

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DE CONSERVAÇÃO E MUSEUS

### Preâmbulo

O principal objetivo do presente regulamento é a salvaguarda do interesse comum de todos os reais e potenciais utilizadores da Biblioteca de Conservação e Museus (BCM), a fim de se cumprirem as suas funções de forma eficiente, clara e eficaz.

O regulamento visa contribuir, simultaneamente, para a conservação do acervo da BCM e para a sua acessibilidade. Pretende-se que todos contribuam para a manutenção e preservação do acervo, minimizando o risco de deterioração a que estão sujeitas as obras, bem como os equipamentos e espaços à biblioteca destinados.

A correta utilização da biblioteca e a prestação eficaz dos serviços disponíveis, pressupõem o conhecimento e a aceitação do presente regulamento.

### Artigo 1.º Objetivo da BCM

A Biblioteca de Conservação e Museus tem como objetivo contribuir para a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores que a solicitem, no âmbito da missão e atribuições do Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), devendo, para o efeito, adquirir e processar a informação com vista a torná-la acessível.

### Artigo 2.º Constituição da BCM

1. A coleção da BCM é maioritariamente constituída pelo fundo do antigo Instituto de José de Figueiredo (IJF).
2. Em 2007, com a constituição do IMC, a coleção da biblioteca integrou o acervo do Centro de Documentação da Rede Portuguesa de Museus (RPM).
3. A BCM integra um valioso arquivo de conservação e restauro.

### Artigo 3.º Utilizadores

1. Devido ao seu teor especializado, a BCM está especialmente vocacionada para investigadores, professores, estudantes universitários ou pós-universitários e profissionais da área da conservação ou áreas interdisciplinares.
2. É um espaço de consulta local, direta e imediata, de natureza pública, acessível a todos os indivíduos maiores de 16 anos, cujo acesso é livre, nos termos do presente regulamento.

3. Exceção a este limite etário serão os casos em que os interessados se façam acompanhar de declaração do encarregado de educação ou do estabelecimento de ensino, justificando a necessidade de acesso à BCM.

4. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se revele (ou tenha revelado) inadequado.

#### **Artigo 4.º**

#### **Normas específicas de utilização**

1. A BCM é um local de trabalho, pelo que os seus utilizadores e os funcionários deverão assegurar as condições necessárias ao seu normal funcionamento.

2. A segurança e integridade dos bens pessoais dos utilizadores é da sua inteira responsabilidade.

3. A primeira vez que um utilizador se dirija à BCM ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utilizador, destinada a uma Base de Dados que permitirá o contacto direto com o mesmo sempre que a biblioteca o considere pertinente, nos termos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

4. Para efeitos estatísticos, o utilizador (interno ou externo) deverá assinar o livro de presenças em cada dia de utilização, mesmo que apenas pretenda consultar a Base de Dados ou estudar na sala de leitura, sem consulta de qualquer obra.

5. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.

6. O empréstimo interno está reservado aos funcionários que desempenhem funções no Laboratório José de Figueiredo (LJF).

7. O catálogo da BCM é disponibilizado no sítio da DGPC ([www.patrimoniocultural.gov.pt](http://www.patrimoniocultural.gov.pt)).

8. É possível a utilização de computadores portáteis, cabendo ao utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos pessoais durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou durante a leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.

9. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários afetos à BCM de forma a preservar o bom funcionamento dos espaços em que pode circular bem como as condições inerentes à consulta do acervo, à sua leitura e à investigação daí resultante.

10. No caso da consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais no seu manuseamento a BCM reserva-se o direito de pedir aos utilizadores que utilizem equipamento adequado para o efeito, devendo tal equipamento ser cedido pela biblioteca.

11. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas em cima das mesas de consulta.
12. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física, pelo que devem informar os funcionários sobre eventuais danos observados (ou inadvertidamente por eles causados) nas espécies documentais consultadas, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.
13. Danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis, caso disso seja comprovada a sua responsabilidade.
14. São considerados danos, entre outros, dobrar, cortar ou rasgar, escrever, anotar ou riscar, desenhar, sublinhar, decalcar, escrever em cima, sujar, molhar, mutilar ou forçar as encadernações, assim como qualquer outra forma de inutilização dos conteúdos ou suportes (nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático).
15. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.
16. Em caso de eventuais danos ou extravios ocorridos nos documentos durante a consulta presencial, o empréstimo interno ou o empréstimo interbibliotecas, competirá à Direção da DGPC determinar se são ou não passíveis de indemnização, assim como a forma de concretização dessa compensação, nomeadamente (entre outras):
  - a) o pagamento do restauro da obra danificada;
  - b) a substituição da obra danificada por outra de igual valor;
  - c) a indemnização pecuniária correspondente, se o restauro ou substituição da obra por um exemplar igual se revelar impossível.
17. Nos espaços afetos à BCM não é permitido(a):
  - a) comer, beber e fumar;
  - b) utilizar telemóveis (devem permanecer em modo “silêncio”);
  - c) utilizar rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;
  - d) alterar a disposição do mobiliário e equipamento;
  - e) estudar em grupo se essa atividade perturbar o seu normal funcionamento;
  - f) a presença de animais, exceto no que diz respeito ao acompanhamento de utilizadores por cães-guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, que determina o abaixo descrito.

i. As pessoas com deficiência têm direito a fazer-se acompanhar de cães de assistência no acesso a estabelecimentos de acesso público.

ii. Considera-se cão de assistência o cão treinado ou em fase de treino para acompanhar, conduzir e auxiliar a pessoa com deficiência, abrangendo as seguintes categorias:

- cão-guia, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência visual;
- cão para surdo, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência auditiva;
- cão de serviço, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência mental, orgânica ou motora.

### Artigo 5.º

#### **Horário de funcionamento**

1. A BCM funciona todos os dias úteis, exceto nos feriados nacionais e municipal.

2. O horário de funcionamento é o seguinte:

2.ª a 6.ª feira – das 9h30 às 15h00.

3. Quaisquer alterações a este horário serão afixadas em local visível na sala de leitura e anunciadas no sítio da DGPC com uma antecedência mínima de três dias.

4. A antecedência prevista no número anterior pode não ser cumprida em casos excecionais que não o permitam.

### Artigo 6.º

#### **Serviços disponíveis**

Estão disponíveis na BCM os seguintes serviços: pesquisa, consulta local, reprografia, reprodução de documentos por meios próprios, empréstimo interno.

1. Serviço de pesquisa

a) Os funcionários estão habilitados a apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e localização de publicações.

2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente, extraviadas ou em mau estado de conservação.

b) A consulta de Material Não-Livro (DVD's, CD-Rom's, disquetes, etc.) é possível, mas apenas com recurso a equipamentos de leitura dos próprios utilizadores.

### 3. Serviço de reprografia (fotocópias)

a) As fotocópias deverão destinar-se apenas à investigação e ao estudo e podem ser feitas ao abrigo da Lei dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, sendo a sua utilização para qualquer outro fim da exclusiva responsabilidade do utilizador.

b) As fotocópias, apenas a preto e branco e formato A4, serão executadas pelos funcionários.

c) O preçário está disponível na BCM, em local visível.

d) Não é permitida a fotocópia integral de qualquer obra.

e) Não é permitida a reprodução de obras com datas de publicação anteriores a 1900, em mau estado de conservação ou não publicadas.

f) As fotocópias pretendidas pelos utilizadores internos deverão ser feitas nos respetivos serviços.

g) Não é permitida a execução de fotocópias fora da sala de leitura da BCM aos utilizadores externos.

h) Não é permitida a utilização da fotocopadora da BCM para reprodução de espécies que não sejam do seu fundo bibliográfico.

