

Leitura Presencial através de Requisição

Para consultar uma obra na Sala de Leitura Geral ou na Sala de Leitura de Reservados da BPMP, o leitor deverá observar os seguintes procedimentos:

- Preencher e assinar o “livro de presenças” (mediante apresentação de documento de identificação com fotografia), após o que lhe será atribuído um lugar na respectiva sala de leitura, sendo-lhe entregue uma ficha, que deverá ser devolvida no fim da consulta, com o número correspondente ao lugar a ocupar;
- O leitor deve ocupar apenas o lugar que lhe foi atribuído; em caso de necessidade de mudança de lugar, deve contactar o funcionário e fundamentar o seu pedido para trocar;
- Preencher, após identificação prévia, uma requisição para cada título/cota, escrevendo de forma clara e inequívoca os elementos indispensáveis para a correcta identificação da obra (título, cota, ano, mês, número, etc.);
- Cada leitor poderá entregar até 3 requisições de cada vez que poderão ser atendidas simultaneamente nos seguintes termos:

Monografias – cada requisição corresponderá a 1 obra; no caso da obra pretendida ser constituída por vários volumes, podem ser requisitados/consultados um máximo de 3 volumes por requisição;

Periódicos – cada requisição corresponderá a 1 volume, no caso de periódicos encadernados; em periódicos não encadernados ou avulsos, é permitida a requisição/consulta de 30 números seguidos ou de 5 números se forem intercalados;

Espécies documentais que integrem fundos e colecções especiais (de acesso/consulta na Sala de Leitura de Reservados) poderão ser requisitadas em número superior, após análise caso a caso e decisão do Responsável/Bibliotecária(o) pela Sala de Leitura.

- Munido das requisições devidamente preenchidas, o leitor deverá, então, dirigir-se ao balcão ou posto de atendimento existente na Sala de Leitura, entregá-las ao(s) funcionário(s) aí em serviço e aguardar no lugar atribuído até que as respectivas obras lhe sejam entregues;
- O tempo máximo, usualmente admissível, para o atendimento da requisição e entrega de documentos requisitados é de 20 minutos;

- Sempre que uma espécie pedida não esteja disponível, o leitor receberá uma indicação no lugar; tratam-se, na maior parte dos casos, de obras em mau estado de conservação, em processo de preservação (encadernação, restauro, transferência de suportes, ...), temporariamente indisponíveis (reprodução documental, etc.) ou mesmo desaparecidas. Se a sua entrega não ocorrer num período de tempo razoável – 30 minutos – ou se pretender esclarecimentos complementares deverá o leitor recorrer ao Bibliotecário(a) da Sala de Leitura;
- As obras requisitadas são da responsabilidade do leitor, a partir do momento da sua entrega até à sua devolução, não sendo permitidas permutas ou cedências de obras entre leitores;
- É expressamente proibido o trânsito ou transporte de obras para fora das salas de leitura presencial, excepto para a Reprografia; neste caso e precedendo esta saída temporária, deverá o leitor comunicar o facto ao(s) funcionário(s) em serviço nas Salas de Leitura Geral/Reservados;
- O leitor deverá devolver as espécies requisitadas, se tiver que se ausentar por um período de tempo superior a sessenta minutos;
- Ao terminar a sua consulta, o leitor devolverá as obras no balcão/posto de atendimento das Salas de Leitura Geral/Reservados, devendo aguardar – sempre que se revele necessário – que a conferência das mesmas esteja concluída.