

**PALÁCIO NACIONAL DE MAFRA  
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO DE LEITURA E APOIO AO  
LEITOR**

## **I - Funções**

A Biblioteca do Palácio Nacional de Mafra é uma biblioteca de leitura presencial que tem como funções gerais as seguintes:

- Planeamento e atualização do sistema de informação;
- Aplicação dos critérios de organização e funcionamento do serviço;
- Tratamento técnico, conservação e difusão dos fundos documentais;
- Promoção das coleções junto da comunidade científica e académica;
- Atendimento dos utilizadores.

## **II – Condições gerais de acesso**

Têm acesso à sala de leitura, todas as pessoas, devidamente identificadas, maiores de 18 anos.

É obrigatório o preenchimento de uma ficha própria, com todos os dados de identificação, aquando da primeira consulta.

A direção poderá restringir o acesso de leitores, caso os mesmos desrespeitem o presente regulamento.

## **II – Horário de funcionamento**

2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> feira das 10h às 12h30m e das 14h às 17h  
Estes horários podem ser pontualmente alterados

## **III – Cuidados a observar no manuseio dos livros e documentos**

- a) Informar o funcionário de serviço se detetar qualquer anomalia na documentação requisitada;
- b) Ter as mãos limpas;
- c) Segurar livros e documentos sempre com as duas mãos, de preferência um de cada vez;
- d) Abrir e folhear livros e documentos com cuidado, sem os forçar: jornais, documentos em pergaminho ou com encadernações em pergaminho, papel ou tecido são especialmente frágeis;
- e) Manter os documentos dentro das respetivas capilhas, ou caixas, na ordem que apresentavam quando os recebeu;
- f) Não transportar para fora da sala de leitura os livros ou documentos requisitados;
- g) Quando acabar a consulta fechar os livros e deixa-los em cima da mesa;
- h) Utilizar unicamente lápis de grafite para escrever;
- i) Utilizar tiras ou folhas de papel, ou marcadores apropriados, para marcar o ponto onde acabou de ler;

- j) Não marcar os livros ou documentos com lápis, post-it, clips ou elásticos
- k) Não escrever ou colocar anotações nos livros, documentos ou sobre eles;
- l) Não arrancar, dobrar ou rasgar folhas dos livros ou documentos;
- m) Não tocar na mancha impressa ou manuscrita, principalmente se contiver imagens, e não molhar os dedos para virar as folhas;
- n) Não colocar os livros abertos com as lombadas para cima;
- o) Não colocar os cotovelos em cima dos livros ou documentos;
- p) Não empilhar livros abertos;
- q) Não permutar ou emprestar a outro leitor a documentação requisitada.

#### **IV – Restrições à utilização da sala de leitura**

Não é permitido:

- a) Fumar, comer ou beber na sala de leitura;
- b) Trazer para a sala de leitura malas, sacos, embrulhos, guarda-chuvas, pastas;
- c) Utilizar qualquer tipo de caneta ou lápis de cor na sala de leitura;
- d) Fotografar livros e documentos.
- e) Total ausência de instrumentos cortantes e de qualquer objeto que ponha em risco a segurança do documento

#### **V – Espécies de consulta condicionada**

- a) Espécies em mau estado de conservação;
- b) Espécies de acesso restrito por imposição legal ou contratual;
- c) Documentação não incorporada ou não tratada não pode ser dada à consulta.

#### **VI - Direitos dos leitores**

- a) Consulta de livros, periódicos e documentos em conformidade com o presente regulamento;
- b) Referência de informação e orientação de pesquisa;
- c) Reprodução de documentos (fotocópias, imagens digitais, fotografias) em conformidade com o Regulamento de Reprodução de Documentos

# REGULAMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

## Regras Gerais:

- A reprodução pode fazer-se através de fotocópia, fotografia ou digitalização;
- O pedido deverá ser efetuado em impresso próprio;
- Cada pedido de reprodução será analisado pela direção tendo sempre por base o presente regulamento;

## Normas específicas:

- O pedido de reproduções das espécies da BPNM apenas é facultado para fins de investigação e académicos, a utilização para outros fins fica sujeita a regras específicas;
- Só se fotocopiam obras impressas (monografias) posteriores a 1900 e publicações periódicas posteriores a 1961;
- É condicionada a fotocópia a espécies com dimensões ou pesos incompatíveis com as fotocopiadoras;
- É condicionada a espécies em que a fotocópia obrigue a dobrar ou forçar a lombada;
- É condicionada a teses não publicadas;
- É condicionada a espécies em mau estado de conservação;

**É totalmente interdita a reprodução** (fotografia ou digitalização) de:

- Livro raro;
- Reservados
- Manuscritos;
- Manuscritos musicais na totalidade;
- Mapas;
- Iconografia;
- Coleções especiais (ex. biblioteca volante);
- Manuscritos;

## FOTOGRAFIAS COM EQUIPAMENTO PESSOAL

É permitido ao utilizador efetuar fotografias com equipamento próprio, **sempre supervisionado por um técnico da biblioteca** a serem utilizadas em trabalhos académicos, num máximo de 15, desde que o mesmo preencha o formulário próprio, e efetue o pagamento de uma taxa simbólica conforme tabela anexa.

## **UTILIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE IMAGENS**

- A divulgação e ou a publicação de reprodução de imagens de obras patrimoniais dos fundos e coleções da BPNM, que não em trabalhos académicos, está sempre sujeita a uma autorização prévia por escrito da Direção do PNM.
- A utilização de imagens em publicações está sempre sujeita ao pagamento de uma taxa por cada imagem utilizada de acordo com a tabela anexa.
- A autorização só é válida para a edição para a qual foi realizado o pedido, pelo que a reutilização, para nova publicação, de imagens anteriormente reproduzidas e publicadas, está sujeita a novo pedido para esse efeito.
- A utilização pública de imagens de espécies patrimoniais da BPNM, obriga sempre à referência, claramente visível na obra publicada, BPNM e à indicação da cota exata da espécie nesta biblioteca.
- É ainda exigido ao requerente o compromisso de envio de dois exemplares da obra para a qual se destinaram as reproduções.