



Assinado por:
Albino Azevedo Soares
(Assinatura Qualificada)
09/12/2022 12:28



Regulamento da Biblioteca Passos Manuel - Utilizadores externos -

Preâmbulo

A Biblioteca Passos Manuel tem como missão adquirir, tratar e difundir, ao público interno e ao público externo, informação científica e técnica nacional, estrangeira e de organismos internacionais, nas várias áreas do conhecimento, informação relativa à atividade das instituições e órgãos comunitários e ainda informação produzida pelos órgãos de comunicação social, bem como assegurar a existência, para consulta, de uma coleção dos Diários da República e dos Diários da Assembleia da República.

A BPM possui uma Sala de Leitura, de acesso público, onde podem ser consultadas todas as obras do seu acervo, com exceção daquelas que estejam sujeitas a algum impedimento físico, resultado de se encontrarem em mau estado de conservação ou indisponíveis temporariamente para consulta.

As obras pertencentes ao Fundo Antigo da Biblioteca (*Livro Antigo*) encontram-se em acesso restrito e a sua disponibilização carece de autorização específica da Direção da Biblioteca.

O direito de acesso às obras compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo, segundo os critérios definidos no presente Regulamento e em conformidade com a legislação em vigor.

Com a presente regulamentação pretende-se dotar a Biblioteca de um instrumento normativo que, de forma sistematizada, clara e simples, define as regras de acesso externo aos serviços prestados.

Nestes termos, é aprovado o Regulamento da Biblioteca Passos Manuel (BPM), que se rege pelas cláusulas seguintes:

Artigo 1.º

Condições de Acesso

1. O direito de acesso à BPM é livre, para todas as pessoas maiores de 18 anos, devidamente identificadas, tendo em consideração as condições gerais e especiais de acesso ao Palácio, bem como de circulação nas suas instalações, definidas no Regulamento de acesso, circulação e permanência nas instalações da Assembleia da

República.

2. O utilizador deve dirigir-se à Porta lateral da Praça de São Bento e proceder à sua identificação e credenciação junto do serviço competente e aguardar a autorização para aceder ao piso da BPM.
3. O procedimento de acesso à BPM decorre como se segue:
 - a. O Assistente Operacional Parlamentar (AOP) em serviço na Biblioteca virá buscar o utilizador à Portaria para acompanhamento à Biblioteca (Piso 2).
 - b. O acesso a instalações sanitárias (que se encontram no piso de entrada) será realizado da mesma forma, em circuito inverso.
 - c. Não é permitido circular livremente dentro do Palácio, nem aceder às cafetarias ou a outros serviços internos da Assembleia da República.

Artigo 2.º

Horário de atendimento

1. A BPM tem o seguinte horário de atendimento público: todos os dias úteis das 9h00 às 18h00, sem interrupção na hora de almoço.
2. Poderão ser aplicados horários especiais em períodos de interrupção das atividades parlamentares ou decorrentes de situações supervenientes que serão devidamente publicitadas nos canais de informação da Assembleia da República.

Artigo 3.º

Serviços

São serviços da BPM:

1. Leitura Geral

Na Sala de Leitura podem ser consultados livros constantes do acervo da BPM, bem como as bases de dados acessíveis a partir dos terminais.

Os utilizadores poderão consultar o Catálogo da Biblioteca, que se encontra disponível online, através dos terminais que se encontram na Sala de Leitura.

Os documentos disponibilizados pela BPM, como cópias públicas de obras digitalizadas,

que já estão no domínio público, estão disponíveis livre e gratuitamente na Internet, a partir do Catálogo da Biblioteca.

2. Reprodução Documental

Podem ser realizadas reproduções de parte de publicações e artigos, em estrita observância das disposições do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, respeitando as seguintes normas:

- a. O utilizador deverá proceder ao preenchimento do pedido de requisição de reprodução documental em impresso próprio, reprodução essa que será fornecida preferencialmente em formato digital;
- b. Em alternativa, o utilizador poderá solicitar as reproduções pelo email bpm.correio@ar.parlamento.pt.
- c. Existem custos associados à reprodução documental, nos termos da tabela anexa ao presente Regulamento.
- d. O utilizador pode efetuar a reprodução digital de documentos da BPM através dos dispositivos digitais de uso pessoal, sendo admitidos telemóveis, tablets, máquinas fotográficas e scanners portáteis e excluídos outros equipamentos fotográficos como flashes e tripés.

A BPM registará os dispositivos digitais que sejam utilizados para o fim previsto no nº 1 do art.º 4º da Lei nº 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos. Este registo deverá ser efetuado quando o utilizador manifestar intenção de usar dispositivos digitais para efetuar a reprodução digital de documentos, ou quando essa atividade for detetada nas salas de leitura.

No registo constará o seguinte:

- i) a identificação do utilizador (número de utilizador da Biblioteca, ou nome e número do cartão de cidadão, caso o utilizador não tenha número de utilizador);
- ii) a identificação do tipo de equipamento.

