

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 - 09h00-16h30

A Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo (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 eletrónica da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), em (<https://www.sec-geral.mec.pt/pagina/sala-de-leitura>).

2. Serviços

Leitura presencial;
Obras de referência na sala de leitura;
Instrumentos de descrição na sala de leitura;
Reprodução de documentos (fotocópia, digitalização).

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 eletrónico, para os utilizadores dos fundos bibliográficos, através do registo via *Horizon* e para os utilizadores do Balcão Virtual, através do registo via *Archeevo*;

Em cumprimento das diretivas emanadas pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados, a informação registada de identificação dos leitores só pode ser utilizada nesse âmbito e poderá ser eliminada a pedido dos mesmos.

Finda a necessidade de frequentar o Serviço de Leitura os utilizadores podem solicitar a eliminação dos dados constantes na sua ficha de identificação, através da submissão de um e-mail para o endereço : protecaodados@sec-geral.mec.pt

4. Procedimentos

1. Os **utilizadores devem deixar obrigatoriamente num cacifo** (à entrada das instalações) todos os objetos de carácter pessoal, por exemplo: malas; guarda-chuvas; vestuário; pastas; livros; objetos cortantes; alimentos e outros. Os utilizadores só podem levar para a sala de leitura folhas de papel, lápis e computadores portáteis (sem os respetivos estojos);
2. É expressamente proibido fumar, beber e comer e utilizar o telemóvel 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 no edifício sede da Secretaria-Geral, a mesma será disponibilizada a partir dos dias 15 (quinze) ou 30 (trinta) de cada mês, ou dia 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 no edifício sede da Secretaria-Geral 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 os retirar 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 Diretor 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 Diretor 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 da Educação e Ciência.

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, englobando a relativa à proteção de dados pessoais.

2. Os utilizadores são responsáveis pela utilização da informação com dados pessoais retirados de documentação consultada na Sala de Leitura da SGEC;
3. 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 respetiva consulta.
4. 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.
5. Os documentos em vídeo podem ser visualizados no local determinado para esse efeito.

6. Reprodução de Documentos

Condições de reprodução

1. Os utilizadores podem socorrer-se de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital de documentos, nomeadamente de computadores portáteis, tablets, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais, em conformidade com o estipulado pelo Decreto-Lei nº 31/2019, de 3 de maio;
2. A SGEC disponibiliza as possibilidades de reprodução de documentos previstas em despacho próprio publicado no Diário da República, designado “Regulamento e Tarifário de Reprodução de Documentos”;
3. O utilizador é responsável perante a lei pela utilização que der às reproduções requisitadas e pelo cumprimento das disposições relativas à reserva da vida privada e da proteção de dados pessoais, propriedade literária, artística ou científica das espécies que ainda não sejam do domínio público, designadamente da obrigação de mencionar a proveniência das referidas reproduções.
4. Os utilizadores não podem alegar o desconhecimento do presente regulamento e do despacho citado no ponto 2 deste capítulo.

7. Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pelo Secretário-Geral da Educação e Ciência.

Lisboa, 01 de julho de 2020