.

9 — As condições de empréstimo serão as constantes deste regulamento.

10 — A renovação dos empréstimos não será concedida sempre que haja outros leitores em lista de espera.

## CAPÍTULO V

### Responsabilização

#### Artigo 10.º

#### Da responsabilização dos leitores pela má utilização dos fundos

1 — Cada utente é responsável pela correcta utilização e conservação do empréstimo (onde se inclui, nomeadamente, riscar, escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou marcar de qualquer forma) e pela perda ou extravio das obras.

2 — A inscrição como leitor e a requisição de livros e material audiovisual, para consulta domiciliária, implica a aceitação e cumprimento do presente Regulamento.

#### Artigo 11.º

#### Proibições

1 — Na biblioteca, em geral, é proibido:

- a) Fumar;
- b) Comer e beber, exceptuando-se os locais destinados a esse fim;
- c) Falar em voz excessivamente alta, gritar, gesticular bruscamente ou ter atitudes que incomodem os outros utentes;
- d) Entrar ou circular nas zonas de acesso restrito a que alude o artigo 4.º, n.º 1.2, do presente Regulamento.

2 — Nas salas de leitura não é permitido:

- a) Fazer barulho, sentar-se em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram, sem autorização do funcionário de serviço.
- b) Destruir ou danificar fundos (onde se inclui, nomeadamente riscar, escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou marcar de qualquer forma), bem como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

## CAPÍTULO VI

### Serviços de apoio aos utentes

#### Artigo 12.º

#### Dos serviços prestados

1 — Os serviços prestados pela biblioteca são inteiramente gratuitos, com excepção do serviço de reprografia (fotocópias) e impressões resultantes de pesquisas ou trabalhos efectuados nos computadores disponíveis ao público, existentes na sala de adultos.

2 — As actividades desenvolvidas nos diversos espaços da biblioteca terão sempre em vista os objectivos que esta pretende alcançar e que, de acordo com o Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas, são os seguintes: informação, educação, cultura e lazer.

3 — Qualquer cedência do espaço ou equipamento da biblioteca passará pela necessária informação do bibliotecário responsável e superior autorização do presidente da Câmara Municipal, vereador ou dirigente municipal com competência delegada, e terá de se enquadrar nos objectivos gerais referidos no número anterior e na calendarização de actividades da própria biblioteca.

4 — As actividades a realizar fora das horas de serviço público serão sempre asseguradas por funcionários da biblioteca e, na falta de recursos humanos necessários à sua execução, deverá recorrer-se a pessoal de outros serviços da Câmara Municipal, quer por razões de segurança, quer para responsabilização dos serviços.

#### Artigo 13.º

#### Serviço de reprografia

1 — Os utilizadores dispõem de serviço de fotocópias, localizado no espaço da biblioteca, onde poderão reproduzir documentos do acervo, mediante a aquisição de cartão apropriado.

2 — Poderão ainda, se o desejarem, requisitar fotocópias ao serviço de reprografia da biblioteca.

3 — O serviço de reprografia (fotocópias) só poderá ser usado para reprodução dos fundos existentes, sendo proibida a fotocópia integral de livros, pois deverão ser observados as disposições do Código dos Direitos de Autor.

4 — Os preços das fotocópias, impressões e outros, a pagar pelos utilizadores, serão estipulados pelos órgãos competentes do município, constando da tabela de taxas e tarifas.

#### Artigo 14.º

#### Serviço multimédia

1 — A biblioteca oferecerá também um serviço multimédia, composto por computadores que permitirão a consulta de CD-ROM's e o acesso à internet.

2 — O acesso à internet far-se-á mediante inscrição prévia, junto de um funcionário do serviço, para fins estatísticos e de segurança.

## CAPÍTULO VII

### Horário de funcionamento

#### Artigo 15.º

#### Horário

1 — O horário de funcionamento da biblioteca será o mais adequado aos princípios da leitura pública e recursos humanos da biblioteca, obedecendo a regime e horário previamente estabelecidos.

2 — O horário de funcionamento é o seguinte:

- a) Segunda-feira — das 14 horas às 19 horas e 30 minutos;
- b) De terça-feira a sexta-feira — das 9 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos;
- c) Sábado — das 14 horas às 19 horas e 30 minutos.

A biblioteca encerra aos domingos e feriados ou, por decisão do presidente da Câmara Municipal, nos casos de tolerância de ponto.

## CAPÍTULO VIII

### Regime sancionatório

Artigo 16.º

#### Contra-ordenações

As infracções ao preceituado no presente Regulamento são puníveis como contra-ordenação, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, suas alterações e demais legislação complementar, cabendo à Câmara Municipal de Tavira o processamento dos autos e a aplicação das coimas, cujo produto reverterá, integralmente, para o município.

