

---

Divisão de Arquivo e Biblioteca

# Regulamento Sala de Leitura

---



Divisão de Arquivo e Biblioteca  
Ministério dos Negócios Estrangeiros



## Índice

REGULAMENTO .....	4
I. <b>Missão</b> .....	4
II. <b>Condições Gerais de Acesso</b> .....	4
III. <b>Localização, Contactos e Horários</b> .....	4
IV. <b>Utilizadores</b> .....	5
V. <b>Cartão de Leitor</b> .....	5
VI. <b>Direitos e deveres dos Utilizadores</b> .....	5
VII. <b>Reprodução de documentos</b> .....	6
VIII. <b>Empréstimo domiciliário</b> .....	7
IX. <b>Disposições finais</b> .....	7
ANEXO I .....	10

## **REGULAMENTO**

### **I. Missão**

O arquivo e a biblioteca do Ministério dos Negócios Estrangeiro são dirigidos de forma integrada, por uma única unidade orgânica (Divisão de Arquivo e Biblioteca) do Instituto Diplomático, o que possibilita uma maior interação entre a documentação em arquivo e a sua referência bibliográfica.

A nova sala de leitura, dotada de pessoal especializado, tem como missão disponibilizar aos investigadores e demais interessados o acesso a milhares de documentos de arquivo e obras relevantes para o estudo da história da diplomacia em Portugal.

### **II. Condições Gerais de Acesso**

- 2.1. A consulta da documentação do Arquivo e da Biblioteca do Ministério dos Negócios Estrangeiros está aberta a todas as pessoas, devidamente identificadas, nacionais ou estrangeiras, maiores de 18 anos.
- 2.2. A sala de leitura dispõe de 18 lugares para pesquisa e consulta pública de documentos.
- 2.3. O MNE reserva-se o direito de impedir a entrada na Sala de Leitura da Biblioteca ou de expulsar da mesma quem apresente um comportamento inadequado no local.
- 2.4. Os leitores que não respeitarem as disposições deste regulamento, perturbem o normal funcionamento dos serviços ou desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos serão convidados a abandonar a sala.
- 2.5. Consoante a gravidade ou reincidência da infração cometida, os leitores poderão ser impedidos de utilizar novamente os serviços do Arquivo e Biblioteca do MNE.

### **III. Localização, Contactos e Horários**

- 3.1. Morada e contactos da sala de leitura do MNE:

Largo das Necessidades

Telef: +351 213 946 305

Fax: +351 213 946 029

Correio eletrónico: [dab@mne.pt](mailto:dab@mne.pt)

Internet: <http://biblioteca.mne.pt>

3.2. Horário do Serviço de Referência e Leitura:

2.ª a 6.ª feira das 10.00h às 17.00h.

3.3. Horário de requisição de documentos:

2.ª a 6.ª feira das 11.00h às 12.45h e das 14.00h às 16.00h.

3.4. Os pedidos realizados após as 16.00h só serão entregues no dia seguinte.

#### **IV. Utilizadores**

4.1. São utilizadores internos da Sala de Leitura do Ministério dos Negócios Estrangeiros todos os funcionários, agentes e outro pessoal que exerça funções nos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

4.2. São utilizadores externos todos os que procuram os serviços da Sala de Leitura nos termos do presente Regulamento.

#### **V. Cartão de Leitor**

5.1. Para iniciar a consulta devem os leitores proceder ao preenchimento de uma ficha e solicitar o cartão de leitor.

5.2. O cartão de leitor tem a validade de um ano.

5.3. Os elementos constantes do formulário de requerimento do cartão de leitor são confidenciais destinam-se exclusivamente à gestão de utentes nos termos autorizados pela Comissão Nacional de Proteção de Dados na sua Autorização de Isenção de Notificação n.º 2/99.

#### **VI. Direitos e deveres dos Utilizadores**

6.1. No caso de a investigação durar menos de 5 dias poderá ser facultada autorização temporária de leitura.

6.2. Para formalizar o pedido de consulta deverá ser preenchida a requisição em anexo, da qual conste a identificação, o tema e o objetivo da consulta, bem como até três cotas de espécies bibliográficas ou arquivísticas.

6.3. É permitido aos leitores a entrada com lápis, lapiseira, borracha folhas, fichas e computadores portáteis.

6.4. A Sala de Leitura tem à disposição cacifos individuais onde os utilizadores deverão colocar os seus objetos pessoais.

