



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO MOSTEIRO DA BATALHA

Preâmbulo

O principal objetivo do presente regulamento é a salvaguarda do interesse comum de todos os reais e potenciais utilizadores da Biblioteca do Mosteiro da Batalha (BMB), a fim de se cumprirem as suas funções de forma eficiente, clara e eficaz.

O regulamento visa contribuir, simultaneamente, para a conservação do acervo da BMB e para a sua acessibilidade. Pretende-se que todos contribuam para a manutenção e preservação do acervo, minimizando o risco de deterioração a que estão sujeitas as obras, bem como os equipamentos e espaços à biblioteca destinados.

A correta utilização da biblioteca e a prestação eficaz dos serviços disponíveis pressupõem o conhecimento e a aceitação do presente regulamento.

Artigo 1.º Objectivo da BMB

A Biblioteca do Mosteiro da Batalha tem como objetivo contribuir para a satisfação das necessidades de informação dos utilizadores que a solicitem, no âmbito da missão e atribuições do Mosteiro da Batalha/Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), devendo, para o efeito, adquirir e processar toda a informação com vista a torná-la acessível.

Artigo 2.º Constituição da BMB

1. A coleção da BMB é constituída, numa parte, por fundo próprio e, noutra parte, pelo fundo de Pedro Redol Lourenço da Silva, cedido a título permanente à biblioteca, em regime de comodato, em 24 de maio de 2013.
2. A coleção da BMB continua a ser enriquecida através de diversas formas de aquisição, nomeadamente permuta, oferta e compra.

Artigo 3.º Utilizadores

1. Devido ao seu teor especializado, a BMB está especialmente vocacionada para investigadores, professores, estudantes universitários ou pós-universitários e profissionais das áreas da história, história da arte, arqueologia, museologia e conservação ou áreas interdisciplinares.



2. É um espaço de consulta local e direta, de natureza pública, acessível a todos os indivíduos maiores de 16 anos, cujo acesso é livre, nos termos do presente regulamento.
3. Exceção a este limite etário serão os casos em que os interessados se façam acompanhar de declaração do encarregado de educação ou do estabelecimento de ensino, justificando a necessidade de acesso à BMB.
4. É reservado o direito de acesso a qualquer utilizador cujo comportamento se revele (ou tenha revelado) inadequado.

Artigo 4.º **Normas específicas de utilização**

1. A BMB é um local de trabalho, pelo que os respetivos utilizadores e funcionários deverão assegurar as condições necessárias ao seu normal funcionamento.
2. A segurança e integridade dos bens pessoais dos utilizadores é da sua inteira responsabilidade.
3. A consulta de obras pelos utilizadores externos faz-se presencialmente, não se praticando o empréstimo domiciliário.
4. O empréstimo interno está reservado aos funcionários e dirigentes do Mosteiro da Batalha.
5. O catálogo da BMB é disponibilizado no computador existente na sala de catalogação e no sítio da DGPC (www.patrimoniocultural.gov.pt).
6. É possível a utilização de computadores portáteis, cabendo ao utilizador a responsabilidade por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos pessoais durante a sua ligação às redes elétricas da biblioteca ou durante a leitura de Material Não Livro pertencente ao acervo.
7. O utilizador deve prezar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários afetos à BMB de forma a preservar o bom funcionamento dos espaços em que pode circular, bem como as condições inerentes à consulta do acervo, à sua leitura e à investigação daí resultante.
8. No caso de consulta de obras antigas ou com necessidade de cuidados especiais no seu manuseamento, a BMB reserva-se o direito de pedir aos utilizadores que utilizem equipamento adequado para o efeito, devendo tal equipamento ser cedido pela biblioteca.
9. Após a consulta das obras, estas devem ser deixadas em cima das mesas de consulta.
10. Os leitores são responsáveis pelas espécies em consulta, devendo preservar a sua integridade física, pelo que devem informar os funcionários sobre eventuais danos



observados (ou inadvertidamente por eles causados) nas espécies documentais consultadas, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.

11. Danos causados nos documentos, assim como o seu extravio, serão imputados aos responsáveis, caso disso seja comprovada a sua responsabilidade.

12. São considerados danos, entre outros, dobrar, cortar ou rasgar, escrever, anotar ou riscar, desenhar, sublinhar, decalcar, escrever em cima, sujar, molhar, mutilar ou forçar as encadernações, assim como qualquer outra forma de inutilização dos conteúdos ou suportes físicos dos documentos (nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático).

13. É igualmente considerado danoso arrancar, estragar ou inutilizar qualquer sinalização aposta nos documentos pelos serviços da biblioteca.

14. Em caso de eventuais danos ou extravios ocorridos nos documentos durante a consulta presencial, o empréstimo interno ou o empréstimo interbibliotecas, competirá à Direção do Mosteiro da Baralha determinar se são ou não passíveis de indemnização, assim como a forma de concretização dessa compensação, nomeadamente (entre outras):

a) o pagamento do restauro da obra danificada;

b) a substituição da obra danificada por outra de igual valor;

c) a indemnização pecuniária correspondente, se o restauro ou substituição da obra por um exemplar igual se revelar impossível.

15. Nos espaços afetos à BMB não é permitido(a):

a) comer, beber e fumar;

b) utilizar telemóveis (devem permanecer em modo “silêncio”);

c) utilizar rádios ou outros equipamentos sonoros que possam perturbar o seu funcionamento;

d) alterar a disposição do mobiliário e equipamento;

e) estudar em grupo se essa atividade perturbar o seu normal funcionamento;

f) a presença de animais, exceto no que diz respeito ao acompanhamento de utilizadores por cães-guia, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março, que determina o abaixo descrito.

i. As pessoas com deficiência têm direito a fazer-se acompanhar de cães de assistência no acesso a estabelecimentos de acesso público.



ii. Considera-se cão de assistência o cão treinado ou em fase de treino para acompanhar, conduzir e auxiliar a pessoa com deficiência, abrangendo as seguintes categorias:

- cão-guia, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência visual;
- cão para surdo, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência auditiva;
- cão de serviço, cão treinado ou em fase de treino para auxiliar pessoa com deficiência mental, orgânica ou motora.

Artigo 5.º

Horário de funcionamento

1. A BMB funciona todos os dias úteis, exceto nos feriados nacionais e municipal.

2. O horário de funcionamento é o seguinte:

2.ª a 6.ª feira – das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00.

3. A uso da BMB por utilizadores externos deve ser agendado com 3 dias de antecedência através do endereço geral@mbatalha.dgpc.pt.

Artigo 6.º

Serviços disponíveis

Estão disponíveis na BMB os seguintes serviços: pesquisa, consulta local, reprodução de documentos por meios próprios, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.

1. Serviço de pesquisa

a) Os funcionários estão habilitados a apoiar os utilizadores na pesquisa, seleção e localização de publicações.

b) Os utilizadores têm ao seu dispor o catálogo informatizado, acessível na sala de leitura e no sítio da DGPC.

2. Serviço de consulta local

a) Todas as publicações da coleção são passíveis de consulta, com exceção das que se encontrarem emprestadas internamente ou a outras bibliotecas, extraviadas ou em mau estado de conservação.

b) A consulta de Material Não-Livro (DVD's, CD-Rom's, disquetes, etc.) é possível, mas apenas com recurso a equipamentos de leitura dos próprios utilizadores.



c) Os exemplares de livro antigo existentes não estão disponíveis para consulta, uma vez que se encontram digitalizados exemplares idênticos no sítio web da Biblioteca Nacional de Portugal.

3. Serviço de reprodução de documentos por meios próprios

a) Decorrente da aprovação da Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, passa a ser permitido aos leitores efetuarem cópias digitais dos documentos que vão à leitura através dos seus equipamentos pessoais, desde que tendo como objetivo facilitar as respetivas investigações, prevendo-se eventuais restrições, tendo em conta o tipo dos documentos e o seu estado de conservação.

b) Para efeitos da mesma Lei consideram-se como dispositivos digitais apenas os de uso pessoal (telemóveis e tablets), não se considerando os dispositivos *de e para* uso profissional ou que impliquem contacto físico com os documentos.

c) O equipamento utilizado para a captação de imagens deverá ser silencioso, de modo a não perturbar os demais leitores.

d) Não são permitidos quaisquer acessórios dos aparelhos de captação de imagens, nomeadamente flashes ou outro tipo de iluminação acessória, tripés, etc.

e) Aos utilizadores compete a responsabilidade do cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como internacional, não se responsabilizando a BMB por qualquer violação da Lei.

f) As imagens efetuadas por meios próprios destinam-se única e exclusivamente a uso privado, sendo proibida a sua disponibilização pública por qualquer meio assim como a sua comercialização.

