



## MUNICÍPIO DE LAGOS

### Regulamento n.º 585/2021

*Sumário:* Regulamento Municipal de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Lagos, Dr. Júlio Dantas.

#### **Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Lagos, Dr. Júlio Dantas**

Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Lagos:

Faz público, que:

A Assembleia Municipal de Lagos, na 1.ª reunião da sua Sessão Ordinária de fevereiro/2021, realizada no dia 22/02/2021, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 7 de outubro de 2020, aprovou o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Lagos, Dr. Júlio Dantas, em anexo ao presente edital.

Mais torna público que, em cumprimento do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi o respetivo projeto de regulamento submetido a consulta pública, através do Edital n.º 177/2020, de 8 de outubro e Aviso (extrato) n.º 17467/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 211, de 29 de outubro.

O referido regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

E para geral conhecimento, se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e disponibilizado no site institucional do Município, em <https://www.cm-lagos.pt/balcao-virtual/documentos/regulamentos>.

25 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira*.

#### **Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Lagos, Dr. Júlio Dantas**

##### Nota Justificativa

As bibliotecas públicas desempenham um papel essencial na garantia do acesso e difusão da informação nas suas diversas formas e meios, assim como contribuem para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos. Por isso, a existência e o crescimento do número de fontes de informação, consentâneo com o aparecimento e desenvolvimentos de novos interesses e exigências sociais, obrigam as bibliotecas a desafios e atualizações constantes, por forma a satisfazer as necessidades de informação dos seus utilizadores em tempo útil.

A Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas tem construído ao longo da sua existência, desde 1 de novembro de 1991, esse caminho cultural e informativo juntamente com os seus utilizadores e público em geral, através de uma adaptação sistemática dos seus serviços aos novos contextos, e de uma programação literária de difusão do livro e da leitura, e de divulgação de autores e criadores nacionais e internacionais, consistente e persistente, contribuindo, assim, para satisfazer novos anseios e novas realidades surgentes. Apresenta no seu historial vários projetos concebidos de raiz, que desenvolveu tanto de forma autónoma como partilhada com outras entidades, como escolas, bibliotecas, associações culturais e recreativas, e particulares. A Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas integra a RIBTI (Rede interconcelhia de Bibliotecas das Terras do Infante), a BIBAL (Rede de Bibliotecas do Algarve), a RNBP (Rede Nacional de Bibliotecas Públicas), e mantém estreita relação com a DGLAB (Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), organismo governamental que esteve na origem da sua construção e apetrechamento inicial, material e bibliográfico, aquando da decisão do governo português de construção de uma Rede de Bibliotecas Públicas a nível nacional nos anos 80 do século passado.

Considerando que a atividade das bibliotecas públicas em geral, e da Biblioteca Municipal de Lagos em particular, implica um constante relacionamento entre serviços e utilizadores, e sendo um



equipamento de utilização coletiva, impõe-se a criação de normas que regulem aquela interação, nomeadamente no que diz respeito ao acesso à Biblioteca, consulta e utilização de documentos, requisição domiciliária e, entre outros, os direitos e deveres dos utilizadores. Dado que também é garantido o livre acesso não só ao fundo bibliográfico mas também a meios audiovisuais e informáticos, importa pois estabelecer regras específicas e apropriadas capazes de garantir a todos os interessados um acesso e utilização regulares das coleções e suportes informativos disponíveis. Assim, o presente instrumento, de natureza regulamentar, estabelece as normas destinadas a regular o funcionamento e a utilização da Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas, bem como dos Polos de Leitura de Barão de S. João, Bensafrim, Luz e Odiáxere, tendo como destinatários, em especial medida, os residentes e não residentes no concelho, na qualidade de *leitores* e *utilizadores* desses equipamentos.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado pelo Município de Lagos no uso das atribuições e das competências que lhe são cometidas, a si e aos seus órgãos, pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, assim como pelas alíneas *a*), *d*), *e*), *f*), *m*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma e pelos artigos 97.º e seguintes do código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 2.º

##### Definição

A Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas (BML) representa um serviço público de carácter cultural, informativo, educativo e lúdico da Câmara Municipal de Lagos.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

O presente Regulamento aplica-se ao funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas, abrangendo os Polos de Leitura de Barão de S. João, Bensafrim, Luz e Odiáxere, assim como a todos os seus utilizadores.

