

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ALFÂNDEGA DO PORTO



Rua Nova da Alfândega - Edifício da Alfândega

4050-429 Porto Portugal

(+351) 223 403 000

museu@amtc.pt

www.amtc.pt

www.bibliotecaalfandega.com

Índice

Introdução	3
Artigo 1.º - Objetivos	4
Artigo 2.º - Funcionamento	4
Artigo 3.º - Utilizadores	4
Artigo 4.º - Instalações	5
Artigo 5.º - Serviços	5
Artigo 6.º - Empréstimo domiciliário	6
Artigo 7.º - Empréstimo interbibliotecas	8
Artigo 8.º - Reprodução de documentos	8
Artigo 9.º - Proibições	9
Artigo 10.º - Casos omissos	9
Artigo 11.º - Revisão	9

INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Alfândega do Porto (BAP) está instalada no histórico Edifício da Alfândega Nova do Porto, um dos mais emblemáticos imóveis da cidade.

Sendo uma biblioteca de investigação, que promove a consulta, a aprendizagem e o progresso cultural e social, bem como a conservação e preservação das coleções, a BAP tem como principal missão a disponibilização e acessibilidade, a todos os reais e potenciais utilizadores, dos recursos de informação existentes nas áreas da memória aduaneira, dos transportes e das comunicações.

De acesso gratuito, mas condicionado, o acervo documental está mais direcionado para investigadores, historiadores e estudantes, nacionais ou estrangeiros, cujo objeto de estudo justifique a consulta do mesmo.

O documento aqui presente define o regime de funcionamento, orientações e serviços prestados. Como tal, a utilização dos espaços e serviços da BAP implica a aceitação e o respeito pelas normas de funcionamento aqui consignadas e pelas regras básicas de urbanidade normais num local destinado ao estudo e investigação.

ARTIGO 1.º

OBJETIVOS

Os principais objetivos da Biblioteca da Alfândega do Porto são:

- Disponibilização do espólio em suporte digital;
- Tratamento técnico documental do acervo;
- Promover e divulgar a coleção documental e a diversidade de áreas que a compõem.

ARTIGO 2.º

FUNCIONAMENTO

1. A utilização dos espaços de leitura da BAP destina-se exclusivamente à consulta do seu fundo documental. Não é permitida a entrada e a consulta de obras provenientes do exterior.
2. Por razões que se prendem com a segurança interna do edifício, pode ser restringida a entrada de pessoas e bens nos espaços da BAP.
3. O horário de atendimento ao público, preferencialmente com marcação prévia, é de terça-feira a sexta-feira, das 10h às 13h e das 14h às 18h.
4. O horário de atendimento poderá sofrer condicionamentos devido à realização de eventos, sendo que quaisquer alterações serão oportunamente divulgadas por meio de aviso no local, bem como nos meios de divulgação que se mostrem adequados para o efeito.

ARTIGO 3.º

UTILIZADORES

1. Todos os utilizadores, com exceção dos funcionários da AMTC, terão de fornecer os dados pessoais solicitados pelo/a técnico/a da Biblioteca, ficando dessa forma registados como utilizadores da biblioteca.
2. O tratamento dos dados pessoais dos utilizadores é regulado pela Legislação em vigor que assegura a execução do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

ARTIGO 4.º

INSTALAÇÕES

1. A Biblioteca da Alfândega do Porto encontra-se distribuída por duas salas, estando um dos espaços equipado com terminal para consulta do catálogo bibliográfico e acesso à *internet*.
2. O acesso ao espólio documental é realizado por intermédio de um/a técnico/a da BAP, que fornecerá os instrumentos necessários para a localização da documentação solicitada.
3. A utilização da rede sem fios de acesso à *internet* é de livre acesso e gratuito.

ARTIGO 5.º

SERVIÇOS

Sendo a BAP uma biblioteca de consulta e investigação, e tendo em conta a sua dimensão e história, a coleção documental encontra-se em acesso condicionado.