### 4. Serviço de reprodução de documentos por meios próprios

a) Decorrente da aprovação da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, passa a ser permitido aos leitores efetuarem cópias digitais dos documentos que vão à leitura através dos seus equipamentos pessoais, desde que tendo como objetivo facilitar as respetivas investigações, prevendo-se eventuais restrições, tendo em conta o tipo dos documentos e o seu estado de conservação.

b) Para efeitos da mesma Lei consideram-se como dispositivos digitais apenas os de uso pessoal (telemóveis e tablets), não se considerando os dispositivos *de e para* uso profissional ou que impliquem contacto físico com os documentos.

c) O equipamento utilizado para a captação de imagens deverá ser silencioso, de modo a não perturbar os demais leitores.

d) Não são permitidos quaisquer acessórios dos aparelhos de captação de imagens, nomeadamente flashes ou outro tipo de iluminação acessória, tripés, etc.

e) Aos utilizadores compete a responsabilidade do cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de toda a legislação aplicável à reprodução de

documentos, tanto nacional como internacional, não se responsabilizando a BCM por qualquer violação da Lei.

f) As imagens efetuadas por meios próprios destinam-se única e exclusivamente a uso privado, sendo proibida a sua disponibilização pública por qualquer meio assim como a sua comercialização.

g) Qualquer tipo de manuseamento menos adequado ou lesivo para a integridade física de um documento, no decurso da captação de imagens, justifica a intervenção do pessoal em serviço na sala de leitura e a interdição da reprodução do documento.

h) Por questões de conservação das coleções nem todos os documentos poderão ser reproduzidos por meios digitais próprios, estando incluídos nesta exceção os seguintes tipos de obras e/ou documentos:

- livro antigo (publicação anterior a 1801);
- livro raro (cimélios e incunábulos);
- obras raras ou de grande valor;
- reservados;
- manuscritos;
- material cartográfico;
- espécimes em mau estado de conservação ou especialmente frágeis, qualquer que seja a tipologia.

i) Para além do referido no ponto anterior, quando o estado de conservação ou as características do documento não forem compatíveis com o modo de reprodução a ser usado pelos utilizadores, o funcionário da biblioteca poderá interditar a reprodução do documento pelo meio técnico pretendido.

## 5. Serviço de empréstimo interno

A consulta fora da sala de leitura está reservada aos funcionários cujas funções sejam exercidas no LJF, embora apenas nas condições seguidamente referidas.

a) A requisição e/ou devolução de empréstimos internos deverá efetuar-se até às 15.15 horas de cada dia de abertura.

b) Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo, não sendo permitida a sua consulta fora do LJF.

c) A requisição deverá ser feita em formulário próprio, pelo funcionário requisitante e deverá ser entregue ao funcionário da BCM.

d) Até que a devolução das obras seja concretizada, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação; após a devolução, o utilizador poderá requerer um comprovativo da mesma.

- e) O prazo máximo de empréstimo é de 15 dias, dependendo cada novo pedido da devolução do anterior.
- f) A renovação do empréstimo de uma obra é possível, desde que não se verifique a sua reserva por parte de outro utilizador.
- g) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.
- h) Não é permitido o empréstimo interno de:
- obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
  - legislação em suporte papel;
  - obras recentemente adquiridas;
  - obras com a cadeia documental por concluir;
  - obras em mau estado de conservação;
  - “literatura cinzenta” (teses, relatórios e outros trabalhos académicos não publicados);
  - o exemplar mais recente das publicações periódicas ativas;
  - material não livro;
  - obras com data de edição anterior a 1900;
  - obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
  - quaisquer outras publicações regularmente consultadas pelos utilizadores da BCM.

### **Artigo 7.º** **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela Direção da DGPC sempre que necessário.
2. O presente regulamento será revisto sempre que tal se revele pertinente para um mais correto e eficiente funcionamento da BCM.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020