g) Qualquer tipo de manuseamento menos adequado ou lesivo para a integridade física de um documento, no decurso da captação de imagens, justifica a intervenção do pessoal em serviço na sala de leitura e a interdição da reprodução do documento.

h) Por questões de conservação das coleções nem todos os documentos poderão ser reproduzidos por meios digitais próprios, estando incluídos nesta exceção os seguintes tipos de obras e/ou documentos:

- obras raras ou de valor;
- reservados;
- espécimes em mau estado de conservação ou especialmente frágeis, qualquer que seja a tipologia.

i) Para além do referido no ponto anterior, quando o estado de conservação ou as características do documento não forem compatíveis com o modo de reprodução a ser usado pelos utilizadores, o funcionário da biblioteca poderá interditar a reprodução do documento pelo meio técnico pretendido.



4. Serviço de empréstimo interno

A consulta fora da sala de leitura está reservada aos funcionários cujas funções sejam exercidas no Mosteiro a Batalha, embora apenas nas condições seguidamente referidas.

- a) A requisição e/ou devolução de empréstimos internos deverá efetuar-se até às 16.45 horas de cada dia de abertura.
- b) Cada utilizador pode requisitar até cinco obras em simultâneo, não sendo permitida a sua consulta fora do Mosteiro da Batalha.
- c) A requisição deverá ser feita em formulário próprio, pelo funcionário requisitante e deverá ser entregue a um dos funcionários da BMB.
- d) Até que a devolução das obras seja concretizada, o utilizador interno assume a plena responsabilidade pela sua conservação, podendo, após a devolução, requerer um comprovativo da mesma.
- e) O prazo máximo de empréstimo é de 15 dias, dependendo cada novo pedido da devolução do anterior.
- f) A renovação do empréstimo de uma obra é possível, desde que não se verifique a sua reserva por parte de outro utilizador.
- g) É proibida a cedência a terceiros das obras requisitadas pelos utilizadores internos.
- h) Não é permitido o empréstimo interno de:
 - obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
 - obras recentemente adquiridas;
 - obras com a cadeia documental por concluir;
 - obras em mau estado de conservação;
 - “literatura cinzenta” (teses, relatórios e outros trabalhos académicos não publicados);
 - o exemplar mais recente das publicações periódicas ativas;
 - material não livro;
 - obras com data de edição anterior a 1900;
 - obras reservadas ou raras;
 - quaisquer outras publicações regularmente consultadas na BMA.

5. Serviço de empréstimo interbibliotecas

- a) Este serviço tem como objetivo facilitar o acesso de outras bibliotecas a obras pertencentes ao acervo da BMB e vice-versa, ou seja, permitir o acesso da BMB a obras existentes noutras bibliotecas, devendo ser encarado como um serviço excecional, uma vez que se destina a responder a necessidades pontuais do utilizador.



Quando solicitado por outras bibliotecas:

- os pedidos serão analisados caso a caso;
- em caso de autorização, o empréstimo será efetuado por um período de, no máximo, quatro semanas.

Quando da iniciativa da BMB:

- os pedidos podem ter origem no interesse dos serviços do Mosteiro da Batalha ou dos utilizadores da BMB e serão analisados caso a caso, antes da sua efetivação a outra biblioteca;
- as obras solicitadas ao abrigo deste regime, serão consultadas na sala de leitura da BMB, depois de informado o utilizador que as requereu da sua disponibilidade.

b) É um serviço gratuito, exceto se for cobrada alguma taxa por parte das bibliotecas envolvidas e no que respeita a possíveis portes de correio; nestes casos, o valor cobrado será debitado ao requisitante, que disso deverá ser previamente informado.

c) Não estão disponíveis para empréstimo os seguintes tipos de documentos:

- obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
- obras recentemente adquiridas;
- obras com a cadeia documental por concluir;
- obras em mau estado de conservação;
- “literatura cinzenta” (teses, relatórios e outros trabalhos académicos não publicados);
- publicações periódicas;
- exemplares policopiados;
- obras de grandes dimensões;
- material não livro;
- obras com data de edição anterior a 1900;
- obras reservadas ou raras;
- quaisquer outras publicações regularmente consultadas pelos utilizadores da BMB.

Artigo 7.º **Disposições finais**

1. Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo Diretor do Mosteiro da Batalha sempre que necessário.

2. O presente regulamento será revisto sempre que tal se revele pertinente para um mais correto e eficiente funcionamento da BMB.

3. O presente regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.



Data de elaboração: fevereiro de 2020

Data de aprovação: abril de 2020