1. Os serviços disponíveis ao público são:
 - a) Atendimento e apoio ao utilizador;
 - b) Serviço de referência e pesquisa;
 - c) Empréstimo domiciliário e interbibliotecas;
 - d) Reprodução de documentos.
2. Após consulta bibliográfica, os documentos deverão ser deixados em cima da mesa, sendo competência do/a técnico/a presente a arrumação nas estantes, possibilitando a manutenção dos fundos em perfeita organização.
3. Sempre que alguma documentação for consultada, é necessário o preenchimento de uma ficha de leitura presencial e/ou requisição (em anexo).
4. É permitido o uso de equipamentos pessoais como computadores portáteis, *tablets*, telemóveis, entre outros, sempre com salvaguarda do normal funcionamento da Biblioteca, respeitando o seu espaço. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes elétricas.
5. A impressão de pesquisas deverá ser requisitada ao/à técnico/a responsável, sendo um serviço pago, de acordo com a Tabela de Preços (em anexo).

6. Todos os computadores disponíveis devem ser ligados e/ou desligados apenas pelo/a técnico/a da Biblioteca.

ARTIGO 6.º

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. Entende-se por empréstimo a cedência de publicações e/ou documentos para leitura em espaços exteriores à Biblioteca.

2. Para este efeito e consoante o tipo de documento, os fundos disponíveis na Biblioteca têm estatutos diferentes:

- Material “livro” da temática de transportes e comunicações não está sujeita a qualquer restrição de empréstimo;
- Documentos incluídos na designação genérica de “material não livro” (CD, DVD, cassetes áudio, vídeo, cartazes, gravuras, desenhos, fotografias, diapositivos) não poderão ser utilizados fora da Biblioteca, com exceção dos utilizadores que sejam funcionários da AMTC;
- Publicações periódicas não poderão ser requisitadas para empréstimo;
- Documentação da antiga Biblioteca da Alfândega do Porto não poderá, em nenhuma circunstância, ser requisitada para empréstimo, estando a sua consulta condicionada tendo em conta o seu estado de conservação;
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.) também não poderão ser requisitadas para empréstimo, à exceção dos utilizadores que sejam funcionários da AMTC.

3. Condições do Empréstimo Domiciliário:

- Máximo de 4 monografias, por um prazo máximo de 10 dias úteis renovável até duas vezes por período de igual tempo, caso o documento não tenha sido reservado por outro utilizador;
- Para os investigadores, desde que comprovado o seu trabalho de investigação, poderá ser facultada até ao máximo de 6 monografias, por um período máximo de 15 dias úteis renovável até duas vezes por período de igual tempo, caso o documento não tenha sido reservado por outro utilizador.

4. Uma obra emprestada poderá ser reservada por outro utilizador que será avisado da sua disponibilidade logo que a mesma seja devolvida.

5. Quando a devolução não se efetuar dentro dos prazos estipulados, o utilizador será notificado (*e-mail* ou telefone) para proceder à devolução dos mesmos, e acarretará uma penalização monetária, calculada da seguinte forma:

- Atrasos até 10 dias úteis - suspensão do uso do serviço de empréstimo domiciliário, enquanto se mantiver o atraso na devolução e o pagamento de uma taxa no valor de 0,50€ (cinquenta cêntimos) por cada dia de atraso e por cada publicação;
- Atrasos superiores a 10 dias úteis - suspensão do uso do serviço de empréstimo domiciliário por igual número de dias de atraso e o pagamento de uma taxa no valor de 0,50€ (cinquenta cêntimos) por cada dia de atraso e por cada publicação.

6. O utilizador assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de dano¹ ou perda² é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar novo ou em bom estado. Aquelas obras que, pela sua antiguidade, exclusividade ou raridade seja impossível atribuir um valor comercial, caberá aos órgãos de gestão da AMTC atribuir um valor para que possa ser saldado pelo utilizador.

7. O utilizador em caso de furto ou roubo, mesmo que da forma tentada, ficará proibido de usufruir do espaço e serviços da Biblioteca por tempo indeterminado.

