

Regulamento da Biblioteca Passos Manuel para os utilizadores internos

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e condições de acesso e utilização da Biblioteca Passos Manuel (BPM) pelos utilizadores internos.

Artigo 2.º

Âmbito

1. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se utilizadores internos:
 - a) Deputados;
 - b) Funcionários Parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
 - c) Pessoal dos Gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes e do Secretário-Geral da Assembleia da República;
 - d) Pessoal dos Grupos Parlamentares;
 - e) Membros do gabinete do Governo responsável pelos assuntos parlamentares;
 - f) Trabalhadores das Entidades Administrativas Independentes, que funcionam junto da Assembleia da República.

Artigo 3.º

Direitos e deveres dos utilizadores internos

1. São direitos dos utilizadores internos da BPM:
 - a) Aceder à BPM;
 - b) Usufruir dos serviços estabelecidos no presente Regulamento;
 - c) Obter informações necessárias e apoio na pesquisa e consulta do catálogo online e obras pretendidas;
 - d) Obter os esclarecimentos necessários à correta utilização do equipamento, serviços de apoio à pesquisa e acesso aos documentos;
 - e) Obter cópias ou reproduções digitais de documentos da BPM;
 - f) Fotografar, para uso estritamente pessoal, conteúdos das obras do acervo da BPM utilizando dispositivos especiais, observando o disposto nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio;
 - g) 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) Desligar o som do telemóvel e do relógio enquanto permanecerem na BPM;
 - d) Inibir-se de comer, beber e fumar;
 - e) Não incomodar os outros utilizadores, nem perturbar o normal funcionamento do serviço da Sala de Leitura;
 - f) Adotar e cumprir os seguintes procedimentos da Sala de Leitura:
 - i. A(s) obra(s) pretendida(s) são solicitadas no balcão de atendimento;

- ii. As obras e artigos digitalizados são consultados nos suportes digitais, salvo exceções autorizadas;
 - iii. A documentação que for facultada ao utilizador é da sua exclusiva responsabilidade até ser devolvida e conferida no balcão de atendimento;
 - iv. É 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 da documentação.
3. O utilizador que queira continuar a consultar as obras em outros dias deve avisar o balcão de atendimento para que a documentação não seja arrumada nos depósitos, ficando até ao máximo de cinco dias úteis na Sala de Leitura, após o que, não havendo indicações em contrário, será arrumada.
 4. O número anterior não se aplica às obras do Fundo Antigo, que deverão ser arrumadas diariamente no depósito após consulta.

Artigo 4.º

Serviços da BPM

São serviços da BPM:

- a) Atendimento e referência;
- b) Leitura presencial;
- c) Consulta do Fundo Antigo;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Empréstimo permanente;
- f) Empréstimo inter-bibliotecas;

g) Reprodução de documentos.

Artigo 5.º

Atendimento e referência

1. Os utilizadores podem consultar, presencialmente, as obras disponíveis no fundo documental da BPM.
2. O pedido de informações e de publicações é feito no serviço de atendimento, situado na sala de entrada da BPM, no andar nobre do Palácio de São Bento.
3. Nesta sala estão expostas, tematicamente, as monografias e obras de referência que podem ser consultadas em livre acesso pelos utilizadores.

Artigo 6.º

Leitura presencial

1. Na Sala de Leitura os utilizadores podem consultar os livros e publicações periódicas (jornais e revistas) que pertencem ao acervo documental da BPM, assim como realizar pesquisas nas bases de dados e documentação digitalizada, acessíveis a partir dos terminais disponíveis.
2. Os utilizadores devem adotar e cumprir os procedimentos de Sala de Leitura definidos no n.º 2 do artigo 3º.

