

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DE ARQUEOLOGIA**

O principal objetivo do presente regulamento é a salvaguarda do interesse comum de todos os reais e potenciais utilizadores da Biblioteca de Arqueologia (BA), 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 BA 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 a ela destinados.

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

### **Art.º 1.º** **Objectivo da BA**

A Biblioteca de Arqueologia 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). Deve, por isso, adquirir e processar toda a informação com vista a torná-la acessível.

### **Art.º 2.º** **Constituição da BA**

1. A coleção da BA é maioritariamente constituída pelo fundo da antiga biblioteca da Delegação de Lisboa do Instituto Arqueológico Alemão (IAA), cedida a título permanente, em regime de comodato, pela República Federal da Alemanha ao Estado Português, na sequência da extinção da referida delegação, ocorrida em 31 de Julho de 1999.

O fundo do Instituto Português de Arqueologia foi integrado na coleção da BA, que continua a ser enriquecida através de diversas formas de aquisição, nomeadamente permuta, oferta e compra.

2. A BA integra ainda um valioso acervo cartográfico.

### **Art.º 3.º** **Utilizadores**

1. Devido ao seu carácter especializado, a BA está especialmente vocacionada para investigadores, professores, estudantes universitários ou pós-universitários e profissionais da área da arqueologia ou áreas interdisciplinares.
2. É um espaço de consulta local, direta e imediata, de carácter público, acessível a todos os indivíduos maiores de 16 anos, cujo acesso é livre, nos termos do presente regulamento. 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 BA.
3. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado.

### **Art.º 4.º** **Normas específicas de utilização**

1. A BA 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 BA ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utente, que se destina a uma Base de Dados que permitirá o contato direto com o mesmo sempre que a biblioteca o considere pertinente.
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 do DGPC que desempenhem funções na sede da Direção.

7. O catálogo da BA é disponibilizado nos computadores existentes na Sala de Leitura, que se destinam exclusivamente a este fim. O catálogo é igualmente disponibilizado no sítio da Direção ([www.patrimoniocultural.gov.pt](http://www.patrimoniocultural.gov.pt)).

8. É possível a utilização de computadores portáteis. No entanto, a BA não se responsabiliza por eventuais danos que possam vir a ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes eléctricas e de dados, ou na leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.

9. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários afetos à BA 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 BA reserva-se o direito de pedir aos utilizadores que utilizem equipamento adequado para o efeito; esse equipamento será 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.

12. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física. Assim, 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. Eventuais danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis.

13. 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). É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização neles aposta pelos Serviços da Biblioteca.

14. Em caso de eventuais danos ou extravio, competirá ao diretor da DGPC determinar se são ou não passíveis de indemnização e qual a importância a pagar pelo utilizador.

15. Nos espaços afetos à BA não é permitido:

- a) comer, beber e fumar;
- b) utilizar telemóveis, rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;
- c) alterar a disposição do mobiliário e equipamento;
- d) estudar em grupo se essa actividade perturbar o seu normal funcionamento;

e) a presença de animais.

**Art.º 5.º**  
**Horário de funcionamento**

1. A BA funciona todos os dias úteis, exceto nos feriados nacionais e municipal.
2. O horário de funcionamento é o seguinte:
  - a) Horário de Inverno (16 de Setembro a 30 de Junho): 2.ª a 6.ª feira – das 9.30 às 17 horas;
  - b) Horário de Verão (01 de Julho a 15 de Setembro): 2.ª a 6.ª feira – das 9.30 às 13 horas e das 14 às 17 horas.
3. Quaisquer alterações serão afixadas em local visível na Sala de Leitura e anunciadas no sítio da Direção com uma antecedência mínima de três dias (esta antecedência pode não ser cumprida em casos excecionais que não o permitam).

**Art.º 6.º**  
**Serviços disponíveis**

1. Estão disponíveis os seguintes serviços: pesquisa, consulta local, reprografia, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecário.

A. 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 Direção;
  - boletim bibliográfico, atualizado mensalmente.

B. Serviço de consulta local:

- a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas, extraviadas ou em mau estado de conservação;
- b) A consulta de Material Não-Livro (DVD, CD-Rom, disquetes, etc.) é possível com recurso a equipamentos de leitura dos próprios;

c) Para aceder ao material cartográfico, que não está disponível no catálogo, os utilizadores deverão solicitar o apoio dos funcionários.

