

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO MUSEU NACIONAL DE ETNOLOGIA

### Preâmbulo

O principal objetivo do presente regulamento é a salvaguarda do interesse comum de todos os reais e potenciais utilizadores da Biblioteca do Museu Nacional de Etnologia (BMNE), 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 BMNE 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 à biblioteca 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 BMNE**

É objetivo da BMNE assegurar a salvaguarda, valorização e divulgação do património bibliográfico do Museu, apoiar o acesso dos utilizadores, externos e internos, promovendo o património bibliográfico do Museu como recurso de referência nacional para a investigação, designadamente na área da Antropologia e da Museologia Etnológica assim como assegurar a realização de permutas de edições do Museu com outras instituições, designadamente museus, universidades e unidades de investigação, a nível nacional e internacional.

### Artigo 2.º **Constituição da BMNE**

1. A Biblioteca/MEDIATECA do Museu Nacional de Etnologia é especializada nas áreas da Antropologia, Etnografia Portuguesa e da Museologia Etnológica, permitindo atualmente a consulta, em regime de acesso livre, a mais de 30.000 títulos (nomeadamente monografias, obras de referência e teses), c. de 1.500 títulos de publicações periódicas e outra documentação de relevância, de que se destaca uma seleção dos registos fílmicos e sonoros dos Arquivos de Som e Imagem, entre os quais os 3.350 fonogramas da recolha de Michel Giacometti da música tradicional portuguesa.

2. De entre os vários fundos bibliográficos da BMNE destacam-se os do Centro de Estudos de Etnologia, fundado em 1947, e do Centro de Antropologia Cultural e Social, fundado em 1962, e que, com aquele, se encontra na origem do próprio Museu, assim como a biblioteca pessoal de Margot e Jorge Dias, adquirida em 1993.

3. Desde 2018 encontra-se igualmente disponível para consulta na BMNE o fundo bibliográfico do Museu de Arte Popular, que em 2017 foi objeto de reorganização física, assim como de catalogação, indexação e classificação.

### **Artigo 3.º** **Utilizadores**

1. O acesso de utilizadores externos, entidades individuais ou coletivas, efetua-se mediante o preenchimento de um formulário de identificação, destinado exclusivamente a tratamento estatístico dos serviços de consulta presencial e/ou fotocópias.
2. Todos os utilizadores da biblioteca dispõem de bengaleiro e de cacifos com chave onde deverão guardar os seus pertences, não sendo admitida a entrada de pastas, malas e sacos no espaço de consulta.
3. A consulta das espécies bibliográficas realiza-se através de acesso direto às estantes, excetuando a consulta de documentação com indicação de “reservada” ou “material acompanhante”, assim como o material não livro (registos vídeo e áudio), cuja consulta implica a requisição junto do serviço de atendimento, através de preenchimento de formulário próprio para o efeito.
4. A consulta de registos vídeo e áudio implica a responsabilização pelo bom uso e devolução dos auscultadores para tal disponibilizados.
5. Os utilizadores internos do Museu (funcionários, estagiários e colaboradores) podem requisitar um máximo de 3 livros para consulta no respetivo gabinete, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, renovável por idêntico período, mediante preenchimento prévio de requisição.
6. Quando justificado, o utilizador interno poderá requisitar 1 livro para leitura de fim-de-semana, mediante preenchimento prévio de requisição.

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

1. A BMNE é um local de trabalho, pelo que os seus utilizadores e 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. O utilizador que se dirija à BMNE ser-lhe-á pedido o preenchimento de uma Ficha de Utilizador, que se destina apenas a efeitos estatísticos.
4. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.
5. O empréstimo interno está reservado aos funcionários do Museu (funcionários, estagiários e colaboradores).

6. O catálogo da BMNE é disponibilizado nos computadores existentes na sala de leitura, que se destinam exclusivamente a este fim, sendo igualmente disponibilizado no sítio da DGPC ([www.patrimoniocultural.gov.pt](http://www.patrimoniocultural.gov.pt)).

7. É possível a utilização de computadores portáteis, cabendo ao utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos pessoais durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou durante a leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.

8. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários afetos à BMNE, 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.

9. No caso da consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais no seu manuseamento, a BMNE reserva-se o direito de pedir aos utilizadores que utilizem equipamento adequado para o efeito, devendo tal equipamento ser cedido pela biblioteca.

10. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas nos carrinhos de arrumação disponibilizados para o efeito ou em cima das mesas de consulta.

11. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física, pelo que 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.

12. Danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis, caso disso seja comprovada a sua responsabilidade.

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 físicos dos documentos (nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático).

14. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.

15. Em caso de eventuais danos ou extravios ocorridos nos documentos durante a consulta presencial, o empréstimo interno ou o empréstimo interbibliotecas, competirá à Direção do MNE determinar se são ou não passíveis de indemnização, assim como a forma de concretização dessa compensação.

16. Nos espaços afetos à BMNE não é permitido(a):

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, 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:
  - 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:
    - ii-i) Cão-guia, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência visual.
    - ii-ii) Cão para surdo, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência auditiva.
    - ii-iii) Cão de serviço, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência mental, orgânica ou motora.

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

1. A BMNE funciona todos os dias úteis, exceto nos feriados nacionais e municipal.
2. O horário de funcionamento é o seguinte:
  - 2.ª a 6.ª feira - das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
3. A consulta presencial realiza-se de 2.ª a 6.ª feira, das 09h15 às 12h30 e das 14h00 às 17h15.

### **Artigo 6.º** **Serviços disponíveis**

Estão disponíveis na BMNE 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.

#### 2. Serviço de consulta local

- a) Todas as publicações da coleção (Material Livro e Não Livro) são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente ou a outras bibliotecas, extraviadas ou em mau estado de conservação.

#### 3. Serviço de reprografia (fotocópias)

- a) Nos termos do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, as fotocópias deverão destinar-se apenas a investigação e a estudo, sendo da exclusiva responsabilidade do requerente das fotocópias qualquer outra utilização que venha a ser feita destas.
- b) As fotocópias a cores e a preto e branco, apenas em formato A4, serão executadas pelos técnicos do Museu.
- c) O preçário está disponível na biblioteca, em local visível, nomeadamente na entrada da mesma.
- 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.

#### 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, 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 BA 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 e/ou documentos:

- i) obras raras ou de valor;
- ii) reservados;
- iii) material cartográfico;
- iv) 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.

## 5. Serviço de empréstimo interno

a) Os utilizadores internos do Museu (funcionários, estagiários e colaboradores) podem requisitar um máximo de 3 livros para consulta no respetivo gabinete, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, renovável por idêntico período, mediante preenchimento prévio de requisição.

b) Quando justificado, o utilizador interno poderá requisitar 1 livro para leitura de fim-de-semana, mediante preenchimento prévio de requisição.

c) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.

## 6. Empréstimo interbibliotecas

a) O pedido é feito por e-mail ou por carta através do preenchimento do formulário de empréstimo interbibliotecas fornecido pela BMNE.

- b) Todas as obras disponíveis nas estantes de livre acesso podem ser emprestadas, com exceção de documentos internos, teses e obras alvo de acesso condicionado.
- c) O prazo máximo de empréstimo é de 10 dias úteis, contados a partir do momento da receção da obra por parte da biblioteca requisitante.
- d) A biblioteca requerente é responsável pela integridade física do documento e sua utilização, bem como pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor.
- e) O levantamento/devolução das obras é sempre da responsabilidade da biblioteca requerente e apenas pode ser feito presencialmente.
- f) Em caso de perda, extravio ou roubo a biblioteca requerente compromete-se a repor um exemplar igual; no caso de a obra estar esgotada, a biblioteca fornecedora deverá solicitar um documento do mesmo valor monetário ou de valor científico equivalente.

### **Artigo 7.º** **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela Direção do Museu sempre que necessário.
2. O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um mais correto e eficiente funcionamento da BMNE.
3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Data de elaboração: fevereiro 2020

Data de aprovação: abril de 2020