Artigo 7.º

Consulta do Fundo Antigo

1. As obras pertencentes ao Fundo Antigo da BPM, que inclui o Livro Antigo e dos Reservados, são consultadas a partir da cópia digital, sendo que a consulta de originais carece de autorização da unidade orgânica responsável pela BPM, 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 só pode consultar até três obras em simultâneo;

- b) Não é permitido forçar a abertura das espécies;
- 3. Para manuseamento de algumas espécies pode ser dada a indicação do uso obrigatório de luvas ou outros métodos de proteção considerados adequados.
- 4. As espécies documentais em mau estado de conservação constituem obras de consulta condicionada, podendo ser consultadas mediante autorização expressa por parte da unidade orgânica responsável pela BPM.

Artigo 8.º

Empréstimo domiciliário

- 1. O empréstimo domiciliário consiste na requisição de obras para consulta no exterior da BPM.
- 2. O empréstimo domiciliário obedece às seguintes condições:
 - a) É exclusivo para utilizadores internos, nas condições estabelecidas pela BPM e segundo os prazos de empréstimo indicados no número seguinte;
 - b) A saída de cada publicação é condicionada pela existência do registo do utilizador no sistema informático, o que permite a requisição e identificação automática da obra;
 - c) A requisição de empréstimo é feita no sistema informático da Biblioteca e vale como termo de compromisso do requisitante pela guarda, conservação e devolução da publicação no prazo fixado;
 - d) No momento do empréstimo, o utilizador receberá um comprovativo da transação assim como uma notificação para o endereço de correio eletrónico que consta do registo do utilizador;
 - e) Ficam excluídas de empréstimo domiciliário obras consideradas de referência, confidenciais, reservadas ou cujo estado de conservação ou valor material o desaconselhem assim como publicações periódicas e obras em tratamento documental;

- f) O utilizador é responsável pelas obras requisitadas desde a sua entrega para empréstimo até à sua devolução;
 - g) Não são permitidas permutas ou cedências de obras entre utilizadores, sem autorização da Biblioteca, sendo que a autorização poderá ser solicitada através de um pedido escrito endereçado à Biblioteca e enviado para o seguinte *email*:
bpm.correio@ar.parlamento.pt.
3. Os empréstimos domiciliários têm os seguintes prazos:
- a) O prazo para empréstimo domiciliário de obras é de dez dias úteis;
 - b) São permitidas até duas renovações do prazo do empréstimo, salvo se sobre a obra emprestada tenha sido feito um pedido de reserva para outro utilizador;
 - c) O utilizador será alertado pela BPM para a necessidade da devolução da obra:
 - i) 48 horas antes do fim do prazo, o utilizador receberá um *email* com informação da aproximação da data de devolução;
 - ii) Um dia após o fim do prazo;
 - d) Em ambas as situações previstas na alínea anterior, o utilizador pode ainda solicitar uma renovação do prazo do empréstimo desde que não exista um pedido de reserva sobre a obra;
 - e) Caso a obra não seja devolvida no prazo de 15 dias úteis após o fim do prazo, o utilizador é notificado de que está impedido de requisitar mais obras da BPM enquanto a situação não for regularizada.
 - f) No momento da devolução da obra, o requisitante deve solicitar um comprovativo de devolução sendo igualmente notificado por *email*.
4. A não devolução de obras dentro dos prazos estabelecidos implica a suspensão de empréstimos até que a situação seja regularizada, sem prejuízo de responsabilização por eventuais danos.

5. Em caso de perda ou extravio de uma obra requisitada deverá o requisitante repor outro exemplar da mesma obra ou de outra obra com interesse para a BPM ou de valor comercial idêntico.

Artigo 9.º

Empréstimo permanente

1. O empréstimo permanente consiste no empréstimo de obras em permanência aos serviços, gabinetes ou entidades administrativas independentes, que funcionem junto da Assembleia da República, por se considerarem de consulta muito frequente.
2. As obras em empréstimo permanente ficam à responsabilidade dos dirigentes dos serviços a que foi efetuado o empréstimo.
3. Em caso de cessação da comissão de serviço, cabe ao dirigente cessante informar a BPM da necessidade de continuidade do empréstimo permanente e da devolução das obras que já não sejam necessárias.
4. Os números 2 e 3 aplicam-se aos gabinetes e às entidades administrativas independentes com as necessárias adaptações.
5. Os empréstimos permanentes têm de ser renovados no final de cada Sessão Legislativa ou devolvidos à BPM.

