

## 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.

### **Artigo 1.º** **Objetivo 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 da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), devendo, para o efeito, adquirir e processar toda a informação com vista a torná-la acessível.

### **Artigo 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.

2. 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.

3. A BA integra ainda um valioso acervo cartográfico.

### **Artigo 3.º** **Utilizadores**

1. Devido ao seu teor 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 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 BA.
4. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha revelado inadequado.

### **Artigo 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 Utilizador, que se destina a uma Base de Dados que permitirá o contacto 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 da 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 DGPC ([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 elétricas 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, 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.
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.
13. Eventuais danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis.
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 videográfico, audiográfico ou informático), sendo igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização neles aposta pelos Serviços da Biblioteca.
15. Em caso de eventuais danos ou extravio (no caso do empréstimo interno ou interbibliotecas), competirá à Direção da DGPC determinar se são ou não passíveis de indemnização e qual a importância a pagar pelo utilizador ou Biblioteca.
16. Nos espaços afetos à BA não é permitido:
  - comer, beber e fumar;
  - utilizar telemóveis, rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;
  - alterar a disposição do mobiliário e equipamento;
  - estudar em grupo se essa atividade perturbar o seu normal funcionamento;
  - presença de animais.

## Artigo 5.º **Horário de funcionamento**

1. A BA funciona todos os dias úteis, exceto nos feriados nacionais e no feriado municipal, encerrando igualmente ao público duas semanas por ano.
2. O horário de funcionamento é o seguinte:  
  
Horário de inverno (01 de setembro a 30 de junho):  
2.ª a 6.ª feira – das 9.30 às 17 horas.  
  
Horário de verão (01 de julho a 31 de agosto):  
2.ª a 6.ª feira – das 9.30 às 13 horas e das 14 às 17 horas.
3. A partir de setembro de 2023, o horário das quartas-feiras até às 20 horas vai realizar-se apenas na primeira e na terceira quartas-feiras de cada mês, sendo que, no mês de agosto, este prolongamento não se praticará.
4. Sempre que uma dessas quartas-feiras seja feriado, a abertura da BA até às 20 horas será feita na quinta-feira imediatamente seguinte.
5. A Biblioteca encerrará ao público na semana do feriado de 15 de agosto.
6. Sempre que o referido feriado corresponda a um sábado ou domingo, a semana de encerramento será a que se lhe segue.
7. A Biblioteca encerrará ao público entre 24 de dezembro e 2 de janeiro inclusive.
8. 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.
9. 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 BA 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;
- boletim bibliográfico, elaborado mensalmente com as obras integradas no acervo durante esse mesmo mês.

## 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, CD-Rom, disquetes, etc.) é possível, mas apenas com recurso a equipamentos de leitura dos próprios utilizadores.

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

## 3. Serviço de reprografia (fotocópias):

a) 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. A sua utilização para qualquer outro fim é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

b) As fotocópias, apenas a preto e branco e em formato A4, serão executadas pelos próprios utilizadores e implicam a prévia aquisição de um cartão (carregado com 50 ou 100 fotocópias), posteriormente recarregável com múltiplos dessa quantidade.

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

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 BA aos utilizadores externos;

h) Não é permitida a utilização da fotocopadora da BA 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, podendo prever-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 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 e tripés.
- 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 BA por qualquer violação da Lei.
- f) As imagens efetuadas, por meios próprios, destinam-se única e exclusivamente a uso privado excluindo-se a disponibilização pública, por qualquer meio, ou comercialização das mesmas.
- 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 fotografados por meios digitais próprios, estando incluídos nesta exceção os seguintes tipos de obras:
- Livro antigo (publicação anterior a 1801)
  - Livro raro (cimélios e incunábulos)
  - Obras raras ou de valor Reservados
  - Manuscritos
  - Material cartográfico
  - Espécies 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 na sede desta Direção, embora apenas nas seguintes condições:

- 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 Direção; a requisição deverá ser feita em formulário próprio, pelo funcionário requisitante e deverá ser entregue a um dos funcionários da BA; 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.
- c) O prazo máximo de empréstimo é de 15 dias, dependendo cada novo pedido da devolução do anterior.
- d) A renovação do empréstimo de uma obra é possível, desde que não se verifique a sua reserva por parte de outro utilizador;
- e) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.
- f) 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 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 pelos utilizadores da BA.

#### 6. Serviço de empréstimo interbibliotecas:

- a) Este serviço tem como objetivo facilitar o acesso de outras bibliotecas a obras pertencentes ao acervo da BA e vice-versa, ou seja, permitir o acesso da BA 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 BA:

- os pedidos podem ter origem no interesse dos Serviços da DGPC ou dos utilizadores da BA 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 BA, 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 aos portes de correio eventualmente envolvidos; nestes casos, o valor cobrado será debitado ao requisitante, que disso será 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.

- 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 pelos utilizadores da BA.

### **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 entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.



Data de aprovação: 21 de março de 2023

Assinatura do Diretor Geral da DGPC

Arq.º João Carlos Santos