
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO SINDICATO DOS MAGISTRADOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Preâmbulo

A Biblioteca do Sindicato dos Magistrados do Ministério Público foi criada em 1974, data da fundação do próprio Sindicato. O seu espólio resulta de aquisições e doações, tendo as sucessivas Direcções investido no sentido de dotar a Biblioteca de obras de grande interesse e utilidade para os seus associados. Tendo sido iniciado em 2007 o processo de informatização da Biblioteca, encontram-se agora reunidas as condições para disponibilizar aos associados este serviço de forma eficiente e de acordo com as regras seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão e atribuições

1 – A Biblioteca do Sindicato dos Magistrados do Ministério Público tem como Missão prestar um serviço técnico especializado aos Magistrados do Ministério Público inscritos no Sindicato.

2 - São, designadamente, funções do serviço da Biblioteca:

- a) Implementar e desenvolver sistemas de tratamento informatizado da informação;
- b) Proceder à selecção, aquisição e tratamento documental (catalogação, classificação e indexação) de publicações jurídicas nacionais e estrangeiras;
- c) Proceder à cotação e arrumação da documentação tecnicamente tratada;
- d) Proceder à divulgação do fundo documental e dos recursos e serviços disponíveis, utilizando processos e práticas adequados aos diferentes perfis de utilizadores do serviço;
- e) Velar pela integridade e conservação dos documentos;
- f) Dar resposta a quaisquer solicitações que lhe sejam dirigidas, no âmbito das suas competências.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

Os serviços da Biblioteca funcionam todos os dias úteis, das 09H30 às 12H30 e das 14H00 às 17H30 horas.

Artigo 3.º

Acervo documental

1 - A Biblioteca detém um acervo documental constituído por documentos dos diversos ramos do Direito e de outras ciências que compreende, designadamente:

- a) Monografias, classificadas por ramos do direito;
- b) Publicações periódicas - nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 4.º

Direitos dos utilizadores

1 - Consideram-se utilizadores todos os associados do Sindicato dos Magistrados do Ministério Público.

2 - Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar informações sobre a organização, os serviços prestados e as normas da Biblioteca;
- b) Consultar a base bibliográfica;
- c) Realizar leitura presencial das publicações;
- d) Solicitar o empréstimo de obras, nos termos constantes no presente Regulamento;
- e) Apresentar propostas de aquisição de obras, sujeitas a aprovação e às disponibilidades orçamentais existentes.

Artigo 5.º

Deveres dos utilizadores

1 - Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir o presente Regulamento e respeitar a integridade dos fundos documentais da Biblioteca;
- b) Informar os funcionários de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas, tendo em vista a adopção das necessárias providências;
- c) Devolver, dentro do prazo estabelecido, as obras requisitadas ou solicitar, antes do termo do prazo, a renovação do respectivo empréstimo;
- d) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca, saindo da sala de leitura antes do seu encerramento.

2 - Não é permitido aos utilizadores da Biblioteca:

- a) Usar os documentos consultados de forma a causar-lhes danos, designadamente com anotações ou sublinhados;
- b) Fumar, comer ou perturbar o ambiente de trabalho da sala de leitura;
- d) Retirar qualquer publicação da biblioteca, sem a devida autorização.

CAPÍTULO III

Serviços prestados

Artigo 6.º

Serviços da Biblioteca

- 1 - Os serviços da Biblioteca dividem-se em duas áreas principais: os serviços técnicos e o serviço de referência ou apoio aos utilizadores.
- 2 - Os serviços técnicos compreendem, designadamente, as aquisições, o tratamento técnico-documental realizado de acordo com as normas nacionais e internacionais em vigor, a preservação das espécies bibliográficas e a gestão e desenvolvimento das bases de dados e do software documental.
- 3 - O serviço de referência tem por objectivo, designadamente, apoiar os utilizadores, auxiliar à boa utilização do fundo da Biblioteca, explicar os modos de pesquisa na base de dados, gerir e controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário.

Artigo 7.º

Aquisições

A competência para decidir as aquisições de obras, dentro das disponibilidades orçamentais, cabe à Direcção do Sindicato.

Artigo 8.º

Preservação dos fundos

No âmbito da preservação do seu acervo documental, compete à Biblioteca colocar em prática as medidas necessárias à manutenção da integridade física das espécies documentais, designadamente a encadernação, o devido acondicionamento e, se necessário, o expurgo de instalações e obras.

Artigo 9.º

Sala de leitura

A sala de leitura é o espaço onde os utilizadores podem, designadamente, realizar leitura presencial de publicações da biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, ou requisitar obras no âmbito do regime de empréstimo domiciliário.

Artigo 10.º

Leitura presencial

- 1 – Entende-se por leitura de presença a que é efectuada exclusivamente na sala de leitura, dentro dos horários de funcionamento.
- 2 - Os leitores têm direito à leitura em presença de todos os documentos que se encontrem em livre acesso, sem necessidade de preencher requisições

3 - Terminada a consulta, o utilizador deverá deixar em cima da mesa os documentos consultados.