#### Artigo 4.º

##### Missão e Objetivos Gerais

São objetivos gerais das Bibliotecas Municipais:

1 — Facultar as condições necessárias ao desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados e melhor formados.

2 — Propiciar a liberdade e a independência necessárias ao acesso à informação, de acordo com os princípios consignados no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, designadamente:

a) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;

b) Facultar o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia);



- c) Propiciar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de extensão cultural da Biblioteca;
- d) Permitir o acesso dos cidadãos a documentação destinada a suprir necessidades de informação da vida da comunidade local;
- e) Apoiar a cultura oral e a sua transmissão na comunidade;
- f) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- g) Gerir, de forma objetiva e consequente, projetos destinados a suprir as necessidades de formação, cultura e lazer da comunidade que pretende servir, particularmente os que potenciem:
  - i) A criação e fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
  - ii) A imaginação e a capacidade das crianças e jovens apelando à sua participação ativa, dinâmica e responsável na comunidade;
  - iii) O desenvolvimento da capacidade de utilização da informação e das novas tecnologias.

#### Artigo 5.º

##### Serviços e Atividades

Tendo em vista a prossecução dos objetivos de que está incumbida, a BML desenvolve um conjunto de serviços e atividades, entre os quais:

- a) Livre acesso à documentação existente, salvo as limitações previstas no presente Regulamento;
- b) Acesso à internet em pontos fixos e sem fios;
- c) Pesquisa bibliográfica e empréstimo interbibliotecas;
- d) Empréstimo domiciliário de documentos nos seus diversos suportes;
- e) Apoio à pesquisa e orientação de leitura;
- f) Programas de animação e extensão cultural, nomeadamente conferências, sessões de cinema, encontro com autores, recitais de poesia, ateliês vários, visitas guiadas, exposições, entre outros;
- g) Apoio às bibliotecas escolares, por intermédio do Serviço de Apoio às bibliotecas Escolares (SABE), de acordo com o Protocolo de Cooperação existente;
- h) Renovação e atualização dos fundos documentais;
- i) Serviço de referência bibliográfica.

#### Artigo 6.º

##### Áreas Funcionais

A BML é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Receção;
- b) Sala infantil e juvenil;
- c) Sala polivalente;
- d) Salas de adultos;
- e) Gabinetes técnicos e depósitos (acesso restrito).

#### Artigo 7.º

##### Horário de Funcionamento

1 — A BML e os respetivos Polos funcionam em horário fixado pela Câmara Municipal de Lagos, podendo ser ajustado às necessidades dos utilizadores e aos recursos humanos e materiais disponíveis e em função da época do ano, sendo que:

- a) A BML e os Polos de Leitura encerram os seus serviços aos domingos, nos feriados nacionais e municipal;
- b) A BML encerra no sábado de Páscoa;

2 — Todos os serviços, nomeadamente, fotocópias e empréstimo de documentação, são suspensos 15 minutos antes do encerramento da BML.

3 — Sempre que seja necessário encerrar a BML ou algum dos Pólos de Leitura, por motivo não previsto, o mesmo será comunicado com a antecedência possível por intermédio da afixação de aviso no local ou outros meios de divulgação.

## CAPÍTULO II

### Utilizadores/leitores

#### Artigo 8.º

##### Definição

1 — Utilizador da BML é toda a pessoa singular que usufrui das instalações e serviços nela prestados, com exceção daqueles que pressuponham a inscrição como leitor.

2 — Leitor é toda a pessoa, singular ou coletiva que se encontra inscrita como tal na BML.

#### Artigo 9.º

##### Inscrições

1 — A inscrição como leitor da BML é gratuita, assim como a emissão do cartão de leitor.

2 — A inscrição como leitor deve ser formalizada com a apresentação dos seguintes documentos: documento comprovativo da identidade (um dos seguintes: bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, passaporte, carta de condução, título de residência), bem como comprovativo da morada (um dos seguintes: recibo de água, eletricidade, telefone ou atestado de residência passado pela respetiva Junta de Freguesia) e uma fotografia a cores, tipo passe.

3 — A inscrição de menores de 16 anos depende da assinatura de um termo de responsabilidade pelos seus representantes legais.

4 — Os Jardins de Infância, Escolas, Bibliotecas, Associações Culturais e Desportivas, podem inscrever-se como leitores, devendo a respetiva Ficha de Leitor ser preenchida, assinada e carimbada pelo representante legal da instituição, na qual deverá indicar os responsáveis pela utilização do cartão de leitor.

5 — A inscrição como leitor da BML é permitida a todos os cidadãos, tendo em consideração as especificidades previstas no artigo 11.º do presente regulamento.

6 — Por forma a manter os dados atualizados, deverá o leitor comunicar à BML qualquer alteração de morada ou contatos, bem como outros dados pessoais que se mostrem relevantes para este fim.

7 — A inscrição implica a aceitação e o cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Cartão de Leitor

1 — Somente o leitor pode ser portador do cartão de leitor, que habilita ao empréstimo domiciliário de documentação da BML.

2 — O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo que cada utilizador é responsável pela sua utilização e pelos movimentos com ele efetuados.

3 — O cartão de leitor pode ser utilizado na BML e nos respetivos Polos.

4 — No caso de perda ou extravio do cartão, o seu titular deverá comunicar o facto à BML.

5 — Não será permitido o acesso ao serviço de empréstimo domiciliário sem a apresentação do Cartão de Leitor.

## Artigo 11.º

**Leitor ocasional**

1 — Os leitores ocasionais (viajantes, turistas) podem usufruir do empréstimo domiciliário de documentação, mediante uma inscrição temporária sem emissão de cartão de leitor.

2 — A inscrição temporária apenas habilita à requisição de um documento de cada vez e deve ser formalizada com a apresentação de um documento de identificação válido, com um comprovativo de residência.

## Artigo 12.º

**Direitos**

Os leitores e os utilizadores da BML têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BML, nos termos do presente Regulamento;
- b) Circular livremente pelos espaços públicos da BML;
- c) Consultar livremente os catálogos (manuais e informatizados) existentes;
- d) Retirar das estantes todos os documentos que pretendam requisitar para leitura domiciliária ou consulta local;
- e) Participar em todas as atividades promovidas pela BML;
- f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e trabalho;
- g) Obter o apoio dos funcionários;
- h) Apresentar críticas, sugestões e reclamações, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados;
- i) Exigir a verificação do estado de conservação dos documentos no momento do seu empréstimo e/ou devolução;
- j) Apresentar sugestões e propostas para a aquisição de documentação;
- k) Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da BML;
- l) Utilizar dispositivos digitais de uso pessoal, respeitando o estipulado na Lei n.º 31/2019 de 3 de maio.

