



REGULAMENTO GERAL DA BNCV

O Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde é responsável pela custódia e conservação de um vasto e precioso património documental e literário, ao serviço dos cidadãos e da cultura. É, portanto, dever desta instituição assegurar o acesso aos seus acervos em condições que garantam a preservação dos mesmos e, simultaneamente, proporcionem aos utilizadores os meios necessários para o estudo e para investigação. Neste sentido, torna-se imperativo um regulamento que assegure o acesso, entendido como direito dos utilizadores e investigadores, sem descartar a responsabilidade patrimonial necessária para a preservação do acervo documental. Em alguns casos, a prioridade da preservação pode ditar restrições de acesso.

CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS E COLEÇÕES

- O acesso aos serviços disponibilizados, incluindo a obtenção de informações, orientações de pesquisa, acesso à base de dados e outros recursos, pedido de reproduções e consulta da coleção de obras, é gratuito para qualquer cidadão, nacional ou estrangeiro.
- O acesso às coleções disponibilizadas através das salas de leitura, e outros serviços, é concedido a utilizadores inscritos, ou seja, a portadores de Cartão de Leitor.
- O Cartão de Leitor é obtido mediante solicitação presencial, através da apresentação do Cartão Nacional de Identidade (CNI) ou do Passaporte. O Cartão de Leitor deve ser renovado anualmente.
- O Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde reserva-se o direito de não renovar o Cartão de Leitor a titulares que não tenham respeitado os regulamentos em vigor.
- O acesso ao material disponibilizado na Sala de Leitura 2 é condicionado. Carece, para além de Cartão de Leitor, de autorização prévia.
- O acesso ao Depósito Legal é limitado aos funcionários da instituição com os necessários credenciais.



REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- A frequência das salas de leitura está sujeita ao cumprimento das respetivas regras de funcionamento, nomeadamente manuseamento dos documentos, horário de requisições e devoluções, e de fecho das salas.
- Por razões de segurança, para a preservação dos documentos e para assegurar o necessário silêncio, não é permitida aos utilizadores a entrada nas salas de leitura com mochilas, carteiras, sacos, pastas, dossiers, malas, embrulhos, livros, revistas, fotocópias, fotografias, alimentos ou bebidas. Estes objetos deverão ser depositados nos cacifos disponíveis junto à receção sob a orientação do segurança de serviço.
- O técnico responsável pela sala de leitura poderá autorizar, a título excepcional, a utilização de documentos pessoais, indispensáveis à investigação em curso.
- É permitida a entrada de computadores pessoais. Todavia, a BNCV não se responsabiliza, por eventuais danos aos equipamentos na sequência da sua ligação às redes elétrica. A BNCV não faculta serviço de apoio técnico para o funcionamento dos equipamentos dos utilizadores.
- Não é permitido o uso em modo sonoro de aparelhos de comunicação, nomeadamente telemóveis, nas salas de leitura.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

2.^a a 6.^a feira – das 08h00 às 18h00

Sábado – das 09h00 às 13h00;

Domingos e Feriados – Encerrado.

Horários específicos das Salas de Leitura e Livraria:

a) Sala de Leitura 1

Funciona de 2.^a a 6.^a feira – das 08h00 às 18h00;

Sábado – das 09h00 às 13h00.

b) Sala Infantojuvenil

Funciona de 2.^a a 6.^a feira, das 08h00 às 17h00;

Sábado, ocasionalmente para realização de atividades previamente agendadas.

c) Livraria

Funciona de 2.^a a 6.^a feira – das 08h00 às 18h00;



Sábado – das 09h00 às 13h00.

Horário de funcionamento da Delegação de São Vicente (Centro Cultural do Mindelo)

2.ª a 6.ª feira – das 08h00 às 18h00

Sábado – das 09h00 às 13h00;

Domingos e Feriados – Encerrado.

Alterações aos horários de funcionamento

Qualquer alteração aos horários de funcionamento será previamente divulgada pela BNCV, através do seu sítio Web bn.cv

DIREITOS DOS UTILIZADORES

O Utilizador tem direito, nos termos deste Regulamento, a:

- a) obter orientação de referência, tanto no uso dos serviços, como no acesso às coleções da BNCV, nas Salas de Leitura;
- b) receber informação bibliográfica e auxílio no uso das fontes de informação;
- c) consultar a documentação e o material bibliográfico disponíveis para o efeito;
- d) adquirir cópias no serviço de reprodução disponibilizado pela Biblioteca, nos termos e condições em vigor;
- e) fotografar conteúdos de obras nas Salas de Leitura utilizando dispositivos digitais pessoais, sendo permitidos telemóveis, *tablets* e pequenas câmaras fotográficas, mas não equipamentos profissionais, como luzes, tripés, etc.
- f) o cumprimento das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos é da total responsabilidade dos utilizadores. A BNCV declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções.
- g) consultar, em livre acesso, as obras de referência existentes nas Salas de Leitura.

DEVERES DOS UTILIZADORES

São deveres do Utilizador, nos termos deste Regulamento:

- a) requisitar os materiais de consulta de acordo com as normas em vigor para cada sala de leitura, esperando no lugar, a entrega dos materiais requisitados ou demais informações sobre os mesmos;
- b) permanecer no lugar escolhido ou atribuído, durante o período que estiver numa sala de leitura;



- c) na consulta das obras de referência existentes nas salas de leitura, reter somente um volume de cada vez, colocando-o numa mesa identificada para o efeito após a consulta ou em caso de saída da sala de leitura;
- d) não falar alto ou, por qualquer outro meio, perturbar o normal funcionamento das salas de leitura;
- e) auscultar os funcionários das salas de leitura em tudo o que estiver relacionado com o funcionamento destes espaços e à consulta da documentação e do material bibliográfico;
- f) responsabilizar-se pelas obras requisitadas desde a receção até à sua devolução e conferência; não são consentidas permutas ou cedência de obras entre os utilizadores;
- g) informar o funcionário de serviço sobre qualquer anormalidade detetada num documento ou numa obra em consulta;
- h) entregar os materiais requisitados, se tiver que se ausentar por mais de trinta minutos.
- i) usar somente lápis na sala de leitura;
- j) não escrever sobre os documentos;
- l) não fazer decalques, sublinhar ou anotar os documentos;
- m) não colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar quaisquer outros atos nocivos à boa conservação da documentação e do material bibliográfico;
- n) não transportar a documentação ou os materiais bibliográficos para fora das salas de leitura;
- o) não subtrair, deteriorar ou mutilar documentos ou qualquer material de trabalho requisitado.