

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO FORTE DE SACA VÉM (SIPA)

Preâmbulo

A Biblioteca do Forte de Sacavém, serviço dependente da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), localizada na Rua do Forte de Monte Cintra, em Sacavém, é um bem de grande valor histórico/documental, que visa a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores internos e externos a este serviço.

Por se tratar de um valioso património, constituído por obras provenientes de vários organismos, como é o caso da ex-Direção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais, do ex-Fundo de Fomento da Habitação, do ex-Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado e do Instituto de Habitação e da Reabilitação Urbana, é-nos exigido a todos, Estado e utilizadores, um esforço sempre presente de conservação e segurança do acervo colocado à disposição, através do cumprimento, designadamente, das cláusulas previstas pelo presente Regulamento.

Artigo 1.º **Objeto**

O presente regulamento vem definir as regras gerais de acesso à Biblioteca do Forte de Sacavém (BFS), que asseguram a conservação do seu acervo documental, minimizando riscos de deterioração das obras, equipamentos e espaços onde os serviços se encontram, e garantindo a sua preservação para as gerações futuras.

Artigo 2.º **Utilizadores**

1. São utilizadores internos da BFS todos os trabalhadores da DGPC.
2. São utilizadores externos da BFS todos os utilizadores que não estejam abrangidos pelo número anterior.

Artigo 3.º **Horário de funcionamento**

1. A BFS está aberta ao público de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento é o seguinte:

das 9h00 às 13h00 e das 13h30 às 15h30.
3. A BFS está encerrada ao público nos dias abaixo referidos:

- a) fins de semana e feriados nacionais.
- b) 13 de junho.
- c) de 24 a 31 de dezembro.

4. Quaisquer alterações aos horários referidos no número 2 são afixadas em local visível na sala de leitura e anunciadas na página online da DGPC: www.patrimoniocultural.gov.pt

Artigo 4.º **Condições gerais de utilização**

1. A biblioteca destina-se a um universo diferenciado de públicos, nomeadamente com interesse em áreas como a de salvaguarda património cultural e as de intervenções de reabilitação e qualificação urbanas, constituindo-se ainda como um instrumento educativo e de fruição cultural.
2. É um espaço de consulta local e direta, de natureza pública, acessível a todos os indivíduos maiores de 16 anos, sem prejuízo do acesso por interessados menores de idade que se façam acompanhar de declaração do respetivo encarregado de educação ou do estabelecimento de ensino, justificando a necessidade de acesso.
3. Não é permitido o acesso à biblioteca por qualquer utilizador cujo comportamento se revele (ou tenha revelado) inadequado.

Artigo 5.º **Condições particulares de utilização**

1. A biblioteca é um local de trabalho onde os seus utilizadores e trabalhadores devem assegurar as condições necessárias ao seu normal funcionamento.
2. A primeira vez que um utilizador se dirija à biblioteca ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utilizador, que se destina ao controlo de leitores e que permitirá o contacto direto com o mesmo, sempre que necessário, nos termos previstos pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. Para efeitos estatísticos, o utilizador deverá assinar o livro de presenças em cada dia de utilização, mesmo que apenas pretenda consultar o catálogo bibliográfico ou estudar na sala de leitura, sem consulta de qualquer obra.
4. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores afetos à biblioteca, de forma a preservar o bom funcionamento dos espaços em que pode circular, bem como as condições inerentes à consulta do acervo, à leitura e à investigação daí resultante.

5. O catálogo da BFS está disponibilizado nos computadores da sala de leitura e na página da Direção-Geral do Património Cultural.
6. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.
7. O empréstimo interno está reservado aos trabalhadores da DGPC.
8. É possível a utilização de computadores portáteis, cabendo ao respetivo utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam vir a ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou durante a leitura do Material Não Livro pertencente ao acervo.
9. A segurança e integridade dos bens pessoais dos utilizadores são da inteira responsabilidade dos próprios.
10. No caso da consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais no seu manuseamento, a biblioteca reserva-se o direito de exigir aos utilizadores que utilizem o material disponível para o efeito.
11. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física, bem como informar os trabalhadores da biblioteca sobre eventuais danos observados, incluindo os inadvertidamente por eles causados nas espécies documentais consultadas, bem como o seu extravio a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.
12. Para efeitos do número anterior, são considerados danos: dobrar, cortar ou rasgar, 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).
13. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.
14. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas em carrinhos de arrumação próprios ou em cima das mesas de consulta.
15. Nos espaços afetos à biblioteca e sala de leitura 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 normal funcionamento da biblioteca;
- 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 6.º **Serviços disponíveis**

Estão disponíveis na BFS os serviços de 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 o catálogo informatizado, acessível na sala de leitura e no sítio da DGPC.