## Artigo 13.º

**Deveres**

Aos leitores e aos utilizadores da BML incumbe os seguintes deveres:

- a) Cumprir o presente Regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Preencher correta e verdadeiramente a Ficha de Inscrição de Leitor;
- c) Comunicar à BML qualquer alteração dos dados pessoais, nomeadamente morada ou contatos telefónico/electrónico;
- d) Apresentar o cartão de leitor sempre que lhe for solicitado;
- e) Respeitar os prazos estipulados para a devolução da documentação objeto de empréstimo domiciliário;
- f) Manter em bom estado de conservação a documentação que lhe for confiada;
- g) Manusear os documentos com cuidado, designadamente não forçando as lombadas, não sublinhando as obras nem dobrando os cantos das folhas dos livros/periódicos;
- h) Utilizar adequadamente as instalações e os equipamentos da BML;
- i) Abster-se de retirar, para o exterior da biblioteca, qualquer documento ou equipamento sem que, para tal, tenha sido concedida autorização por parte dos serviços responsáveis;
- j) Respeitar os horários definidos para a utilização dos serviços, equipamentos e instalações;
- k) Indemnizar a CML/BML pelos danos ou perdas que lhe forem imputáveis;



- l) Informar a BML da perda ou extravio do respetivo cartão de leitor;
- m) Não aceder a conteúdos de índole pornográfica ou ilegal nas instalações da BML;
- n) Comportar-se com educação e civismo, respeitando as indicações dos funcionários, sob pena de ser convidado a abandonar as instalações;
- o) Não comer, beber, fumar nem utilizar o telemóvel nas salas (exceto no pátio).

#### Artigo 14.º

##### Responsabilidade do leitor/utilizador

1 — A Biblioteca Municipal recusará novo empréstimo aos leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos, enquanto tais situações não forem regularizadas.

2 — Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidade de recuperação, o utilizador terá que entregar na Biblioteca novo exemplar igual ou semelhante (mesmo autor, coleção ou valor) ao desaparecido ou danificado.

### CAPÍTULO III

#### Leitura e consulta presencial

#### Artigo 15.º

##### Acesso à BML

1 — Podem aceder aos serviços e atividades disponibilizados pela BML todos os indivíduos que o pretendam, apenas ficando condicionado o empréstimo domiciliário de documentação à titularidade de cartão de leitor atualizado e nos casos dos empréstimos ocasionais referidos no artigo 11.º

2 — A utilização da BML por crianças até aos 6 anos deve ser feita com o acompanhamento de um adulto.

3 — É interdito o acesso a indivíduos que se apresentem em estado de embriaguez ou sob a influência de álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou análogas, bem como manifesta falta de higiene pessoal, colocando em causa o bem-estar de leitores, utilizadores e funcionários

4 — É proibida a presença de leitores descalços, sem roupa ou com a roupa molhada (nomeadamente, calções de praia).

#### Artigo 16.º

##### Leitura presencial

1 — Entende-se por leitura presencial a leitura ou consulta local de documentos, efetuada exclusivamente nas instalações da BML, dentro dos seus horários de funcionamento.

2 — Todos os documentos, excetuando os audiovisuais, poderão circular livremente por todo o espaço da BML, com exceção das instalações sanitárias.

3 — Após a consulta, os documentos deverão ser depositados nos locais sinalizados para o efeito, sendo a sua posterior reposição nas estantes da exclusiva competência do funcionário responsável pela respetiva sala.

4 — Poderá ser restringida a leitura de documentos que se encontrem em mau estado de conservação ou que sejam objeto de exposições.

#### Artigo 17.º

##### Acesso à internet e utilização dos computadores da BML

1 — O acesso à internet nos postos fixos existentes na BML exige prévia inscrição em folha própria.

2 — A utilização não pode exceder o limite temporal de uma hora diária por leitor, exceto se não houver outros utilizadores em espera.

3 — Os utilizadores que pretendam usar a internet para realização de trabalhos e pesquisas a eles associadas têm prioridade em relação à utilização lúdica.

4 — Os utilizadores da internet devem respeitar as normas de conduta e educação, não sendo permitido o acesso a conteúdos ilegais ou que possam ferir a suscetibilidade dos restantes utilizadores.

5 — Todos os dispositivos de armazenamento portáteis (pens, CD's e outros), antes de serem usados, devem ser verificados pelo antivírus instalado nos computadores.

