



Academia das Ciências de Lisboa

Regulamento da Biblioteca e Arquivo

Desde o início, a Academia das Ciências de Lisboa (ACL) tem assumido a missão de promover o desenvolvimento científico e cultural do País. Parte importante deste contributo está relacionada com a Biblioteca e com o Arquivo da Academia.

Dentro das possibilidades actuais, há que dotar a Biblioteca e o Arquivo de um Regulamento, no qual foram tidos em conta regulamentos de outras instituições e as especificidades desta.

A) Regulamento da Biblioteca

A1 – Pedidos

Os pedidos concernentes à Biblioteca devem ser enviados para o endereço geral: geral@acad-ciencias.pt. Serão encaminhados para o Inspector da Biblioteca.

A2 – Calendário e Horário

O Calendário da Biblioteca segue o das instituições públicas, podendo estabelecer períodos de férias, em consonância com o Conselho Administrativo da ACL.

O horário é contínuo, das 9 às 17 horas.

O atendimento segue as normas seguintes:

- a) a entrada não é permitida entre as 13 e as 14 horas, embora possam permanecer na Sala de Leitura pessoas que tenham entrado antes das 13 horas.
- b) às quintas-feiras, a entrada é reservada a Académicos.
- c) as sextas-feiras devem ser reservadas a outros serviços indispensáveis, como a catalogação.

A3 - Acesso e condicionantes

Têm acesso à Sala de Leitura Académicos e o público em geral.

Não é permitida a entrada de malas, pastas, mochilas e similares. São permitidos computadores pessoais, telemóveis e similares, blocos de notas e obrigatoriamente lápis ou lapiseiras de carvão.

A4 – Consulta

A consulta em geral, e em especial a de Reservados, é sujeita a regras. Dada a degradação de muitos espécimes, cuja recuperação é praticamente inviável com os meios disponíveis, a sua utilização pode ser vedada.

A política da ACL deve incluir a alocação de recursos para digitalização, sobretudo dos Reservados, bem como para reparação e conservação de espécimes. Quando estejam disponíveis digitalizações, os documentos digitalizados deixam de estar acessíveis a consulta directa.

As consultas são sempre efectuadas na Sala de Leitura e com assistência do pessoal da Biblioteca.

O espólio da Biblioteca da ACL inclui espécimes de importância e valor desigual. Distinguimos: A) espécimes preciosos e únicos; B) espécimes, também Reservados, não incluídos na categoria precedente; C) outros espécimes. A ACL reserva-se o direito de autorizar, ou não, os pedidos.

- A) Os primeiros, cuja utilização obviamente envolve elevados riscos, de conservação e outros, só poderão ser consultados a título muito excepcional, no âmbito de convénios ou acordos estabelecidos com antecedência com a ACL e envolvendo investigadores altamente qualificados.
- B) Os pedidos, dirigidos ao Inspector da Biblioteca, devem ser encaminhados para o endereço: geral@acad-ciencias.pt com a antecedência mínima de sete dias úteis. A resposta será dada com a brevidade possível. Em caso afirmativo, será comunicada, pela ACL, ao interessado uma data para esse efeito. A consulta de Reservados terá em atenção a seguinte ordem de prioridades: pedidos no âmbito de investigações de Académicos; id, de investigadores qualificados no âmbito de projectos com participação da ACL ou de convénios com a ACL.
- C) Outros pedidos serão considerados oportunamente.

Dos pedidos devem sempre constar a identificação, graus académicos, os objectivos, a instituição ou instituições envolvida(s).

No caso de consultas solicitadas por formados (mestrandos, doutorandos), os pedidos devem ser formulados institucionalmente pelos respectivos orientadores.

Em todos os casos, a contribuição da ACL deve ser expressa de maneira e com 'visibilidade' adequadas.

Um exemplar de cada obra resultante deverá ser oferecido à ACL.

As autorizações de consulta não envolvem autorização de publicação, e não comprometem os direitos da ACL nem quaisquer direitos de autor *lato sensu*.

As condições da ACL terão de ser aceites preliminarmente.

A5-Sala de Leitura

A permanência na Biblioteca só é permitida para utilização dos seus serviços. Os leitores devem manter silêncio e não perturbar o trabalho de outrem; ter o máximo cuidado com o manuseio dos espécimes em consulta, evitando rasgões, abrasões ou qualquer outra deterioração, não colocando livros ou outros objectos sobre aqueles espécimes, não fazendo riscos, decalques, anotações ou marcações de qualquer tipo, incluindo dobragem de folhas.

Se necessário, serão postas à disposição luvas para manusear espécimes, o que é obrigatório para Reservados.

Para documentação não reservada, os leitores requisitarão, por escrito, as obras que desejem consultar e aguardarão, nos lugares da Sala de Leitura, a sua entrega.

Aos utentes da Biblioteca, em cada dia, e salvo casos muito excepcionais, só é facultada a consulta de três obras de cada vez.