- 6.5. Os funcionários presentes na sala de leitura podem orientar e esclarecer os leitores mas, em nenhum caso, se substituem a estes na pesquisa dos documentos.
- 6.6. Os pedidos não presenciais têm que ser feitos por escrito (correio eletrónico para [dab@mne.pt](mailto:dab@mne.pt)), ou por telefone, com o mínimo de 48h de antecedência.
- 6.7. Os instrumentos de descrição de Arquivo estão disponíveis nos inventários, catálogos impressos e manuscritos e ficheiros em papel na sala de leitura. Alguns núcleos documentais estão já disponíveis em base de dados. O catálogo da Biblioteca está disponível em linha (<http://biblioteca.mne.pt>) e a referência ao Fundo Antigo em ficheiro manual.
- 6.8. A consulta é limitada a três espécimes bibliográficos e a uma unidade arquivística (maço, caixa, ou capilha), de cada vez.
- 6.9. Tendo em conta que a segurança das matérias classificadas deve ser salvaguardada, toda a documentação de arquivo está sujeita a desclassificação, por parte da Comissão de Seleção e Desclassificação, a quem compete avaliar e dar parecer sobre a confidencialidade e expurgo dos documentos à guarda do MNE, nos termos da Portaria 896/2004 de 22 de Julho.
- 6.10. A documentação requisitada será entregue aos leitores nos seus lugares, até trinta minutos depois de efetuada a requisição. Se isso não se verificar, os leitores deverão dirigir-se ao balcão e indagar, junto do técnico responsável pelo Serviço de Referência e Leitura, a razão da demora.
- 6.11. O utilizador é responsável pelo correto manuseamento das espécies, não devendo pôr em risco a sua conservação, respeitando as “Regras de manuseamento de documentação na sala de leitura”, constante do Anexo I a este Regulamento.
- 6.12. A consulta ao património documental e bibliográfico poderá sofrer restrições em casos em que haja suporte de substituição (imagem digital) ou se o documento estiver deteriorado.

## **VII. Reprodução de documentos**

- 7.1. Poderá ser condicionada a reprodução em fotocópia ou digitalização devido a questões de conservação.
- 7.2. É interdita a fotocópia directa de manuscritos, livro antigo ou outros documentos originais.
- 7.3. As reproduções destinam-se, por princípio, a uso privado, nos termos da legislação em vigor. É da exclusiva responsabilidade dos leitores a observância

das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, nesta matéria.

- 7.4. A utilização de reproduções na difusão dos documentos para fins de publicação, tese, trabalho de investigação, exposição ou exploração comercial carece de autorização superior.
- 7.5. Deverá ser preenchido o formulário de “Utilização de reprodução de documentos”. As referidas reproduções devem ter expressas a propriedade dos documentos e a sua cotação.

## **VIII. Empréstimo domiciliário**

- 8.1. O empréstimo domiciliário de livros destina-se apenas aos utilizadores internos
- 8.2. Para ter acesso a este serviço devem os interessados proceder ao preenchimento de uma ficha e solicitar o cartão de leitor.
- 8.3. O prazo de empréstimo é de 20 dias corridos, podendo ser renovado por, mais duas vezes, se não houver reserva do material emprestado.
- 8.4. Só podem ser requisitados 3 títulos e 2 revistas de cada vez.
- 8.5. A devolução deverá ser feita dentro do prazo estabelecido.
- 8.6. O utilizador em falta perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação.
- 8.7. As renovações serão feitas por correio eletrónico (dab@mne.pt) ou diretamente na sala de leitura.
- 8.8. A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data em que é realizada, se não houver pedidos.
- 8.9. São requisitáveis para leitura domiciliária monografias, teses e documentação multimédia. As obras de referência, fundos de reservados (obras editadas do século XVI a XIX) e espécies em risco não são requisitáveis, para leitura domiciliária.

## **IX. Disposições finais**

- 9.1. A degradação, perda ou roubo de documentos constitui um ilícito que determina a responsabilidade do autor nos termos da legislação em vigor, reservando-se o MNE o direito de exigir, nomeadamente, a reparação dos danos.

- 9.2. O livro de reclamações encontra-se disponível em local visível, balcão de atendimento na sala de referência, conforme o previsto por lei.
- 9.3. As dúvidas e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção ou em quem ela delegar.
- 9.4. No caso de utilização de fontes documentais do Arquivo e Biblioteca na elaboração de estudos acadêmicos ou na publicação de obras, artigos, comunicações, ou outros, deverão os seus autores reservar um exemplar para integrar o catálogo da Biblioteca.





## **ANEXO I**

### **REGRAS PARA MANUSEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NA SALA DE LEITURA**

É pedido a todos os leitores que colaborem na conservação dos fundos arquivísticos e bibliográficos através de um correto manuseamento dos documentos, zelando pelas espécies documentais que recebem até à sua devolução.

Por isso, agradecemos que leia com atenção as recomendações que se seguem:

1. Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado de modo a evitar danos físicos. Seja particularmente cuidadoso com os documentos em mau estado de conservação e de grandes dimensões;
2. Não humedeca os dedos para virar as folhas;
3. Utilize as luvas sempre que estas lhe sejam entregues;
4. Não se apoie nos documentos enquanto lê;
5. Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações, provocando a sua danificação;
6. Não empilhe nem retire os documentos das capilhas, devendo manter, escrupulosamente, a ordem que apresentavam quando os recebeu;
7. Não escreva, decalque, sublinhe ou risque os documentos;
8. Utilize apenas lápis/lapiseira e folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa;
9. Não dobre as folhas como forma de marcação. Utilize para o efeito os marcadores fornecidos;
10. Mantenha na sua posse os documentos requisitados, não efectuando permutas ou cedências com outros leitores;
11. Alerta o técnico se se aperceber de alguma anomalia nos documentos requisitados.





S.

R.

**MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**  
**Secretaria-Geral**  
**Instituto Diplomático**  
Divisão de Arquivo e Biblioteca