6 — É proibido aos utilizadores alterar as configurações dos computadores.

7 — A BML não se responsabiliza por qualquer perda de ficheiros ou informação decorrente da utilização dos computadores;

8 — Todo e qualquer documento guardado nos computadores deverá ser eliminado antes de terminar a utilização dos mesmos;

9 — Não é permitida a instalação de programas nem o armazenamento de ficheiros pessoais nos computadores, reservando-se o direito da Biblioteca proceder à eliminação dos mesmos.

10 — A consulta de conteúdos que contenham registo sonoro implica a utilização de auscultadores.

11 — O disposto nos números anteriores deverá ser respeitado, com as devidas adaptações, aquando da utilização de internet sem fios.

#### Artigo 18.º

##### Reprodução e impressão de documentos na BML

1 — É permitida a fotocópia/reprodução de documentos integrantes do fundo documental da BML, bem como a impressão de documentos e informação retirada da internet, com respeito do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

2 — Os preços dos serviços de fotocópia e impressão são os previstos no Regulamento e Tabela de Licenças, Taxas e outras Receitas Municipais da Câmara Municipal de Lagos.

3 — Aos utilizadores é permitida a reprodução digital com dispositivos digitais, nos termos da Lei n.º 31/2019, de 03 de maio.

#### CAPÍTULO IV

##### Leitura e consulta domiciliária

#### Artigo 19.º

##### Leitura domiciliária

1 — A leitura domiciliária de documentos da BML é gratuita sendo apenas acessível aos titulares do cartão de leitor, com exceção do estipulado no artigo 11.º

2 — Poderão ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os fundos da Biblioteca, excetuando:

a) Últimos números de Revistas;

b) Livros que, no canto inferior direito, junto à cota, estejam identificados com a letra «C», salvo quando excecionalmente autorizado pelo bibliotecário.

3 — O número de documentos por tipologia assim como o prazo do empréstimo domiciliário rege-se nos termos seguintes:

a) Leitores individuais

i) Cinco livros, por um período de 20 dias;

ii) Duas revistas, por um período de 5 dias;



- iii) Dois DVD, por um período de 5 dias;
- iv) Um CD-Áudio, por um período de 5 dias;

b) Leitores coletivos

- i) Trinta livros, por um período de 30 dias;
- ii) Cinco revistas, por um período de 5 dias;
- iii) Cinco DVD, por um período de 30 dias;
- iv) Cinco CD-Áudio, por um período de 30 dias;

4 — Os empréstimos são passíveis de renovação, somente por uma vez, por período igual ao inicial, com exceção das revistas, DVD e CD-Áudio quando o requisitante seja pessoa singular.

5 — Após o término do prazo do empréstimo domiciliário é concedida uma tolerância de três dias para a entrega do documento requisitado.

6 — A renovação dos empréstimos pode ser feita presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico, desde que seja indicado o número de leitor.

7 — A renovação do empréstimo fica condicionada à existência de reservas do mesmo documento por parte de outros leitores.

8 — Sempre que o prazo de devolução for ultrapassado, o leitor será alertado para proceder à entrega do documento em causa.

9 — Não é permitido o empréstimo de documentos com classificação etária não indicada para a idade do utilizador.

## Artigo 20.º

### Empréstimo interbibliotecário

1 — Os documentos recebidos por empréstimo interbibliotecas seguem as normas estipuladas pela biblioteca que os cede.

2 — Os custos relacionados com o empréstimo deverão ser suportados na íntegra pelo leitor que o solicita.

3 — Para beneficiar do empréstimo interbibliotecas, o interessado deverá contactar a Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas indicando os títulos que necessita

## CAPÍTULO V

### Integração de ofertas

## Artigo 21.º

### Doações documentais à BML

1 — Qualquer proposta de doação de documentação ficará sujeita a uma análise prévia de modo a seleccionar os documentos passíveis de virem a ser integrados na coleção da BML.