Artigo 17.º

#### Fiscalização e notícia da infracção

1 — Compete aos funcionários adstritos ao serviço da biblioteca a fiscalização das infracções ao presente Regulamento, que as participarão ao serviço de fiscalização municipal.

2 — Cabe à fiscalização municipal passar os competentes autos de notícia de contra-ordenação.

Artigo 18.º

#### Compensação por perdas ou danos

1 — A compensação por perdas ou danos sofridos pelo espólio da biblioteca que sejam da responsabilidade dos utentes, tem lugar, sem prejuízo do regime sancionatório previsto no presente Regulamento.

2 — A compensação referida no número anterior deve ser feita, em primeiro lugar, através da reposição integral do fundo danificado ou destruído.

3 — Quando a reposição integral não seja possível, o bem danificado ou destruído deverá ser sujeito a avaliação pelos serviços da biblioteca, que poderão solicitar parecer às entidades consideradas competentes na matéria.

4 — O parecer deverá ser homologado pelo presidente da Câmara Municipal.

5 — Após aquela homologação, o utente responsável será notificado da quantia a suportar.

6 — Se o utente se recusar a pagar voluntariamente, será o assunto encaminhado para o serviço de contencioso da Câmara Municipal de Tavira, a fim de se obter o ressarcimento através dos meios comuns.

7 — Se a obra perdida ou danificada for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da compensação será igual à totalidade da obra, excepto se se verificar o disposto no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 19.º

#### Coimas

1 — São punidas com a coima de 10 euros a 50 euros, as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

- a) Artigo 5.º, n.º 5;
- b) Artigo 7.º, alíneas a) e c);
- c) Artigo 8.º, n.ºs 6 e 9;
- d) Artigo 11.º, n.º 1, alíneas b) e d);
- e) Artigo 14.º, n.º 2.

2 — São punidas com a coima de 50 euros a 100 euros, as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

- a) Artigo 7.º, alíneas e), f) e i);
- b) Artigo 8.º, n.º 12;
- c) Artigo 11.º, n.º 1, alíneas a) e c), e n.º 2, alínea a);
- d) Artigo 13.º, n.º 3.

3 — São punidas com a coima de 100 euros a 200 euros as infracções ao disposto nos seguintes preceitos:

- a) Artigo 7.º, alíneas b), g) e h);
- b) Artigo 10.º, n.º 1;
- c) Artigo 11.º, n.º 2, alínea b).

Artigo 20.º

#### Sanções acessórias

Para além da aplicação das coimas previstas no artigo anterior, poderão, ainda, simultaneamente, ser aplicadas ao arguido as seguintes sanções acessórias:

- a) Suspensão, até ao limite de um ano, do exercício do direito de requisitar fundos para o domicílio, nos termos abaixo indicados, a quem não cumprir os prazos de entrega previstos no artigo 9.º:

Até sete dias seguidos de atraso — um dia de penalização por cada dia de atraso;

A partir de oito dias seguidos de atraso — quatro dias de penalização por cada dia de atraso, que acrescem à penalização atribuída para os sete dias.

- b) Suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de os consultar na biblioteca, por um período mínimo de um mês e máximo de seis, contados a partir da notificação da decisão da autoridade administrativa, a quem revelar falta de cuidado no manuseamento dos fundos, conforme estipulado nos artigos 10.º e 11.º, n.º 2, alínea b), do presente Regulamento;
- c) Suspensão do exercício do direito de requisitar fundos para consulta domiciliária e de os consultar na biblioteca, por um período mínimo de um mês e máximo de seis, contados a partir da notificação da decisão da autoridade administrativa, a quem não cumprir o estipulado nos artigos 10.º e 11.º, n.º 2, alínea b), de que resulte a perda ou extravio do fundo, ainda que a Câmara Municipal de Tavira venha a ser compensada, conforme o disposto no artigo 18.º do presente Regulamento;
- d) Cassação do cartão de leitor e suspensão do exercício do direito de consultar os fundos na biblioteca, por um período mínimo de um ano e máximo de dois anos, enquanto o arguido não tiver ressarcido a Câmara Municipal de Tavira pelos prejuízos, nos termos previstos no artigo 18.º ou não tiver pago a coima aplicada;
- e) Cassação do cartão de leitor, suspensão de consultar fundos na biblioteca e de utilizar o serviço de consulta domiciliária, durante um período mínimo de um ano e máximo de dois anos, contados a partir da decisão da autoridade administrativa, a quem infringir o disposto na alínea i) do artigo 7.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais

Artigo 21.º

#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação das disposições deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Tavira, sob proposta do vereador do pelouro.

Artigo 22.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 30.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*, para efeitos de apreciação pública, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada pelos órgãos municipais competentes.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

**Aviso n.º 6995/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezem-