

REGULAMENTO DA SALA DE LEITURA ATENDIMENTO PRESENCIAL

1. Horário

Consulta

2^a-6^a Feira

09h00-17h00

Requisições

2^a-6^a Feira

09h00-16h30

Fotocópias - 09h00-16:30

A DSDA reserva-se no direito de alterar, pontualmente, os horários acima referidos por conveniência inerente ao serviço. Estas alterações serão sempre comunicadas aos utilizadores com a antecedência necessária e publicitadas na página da internet da Secretaria-Geral

2. Serviços

Leitura presencial;

Obras de referência na sala de leitura;

Instrumentos de descrição na sala de leitura;

Reprodução de documentos (fotocópia, digitalização).

Em situações excepcionais é permitida a consulta de documentação microfilmada

3. Condições de Acesso

O acesso ao Serviço de Leitura é livre para todas as pessoas devidamente identificadas.

No primeiro contacto estabelecido é obrigatório o preenchimento de uma ficha de identificação fornecida pelos serviços.

Esta ficha de identificação pode ser em formato electrónico, principalmente para os utilizadores dos fundos bibliográficos. O registo via Horizon é obrigatório e resultará na indicação de uma chave de acesso que o utilizador substituirá por uma confidencial.

4. Procedimentos

1. Os **utilizadores devem deixar obrigatoriamente num cacifo** (à entrada das instalações), todos os objetos de carácter pessoal: malas; guarda-chuvas; vestuário; pastas; telemóveis; máquinas fotográficas; digitalizadores; livros; objectos cortantes; alimentos. Os utilizadores só podem levar para a sala de leitura, folhas de papel, lápis e computadores portáteis (sem os respectivos estojos).

2. É expressamente proibido fumar, beber e comer na sala de leitura.

3. Os utilizadores, após identificação, podem utilizar os instrumentos de descrição documental, disponíveis na Sala de Leitura, para localizar os documentos.

4. A consulta dos documentos pretendidos deve ser feita mediante o preenchimento de uma ficha de requisição fornecida pelos técnicos do serviço.

5. Os utilizadores podem preencher até 30 (trinta) requisições de cada vez. Em cada requisição é indicada apenas uma unidade de instalação (caixa, maço, livro). Se a documentação requisitada não se encontrar depositada nas instalações da Av. 5 de Outubro, a mesma será disponibilizada a partir dos dias 15 (quinze) ou 30 (trinta) de cada mês, ou dia

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E DE ARQUIVO

útil mais próximo. A data de chegada da documentação será sempre comunicada ao interessado.

Se passados 15 dias após esta comunicação, o leitor não se apresentar para efectuar a consulta, o pedido será considerado sem efeito.

A documentação depositada nas instalações da Av. 5 de Outubro será disponibilizada no próprio dia da requisição.

A documentação só será facultada se não estiver em consulta. Quando tal suceder, o pedido fica em lista de espera.

Os utilizadores devem dirigir-se ao funcionário responsável pelo serviço sempre que pretendam fazer novo pedido de leitura.

Os utilizadores dos fundos arquivísticos só podem **ter na sua mesa de trabalho uma unidade de instalação**, isto é, um maço, uma caixa ou um livro, dependendo do modo de identificação da documentação referida nos instrumentos de descrição.

Os utilizadores dos fundos bibliográficos só podem **ter na sua mesa de trabalho cinco títulos**, isto é, um título independentemente do número de tomos que o constituem.

6. Os utilizadores são responsáveis pelas espécies que recebem, até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço.

Não podem, em caso algum, escrever nos documentos ou sobre eles, nem retirá-los da sua ordem.

Os utilizadores devem manusear as espécies de forma a não prejudicar a sua boa conservação: não podem colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou salivar os dedos para virar as folhas.

Para poderem receber mais unidades de instalação e/ou títulos bibliográficos os utilizadores devem entregar, ao Director da Sala, as unidades de instalação e/ou títulos bibliográficos em sua posse.

Ao fim de cada dia de utilização o utilizador tem sempre de entregar as unidades de instalação e/ou títulos bibliográficos ao Director da Sala mesmo que a consulta continue no dia seguinte.

7. Os documentos em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Os mesmos, só podem ser consultados em casos especiais, devidamente autorizados pelo Secretário-Geral.

8. A comunicação dos documentos é pessoal e intransmissível.
9. Os utilizadores ficam obrigados a contribuir para o bom funcionamento da sala de leitura, evitando comportamentos que possam perturbar o trabalho alheio.
10. Os utilizadores podem solicitar a reprodução de documentos seguindo as regras expostas no ponto 6.
11. O não cumprimento das normas acima indicadas implica:
 - Exclusão da sala de leitura;
 - Procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.

5. Comunicação de documentos

1. A comunicação dos documentos é feita conforme a legislação em vigor, relativa à protecção de dados pessoais.
2. Os documentos, independentemente do tipo de suporte em que são disponibilizados, não podem, em circunstância alguma, sair dos locais onde foram confiados aos utilizadores para a respectiva consulta.
3. A leitura de documentos em suporte papel ou digital, faz-se exclusivamente, na sala de leitura. A documentação em suporte microfilme é consultada no serviço de microfilmagem
4. Os documentos em vídeo podem ser visualizados no local determinado para esse efeito.

6. Reprodução de Documentos

Condições de reprodução

1. A reprodução de documentos pode ser feita através da utilização dos seguintes processos:
 - Fotocópia;
 - Digitalização.
2. Por princípio não permitida qualquer utilização de meios de reprodução de documentos por parte dos utilizadores.
3. A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições conforme o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução.
4. As fotocópias terão um custo unitário de 0,10 euros (formato A 4) ou de 0, 20 euros (formato A 3).
5. A digitalização tem o seguinte preço: 1 euro por cada imagem digitalizada.
6. A realização de trabalhos fotográficos é da responsabilidade do utilizador e carece de autorização expressa do Diretor de Serviços de Documentação e de Arquivo.
7. O utilizador é também responsável perante a lei, pela utilização que der às reproduções requisitadas e pelo cumprimento das disposições relativas à propriedade literária, artística ou científica das espécies que ainda não sejam do domínio público, designadamente, da obrigação de mencionar a proveniência das referidas reproduções.

Meios de reprodução

- Fotocópia, preto e branco, formatos A3 e A4;
- Digitalização (até documentos de tamanho A2);

Modo de entrega

As reproduções podem ser entregues presencialmente, por email ou por correio.

No caso da entrega via correio acrescentem os respectivos custos de portes.