2 — A análise das ofertas será realizada seguindo os seguintes critérios: atualidade, estado de conservação e existências do fundo documental do SBP.

3 — Os documentos doados e aceites podem, ou não, ser integrados na coleção da BML.

4 — Os documentos que venham a ser integrados na coleção da BML serão disponibilizados ao público sem qualquer indicação de proveniência.

5 — Os documentos provenientes de doações que não integrem o fundo documental da BML serão reencaminhados para outras instituições, devolvidos a quem doa ou remetidos para reciclagem.

6 — Salvo acordo em contrário, o transporte das coleções oferecidas, bem como outros eventuais encargos, são da responsabilidade da pessoa ou entidade doadora.



7 — A doação de espólios considerados relevantes terá um tratamento diferenciado e obriga à realização de inventário prévio à aceitação pela CML.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 22.º

##### Acidentes pessoais e sinistros nas instalações da Biblioteca

1 — O Município de Lagos não se responsabiliza por acidentes pessoais ou sinistros resultantes de imprudência ou mau uso das instalações da Biblioteca.

2 — Encontram-se excluídos do disposto no número anterior os acidentes ou sinistros que ocorram devido a anomalias ou mau estado de conservação das instalações ou equipamentos.

#### Artigo 23.º

##### Disposições Finais

A CML/BML não se responsabiliza por:

- a) Furtos que tenham lugar nas suas instalações, sendo cada utilizador responsável pelos seus bens;
- b) Eventuais ocorrências com menores que, devendo, não se encontrem acompanhados por um adulto.

#### Artigo 24.º

##### Tratamento de dados pessoais

O Município de Lagos é responsável pelas atividades de tratamento de dados pessoais que sejam consideradas necessárias à gestão dos serviços da Biblioteca e ao relacionamento com o universo dos seus Utilizadores/Leitores, de acordo com as seguintes regras:

- a) As atividades de tratamento de dados pessoais na Biblioteca são realizadas com um compromisso de conformidade com as normas aplicáveis no âmbito da proteção de dados e da segurança da informação, sendo reforçados os controlos de conformidade com os princípios jurídicos estabelecidos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (doravante RGPD), na Lei de Execução do RGPD (Lei da Proteção de Dados Pessoais, (doravante LPDP — Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto) ou em legislação especial.
- b) O tratamento de dados pessoais é realizado pelo Município para efeitos de gestão da Biblioteca, prestação dos serviços, promoção e comunicação dos eventos ou das atividades culturais conexas, estando fundamentado na gestão do relacionamento com os Utilizadores/Leitores, no cumprimento de obrigações legais, no consentimento dos titulares dos dados ou na prossecução de interesses legítimos, consoante os casos concretos de tratamento especificados no Regulamento ou nos procedimentos complementares.
- c) As atividades de tratamento são realizadas nos termos da Ficha de Informação sobre Tratamento de Dados na Biblioteca do Município de Lagos e nos termos da Política e Proteção de Dados que se encontram disponíveis para consulta nas Portarias da Biblioteca ou em [www.cm-lagos.pt](http://www.cm-lagos.pt).
- d) Para qualquer reclamação, pedido de informação, comunicação de incidentes de violação de dados ou pedido de exercício de direitos, designadamente do direito de acesso, retificação, oposição ou limitação do tratamento e apagamento, bem como do direito de retirada do consentimento para o tratamento de dados, os titulares de dados ou quaisquer interessados podem contactar o Encarregado da Proteção de Dados da CM-Lagos através do email [protecaodedados@cm-lagos.pt](mailto:protecaodedados@cm-lagos.pt).



Artigo 25.º

**Casos Omissos**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão solucionadas pela Câmara Municipal de Lagos

Artigo 26.º

**Revisão**

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Lagos Júlio Dantas e respetivos Pólos de Leitura.

Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

314277614