### C. Serviço de reprografia:

#### a) 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. A sua utilização para qualquer outro fim é da exclusiva responsabilidade do utilizador;
- As fotocópias, a preto e branco e em formato A4, serão executadas pelos próprios utilizadores e implicam a prévia aquisição de um cartão (atualmente com 50 ou 100 fotocópias), posteriormente recarregável;
- O preçário deverá estar na Biblioteca, em local visível, nomeadamente na entrada da mesma e junto à máquina fotocopadora;
- Não é permitida a fotocópia integral de qualquer obra;
- Não é permitida a reprodução de obras com datas de publicação anteriores a 1900, em mau estado de conservação ou não publicadas;
- As fotocópias pretendidas pelos utilizadores internos deverão ser feitas no respetivo serviço;
- Não é permitida a execução de fotocópias fora da Sala de Leitura da BA aos utilizadores externos;
- Não é permitida a utilização da fotocopadora da BA para reprodução de espécies que não sejam do seu fundo bibliográfico;

#### b) Fotografias:

- Em caso de absoluta necessidade, e depois de devidamente fundamentada e analisada essa justificação, os utilizadores poderão fotografar imagens das obras, desde que devida e previamente autorizados pelo dirigente referido no n.º 6 do art.º 4 do presente regulamento, ficando nestes casos obrigados a não as utilizarem senão para fins estritamente de estudo. Para outros fins, terão de pedir a necessária autorização dos seus autores/editores. A infração desta regra será da exclusiva responsabilidade de cada utilizador;
- A execução das fotografias deverá ser acompanhada por um dos funcionários do Serviço.

### D. Serviço de empréstimo interno:

a) A consulta fora da Sala de Leitura (vulgo “empréstimo interno”) está reservada aos funcionários cujas funções sejam exercidas na sede da Direção, nas seguintes condições:

- A requisição e/ou devolução de empréstimos internos deverá efectuar-se até às 16.45 horas de cada dia de abertura;

- Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo, não sendo permitida a sua consulta fora da sede da Direção. A requisição será feita, em registo informático, por um dos funcionários da BA. Até que a devolução seja registada por um funcionário da BA no mesmo sistema, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação. Após a devolução, o utilizador poderá requerer um comprovativo da mesma.
- O prazo máximo de empréstimo é de 15 dias, dependendo cada novo pedido da devolução do anterior;
- A renovação do empréstimo de uma obra é possível, desde que não se verifique a sua reserva por parte de outro utilizador;
- É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos;
- Não é permitido o empréstimo interno de:
  - Obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
  - Legislação em suporte papel (*Diário do Governo* e *Diário da República*);
  - 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 activas;
  - Material Cartográfico;
  - Material Não Livro;
  - Obras com data de edição anterior a 1900;
  - Obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
  - Quaisquer outras publicações regularmente consultadas.

#### E. Serviço de empréstimo interbibliotecário:

- a) Tem como objectivo facilitar o acesso aos documentos da BA a outras bibliotecas distantes e vice-versa, devendo, no entanto, ser encarado como um serviço de carácter excepcional, uma vez que se destina a responder a necessidades pontuais do utilizador;
- b) É gratuito, exceto se for cobrada alguma taxa por parte das bibliotecas envolvidas e no que respeita aos portes de correio eventualmente envolvidos. Nestes casos, o valor cobrado será debitado ao requisitante, que desse fato era previamente informado;
- c) Não estão disponíveis para empréstimo os seguintes tipos de documentos:

- Obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
  - Legislação em suporte papel (*Diário do Governo* e *Diário da República*);
  - 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;
  - Material Cartográfico;
  - Material Não Livro;
  - Obras com data de edição anterior a 1900;
  - Obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
  - Quaisquer outras publicações regularmente consultadas;
- d) Pode ser efetuado no interesse dos próprios Serviços ou a pedido dos seus utilizadores.

Quando solicitado por outras Bibliotecas:

- os pedidos serão analisados caso a caso;
- em caso de autorização, o empréstimo será efetuado por um período de quatro semanas;

Quando da iniciativa da BA:

- poderão ser feitos pedidos de empréstimo por utilizadores internos e externos;
- os pedidos serão analisados caso a caso;
- as obras solicitadas ao abrigo deste regime, serão consultadas na Sala de Leitura da BA, depois de informado o utilizador que as solicitou da sua disponibilidade.

### **Art.º 7.º** **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo diretor da DGPC sempre que necessário.

2. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.