

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DE PATRIMÓNIO

### Preâmbulo

Este regulamento visa contribuir, simultaneamente, para a conservação do acervo da BP 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 BP**

A Biblioteca de Património tem como objetivo contribuir para a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores que a solicitem, no âmbito da missão e atribuições da 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 BP**

A atual coleção da Biblioteca de Património (BP) é oriunda de uma série de serviços extintos, nomeadamente o Instituto Português do Património Cultural, o Instituto Português do Património Arquitetónico e Arqueológico, o Instituto Português do Património Arquitetónico e o Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico.

O acervo da BP é maioritariamente atualizado através de permuta, oferta e compra de obras.

### Artigo 3.º

#### **Utilizadores**

1. Devido ao seu teor especializado, a BP está especialmente vocacionada para investigadores, professores, estudantes universitários ou pós-universitários e profissionais das áreas interdisciplinares do património.

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 BP.

4. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se revele inadequado.

#### **Artigo 4.º**

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

1. A BP 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 BP ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utilizador, que se destina 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 e dirigentes da DGPC que desempenhem funções na sede desta Direção.

7. O catálogo da BP é disponibilizado nos computadores existentes na sala de leitura, que se destinam exclusivamente a este fim, sendo igualmente 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 BP 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 BP 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 nos carrinhos de arrumação disponibilizados para o efeito ou 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 físicos dos documentos (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 BP 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 BP 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 13h00 e das 14h00 às 17h00.
3. Quaisquer alterações a estes horários 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 BP os seguintes serviços: pesquisa, consulta local, reprografia, reprodução de documentos por meios próprios, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.

1. Serviço de pesquisa

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

b) Os utilizadores têm ao seu dispor:

- catálogo informatizado, acessível na sala de leitura e no sítio desta Direção;

## 2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente ou a outras bibliotecas, 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 apenas em formato A4, serão executadas pelos próprios utilizadores.

c) O preçário está disponível na biblioteca, em local visível, nomeadamente na entrada da mesma e junto à máquina fotocopidora.

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 no respetivo serviço;

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

h) Não é permitida a utilização da fotocopidora da BP 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 qualquer 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 BP 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;
- 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.

j) O utilizador deve preencher um formulário próprio, fornecido pela BP, para que possa realizar imagens com a utilização de diapositivos digitais de uso pessoal, devendo nele indicar o seu nome, número de cartão de cidadão (ou outro documento

de identificação reconhecido pela lei portuguesa) e o tipo de equipamento digital a utilizar, conforme o artigo n.º 4 da Lei n.º 31/2019 e orientações da DGPC.

## 5. Serviço de empréstimo interno

A consulta fora da sala de leitura está reservada aos funcionários cujas funções sejam exercidas na sede desta Direção, embora apenas nas condições a seguir referidas.

- a) A requisição e/ou devolução de empréstimos internos deverá efetuar-se até às 16.45 horas de cada dia de abertura.
- b) Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo, não sendo permitida a sua consulta fora da sede da DGPC.
- c) A requisição deverá ser feita em formulário próprio, pelo funcionário requisitante e deverá ser entregue a um dos funcionários da BP.
- d) Até que a devolução das obras seja concretizada, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação, podendo, após a devolução, 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;
  - 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);
  - publicações periódicas;
  - exemplares policopiados;
  - obras de grandes dimensões;
  - obras com data de edição anterior a 1900;
  - obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
  - quaisquer outras publicações regularmente consultadas pelos utilizadores da BP.

## 6. Serviço de empréstimo interbibliotecas

- a) Este serviço tem como objetivo facilitar o acesso de outras bibliotecas a obras pertencentes ao acervo da BP e vice-versa, ou seja, permitir o acesso da BP a obras existentes noutras bibliotecas, devendo ser encarado como um serviço excecional, uma vez que se destina a responder a necessidades pontuais do utilizador.

Quando solicitado por outras bibliotecas:

- os pedidos serão analisados caso a caso;
- em caso de autorização, o empréstimo será efetuado por um período de, no máximo, quatro semanas.

Quando da iniciativa da BP:

- os pedidos podem ter origem no interesse dos serviços da DGPC ou dos utilizadores da BP e serão analisados caso a caso, antes da sua efetivação a outra biblioteca;
- as obras solicitadas ao abrigo deste regime, serão consultadas na sala de leitura da BP, depois de informado o utilizador que as requereu da sua disponibilidade.

- b) É um serviço gratuito, exceto se for cobrada alguma taxa por parte das bibliotecas envolvidas e no que respeita a possíveis portes de correio; nestes casos, o valor cobrado será debitado ao requisitante, que disso deverá ser previamente informado.

- c) Não estão disponíveis para empréstimo os seguintes tipos de documentos:

- obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
- 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);
- publicações periódicas;
- exemplares policopiados;
- obras de grandes dimensões;
- obras com data de edição anterior a 1900;
- obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
- quaisquer outras publicações regularmente consultadas pelos utilizadores da BP.

## **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 BP.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020