As imagens obtidas por estes meios destinam-se a uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização, nomeadamente, disponibilização pública ou comercialização. É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições do Código

do Direito de Autor e dos Direitos Conexos nesta matéria.

A Assembleia da República não se responsabiliza por eventuais infrações legais ou por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções feitas pelos utilizadores.

Artigo 4.º

Acesso a obras do Fundo Antigo ou em mau estado de conservação

1. As obras pertencentes ao Fundo Antigo da BPM, denominado como Livro Antigo, são, em regra, consultadas a partir da cópia digital, sendo que a consulta de originais carece de autorização da Direção da Biblioteca, mediante solicitação expressa com indicação do motivo.
2. A leitura das obras do Fundo Antigo pressupõe ainda a observância dos seguintes princípios:
 - a. O utilizador pode consultar até três documentos em simultâneo e até um máximo de 15 volumes por dia de consulta;
 - b. Não é permitido forçar a abertura das espécies;
 - c. Para manuseamento de algumas espécies pode ser dada a indicação, pelo funcionário da Biblioteca, do uso de luvas ou outros métodos de proteção considerados adequados.
3. As espécies documentais em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada, podendo ser consultadas em casos especiais, mediante autorização expressa por parte da Direção da Biblioteca.

Artigo 5.º

Direitos e deveres dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores da BPM:
 - a) Usufruir dos serviços estabelecidos no presente regulamento;
 - b) Obter, dos funcionários da BPM, os esclarecimentos necessários à correta utilização do equipamento, serviços de apoio à pesquisa e acesso aos documentos;
 - c) Obter cópias ou reproduções digitais de documentos da BPM;
 - d) Fotografar, para uso estritamente pessoal, conteúdos das obras do acervo da

BPM utilizando dispositivos especiais como disposto no nº 3 do artigo 3.º do presente Regulamento;

e) Solicitar o livro de reclamações, disponível no balcão de atendimento.

2. São deveres dos utilizadores da BPM:

a) Cumprir as normas do presente Regulamento;

b) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os funcionários da BPM;

c) Adotar e cumprir os seguintes procedimentos da Sala de Leitura:

i) O utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento para identificar e solicitar apoio do funcionário da BPM, que lhe dará todas as informações necessárias e apoio na pesquisa e consulta do Catálogo online e obras pretendidas;

ii) Os telemóveis deverão estar sem som e só deverão ser utilizados no exterior da BPM;

iii) No balcão deverá solicitar a(s) obra(s) pretendida(s), aguardando no lugar que a documentação lhe seja entregue;

iv) Não é permitido comer, beber, fumar ou ter procedimentos que incomodem os outros utilizadores ou perturbem o normal funcionamento do serviço da Sala de Leitura;

v) As obras e artigos digitalizados são consultados nos suportes digitais, salvo exceções autorizadas;

vi) O utilizador é responsável pela documentação que lhe é facultada até à sua devolução e conferência pelo funcionário;

vii) É expressamente proibido escrever sobre os documentos, fazer decalques, sublinhar ou anotar documentos, colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações, usar os dedos humedecidos ou borrachas para virar ou separar as páginas, ou praticar quaisquer outros atos de manuseamento lesivos da boa conservação das espécies;

viii) O utilizador não pode fazer sair das instalações qualquer documento, por quaisquer meios.

d) Caso necessite de continuar a consulta das obras nos dias seguintes, o utilizador deve avisar o técnico para que a documentação não seja arrumada nos depósitos. Esta permanecerá até ao máximo de cinco dias úteis na Sala de

Leitura, após o que, não havendo indicações em contrário, será arrumada, com exceção das obras do Fundo Antigo, que deverão ser arrumadas diariamente no depósito após consulta.

Artigo 6.º
Incumprimento

O não cumprimento das normas acima indicadas implica a proibição de permanência na Sala de Leitura, multa na base dos prejuízos eventualmente causados e procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria.

Artigo 8º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Secretário-Geral da Assembleia da República.

Tabela de Custos de Reprodução Documental

FOTOCÓPIAS, PÁGINAS IMPRESSAS E DIGITALIZAÇÕES
PRECÁRIO (*)

Fotocópia de um original, não encadernado	
Formato A4	0,15 €
Formato A3	0,30 €

Fotocópia de livro ou documentos encadernados	
Formato A4	0,30 €
Formato A3	0,45 €

Digitalização avulsa	
Qualquer formato	0,10 €

Cada fotocópia a mais, a partir do mesmo original	
Formato A4	0,10 €
Formato A3	0,20 €

* Os serviços reservam-se o direito de não tirarem fotocópias de livros ou documentos cujo manuseamento possa provocar a sua degradação ou a deterioração do seu estado de conservação. Todos os valores cobrados estão isentos de IVA (n.º 13, do art.º 9.º do CIVA).