8. Em qualquer das circunstâncias, o utilizador é sempre responsável pela obra requisitada, sendo obrigado ao cumprimento de obrigações legais relativas a direitos de autor e propriedade intelectual.

¹ Entende-se por dano de uma obra ou documento o ato de, 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.

² Entende-se por perda da obra quando tenha ocorrido o desaparecimento desta ou a sua destruição total, quando se constate que a reparação é materialmente impossível.

ARTIGO 7.º

EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS (EIB)

1. O EIB é um serviço que permite o acesso e partilha de fundos documentais entre bibliotecas, através do empréstimo de obras ou fornecimento de cópias, tendo em vista o colmatar das necessidades por parte dos utilizadores.
2. O EIB a funcionar neste serviço está em concordância com as diretrizes da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*).
3. A requisição de documentos em regime de empréstimo interbibliotecas é um direito de todos os utilizadores, desde que devidamente justificada a pertinência do pedido.
4. Não estão disponíveis para EIB obras da BAP que, pela sua raridade e/ou estado de conservação, possam ser colocadas em perigo.
5. Esta Biblioteca salvaguarda a possibilidade de envio de cópias dos documentos, quando o número de exemplares se limitar a apenas um.
6. Os documentos solicitados a instituições externas só poderão ser consultados nos espaços desta Biblioteca.
7. A Biblioteca requerente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que forem emprestados, incluindo o cumprimento de obrigações legais vigentes relativas a Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
8. O EIB terá de ser sempre acompanhado de requisição própria e assinado pelo responsável de serviço. A requisição pode ser realizada presencialmente, via *e-mail* ou telefone.
9. Todas as despesas decorrentes do pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que solicita o serviço.

ARTIGO 8.º

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A reprodução e/ou digitalização de documentos destina-se somente a investigação e ao estudo. A sua utilização para quaisquer outros fins está sujeita ao cumprimento, da inteira responsabilidade do requerente, da legislação sobre direitos de autor, direitos de personalidade ou outros aplicáveis às espécies reproduzidas.

2. A utilização de reproduções de obras da BAP, para quaisquer outros fins, como publicação e divulgação, exige consentimento prévio por escrito da AMTC.

3. A Biblioteca pode fixar restrições ou interditar a reprodução e/ou digitalização de documentos do seu fundo, por razões de preservação das espécies (de valor patrimonial relevante, espécies frágeis e/ou cujo manuseamento exija cuidados especiais) ou relacionadas com a legislação aplicável à sua divulgação.

4. O serviço de reprodução funciona localmente e exige um pagamento fixado na tabela de preços em vigor. Esta tabela consta em anexo neste documento.

ARTIGO 9.º

PROIBIÇÕES

1. Nos espaços da BAP é proibido:

a) Fumar;

b) Comer;

c) O uso de rádios ou outros equipamentos sonoros, bem como a adoção de quaisquer atitudes que comprometam o normal funcionamento da biblioteca.

ARTIGO 10.º

CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos no presente normativo e dúvidas suscitadas serão analisados e resolvidos recorrendo aos órgãos de gestão da AMTC.

ARTIGO 11.º

REVISÃO

1. O presente normativo será revisto sempre que necessário visando a sua adequação à experiência quotidiana, na persecução de um serviço de qualidade, por decisão dos órgãos de gestão da AMTC.

ANEXO

TABELA DE PREÇOS

⇒ Os preços praticados para reprodução e/ou digitalização de documentos da biblioteca, ou para impressão de documentos da *internet* e pesquisas, e até que os mesmos sejam objeto de revisão, são:

	A4		A3	
	p&b	cor	p&b	cor
Fotocópia	0,05€	0,10€	0,10€	0,20€
Digitalização	0,50€		0,75€	
Impressão de pág. <i>internet</i>	0,20€	0,40€	0,60€	0,80€

IVA INCLUÍDO À TAXA LEGAL EM VIGOR