O empréstimo para leitura domiciliária, reservado aos Académicos, está sujeito a autorização do Inspector da Biblioteca, sob sua exclusiva responsabilidade; é facultado pelo período de dez dias renovável até o máximo de trinta dias. Os documentos Reservados e os anteriores a 1900 não poderão ser cedidos para leitura domiciliária.

Nenhuma obra pode ser dada à consulta ou sair da Biblioteca sem estar devidamente registada, carimbada e catalogada.

Aos utentes da Biblioteca poderá ser facultada a consulta de ficheiros, segundo orientações estabelecidas pelo Inspector da Biblioteca.

Podem ser aceites pelo pessoal da Biblioteca quaisquer sugestões ou observações, desde que feitas por escrito e devidamente identificadas.

Não é permitido aos leitores o livre acesso às estantes, excepto às que contêm obras de referência e consulta permanente, bem como às estantes de revistas e jornais recentes à disposição do público.

A6 – Competências da(o) Bibliotecário

À Bibliotecária (ou Bibliotecário), nomeada pelo Inspector da Biblioteca e sob a direcção deste, compete, coadjuvada pelo restante pessoal:

- Organizar e manter actualizados os serviços a seu cargo;
- Inventariar, classificar, catalogar e arrumar as espécies bibliográficas e cartográficas confiadas à sua guarda e conservação;
- Satisfazer tão prontamente quanto possível as requisições das obras não reservadas solicitadas para leitura pelos utentes da Biblioteca;
- Promover a devolução das espécies requisitadas para leitura domiciliária, quando decorridos os respectivos prazos de empréstimo;
- Elaborar anualmente o mapa respeitante ao movimento da Biblioteca, de leitura em particular;
- Propor a encadernação ou restauro de livros, revistas e outras publicações;
- Coligir todas as possíveis informações sobre quaisquer obras nacionais ou estrangeiras que interessem aos fins da ACL, bem como sugestões ou observações que lhe sejam comunicadas pelos utentes.

A7 – Reprodução de documentação

É permitido, através de dispositivos pessoais, digitalizar documentos na Biblioteca, salvaguardados os direitos de autor. Essas cópias serão exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se a sua disponibilização pública ou comercialização.

As reproduções encomendadas à Academia das Ciências de Lisboa requerem aceitação das normas em vigor, designadamente, a lei nº 31/2019 de 03-05-2019. Os custos serão fixados anualmente.

A reprodução pode ser condicionada, nomeadamente por critérios de conservação, raridade, valor ou de compromisso com trabalhos em curso. A ACL reserva-se o direito de autorizar, ou não, a reprodução, verificando também se o pedido está ou não em situação de duplicação.

Nota final

Quaisquer dúvidas resultantes da aplicação do Regulamento da Biblioteca serão resolvidas pelo Inspector da Biblioteca.

O presente Regulamento substitui quaisquer regulamentos anteriores.

Lisboa (ACL), 2 de Julho de 2019

B) Regulamento do Arquivo

Desde o início, a Academia das Ciências de Lisboa (ACL) tem assumido a missão de promover o desenvolvimento científico e cultural do País. Parte importante deste contributo está relacionada com o Arquivo, que engloba documentação histórica, a que se refere ao Museu e a concernente ao Serviço de Património.

Superintende no Arquivo o Inspector da Biblioteca, podendo ouvir, consoante os casos, o Director do Serviço de Património e o Director do Museu, os quais retêm todas as suas competências quanto ao Património fixo e móvel.

Dentro das possibilidades actuais, há que dotar o Arquivo de um Regulamento, em que foram tidos em conta regulamentos de outras instituições e as especificidades desta.

B1 – Pedidos

Os pedidos referentes ao Arquivo devem ser dirigidos ao Inspector da Biblioteca e enviados para o endereço geral: geral@acad-ciencias.pt

B2 – Calendário e Horário

O Calendário do Arquivo segue o das instituições públicas, podendo estabelecer períodos de férias em consonância com o Conselho Administrativo da ACL. Dentro das possibilidades, o calendário será de harmonizar com o da Biblioteca.

O horário contínuo é das 9 às 17 horas, exceptuando o período de almoço.

Por condicionalismos de pessoal, o atendimento segue as normas seguintes: os pedidos devem ser formulados com antecedência mínima de sete dias úteis. Os Serviços marcarão a data da consulta, comunicando-a ao interessado.

B3 – Acesso e condicionantes

Têm acesso ao Arquivo Histórico os Académicos e o público em geral, não sendo permitido, sem reserva, o transporte de malas, mochilas, volumes, guarda-chuvas, livros ou publicações. Estes ficarão depositados nos cacifos.

São permitidos computadores pessoais, blocos de notas e obrigatoriamente lápis ou lapiseiras de carvão.

B4 – Acesso e condicionantes

A consulta em geral é sujeita a regras. Dada a degradação de muitos espécimes, cuja recuperação é praticamente inviável com os meios disponíveis, a sua utilização pode ser vedada.

