e se o leitor que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular;

10 — O prazo de empréstimo de revistas e documentos audiovisuais e multimédia não é renovável.

11 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente ou por via telefónica, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

12 — O empréstimo colectivo é considerado, no caso das escolas ou outras instituições, mediante a apresentação de um documento comprovativo das mesmas, devendo cada caso ser analisado especificamente;

13 — Outras formas de empréstimo serão consideradas caso a caso;

14 — Os pais ou encarregados de educação de menores de 16 anos são co-responsáveis pelo empréstimo domiciliário e pelos educandos nas instalações da Biblioteca de Vila Nova de Cerveira;

15 — A Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas;

16 — O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos emprestados para leitura domiciliária implicará a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços:

a) Suspensão provisória: tendo em consideração o número de dias de atraso na devolução dos documentos requisitados, o leitor ficará suspenso, isto é, não poderá requisitar qualquer documentação, de acordo com as regras de suspensão que se seguem:

Entre 5 e 10 dias de atraso = 2 dias de suspensão
Entre 11 e 15 dias de atraso = 5 dias de suspensão
Entre 16 e 30 dias de atraso = 15 dias de suspensão
Entre 31 e 60 dias de atraso = 30 dias de suspensão
Entre 61 e 120 dias de atraso = 120 dias de suspensão

b) Suspensão definitiva: Sempre que se verificar a persistência ou particular gravidade no incumprimento dos prazos de empréstimo definidos;

17 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo;

18 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis, deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer, terá de indemnizar a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira no valor actualizado desse mesmo documento;

19 — No caso do documento extraviado ou danificado ser compósito, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes;

20 — A persistência na não devolução ou reposição de documentos emprestados levará a Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira a actuar pelos meios legais;

21 — Nos casos em que os documentos pretendidos se encontrem emprestados, cada leitor poderá solicitar a reserva até dois documentos, ficando em lista de espera;

22 — A inscrição e a requisição de documentos para empréstimo domiciliário implicam conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Das Proibições

1 — Será interditado o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infrinjam ou não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles;

2 — Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos;

3 — Não é permitido comer, beber e fumar nos espaços públicos da Biblioteca, à excepção dos locais destinados a esse fim;

4 — Não é permitido o uso de telemóveis;

5 — É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, danificar invólucros e respectivos documentos multimédia ou audiovisuais;

Artigo 8.º

Do Auditório

1 — Poderão ocorrer no auditório da Biblioteca iniciativas que não sejam da responsabilidade directa deste serviço, nomeadamente acções propostas por organizações locais ou outras de manifesto interesse para a comunidade, desde que aprovadas pelo executivo municipal e quando não colidam ou prejudiquem a actividade regular da Biblioteca;

2 — Em caso de deferimento, o responsável pelo evento deverá preencher uma requisição com os seguintes elementos:

i) Entidade promotora;
ii) Nome da acção;
iii) Objectivo;
iv) Espaço pretendido;
v) Material de apoio necessário;
vi) Datas e períodos de utilização.

3 — As actividades a realizar fora das horas de abertura ao público da Biblioteca terão sempre de ser acompanhadas por trabalhadores da Biblioteca, por razões de segurança e de responsabilização dos serviços;

4 — Qualquer dano ou prejuízo verificado no material será da inteira responsabilidade da identidade promotora da acção.

Artigo 9.º

Dos Casos Omissos

A resolução de dúvidas, omissões e lacunas que surjam na aplicação ou interpretação das disposições do presente Regulamento é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Do Horário

O horário público da Biblioteca Municipal de Vila Nova de Cerveira é o que se encontra aprovado pelo executivo camarário. Estará afixado em local público e visível e será amplamente divulgado pelos órgãos de informação da autarquia.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data de publicação em Edital, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

204228138

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 2654/2011

Torno público que, por meu despacho de 07 de Janeiro do corrente ano, no uso da competência que me confere o n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeei, por urgente conveniência de serviço, com início a partir de 03 de Janeiro, Helena Isabel Dias Gonçalves, como Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal, da Vereadora a tempo inteiro, Dr.ª Maria Júlia Caridade Rodrigues Fernandes, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 73.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

07 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

304206284

MUNICÍPIO DE VOUZELA

Aviso n.º 2655/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento, para contratação, por tempo indeterminado, de seis assistentes operacionais (Cantoneiros de Arruamentos)

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais — Cantoneiros de Arruamentos, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 79, 2.ª série, de 23 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 5 de Janeiro de 2011.