Artigo 11.º

Pesquisa de informação

- 1 - Todos os utilizadores podem aceder à base de dados disponível na Biblioteca ou via Internet.
- 2 - Na sala de leitura existe um posto de pesquisa através do qual os utilizadores poderão aceder ao catálogo informatizado de registos bibliográficos, correspondentes a monografias, analíticos de monografias e analíticos de periódicos; este catálogo, que permite a recuperação da informação contida nos documentos, de forma rápida e eficaz, encontra-se também acessível via Internet no portal do Sindicato dos Magistrados do Ministério Público.
- 3 - A pesquisa poderá ser efectuada com o apoio de um funcionário, se o utilizador assim o solicitar.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

- 1 - O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos para utilização, em espaços não pertencentes à biblioteca.
- 2 - Não podem ser objecto de empréstimo domiciliário:
 - a) As obras de referência – enciclopédias, dicionários, etc.;
 - b) Edições recentes de códigos e colectâneas de legislação;
 - c) Publicações com data de edição anterior a 1945 ou em deficiente estado de conservação;
- 3 - Compete ao funcionário proceder ao registo, em suporte informático, do empréstimo domiciliário.
- 4 - O empréstimo domiciliário pode ser requerido pessoalmente na sede do SMMP ou através de correio electrónico utilizando a aplicação informática de gestão da biblioteca, disponível no portal do SMMP.
- 5 - Ao assinar uma requisição ou ao enviar correio electrónico, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
- 6 - Quando a requisição for feita através de correio electrónico, os documentos que tenham de transitar por correio deverão ser enviados sob registo, ficando os custos respectivos a cargo do utilizador requisitante.
- 7 - No acto de devolução, é entregue ao utilizador um talão comprovativo da restituição da obra.
- 8 - Não poderá ser efectuado novo empréstimo enquanto o utilizador não tiver cumprido o prazo de restituição dos documentos requisitados.
- 9 - O prazo de empréstimo poderá ser renovado, no máximo, uma vez, por igual período, mediante solicitação, até à véspera da data limite de entrega, por telefone, fax ou e-mail.
- 10 - Poderão ser requisitados até um máximo de 5 documentos (monografias e/ou publicações periódicas) em simultâneo.
- 11 - O prazo máximo de empréstimo é de 20 dias úteis, a que acrescem 4 dias úteis se os documentos forem expedidos pelo correio.
- 12 - Nas situações em que um utilizador dispuser de uma obra em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro utilizador, a Biblioteca solicitará ao primeiro a sua devolução, no prazo de 3 dias úteis antes do final do prazo de empréstimo.

13 – É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

Artigo 13.º

Empréstimo especial

1 – O empréstimo especial é concedido mediante autorização da Direcção do Sindicato e tem por objectivo atender a situações específicas, designadamente teses académicas ou outros trabalhos de investigação.

2 – O utilizador que beneficie deste regime poderá requisitar até ao máximo de 10 documentos (monografias e/ou publicações periódicas), em simultâneo.

3 – O prazo máximo de empréstimo é de 20 dias no máximo, renovável uma vez, por igual período, mediante solicitação, até à véspera da data limite de entrega, por telefone, fax ou e-mail.

4 – Nas situações em que um utilizador dispuser de uma obra, ao abrigo deste regime especial, em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro utilizador, a Biblioteca solicitará ao primeiro a sua devolução, no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 14.º

Reserva de documentos

1 – Entende-se por reserva a possibilidade de vir a reter uma publicação na Biblioteca que, no momento do pedido, se encontre requisitada.

2 – A reserva de documentos (monografias e/ou publicações periódicas) poderá ser efectuada directamente na sala de leitura, por telefone, fax ou e-mail.

3 – Após a devolução, o utilizador que tiver feito a reserva será informado da disponibilidade da obra, a publicação fica reservada para o requisitante durante o período de 3 dias úteis.

4 – Caso o autor da reserva não proceda ao levantamento da obra no prazo referido no número anterior, a reserva será cancelada, passando aquela para o utilizador seguinte em lista de espera ou, não havendo outra reserva, será arrumada na estante respectiva.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 15.º

Consequências do incumprimento das regras estabelecidas no Regulamento

1 - Ao incumprimento dos prazos de entrega das obras objecto de empréstimo corresponderá a proibição de utilizar os serviços da Biblioteca por um período de tempo igual ao período do incumprimento.

2 - Os utilizadores perdem o direito à renovação do prazo de empréstimo se aquela for solicitada fora do prazo de devolução da obra.

3 - Os utilizadores ou entidades requisitantes são responsáveis pela integridade das obras que se encontram em seu poder, devendo:

- a) Assumir os encargos do seu restauro, em caso de dano;
- b) Proceder à reposição de novo exemplar ou indemnizar integralmente a Biblioteca pelo valor económico da obra, em caso de extravio.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Interpretação e integração de lacunas

As eventuais lacunas, omissões e dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento serão analisadas, interpretadas e integradas por deliberação da Direcção do Sindicato.

Artigo 17.º

Início de vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião da Direcção.

Artigo 18º

O Regulamento, aprovado nos termos do artigo anterior, será divulgado na página web do SMMP.

Lisboa

Lisboa, 12 de Novembro 2012