

Museu-Biblioteca da Casa de Bragança

Regulamento do Serviço de Leitura

Introdução

O presente Regulamento pretende estabelecer os termos e condições de acesso ao acervo da Biblioteca do Paço Ducal, em Vila Viçosa, que a Fundação disponibiliza sem pôr em causa a obrigatória conservação deste importante património, o que, em alguns casos, importará fundadas restrições de acesso.

Esta Biblioteca divide-se em dois núcleos específicos: a secção de Reservados, formada pela Biblioteca de D. Manuel II (“BDMII”) e por espécies adquiridas pela Fundação, quer para dar continuidade à colecção do Rei, quer para guardar obras de grande relevo para a nossa História; e o Fundo Geral, constituído por cerca de 50.000 volumes, com especial incidência nas áreas da História e da História de Arte.

No Museu-Biblioteca encontra-se igualmente disponível, para consulta, a documentação dos Arquivos Histórico, Musical e Fotográfico da Casa de Bragança, bem como uma Hemeroteca.

I. Condições de Acesso à Sala de Leitura

1. A Fundação dispõe de uma Sala de Leitura, com capacidade para doze leitores, destinando-se exclusivamente à consulta de obras do respectivo fundo documental, não sendo, como tal, permitida a sua utilização para outros fins e, designadamente, para consulta de obras provenientes do exterior.
2. A Sala de Leitura está aberta de 2ª a 6ª feira, entre as 10h-13h e as 15h-18h.
3. O acesso à Sala de Leitura e, bem assim, a requisição de obras do respectivo fundo documental dependem do preenchimento integral de uma Ficha de Leitor, que será disponibilizada ao interessado pelos serviços, e do conhecimento e concordância prévia com o presente Regulamento, reservando-se a Fundação o direito de não permitir a entrada a quem não cumprir com estes requisitos.

4. Embora aberta ao público, a Sala de Leitura constitui essencialmente um espaço destinado ao estudo e investigação, cujo ambiente deve permitir a leitura e convidar à concentração, não sendo, como tal, permitida a realização de trabalhos de grupo, salvo se previamente autorizado pela Fundação com a devida antecedência.
5. A Sala de Leitura dispõe de um computador destinado a pesquisa nas bases internas; o computador não permite a ligação a quaisquer tipos de dispositivos externos.
6. Não é permitido fumar, comer, beber ou alterar a colocação dos móveis e equipamentos disponíveis na Sala de Leitura; os telemóveis e demais equipamentos informáticos deverão estar em silêncio.
7. Não é permitida a entrada de chapéus-de-chuva, malas/sacos/mochilas, cujas dimensões ultrapassem os 43x32x16cm (dimensões de referência), e, em geral, de quaisquer peças de roupa ou objetos que sejam susceptíveis de uma utilização imprópria ou geradora de danos/riscos para a Sala e/ou para as obras.
8. Com respeito pelas demais normas, é permitida a utilização de computadores pessoais portáteis.
9. A Fundação disponibiliza, na medida das suas possibilidades, apoio técnico aos leitores que o requeiram.

II. Consulta de obras

10. O leitor pode consultar na Base de Dados, no computador existente na Sala de Leitura, a descrição do acervo documental já disponível dos Arquivos Histórico, Musical e Fotográfico.
11. Encontram-se disponíveis para consulta os seguintes catálogos:
 - a. Catálogo dos Fundos Musicais;
 - b. Inventários do Arquivo Histórico da Casa de Bragança;
 - c. Biblioteca de D. Manuel II – impressos do séc. XV a XVIII;
 - d. Manuscritos da Biblioteca de D. Manuel II;
 - e. A Biblioteca Camoniana de D. Manuel II.
12. A consulta das obras da BDMII é de acesso limitado; nestes casos, o interessado terá de solicitar autorização prévia ao Conselho Administrativo e dirigir-se à Biblioteca somente após obtida autorização para a consulta.
13. O leitor pode requisitar até 3 obras de cada vez, não devendo exceder as 10 por dia.

14. O acesso às estantes não é livre, pelo que o leitor deve aguardar que o funcionário de atendimento lhe disponibilize a obra/documento requisitado; é sempre dada preferência à consulta digital de forma a preservar os originais.
15. Fica expressamente proibida toda e qualquer prática ou comportamento que, por qualquer forma, seja susceptível de ser prejudicial à preservação das espécies e, em particular, não é permitido escrever, sublinhar, anotar ou fazer decalques sobre as obras em consulta, dobrar folhas ou forçar as encadernações.
16. A consulta e o manuseamento de espécies pertencentes à BDMII ou ao Arquivo Fotográfico serão obrigatoriamente realizados mediante o uso de luvas; idêntica obrigatoriedade aplicar-se-á a outras obras ou documentos sempre que o funcionário de atendimento assim o determine.
17. Não é permitido nenhum tipo de registo de imagem das espécies consultadas.
18. O leitor é responsável pelas obras requisitadas, desde a sua recepção até à sua devolução e conferência por parte do funcionário de atendimento, devendo fazer uma utilização prudente e cuidadosa tendo em conta a sua preservação; após a consulta o leitor deve deixar as obras em cima da mesa para que o funcionário de atendimento proceda à sua recepção nos termos aqui estabelecidos.
19. Não são permitidas permutas ou cedências de obras, nem o transporte, ainda que temporário, das espécies para fora das salas de leitura.
20. O leitor deve comunicar ao funcionário de atendimento qualquer anomalia ou deficiência detetada nas espécies em consulta ou nos equipamentos que utiliza.
21. O leitor deve cumprir todas as orientações e recomendações de consulta e manuseamento de espécies e equipamentos transmitidas pelos funcionários de atendimento.

III. Condições de Reprodução

22. Mediante solicitação prévia do interessado, poderão executar-se reproduções, em suporte digital ou papel, de acordo com o Preçário em vigor, o qual poderá ser consultado no Paço Ducal de Vila Viçosa e no *site* da Fundação.
23. As imagens, tanto em suporte digital como em suporte papel, sem direito comercial, são fornecidas em formato JPEG e, com direito comercial, em formato TIFF.

24. A cedência de imagens que abrangam mais de 80% de uma determinada obra carece de autorização prévia do Conselho Administrativo.
25. A requisição de reproduções de imagens existentes na Biblioteca pode ser feita presencialmente ou por e-mail; em qualquer dos casos, deverá ser preenchido o Formulário de Requisição próprio para o efeito que também consta do *site*.
26. No caso de o Formulário de Requisição não ter referências suficientes relativamente aos documentos cuja consulta se pretende, a requisição será devidamente analisada e, quando a resposta implicar investigação por parte da Fundação, esta reserva-se o direito de cobrar o respectivo serviço de pesquisa.
27. O envio das imagens será realizado após pagamento e boa cobrança.

IV. Empréstimo domiciliário

28. A cedência de publicações para consulta domiciliária é limitada e sujeita a autorização, que ponderará, nomeadamente, o estado de conservação, data e características da obra.
29. O leitor poderá requisitar até dois títulos, por um período de até 10 dias úteis.
30. A requisição das obras é feita através do preenchimento de um formulário próprio.
31. O leitor só poderá solicitar novo empréstimo depois de devolvidas as obras anteriormente requisitadas.