Artigo 10.º

Empréstimo Inter-bibliotecas

1. A BPM pode disponibilizar obras de Bibliotecas congêneres com as quais tenha acordos aos utilizadores internos.
2. Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecas seguem as seguintes regras:

- a) Os pedidos devem ser formulados pelos utilizadores pessoalmente, por correio eletrónico ou por telefone;
- b) Os funcionários da BPM devem registar o pedido em formulário próprio: [Biblioteca - Pedidos de Informação](#);
- c) O utilizador é informado relativamente aos prazos do processo e outros aspetos previamente estabelecidos entre as instituições;
- d) O acesso aos recursos será facultado apenas no regime de leitura presencial, nas instalações da BPM;
- e) A cópia e a reprodução de documentos ficam sujeitos ao cumprimento de disposições legais previstas no *Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos*.

Artigo 11.º

Reprodução de documentos

1. Os utilizadores da BPM podem solicitar a reprodução de artigos, partes de publicações (cópia não integral) e de textos legislativos.
2. Os documentos disponibilizados pela BPM como cópias públicas de obras digitalizadas, que já estão no domínio público, estão disponíveis livre e gratuitamente na página da Assembleia da República na Internet.
3. Os documentos eletrónicos fora do domínio público podem ser disponibilizados como cópias internas acessíveis apenas na intranet da Assembleia da República ou através dos terminais instalados na Sala de Leitura da BPM.
4. Caso exista uma reprodução digital da obra, o acesso aos originais só será facultado em casos devidamente justificados e autorizados pela BPM.
5. Todos os conteúdos acessíveis *online* (imagens digitais, textos e ficheiros) quer no portal da internet da Assembleia República, quer na intranet estão protegidos pelo *Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos*.

Artigo 12.º

Horário de funcionamento

1. A BPM está aberta todos os dias úteis, das 9 às 18 horas.
2. Em dias de atividade parlamentar, a BPM acompanha o horário dos trabalhos do Plenário e das Comissões.
3. A BPM pode ainda acompanhar o horário de outras atividades da Assembleia da República, quando solicitado previamente.
4. A Biblioteca pode, fundamentadamente, propor ao Secretário-Geral a aplicação de horários excecionais em períodos de interrupção das atividades parlamentares ou decorrentes de situações supervenientes, os quais são devidamente publicitadas nos canais de informação da Assembleia da República.

Artigo 13.º

Utilização da Sala de Leitura

1. A Sala de Leitura da BPM é reservada à leitura de obras.
2. A utilização da Sala de Leitura para o lançamento de livros, quando superiormente autorizada, deve ocorrer o mais tardiamente possível de forma a ter o menor impacto no normal funcionamento da Biblioteca.
3. As visitas de grupos superiores a seis pessoas não são permitidas, salvo prévia autorização ou articulação com o dirigente da Biblioteca.
4. A utilização da Sala de Leitura para outras finalidades tem de ser autorizada pelo Secretário-Geral, após parecer do dirigente da Biblioteca, designadamente:
 - a) Gravações áudio e vídeo;
 - b) Sessões fotográficas;

- c) Realização de entrevistas com a Comunicação Social ou com outras entidades internas e externas.
5. O acesso à galeria superior e serviços de catering dentro da Sala de Leitura não são permitidos.

Artigo 14.º

Dúvidas e omissões

No âmbito das respetivas competências, o dirigente da Biblioteca decide sobre dúvidas e omissões que resultem da interpretação do presente Regulamento, propondo superiormente, se necessário, a sua alteração.