

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO MUSEU NACIONAL GRÃO VASCO

Preâmbulo

O presente regulamento tem como objetivo salvaguardar o interesse dos utilizadores da Biblioteca do Museu Nacional Grão Vasco (BMNGV) tornando-a acessível e eficiente.

Este regulamento pretende ainda contribuir para a manutenção e preservação do acervo, minimizando o risco de deterioração das obras, bem como dos equipamentos e espaços a ela destinados.

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

Artigo 1.º **Objetivo da BMNGV**

A biblioteca tem como objetivo contribuir para a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores que a solicitem, no âmbito da missão e atribuições do MNGV / Direção-Geral do Património Cultural (DGPC).

Artigo 2.º **Caracterização da BMNGV**

1. As obras que constituem o acervo bibliográfico têm uma tipologia estruturada a partir das coleções existentes neste Museu, prestando um serviço orientado para a reflexão e produção de conhecimento.
2. A biblioteca integra um significativo espólio documental, contendo uma cronologia que se estende desde o século XIII ao XX.

Artigo 3.º **Utilizadores**

1. Devido ao seu caráter especializado em Arte, a BMNGV está especialmente vocacionada para investigadores, professores, estudantes universitários ou pós-universitários e profissionais da área ou áreas interdisciplinares, em regime de consulta presencial, com marcação prévia.
2. O acesso aos fundos de arquivo e coleções em reserva é restrito a investigadores, através de pedido, por escrito, dirigido à Direção do Museu.

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

Artigo 4.º **Normas de utilização**

1. A biblioteca é um local de trabalho, pelo que os utilizadores e funcionários deverão assegurar as condições necessárias ao 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 biblioteca, ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utilizador, 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. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.

5. O empréstimo interno está reservado aos funcionários e dirigentes do MNGV / DGPC que desempenhem funções no Museu.

6. O catálogo da BMNGV está disponível no sítio da DGPC (www.patrimoniocultural.gov.pt).

7. É permitida a utilização de computadores pessoais, cabendo ao respetivo utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer nestes equipamentos durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou na leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.

8. O utilizador deve respeitar as indicações dos funcionários da BMNGV de forma a preservar o bom funcionamento dos espaços, as condições de consulta do acervo, a sua leitura e a investigação daí resultante.

9. No caso da consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais a BMNGV reserva-se o direito de pedir que utilizem equipamento adequado para o efeito.

10. Após a consulta das obras, estas devem ser entregues à funcionária ou deixadas em cima das mesas de consulta.

11. Os leitores são responsáveis pelas obras em consulta, devendo preservar a sua integridade física, pelo que devem informar os funcionários sobre eventuais danos observados ou inadvertidamente por eles causados, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.

12. Danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis, caso disso seja comprovada a sua responsabilidade.

13. São considerados danos, entre outros, dobrar, cortar, rasgar, escrever, anotar, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, mutilar ou forçar as encadernações, assim como qualquer outra forma de inutilização dos conteúdos ou suportes.

14. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.

15. Em caso de eventuais danos ou extravio de obras, compete ao diretor do Museu 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.

16. No espaço afeto à biblioteca não é permitido(a):

- a) comer, beber ou fumar;
- b) utilizar telemóveis (devem permanecer no modo “silêncio”);
- c) utilizar rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;
- d) alterar a disposição do mobiliário e equipamento;
- e) trabalhar em grupo se essa atividade perturbar o 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 e contactos

1. Horário de funcionamento:

3.ª a 6.ª feira - das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, com marcação prévia.

2. A biblioteca encerra à segunda-feira, nos feriados nacionais e no feriado municipal.

3. Contacto: e-mail mngv@mngv.dgpc.pt.

Artigo 6.º

Serviços disponíveis

Estão disponíveis 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 da DGPC.

2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção estão disponíveis para consulta, excetuando as que se encontrarem emprestadas ou cujo estado de conservação não o recomende.

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

c) Para aceder a material bibliográfico não disponível no catálogo, os utilizadores deverão solicitar o apoio da funcionária.

3. Serviço de reprografia (fotocópias)

- a) As fotocópias deverão destinar-se apenas à investigação e ao estudo e serem feitas ao abrigo da Lei dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, sendo a sua utilização para qualquer outro fim é da exclusiva responsabilidade do utilizador.
- b) As fotocópias, a preto e branco e em formato A4, serão executadas pela funcionária.
- c) Não é permitida a fotocópia integral de qualquer obra.
- d) Não é permitida a reprodução de obras com datas de publicação anteriores a 1900, obras com índices de degradação ou obras não publicadas.
- e) As fotocópias pretendidas pelos utilizadores internos deverão ser feitas nos respetivos serviços.

4. Serviço de reprodução de documentos por meios próprios

- a) Pela aprovação da lei n.º 31/2019 é permitido aos leitores efetuarem cópias digitais dos documentos através de equipamentos pessoais, prevendo-se algumas restrições tendo em conta o tipo e o estado de conservação dos documentos.
- b) Para efeitos da presente 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.
- d) Não são permitidos quaisquer acessórios dos aparelhos de captação de imagens, como por ex. 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 BMNGV 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 e lesivo para a integridade física do 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 fotografados, por meios digitais próprios, estando incluídas nesta exceção os seguintes tipos de obras:
 - livro antigo (publicação anterior a 1801);

- livro raro (cimélios e incunábulos);
 - obras raras ou de grande valor;
 - reservados;
 - manuscritos;
 - manuscritos musicais;
 - manuscritos iluminados;
 - mapas;
 - iconografia;
 - obras com índices de degradação ou especialmente frágeis, qualquer que seja a tipologia;
 - documentos disponíveis através de repositórios digitais de acesso gratuito.
- i) Quando o estado de conservação, as características do documento ou a sua classificação, não forem compatíveis com o modo de reprodução a ser usado pelos utilizadores, será da responsabilidade da funcionária indicar outra técnica de reprodução ou interditar a reprodução do documento.

5. Serviço de empréstimo interno

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

- a) Não é permitida a consulta fora do MNGV.
- b) A requisição deve ser feita em formulário próprio.
- c) Até que a devolução da(s) obra(s) seja concretizada, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação.
- d) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.

6. Serviço de empréstimo interbibliotecas

- a) Tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos da BMNGV a outras bibliotecas devendo, no entanto, ser encarado como um serviço de carácter excecional, uma vez que se destina a responder a necessidades pontuais do utilizador.

Quando os pedidos são solicitados por outras bibliotecas:

- serão analisados caso a caso;
- o empréstimo será efetuado por um período de quatro semanas;

Quando os pedidos são da iniciativa da BMNGV:

- poderão ser feitos por utilizadores internos e externos;
- serão analisados caso a caso;

- as obras solicitadas ao abrigo deste regime, serão consultadas na sala de leitura da BMNGV, depois de informado o utilizador que as solicitou da sua disponibilidade.
- b) É gratuito, exceto se for cobrada alguma taxa por parte das bibliotecas envolvidas e ou portes de correio; nestes casos, o valor cobrado será debitado ao requisitante, que desse fato 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 com índices de degradação ou especialmente frágeis;
 - obras com data de edição anterior a 1950;
 - obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
 - mapas;
 - iconografia;
 - documentos disponíveis através de repositórios digitais de acesso gratuito.

Artigo 7.º **Disposições finais**

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

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020