

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO FORTE DE SACAVÉM

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, 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, adiante designada por Biblioteca, 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 Biblioteca todos os trabalhadores da DGPC.
2. São utilizadores externos da Biblioteca todos os utilizadores que não estejam abrangidos pelo número anterior.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. A Biblioteca está aberta ao público de segunda a sexta-feira
2. O horário de funcionamento é das 9.00 h às 13.00 h e das 13.30 h às 15.30 h.
3. A Biblioteca está encerrada ao público nos seguintes dias:
 - a) Fins-de-semana e feriados nacionais;
 - b) 13 de junho;
 - c) de 24 a 31 de dezembro.
4. Quaisquer alterações aos horários referidos nos números 2 e 3, 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 património cultural, 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 carácter público, 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 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 a um controlo de leitores e que permitirá o contacto direto com o mesmo, sempre que necessário.
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 Biblioteca é 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.
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, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático, bem como arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização neles aposta pelos serviços da Biblioteca.

13. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas em carrinhos de arrumação próprios ou em cima das mesas.

14. Nos espaços afetos à biblioteca e sala de leitura 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 atividade perturbar o seu normal funcionamento;
- e) a presença de animais.

Artigo 6.º

Serviços disponíveis

Estão disponíveis os serviços de pesquisa, consulta local, reprografia, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.

1. Serviço de pesquisa

- a) os trabalhadores estão habilitados a apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e localização das publicações;
- b) os utilizadores têm ao seu dispor catálogo informatizado, acessível na Sala de Leitura e na página da DGPC na Internet.

2. Serviço de consulta local

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:

- 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 (Anexo 1).
- 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; 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 fotografia

- a) em caso de absoluta necessidade, e depois de devidamente fundamentada, os utilizadores podem fotografar imagens das obras, desde que devida e previamente autorizados pelo Diretor-Geral da DGPC;
- b) para além do disposto na alínea anterior, os utilizadores têm de apresentar a necessária autorização dos seus autores/editores;
- c) a execução das fotografias é sempre acompanhada por um dos funcionários da Biblioteca.

5. Serviço de empréstimo interno:

A consulta fora da Sala de Leitura está reservada aos trabalhadores da DGPC, nas seguintes condições:

- 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, no livro próprio que está 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 referida Sala;
- 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.

6. Serviço de empréstimo interbibliotecas:

Este serviço assume uma natureza pontual e tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos da Biblioteca do Forte de Sacavém a outras bibliotecas distantes e vice-versa, nos seguintes termos:

- a) pode ser efetuado no interesse dos próprios Serviços ou a pedido dos seus utilizadores:
- i) quando solicitado por outras bibliotecas:
 - os pedidos são analisados caso a caso;
 - em caso de autorização, o empréstimo é efetuado por um período máximo de quatro semanas.
 - ii) quando da iniciativa da Biblioteca do Forte de Sacavém:
 - podem ser feitos pedidos de empréstimo por utilizadores internos;
 - os pedidos são analisados caso a caso;
 - as obras solicitadas são consultadas na Sala de Leitura da Biblioteca, 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 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:
- i. obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
 - ii. obras recentemente adquiridas;
 - iii. obras com a cadeia documental por concluir;
 - iv. obras em mau estado de conservação;
 - v. obras com data de edição anterior a 1900;
 - vi. obras reservadas, raras ou de grande valor patrimonial;
 - vii. “literatura cinzenta” (teses, relatórios e outros trabalhos académicos não publicados);
 - viii. exemplares policopiados;
 - ix. publicações periódicas;
 - x. obras de grandes dimensões;
 - xi. material cartográfico;
 - xii. material “não livro”;
 - xiii. publicações regularmente consultadas.

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 artº. 5º.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, 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 artº. 5º.
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 são decididos pelo Diretor-Geral da DGPC sempre que necessário.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua assinatura

Paula Araújo da Silva

Diretora-Geral do Património Cultural