

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL  
DO  
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O presente regulamento visa dar a conhecer aos utilizadores orientações e procedimentos a seguir para uma optimização dos recursos disponíveis na Biblioteca Central.

**1. INFORMAÇÃO GERAL**

**1.1. Localização**

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças - Rua da Alfândega, n.º 5 1100-016 Lisboa

**1.2. Horário**

De Segunda a Sexta Feira das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30

**1.3. Tipo de Utilizadores**

Utilizadores internos: Membros dos Gabinetes Ministeriais, funcionários do Ministério das Finanças

Utilizadores externos: Público em geral

**1.4. Fundo Documental**

A Biblioteca Central é uma biblioteca especializada nas áreas de Economia, Finanças e Direito e dispõe de um fundo documental constituído por:

- ◆ monografias (obras de referência, gerais, obras de carácter reservado);
- ◆ publicações periódicas;
- ◆ material não livro (fotografia e dv's) com informação relativa ao Ministério das Finanças.

*A consulta desta tipologia está sujeita a autorização e marcação prévias*

**2. SALA DE LEITURA**

A Sala de Leitura é um espaço de acolhimento e orientação dos utilizadores dispondo de 24 lugares e 4 computadores para pesquisar o Catálogo Bibliográfico. Na sala de leitura é também possível aceder a rede wireless para o uso de computador pessoal.

Nela se situa o balcão de atendimento, onde é possível ser esclarecido sobre o funcionamento da biblioteca, fazer a inscrição como leitor, solicitar apoio para pesquisas bibliográficas e jurídicas, requisitar e ou devolver as obras passíveis de empréstimo domiciliário.

É também o espaço onde poderá encontrar fundos bibliográficos específicos, pequenas exposições e painéis informativos com sugestões para os utilizadores.

Na Sala de Leitura não é permitido:

- fumar, comer, beber ou falar em voz alta, nem falar ao telemóvel
- alterar a colocação dos móveis ou equipamentos.

### 2.1. Leitura Presencial

- ◆ Os utilizadores podem consultar, presencialmente, a maioria das obras disponíveis do fundo documental. O pedido de informação deve ser dirigido ao técnico da sala de leitura, que fornecerá a documentação pretendida ou dará o apoio necessário na pesquisa do Catálogo Bibliográfico;
- ◆ Os utilizadores são responsáveis pela integridade física dos documentos que consultam e do equipamento que usam, pelo que devem conferir o seu estado quando estes lhes são confiados.

### 2.2. Utilização dos computadores

- ◆ Os computadores disponíveis para consulta de *Bases de Dados* e para acesso à *Internet* destinam-se exclusivamente a facultar o acesso a informação on line devendo ser entendido como uma extensão ao serviço de consulta documental;
- ◆ Os utilizadores não podem ligar ou desligar os computadores da sala de leitura;
- ◆ Qualquer avaria observada nos computadores pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao técnico responsável;
- ◆ Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores, nem a cópia de documentos para disquetes ou outros dispositivos de armazenamento de dados, trazidos pelos leitores;

#### 2.2.1. Acesso à Internet

- ◆ O acesso à Internet pode ser feito através da rede sem fios e é gratuito.
- ◆ Não é propósito deste serviço facultar o acesso à Internet enquanto forma de lazer;
- ◆ A Biblioteca Central reserva-se o direito de restringir o acesso a determinados sites nos postos de trabalho disponíveis.

## 3. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

O utilizador tem ao seu dispor um serviço de reprodução de documentos, cujo preçário está afixado na sala de leitura.

- ◆ Este serviço destina-se apenas à reprodução dos documentos pertencentes à Biblioteca Central, o leitor deve preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiadas;
- ◆ Por imperativos de direitos de autor o limite máximo de fotocópias autorizado por publicação é de 25 páginas;
- ◆ A fim de evitar os riscos de degradação progressiva das espécies bibliográficas, não podem ser fornecidas fotocópias nos seguintes casos:
  - espécies bibliográficas editadas até 1900;
  - publicações encadernadas, de comprovado valor bibliográfico e documental
  - outros materiais que pelas suas características possam ser danificados ao efectuar a reprodução.

#### 4 - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- ◆ O empréstimo é pessoal não podendo ser cedido a terceiros;
- ◆ O serviço de empréstimo domiciliário está reservado apenas aos utilizadores inscritos na Base de Dados da Biblioteca Central;
- ◆ Os prazos de empréstimos para leitura domiciliária são variáveis segundo o tipo de documento e o tipo de leitor :

| UTILIZADOR     | MONOGRAFIAS    | PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS | NÚMERO DE DOCUMENTOS |
|----------------|----------------|------------------------|----------------------|
| <b>INTERNO</b> | <b>15 dias</b> | <b>5 dias</b>          | <b>3</b>             |
| <b>EXTERNO</b> | <b>5 dias</b>  | <b>--</b>              | <b>1</b>             |

Não são passíveis de empréstimo os seguintes documentos:

- publicações periódicas (excepto para os leitores internos);
- material não livro;
- obras de carácter reservado e obras de referência.

##### 4.1. Devoluções

- ◆ Ao efectuar um empréstimo para leitura domiciliária o leitor assume o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação dentro dos prazos estipulados, sendo responsável por ela durante o período de empréstimo;
- ◆ Se o utilizador não proceder à devolução das obras no prazo estabelecido será avisado por escrito caso não responda a esta solicitação fica sujeito às seguintes penalizações:
  - atrasos até 15 dias – suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso;
  - a partir do 16º dia de atraso o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisitar publicações durante 3 meses, contada a partir da data de devolução;
- ◆ Em caso de perda ou dano do livro, o utilizador terá que repôr um exemplar em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca Central proceda à sua aquisição;
- ◆ A Biblioteca Central reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de publicações.

##### 4.2. Renovação e Reserva

- ◆ A renovação do prazo de empréstimo, pode ser requerida apenas duas vezes consecutivas por telefone, até ao último dia do prazo de empréstimo, dentro do horário de atendimento;
- ◆ O leitor perde direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se a biblioteca necessitar dele para satisfazer outros pedidos;

#### 5 - EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS

- ◆ O empréstimo inter-bibliotecas está sujeito a um protocolo entre as instituições. O material requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia em sua substituição;
- ◆ A biblioteca que requisita funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas;
- ◆ O empréstimo inter-bibliotecas obedece aos princípios de empréstimo para a leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias a contar da data de envio dos documentos para a biblioteca requisitante;
- ◆ Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo inter-bibliotecas, devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo destinatário.

Aos utilizadores que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento serão aplicadas sanções, que poderão levar a suspensão imediata da utilização deste serviço.