2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente, extraviadas ou em mau estado de conservação.

3. Serviços de reprografia (fotocópias)

a) As fotocópias são feitas ao abrigo da Lei dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, e apenas para investigação e estudo, sendo a sua utilização para qualquer outro fim da exclusiva responsabilidade do utilizador interno e externo.

- b) As fotocópias, a preto e branco e em formato A4, serão executadas pelo trabalhador.
- c) O preçário está disponível na sala de leitura e junto à máquina, de acordo com o Anexo 1, do Despacho nº. 3706/2014, de 11 de março.
- 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 e não publicadas.
- f) Não é permitida a execução de fotocópias fora da sala de leitura.
- g) Não é permitida a utilização da fotocopadora pelos utilizadores externos para reprodução de espécies que não sejam do fundo bibliográfico.

4. Serviços 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 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 BFS 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:

- livro antigo (publicação anterior a 1801);
- livro raro (cimélios e incunábulos);
- obras raras ou de valor;
- reservados;
- manuscritos;
- material cartográfico;
- 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.

4. Serviço de empréstimo interno

A consulta fora da sala de leitura está reservada aos trabalhadores da DGPC, nas condições abaixo referidas.

a) A requisição e/ou devolução de empréstimos internos deverá efetuar-se até às 15.30 horas de cada dia de abertura.

b) Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo.

c) O empréstimo e a devolução são registados pelo trabalhador em exercício de funções, em livro próprio depositado na sala das publicações periódicas, através do preenchimento de cada uma das colunas referenciadas.

d) As obras devolvidas devem ser colocadas no carrinho próprio, que se encontra na sala acima referida.

e) O utilizador assume a plena responsabilidade pela conservação da obra emprestada.

f) O prazo de empréstimo é de 15 dias, podendo haver lugar a novo pedido de empréstimo.

g) Não é permitida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.

h) Todas as obras emprestadas podem ser pedidas pela biblioteca a qualquer momento, quando necessárias para atendimento a utilizadores externos.

i) Para efeitos da alínea anterior, e sempre que os utilizadores se ausentem do seu serviço por mais de uma semana, devem devolver as obras emprestadas, podendo haver lugar a posterior pedido de empréstimo.

5. Serviço de empréstimo interbibliotecas:

a) Este serviço assume uma natureza pontual e tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos da Biblioteca do Forte de Sacavém a outras bibliotecas e vice-versa.

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 Biblioteca do Forte de Sacavém:

- os pedidos podem ter origem no interesse dos serviços da DGPC ou dos utilizadores internos da BFS;
- os pedidos 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 BFS, 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/ou houver despesas de portes de correio, despesas a debitar ao utilizador que tiver feito o pedido, que será disso previamente informado.

c) Não estão disponíveis para empréstimo por parte da Biblioteca do Forte de Sacavém a outras bibliotecas, 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;
- obras com data de edição anterior a 1900;
- obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
- “literatura cinzenta” (teses, relatórios e outros trabalhos académicos não publicados);
- o exemplar mais recente das publicações periódicas ativas;
- exemplares policopiados;
- publicações periódicas;
- obras de grandes dimensões;
- material cartográfico;
- material “não livro”;
- publicações regularmente consultadas pelos utilizadores da BFS

Artigo 7.º **Proteção do património**

1. A biblioteca reserva-se o direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do património à sua guarda.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de dano ou extravio de documentos, compete ao Diretor-Geral da DGPC determinar, consoante o caso:
 - a) o restauro da obra danificada;
 - b) a substituição da obra danificada por novo exemplar;
 - c) a substituição da obra danificada por outra de igual valor ou, se esta se revelar impossível, a indemnização pecuniária correspondente;
 - d) a perda da condição de leitor obtida nos termos do nº. 2 do art.º 5.º.
3. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
 - a) a obrigação de restituir o material furtado;
 - b) a perda automática da condição de leitor obtida nos termos do nº. 2 do art.º 5.º.
4. Os danos e furtos de equipamento e mobiliário da biblioteca são tratados por analogia com o disposto nos números anteriores.

Artigo 8.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 BFS.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020