

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESPAÇO MEMÓRIA DOS EXÍLIOS

O presente Regulamento tem pretende salvaguardar o interesse dos utilizadores da Biblioteca do Espaço Memória dos Exílios (BEME), o uso adequado dos seus recursos de documentação e informação, e permitir que a biblioteca desenvolva de forma eficiente e eficaz a missão e os objectivos a que se propõe.

## Artigo 1º

### Missão e objectivos

#### Missão

A BEME é especializada em História Contemporânea e tem o intuito de funcionar como um local de referência na pesquisa de informação e documentação, com especial destaque para o período da Segunda Guerra Mundial, Holocausto, Nacional-Socialismo, Exílios, História do Povo Judaico, Estado Novo, Guerra Civil de Espanha e/ou outras temáticas relacionadas.

#### Objetivos

- Facultar nas melhores condições de utilização os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente, lazer e extensão cultural;
- Promover o acesso a fontes externas, por intercâmbio institucional ou disponíveis em linha;
- Manter actualizados os referidos recursos, com base em critérios de pertinência e qualidade, atendendo também à diversidade de formatos;
- Apoiar a nível documental e informativo os projectos desenvolvidos pela autarquia;
- Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
- Manter um serviço de divulgação actualizado;
- Participar em redes e projectos de âmbito nacional e internacional que tenham como objectivos a promoção, a utilização e a difusão das fontes de informação científica e tecnológica;

## Artigo 2º

## Fundos documentais existentes

- Monografias
- Periódicos Nacionais e Estrangeiros
- Material Audiovisual
- Espólios Privados

Toda a documentação está disponível para consulta no catálogo em [www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb](http://www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb), exceto o Arquivo José Matos-Cruz.

## **Artigo 3º**

### **Utilizadores - Inscrição | emissão do Cartão de Leitor**

#### 1. Utilizadores individuais: inscrição, direitos e deveres

- 1.1. Podem inscrever-se na BEME os cidadãos que residam, trabalhem ou estudem no distrito de Lisboa. A inscrição pode ser efetuada na BEME ou em qualquer das bibliotecas da Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais (RBMC) sendo igualmente válida na Rede.
- 1.2. A admissão como utilizador da BEME faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. O utilizador terá que apresentar, obrigatoriamente, no acto de inscrição, um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade| Cartão de Cidadão, Passaporte, Título de Residência ou Carta de Condução actualizados, e ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência e uma fotografia (ou fotocópia de boa qualidade);
- 1.3. Os utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos são da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, que deverão identificar-se através dos documentos enunciados no número anterior e assinar a Ficha no ato da inscrição, independentemente de serem eles próprios leitores;
- 1.4. A Ficha de Leitor é impressa no acto da inscrição e entregue ao utilizador, que deverá conferir todos os seus dados. É válida até à recepção do cartão, que lhe será enviado por correio e que deverá ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;
- 1.5. A inscrição é gratuita e válida por 5 anos, automaticamente renovável por igual período, salvo se existir qualquer situação que colida com o disposto no articulado no presente Regulamento;

- 1.6. O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível, devendo ser apresentado nos serviços sempre que solicitado;
- 1.7. Qualquer alteração aos dados fornecidos no acto da inscrição deve ser comunicada à BEME;
- 1.8. A perda ou extravio do Cartão de Leitor deverá ser imediatamente comunicado à BEME e solicitada a 2ª via, mediante o pagamento da taxa fixada na Tabela de Taxas e Licenças Municipais em vigor;
- 1.9. A inscrição como utilizador implica o conhecimento e a aceitação do presente Regulamento;
- 1.10. Em caso de desrespeito pelo disposto nas normas anteriores, a inscrição como Leitor na BEME será suspensa e comunicar-se-á ao Departamento Municipal competente para actuar de acordo com a lei em vigor.