A política da ACL deve incluir a alocação de recursos para digitalização, bem como para reparação e conservação de espécimes. Quando estejam disponíveis digitalizações, os documentos digitalizados deixam de estar acessíveis a consulta directa.

As consultas de documentos são sempre efectuadas com assistência de pessoal adstrito aos sectores em causa.

O espólio do Arquivo da ACL inclui espécimes de importância e valor desigual: A) preciosos e únicos, Reservados; B) também Reservados, não incluídos na categoria precedente; C) outros. A ACL reserva-se o direito de autorizar, ou não, os pedidos.

(A) Os primeiros, cuja utilização obviamente envolve elevados riscos, de conservação e outros, só poderão ser consultados a título muito excepcional, no âmbito de convénios ou acordos estabelecidos com antecedência com a ACL e envolvendo Investigadores altamente qualificados.

(B) Os pedidos, dirigidos ao Inspector da Biblioteca, devem ser enviados para o endereço: geral@acad-ciencias.pt com a antecedência mínima de sete dias úteis. A resposta será dada, ouvidos o Director do Património e/ou o Director do Museu, consoante os casos, com a brevidade possível. Em caso de autorização, será marcada pela ACL uma data para o efeito, a comunicar ao interessado. A consulta de Reservados terá em atenção a seguinte ordem de prioridades: pedidos no âmbito de investigações de académicos; id., de Investigadores qualificados no âmbito de Projectos com participação da ACL ou de convénios com a ACL. Incluem-se nos Reservados todos os itens anteriores ao século XX e os mais recentes que assim forem considerados.

(C) Outros pedidos serão considerados oportunamente.

Dos pedidos devem sempre constar a identificação, graus académicos, os objectivos, a instituição ou instituições envolvidas.

No caso de consultas solicitadas por formandos (mestrandos ou doutorandos), os pedidos devem ser formulados institucionalmente pelos respectivos orientadores.

Em todos os casos, a contribuição da ACL deve ser expressa de maneira e com ‘visibilidade’ adequadas.

Um exemplar de cada obra resultante deverá ser oferecido à ACL.

As autorizações de consulta não envolvem autorização de publicação, e não comprometem os direitos da ACL nem quaisquer direitos de autor *lato sensu*.

As condições da ACL terão de ser aceites preliminarmente.

Sala de Consulta

A permanência na Sala de Consulta só é permitida para utilização dos seus serviços. Os leitores não devem perturbar o trabalho de outrem; ter o máximo cuidado com o manuseio dos espécimes em consulta, evitando qualquer deterioração, não colocando livros ou outros objectos sobre aqueles espécimes, não fazendo riscos, decalques, anotações ou marcações de qualquer tipo.

É obrigatório o uso de luvas para documentos anteriores ao século XX. Se necessário, serão postas à disposição luvas para manusear espécimes.

Nenhuma peça pode ser dada à consulta sem estar devidamente registada e catalogada.

Aos utentes poderá ser facultada a consulta de ficheiros, segundo orientações estabelecidas pelo Director do Património.

Podem ser aceites pelo pessoal do Arquivo quaisquer sugestões ou observações desde que feitas por escrito e devidamente identificadas.

Não é permitido aos utentes o livre acesso a estantes, armários e locais.

Ao responsável do Arquivo, coadjuvado pelo restante pessoal, compete:

- Organizar e manter actualizados os serviços a seu cargo;
- Inventariar, classificar, catalogar e arrumar as espécies confiadas à sua guarda e conservação;
- Satisfazer tão prontamente quanto possível as requisições autorizadas das peças não reservadas;
- Elaborar anualmente o mapa respeitante ao movimento do Arquivo;
- Propor a encadernação ou restauro de peças, de estruturas arquitectónicas e de quaisquer documentos;
- Coligir todas as possíveis informações que interessem ao Arquivo da ACL, bem como sugestões ou observações que lhe sejam comunicadas pelos utentes, por escrito e identificadas.

B5 – Reprodução de itens de Arquivo

É possível digitalizar documentos, mediante autorização do Inspector da Biblioteca. Os custos serão praticados semelhantemente aos da Biblioteca. As reproduções solicitadas requerem preenchimento de um formulário/termo de responsabilidade de utilização de imagem e aceitação das normas em vigor. A reprodução pode ser condicionada, nomeadamente por critérios de conservação, raridade, valor ou de compromisso com trabalhos em curso. A ACL reserva-se o direito de autorizar, ou não, a reprodução, verificando também se o pedido está ou não em situação de duplicação. As reproduções estão condicionadas às regras em vigor, permissão de direitos de autor *lato sensu* e restrição de número, mesmo quando solicitadas de modo faseado para representar a totalidade do espécime.

Nota final Quaisquer dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo Inspector da Biblioteca. O presente Regulamento substitui quaisquer Regulamentos anteriores.

Lisboa (ACL), 2 de Julho de 2019

O Inspector da Biblioteca

Prof. Doutor Artur Anselmo