



**HEMEROTECA
MUNICIPAL
DE LISBOA**

HEMEROTECA MUNICIPAL DE LISBOA

SALA DE LEITURA

– Norma Interna –

I – Condições Gerais de Acesso

1. A consulta da coleção de periódicos está aberta a todas as pessoas.
2. A HML possui catálogo informatizado, para consulta nas instalações ou remotamente via Internet.
3. Qualquer utilizador cujo comportamento possa perturbar outros utilizadores, colaboradores ou o normal funcionamento dos serviços da HML será avisado de que o seu comportamento é inapropriado, caso reincida, será convidado a sair ou serão chamadas as autoridades competentes e/ou acionados os procedimentos legais apropriados.
4. Devem ser seguidas as orientações dadas pelos colaboradores da HML, que estão devidamente identificados e preparados para apoiar os utilizadores.
5. A HML não se responsabiliza por danos ou roubos de objetos pessoais ocorridos nas suas instalações.

III – Regras de Funcionamento da Sala de Leitura

1. A utilização da Sala de Leitura implica o cumprimento das competentes disposições de funcionamento, nomeadamente em relação ao número de espécies em consulta simultânea, horário de requisições e de fecho da sala.
2. Por razões de segurança, salvaguarda e de manutenção do silêncio, não é permitido:
 - a) A entrada na Sala de Leitura com alimentos ou bebidas;
 - b) A utilização em modo sonoro de dispositivos móveis, designadamente telemóveis;
3. É permitida a entrada de equipamentos fotográficos e computadores pessoais. Porém, a HML não se responsabiliza por eventuais danos que possam suceder nos equipamentos durante a ligação às redes elétrica e de dados.
4. A permanência na Sala de Leitura a utentes que não estejam a consultar a coleção está condicionada à sua capacidade. Na hipótese da Sala de Leitura estar lotada estes utilizadores serão encaminhados para a Sala de Leitura Informal (Piso 0).

IV – Consulta de Documentos em Acesso Livre

1. O acesso aos periódicos arrumados nas estantes da Sala de Leitura obedece ao regime de Acesso Livre, pelo que a sua consulta não obriga a qualquer pedido de autorização ou requisição.
2. Os periódicos consultados não devem ser arrumados nas estantes, mas sim deixados sobre a mesa.

V – Consulta de Coleções em Depósito

1. O acesso aos periódicos para consulta presencial na Sala de Leitura obriga ao preenchimento de uma requisição de leitura.
2. Podem ser requisitados, por dia, o **máximo de 12 volumes** de periódicos.
3. O **número máximo** de espécies **em consulta simultânea é de 3 volumes**.
4. Dependendo do título pretendido, o acesso pode ser imediato (documentos indicados no Catálogo Bibliográfico com o local Hemeroteca) ou condicionado (indicados no Catálogo com o local Depósito Geral 2), implicando, neste caso, uma requisição prévia (email: hemeroteca.sr@cm-lisboa.pt), com um prazo médio de resposta de 72 horas. Por questões de logística, os pedidos que envolvam grande número de volumes poderão de ter que ser processados faseadamente. Os documentos permanecerão à consulta por um período de 8 dias a contar da data de contacto, findos os quais serão devolvidos ao Depósito de retaguarda.
5. Por motivos de salvaguarda patrimonial, ou outras imposições legais, poderão existir restrições, ou inibição à consulta de determinados periódicos e/ou coleções, nomeadamente nos seguintes casos:
 - a) Obras únicas, raras e/ou muito valiosas;
 - b) Espécies em mau estado de conservação;
 - c) Espécies de que exista reprodução digital. O acesso aos originais só será facultado em casos devidamente justificados e autorizados superiormente.

VI – Horários Específicos da Sala de Leitura

1. A Sala de Leitura funciona durante todo o período de funcionamento da HML. Qualquer situação que implique uma alteração de horário será divulgada com a máxima antecedência por aviso na porta e/ou outros canais de comunicação das BLX.
2. **Requisição de documentos** (Depósito); pedidos de **fotocópias** e de **digitalização** de documentos: **60 minutos antes do encerramento** da Hemeroteca Municipal.
Consulta de documentos em acesso livre: até **30 minutos antes do encerramento** da Hemeroteca Municipal.
Fecho de Sala de Leitura (Pisos 0 e 1): **15 minutos antes do encerramento da HML**.

VII – Reprodução de documentos

1. Por razões de preservação e formato a reprodução de documentos integrados em coleções de publicações periódicas da HML obedecem a normas próprias.
2. É permitida a reprodução pelos utilizadores através de meios próprios (fotografia ou filme) desde que não ponha em risco a integridade física dos documentos, ou provoque perturbação na sala.
3. A realização de trabalhos de reprodução pelos utilizadores (fotografia ou filme) necessita de autorização quando coloca em risco a integridade física dos documentos, ou provoca perturbação na sala ou não utiliza meios de reprodução pertencentes ao utilizador.
 - 3.1. O pedido de autorização deve ser dirigido por escrito ou e-mail à coordenação da Hemeroteca Municipal mencionando o objetivo do trabalho, assim como os títulos e respetivos meses ou números pretendidos para o efeito.
 - 3.2. Em caso de deferimento, o dia e a hora para a realização destes trabalhos são determinados pela coordenação da HML.

4. As reproduções destinam-se, por princípio a uso privado, nos termos da legislação em vigor. É da exclusiva responsabilidade dos utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
5. A reprodução de documentos pressupõe a aceitação prévia das condições aqui descritas e está sujeita ao preço fixado na Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais da CML.
6. Os pedidos de digitalização de documentos pressupõem a aceitação prévia das condições regulamentadas pela HML e do preço em vigor, disponível em <http://hemerotecadigital.cm-lisboa.pt>
7. Os pedidos de digitalização deverão incluir a referência completa para localização da imagem (título da publicação, ano, número, data, página).
8. O utilizador pode solicitar a digitalização de até 20 imagens, sendo o prazo de execução máximo para entrega do trabalho de 5 dias úteis.
 - 8.1. Para pedidos que excedam as 20 imagens, o prazo de execução do trabalho deverá ser combinado diretamente com o SDI.
9. A unidade de facturação dos trabalhos de digitalização corresponde ao formato A3.
 - 9.1. As dimensões superiores de algumas publicações poderão implicar a realização de várias imagens. Nesse caso, a taxa a aplicar reporta-se ao número total de imagens realizadas.
10. Por razões de ordem técnica, ou que se prendem com a preservação dos documentos, o Serviço de Digitalização e Imagem (SDI) poderá não garantir a fiel reprodução dos originais.
11. O SDI é responsável pela definição das especificações das digitalizações, consoante o fim a que estas se destinam, e tal como indicado pelo utilizador no impresso de requisição do serviço.
12. As digitalizações são disponibilizadas em suporte informático a fornecer pelo utilizador, ou enviadas por e-mail, pelo SDI. O pedido de envio de imagens por e-mail está condicionado ao pagamento antecipado do serviço, presencial ou por transferência bancária.
13. A Hemeroteca garante a salvaguarda das imagens por um período de 30 dias após a entrega/envio das mesmas, findo o qual serão apagadas do servidor.
14. A utilização comercial das reproduções pressupõe a indicação dos créditos de imagem: “Hemeroteca Municipal de Lisboa”.
15. No prazo de 48 horas, o utilizador será informado caso não seja possível executar o pedido.

A Coordenação
Lisboa, fevereiro de 2020.