## 2. Utilizadores ocasionais

- 2.1. São considerados utilizadores ocasionais os cidadãos que não estão inscritos como leitores;
- 2.2. Mediante a apresentação de um documento oficial de identificação, poderão, no entanto, usufruir de todos os serviços, com excepção do empréstimo domiciliário;

## **Artigo 4º**

### **Direitos do utilizador**

Sem prejuízo das normas previstas no presente Regulamento, os utilizadores podem:

1. Circular livremente, exceto no local destinado aos serviços internos;
2. Aceder a todos os recursos de informação e aos serviços disponíveis;
3. Aceder aos catálogos informatizados da BEME e de outras instituições;
4. Retirar das estantes os documentos para consulta ou requisitar para empréstimo domiciliário;
5. Participar nas actividades promovidas;
6. Apresentar sugestões e críticas que promovam a melhoria dos serviços e o enriquecimento dos fundos documentais;

## **Artigo 5º**

### **Deveres do utilizador**

Ao utilizador compete:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
2. Zelar pela integridade das instalações e do equipamento, e pela conservação e bom uso das obras bibliográficas;
3. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários com vista a manter o bom funcionamento dos espaços e adequadas condições de consulta, trabalho, leitura e investigação;

## **Artigo 6º**

### **Serviços**

- Referência e pesquisa;
- Leitura presencial;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo inter-bibliotecas;
- Cópias/ digitalizações

## **Artigo 7º**

### **Serviço de referência e pesquisa**

Compreende a prestação de informação e orientação necessárias para uma boa utilização do fundo documental e dos recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.

## **Artigo 8º**

### **Serviço de leitura presencial**

1. Permite a consulta das obras disponíveis, o estudo e a utilização do computador portátil;
2. Todos os utilizadores têm acesso a este serviço;
3. A consulta dos documentos é de acesso livre, com excepção de:
  - 3.1. Documentos utilizados em exposições;
  - 3.2. Espólios Privados

3.3. Reservados ou em mau estado de conservação

#### 4. Arrumação

De forma a manter os fundos documentais organizados, todos os documentos retirados das estantes serão arrumados somente pelos funcionários da BEME. Para isso, os documentos devem ser deixados no local próprio para o efeito, devidamente identificado, ou entregues a um funcionário.

#### 5. Estatística

O utilizador deverá preencher a ficha de estatística fornecida.

### **Artigo 9º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. Para além da Consulta Local, os utilizadores podem usufruir do Empréstimo Domiciliário, que compreende a cedência de documentos para leitura fora da BEME;
2. Exige a apresentação do Cartão de Leitor, que é pessoal e intransmissível;
3. O Empréstimo Domiciliário apenas contempla os seguintes documentos:
  - 3.1. Fundo Local (se existir mais que um exemplar)
  - 3.2. Literatura em língua portuguesa e estrangeira, salvo obras consideradas raras e/ou em mau estado de conservação.

### **Artigo 10º**

#### **Regras de Empréstimo**

1. Empréstimo individual
  - 1.1. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário um máximo de **2 documentos independentemente do seu suporte**, ou seja, é permitida a combinação de monografias e de documentos multimédia;
  - 1.2. O prazo máximo do empréstimo de monografias é de **6 dias consecutivos**. O prazo máximo do empréstimo de documentos multimédia é de **3 dias consecutivos**;
  - 1.3. A devolução de documentos pode ser efetuada em qualquer das bibliotecas da Rede Bibliotecas Municipais de Cascais.

## 2. Renovações

- 2.1. No máximo, o empréstimo admite **1 renovação de qualquer tipo de documento**, na condição de não haver qualquer reserva para os mesmos;
- 2.2. A renovação de monografias prolonga o empréstimo por mais **2 dias consecutivos**;
- 2.3. A renovação de documentos multimédia prolonga o empréstimo por mais **1 dia**;
- 2.4. Os pedidos de renovação poderão ser efectuados presencialmente, por telefone ou correio electrónico;

## 3. Reservas

- 3.1. Todos os documentos passíveis de empréstimo podem ser objecto de reserva por parte do utilizador, até ao limite do número total de documentos de qualquer tipo de suporte;
- 3.2. O leitor perde o direito a requisitar os documentos que reservou se não os tiver levantado no prazo máximo de 5 dias após ter sido avisado pela biblioteca da sua disponibilidade;
- 3.3. A reserva pode ser efectuada presencialmente, por telefone, correio electrónico ou no endereço [www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb](http://www.cm-cascais.pt/cascais/pacweb)

## 4. Devoluções

- 4.1. O atraso na devolução dos documentos implica a inibição de empréstimos futuros face ao somatório dos dias em atraso;
- 4.2. Se o utilizador exceder, abusivamente, os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por telefone, email ou correio, a fim de proceder à devolução das obras. Face à ausência de resposta, a Câmara Municipal de Cascais poderá actuar pelos meios legais ao seu dispor.

## 5. Dano e Extravio

- 5.1. Em caso de extravio ou dano de documentos, o utilizador é responsável pela sua reposição, entregando na BEME, no prazo de 15 dias, um exemplar igual ao extraviado ou deteriorado;

- 5.2. Os Encarregados de Educação de utilizadores com idades inferiores a 14 anos serão responsáveis por garantir a devolução do Empréstimo Domiciliário e eventual reposição dos documentos danificados ou extraviados;
- 5.3. Se se tratar de uma obra esgotada no editor, o utilizador indemnizará a CMC | BEME, de acordo com a avaliação feita pelo Bibliotecário Responsável.
- 5.4. A BEME reserva o direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda ou dano não repostos, ou posse prolongada e abusiva dos documentos;
- 5.5. A reincidência de danos ou extravio dos documentos emprestados poderá levar à suspensão temporária ou definitiva, do Cartão de Leitor, consoante a avaliação da ocorrência;

## **Artigo 11º**

### **Serviço de empréstimo inter-bibliotecas**

1. Destina-se a responder à necessidade informativa do utilizador através do acesso ao fundo documental de outras bibliotecas que disponham também deste serviço, nacionais ou estrangeiras. Para tal é indispensável que o documento pretendido não faça parte do fundo documental da BEME ou da RBMC;
2. Exige a apresentação do Cartão de Leitor, tanto no acto do pedido como no acto do empréstimo;
3. O período de empréstimo dos documentos originários das Bibliotecas exteriores à BEME será estabelecido mediante a data de receção do documento solicitado e o prazo de devolução fixado pela Biblioteca demandada;
4. Serão aplicadas as regras do serviço de Consulta Local aos documentos cedidos por outras Bibliotecas sempre que a Biblioteca demandada interdite o empréstimo dos mesmos;
5. Para os empréstimos deste tipo que sejam dirigidos à BEME, aplicar-se-ão as regras definidas para o Empréstimo domiciliário no presente Regulamento;
6. A Câmara Municipal de Cascais suportará os encargos respeitantes ao envio das obras requeridas ao abrigo desta modalidade de Empréstimo;
7. Nos casos em que existam encargos financeiros exigidos por parte da Biblioteca demandada, estes serão suportados pelo utilizador que será previamente informado desse facto;

8. Em caso de extravio ou dano dos documentos sujeitos a Empréstimo interbibliotecas, serão aplicadas as regras em vigor na BEME ou na instituição demandada.

## **Artigo 12º**

### **Utilização/ consulta de Documentos Multimédia**

1. É colocado ao dispor dos utilizadores equipamento para visionamento e audição de documentos multimédia;
2. Estes serviços são prestados mediante a entrega do Cartão de Leitor, que será devolvido no final da utilização;
3. Não podem ser retidos audiovisuais que não estejam a ser utilizados se os mesmos forem necessários para o uso de terceiros.

## **Artigo 13º**

### **Utilização de equipamentos informáticos**

1. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. No entanto, a responsabilidade por perdas ou danos causados nesses equipamentos é do seu proprietário.

## **Artigo 14º**

### **Acesso a fontes de informação externas**

1. A CMC | BEME declina toda a responsabilidade sobre o conteúdo de informação a que os utilizadores acedam na Internet;
2. A CMC | BEME poderá fazer uso de filtros de informação que considerar mais adequados, tendo os leitores sempre informação disponível sobre os tipos de filtros utilizados;
3. Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou de outros elementos no computador;
4. É da responsabilidade da CMC a escolha das aplicações disponíveis para a utilização de facilidades de edição e processamento de dados;
5. A utilização que é feita da Internet é monitorizada, ficando o utilizador avisado do facto. Não será permitido o acesso a conteúdos que se mostram banidos de acordo com as leis gerais do país;
6. Para além do cumprimento estrito de todas as regras acima identificadas o utilizador fica também obrigado a cumprir com o estabelecido pela lei que



regulamenta a utilização dos meios informáticos (D.L. 109/91 de 15 de Março – “Lei da Criminalidade Informática” - Revogado pelo artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 69/2003 de 10 de Abril);

7. A não observação de todas as regras anteriores levará a que o utilizador passe a estar impedido de utilizar os meios informáticos colocados ao seu dispor.

## **Artigo 15º**

### **Reprodução de documentos**

1. O serviço de cópias é pago;
2. O preço das fotocópias, impressões e digitalizações é fixado pelo executivo municipal na Tabela de Taxas e Licenças Municipais, constituindo uma receita da Câmara Municipal de Cascais;
3. O total de fotocópias, impressões e digitalizações não pode colidir com o disposto no Código do Direito de Autor (Lei n.º 16/2008 de 1 de Abril), bem como de qualquer outra legislação aplicável;
4. Não é permitida a reprodução de obras que se encontrem em mau estado de conservação.
5. No caso de documentos considerados raros ou cujas necessidades de salvaguarda o recomendem é autorizada a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

## **Artigo 16º**

### **Espólio José Matos-Cruz**

Constitui-se como uma colecção diferenciada e sujeita a regras de utilização e consulta especiais. Assim:

1. Não pode ser alvo de empréstimo domiciliário, inter-bibliotecas ou municipal;
2. Excluí-se do número anterior os casos que impliquem a sua utilização em exposições, desde que devidamente fundamentados;
3. A consulta é local, exige pedido fundamentado e respectiva autorização;
4. Não pode ser fotocopiada ou digitalizada;
5. É autorizada a reprodução pelo utilizador através de máquina fotográfica própria sem recurso a flash.

## **Artigo 17º**

### **Espaço Polivalente**

1. Na BEME existe um espaço polivalente que funciona mediante um programa de actividades;
2. As unidades orgânicas da autarquia ou entidades externas poderão solicitar a utilização desse espaço, através de um pedido formal e devidamente fundamentado.
3. A autorização será concedida de acordo com a disponibilidade do espaço e pertinência da proposta;
4. Qualquer dano ou prejuízo verificado no equipamento do Espaço será da inteira responsabilidade da entidade promotora da acção;
5. Quer os serviços do município, quer as entidades externas, deverão comunicar desejavelmente no prazo de 48 horas qualquer desistência das acções previamente agendadas.

## **Artigo 18º**

### **Normas e funcionamento**

1. Por motivos de segurança e preservação do espaço, é interdito:
  - Fazer barulho;
  - Falar em voz alta;
  - Fumar (de acordo com a Lei Anti-Tabaco – Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto);
  - Comer e beber (exceto água);
  - Ter o telemóvel com som de chamada ligado;
  - A entrada de animais;
  - Tirar fotografias no interior do EME | BEME, sem autorização prévia
2. A BEME não se responsabiliza pela salvaguarda dos bens pessoais dos utilizadores;
3. Horário: segunda a sexta-feira, das 10h às 18h.

## **Artigo 19º**

### **Dúvidas, omissões e alterações do Regulamento**

Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos individualmente pela cadeia hierárquica.

## **Artigo 20º**

### **Revisão**

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento.