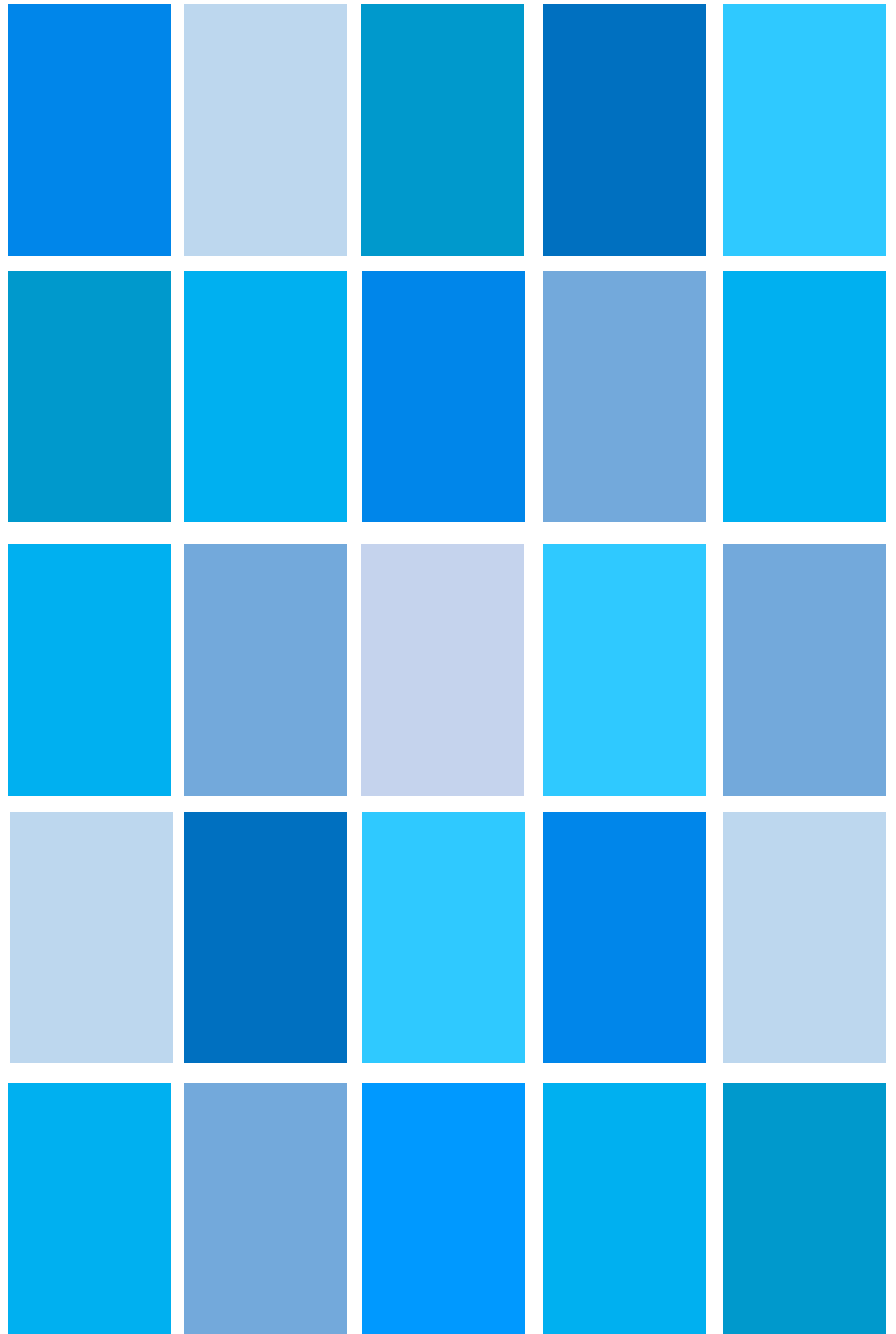




BIBLIOTECA



Regulamento de Funcionamento

© Inspeção-Geral da Administração Interna

Rua Martens Ferrão, n.º 11, 1050-159 Lisboa

Telefone: +351 21 358 3430

Fax: +351 21 358 3431

E-mail: geral@igai.pt



FICHA TÉCNICA

Título | Regulamento de Funcionamento da Biblioteca da IGAI

Autor | Vítor M. António

Editor | IGAI

Edição | abril/2021

ÍNDICE GERAL

	Pág.
ÍNDICE GERAL	03
ÍNDICE REMISSIVO	04
01. CARACTERIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DA IGAI	05
02. LOCALIZAÇÃO	06
03. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	06
04. CONTACTOS INSTITUCIONAIS	07
05. FUNDO BIBLIOGRÁFICO	07
06. PRODUTOS E SERVIÇOS DISPONÍVEIS	07
6.1 Serviço de Referência	07
6.2 Difusão Seletiva de Informação	08
6.3 Dossiers Temáticos de Informação	08
6.4 Consulta Presencial	08
6.5 Empréstimo de Publicações	08
6.6 Empréstimo Interbibliotecas	10
6.7 Reprodução de publicações	11
07. UTILIZADORES(AS)	11
08. DIREITOS DOS(AS) UTILIZADORES(AS).....	12
09. DEVERES DOS(AS) UTILIZADORES(AS)	12
10. UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA	13
11. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO	13

ÍNDICE REMISSIVO

	Pág.
Caracterização da Biblioteca da IGAI	05
Consulta presencial	08
Contactos institucionais	07
Deveres dos(as) utilizadores(as)	12
Difusão seletiva de informação	08
Direitos dos(as) utilizadores(as)	12
Dossiers temáticos de Informação	08
Empréstimo de publicações	08
Empréstimo interbibliotecas	10
Entrada em vigor do regulamento de funcionamento	13
Fundo bibliográfico	07
Horário de funcionamento	06
Índice remissivo	04
Índice geral.....	03
Localização	06
Produtos disponíveis	07
Reprodução de publicações	11
Sala de leitura	13
Serviço de referência	07
Serviços disponíveis	07
Utilização da sala de leitura	13
Utilizadores(as)	11

1. CARACTERIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DA IGAI

A Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI) é um serviço independente de controlo externo da atividade policial, tutelada pelo Ministério da Administração Interna (MAI). A sua ação incide sobre todos os serviços e forças de segurança que dele dependem, garantindo a observância intransigente dos direitos dos(as) cidadãos(ãs), com especial relevo para a proteção dos direitos humanos e a manutenção da ordem pública, numa perspetiva da melhoria da qualidade na ação policial e do exercício da cidadania num Estado de Direito Democrático.

Criada pelo Decreto-Lei n.º 227/95, de 11 de setembro¹, tem como finalidade dotar o MAI de um serviço de inspeção e fiscalização especialmente vocacionado para a defesa dos direitos dos(as) cidadãos(ãs) e para uma melhor e mais célere justiça disciplinar nas situações de maior relevância social.

A IGAI visa responder às preocupações internas e internacionais no domínio dos direitos fundamentais dos(as) cidadãos(ãs), abrangendo as de natureza institucional e não governamental, com especial atenção, à Amnistia Internacional, à Associação para a Prevenção da Tortura e ao Conselho Europeu para a Prevenção da Tortura, do Conselho da Europa.

No exercício desta atividade a IGAI realiza inspeções regulares, ações de fiscalização sem aviso prévio em postos e esquadras policiais, onde verifica as condições de funcionamento geral, o cumprimento das normas legais e dos procedimentos aplicáveis e, particularmente, as condições de detenção temporária e o tratamento dos(as) detidos(as), com o objetivo de prevenir a prática de maus tratos e outros abusos.

A IGAI aprecia queixas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como outras situações de que toma conhecimento por qualquer meio e em que haja suspeitas de violação da legalidade ou de comportamentos lesivos dos seus direitos fundamentais. Nos casos de maior gravidade - maus tratos policiais, tortura, ofensas corporais ou morte dos(as) cidadãos(ãs) -, a IGAI procede diretamente à realização de inquéritos e processos disciplinares e propõe ao(à) Ministro(a) a aplicação de sanções individuais. Quando constata a existência de deficiências sistémicas, apresenta propostas para aperfeiçoamento dos serviços.

¹ Alterado pelo Decreto-Lei n.º 154/96, de 31 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 3/99, de 4 de janeiro e pelo Decreto-Lei n.º 22/2021, de 15 de março.

A Biblioteca da Inspeção-Geral da Administração Interna, adiante designada por Biblioteca IGAI, é um serviço especializado de suporte documental às funções e atividades da IGAI que visa satisfazer as necessidades de informação dos seus(as) utilizadores(as) internos(as), dos utilizadores MAI e, pontualmente, as necessidades informativas de comunidades de interesse externas, nomeadamente órgão de soberania, serviços e organismos da Administração Pública não integrados no MAI, universidades e centros de conhecimento similares.

Nesse sentido, são competências da Biblioteca IGAI;

- a) Promover a aquisição de recursos informativos analógicos e/ou digitais com interesse, direto e indireto, para a prossecução da missão e objetivos estratégicos da IGAI;
- b) Garantir o tratamento técnico especializado dos recursos informativos adquiridos segundo normas nacionais, normas internacionais e boas práticas na área da biblioteconomia;
- c) Manter atualizados e disponibilizar os seus repositórios bibliográficos;
- d) Recolher, tratar e difundir informação com interesse direto e indireto para a IGAI;
- e) Promover o intercâmbio com outras Bibliotecas especializadas de forma a assegurar uma eficaz e eficiente partilha de recursos informativos;
- f) Promover estudos e avaliação das necessidades de informação dos seus(as) utilizadores(as), de forma a garantir uma permanente atualização do seu fundo bibliográfico e a promoção de novos serviços e produtos.

2.LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca IGAI está localizada no 6.º piso do edifício da IGAI, sito na Rua Martens Ferrão, n.º 11, 100-159 Lisboa.

3.HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca IGAI funciona todos os dias úteis das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30.

4.CONTACTOS INSTITUCIONAIS

Telefone | (+ 351) 21358 34 56

Endereço correio eletrónico | biblioteca@igai.pt

5.FUNDO BIBLIOGRÁFICO

O fundo bibliográfico da Biblioteca IGAI é constituído por monografias, analíticos de monografias, publicações periódicas, analíticos de publicações periódicas e material não livro, em suporte analógico e digital, nas áreas da Cibersegurança, da Defesa, do Direito, dos Direitos Humanos, da Segurança Pública, do Terrorismo, do Racismo e Xenofobia, da Videovigilância e da Violência Doméstica, sem prejuízo de existências noutras áreas do conhecimento, nomeadamente Administração Pública, História, Justiça e Sociologia.

A atualização do fundo bibliográfico é efetuada através da aquisição de recursos informativos por compra, oferta ou permuta, com base em estudos prévios de avaliação do grau de atualização do fundo existente, de propostas de sugestão de utilizadores(as) e da disponibilidade de oferta do mercado livreiro. Qualquer utilizador(a) pode propor a aquisição de publicações.

A Biblioteca IGAI deve promover a divulgação de todas as aquisições, quer por meio eletrónico, quer pela exposição das mesmas em espaço próprio na sala de leitura, desde que estas se encontrem em suporte analógico.

6.PRODUTOS E SERVIÇOS DISPONÍVEIS

6.1. Serviço de Referência

A Biblioteca IGAI dispõe de um serviço de referência que efetua pesquisas e/ou orienta os seus(as) utilizadores(as) na definição de uma estratégia de pesquisa especializada em bases de dados nacionais e internacionais de natureza bibliográfica, legislativa e/ou de jurisprudência.

6.2. Difusão Seletiva de Informação

A Biblioteca IGAI procede diariamente, por meio eletrónico, à difusão seletiva de informação publicada no Diário da República Eletrónico (DRE) e no Jornal Oficial da União Europeia (JOCE) com interesse para a área de atuação da IGAI, junto dos seus(as) utilizadores(as) internos.

Periodicamente, sempre que publicado, procede igualmente, por meio eletrónico, à difusão seletiva dos relatórios do Comité Europeu para a Prevenção da Tortura, do Conselho da Europa junto dos seus(as) utilizadores(as) internos.

Periodicamente, divulga, por meio eletrónico, as suas aquisições bibliográficas, junto de todos(as) os(as) utilizadores(as).

6.3. Dossiers Temáticos de Informação

Por iniciativa da Biblioteca IGAI e/ou a pedido dos(as) seus(suas) utilizadores(as) podem ser elaborados, em suporte digital, dossiers de informação temáticos com base em fontes de informação bibliográfica e/ou legislativa.

6.4. Consulta Presencial

A biblioteca IGAI dispõe de uma sala de leitura com capacidade para atendimento até quatro utilizadores(as) em simultâneo.

A utilização da sala de leitura por utilizadores MAI e/ou utilizadores externos requer marcação prévia, com um mínimo de antecedência de vinte e quatro horas, a qual poderá ser efetuada por telefone ou correio eletrónico.

6.5. Empréstimo de Publicações

O empréstimo de publicações é permitido apenas aos utilizadores(as) internos(as), aos(as) utilizadores(as) MAI, e utilizadores externos desde que no âmbito do empréstimo interbibliotecas.

O empréstimo de publicações apenas poderá ocorrer após o respetivo tratamento documental por parte dos(as) técnicos(as) da Biblioteca IGAI, pelo que não é permitido o

empréstimo de publicações antes desse tratamento documental a qualquer tipo de utilizador(a).

Os pedidos de empréstimo de publicações podem ser efetuados presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico.

Por cada pedido de empréstimo será obrigatoriamente remetido ao(á) utilizador(a) um comprovativo por correio eletrónico, a partir da conta institucional da Biblioteca, o qual terá valor probatório do empréstimo efetuado.

Não podem ser objeto de empréstimo as obras de referência, nomeadamente enciclopédias, dicionários ou portuários ortográficos, as publicações não disponíveis no mercado livreiro e das quais apenas exista um exemplar na Biblioteca IGAI, as publicações classificadas como reservadas e material não livro.

O prazo máximo de empréstimo de publicações é de sete dias úteis, começando a contar o prazo em causa após a entrega física da publicação aos(às) utilizadores(as).

Cada utilizador(a) pode requisitar a título de empréstimo em simultâneo até cinco publicações.

Caso o(a) utilizador(a) mantenha o interesse sobre a(s) publicação(ões) requisitada(s) a título de empréstimo, findo os 7 dias úteis, poderá renovar o pedido por igual período de tempo mediante a solicitação, até um dia antes do termo do prazo do empréstimo e desde que não tenha sido efetuada nenhuma reserva prévia sobre a(s) publicação(ões) por outro(a) utilizador(a).

Sempre que seja efetuada uma reserva para o empréstimo de uma publicação, deverá ser comunicado ao(à) utilizador(a) a data do respetivo levantamento, tendo este(a) que proceder em conformidade no prazo máximo de 2 dias úteis, sob pena da reserva ser cancelada.

Sempre que se observar incumprimento dos prazos de empréstimo de publicações a Biblioteca IGAI deverá interpelar o(a) utilizador(a) em falta para proceder à respetiva devolução. A situação continuada de incumprimento impede o(a) utilizador(a) de usufruir de novo empréstimo enquanto não proceder à devolução da(s) publicação(ões) requisitadas sobre a forma de empréstimo.

É autorizado aos utilizadores(as) internos(as) o empréstimo, a título permanente, de monografias, sempre que tal se justifique no âmbito da atividade inspetiva e fiscalizadora

ou ainda no âmbito de projetos e/ou atividades atribuídas ao(à) utilizador(a) interno(a). O empréstimo a título permanente está obrigatoriamente condicionado pelo número de exemplares existentes da publicação ou do interesse de outro(a) utilizador(as) interno(as) sobre a mesma.

Todos(as) os utilizadores(as) que tenham requisitado monografias a título permanente devem, na sequência do controlo anual sobre as existências bibliográficas, comunicar à Biblioteca IGAI, na primeira semana de cada ano civil, o interesse em manter os respetivos empréstimos ou devolver as publicações em causa. Sempre que se observar essa situação, será enviado ao(à) utilizador(a) novo comprovativo eletrónico de requisição com a data do novo empréstimo.

As publicações requisitadas a título de empréstimo não podem ser cedidas a terceiros pelos(as) utilizadores(as).

É imputado aos utilizadores(as) o extravio ou qualquer danificação provocada sobre as publicações requisitadas a título de empréstimo ou consultadas, devendo este(a) indemnizar a IGAI no montante igual ao valor monetário da publicação extraviada ou danificada.

6.6. Empréstimo Interbibliotecas

A Biblioteca IGAI de forma a melhor garantir as necessidades dos(as) seus(as) utilizadores(as) internos(as) recorre ao serviço de empréstimo interbibliotecas sempre que a atualização do seu fundo bibliográfico não satisfaça essas necessidades.

Ao empréstimo interbibliotecas são aplicados as normas e penalizações definidas em 6.5 do presente regulamento, com exceção do prazo de retenção da(s) publicação(ões) que, no caso do empréstimo interbibliotecas é obrigatoriamente de cinco dias úteis no máximo e condicionado ao máximo de três publicações por utilizador(a) interno(a).

O serviço de empréstimo interbibliotecas está condicionado, no que respeita às tipologias de publicações objeto de empréstimo, aos regulamentos internos de funcionamento das bibliotecas que emprestam ou a quem são emprestadas publicações.

Este serviço está sempre dependente da verificação prévia dos seguintes requisitos:

- a) O grau de urgência efetivo do empréstimo;
- b) Da disponibilidade da(s) publicação(ões) nas Bibliotecas a que forem requisitadas;

- c) Da disponibilidade de transporte que garanta a recolha ou entrega da(s) publicação(ões) na Biblioteca proprietária da(s) mesma(s).

6.7. Reprodução de Publicações

É permitida a reprodução de publicações desde que salvaguardados os respetivos direitos autorais e não comprometido o seu estado de conservação.

Os pedidos de reprodução de publicações, por processo de fotocópia e ou captura digital, podem ser efetuados presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico.

Aos utilizadores externos é devido, pela reprodução de publicações, um pagamento de acordo com os valores fixados na Portaria n.º 1334-C/2010, de 31 de dezembro.

Os pedidos de reprodução de publicações devem ser satisfeitos em tempo útil, de acordo com os recursos humanos e técnicos disponíveis e o volume de pedidos de reprodução existentes.

É facultada aos(as) utilizadores(as) a possibilidade de recorrer à utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, nomeadamente, computadores portáteis, tablet, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas manuais ou digitais, para a reprodução de publicações, sem custos acrescidos, desde que salvaguardados igualmente os respetivos direitos autorais e o disposto na Lei n.º 31/2019, de 3 de maio.

7. UTILIZADORES(AS)

São utilizadores(as) internos(as) todos(as) os(as) trabalhadores(as) do mapa de pessoal da IGAI, todos(as) os(as) trabalhadores que não pertencendo ao mapa de pessoal da IGAI exercem nela funções em regime de comissão de serviço, mobilidade ou outro e ainda todos(as) os(as) colaboradores(as) em exercício de funções.

São utilizadores MAI todos os serviços, organismos e estruturas integradas no MAI.

São utilizadores(as) externos(as) todas as pessoas singulares ou coletivas que a título individual e /ou institucional queiram consultar os recursos bibliográficos da IGAI.

8. DIREITOS DOS(AS) UTILIZADORES(AS)

São direitos dos utilizadores(as):

- a) O livre acesso a todos os recursos bibliográficos existentes, independentemente do seu suporte e desde que não se encontrem classificados ou em mau estado de conservação que possa pôr em causa a sua integridade física;
- b) A consulta presencial de publicações;
- c) O empréstimo de publicações, nos termos definidos nos pontos 6.5 e 6.6 do presente regulamento;
- d) A utilização de recursos tecnológicos pessoais na sala de leitura;
- e) A reprodução de publicações desde que salvaguardados os respetivos direitos de autor e não comprometida a sua preservação;
- f) Sugerir a aquisição de publicações de modo a atualizar o fundo bibliográfico existente.

9. DEVERES DOS(AS) UTILIZADORES(AS)

São deveres dos(as) utilizadores(as):

- a) Garantir a preservação de todas as publicações por si consultadas e/ou requisitadas sob a forma de empréstimo;
- b) Garantir a integridade física das publicações por si consultadas e/ou requisitadas, não subtraindo páginas, não rasgando e/ou danificando páginas, não efetuando anotações a lápis e/ou a esferográfica de qualquer tipo, não marcando partes de texto com marcadores fluorescentes e não derramando líquidos sobre as mesmas;
- c) Alertar os(as) técnicos(as) da Biblioteca IGAI sempre que sejam identificados danos físicos nas publicações que consulte e/ou requisiite a título de empréstimo, de modo a que sejam de imediato acuteladas as medidas tidas por necessárias para a sua preservação;
- d) Respeitar e garantir o bom uso dos recursos eletrónicos e materiais que são postos à sua disposição;
- e) Cumprir todas as disposições do presente regulamento.

10 UTILIZAÇÃO DA SALA DE LEITURA

Não é permitido aos utilizadores(as):

- a) Transportar comida e/ou bebidas para a sala de leitura;
- b) Perturbar o normal funcionamento da Biblioteca IGAI, nomeadamente falar alto e ter o telemóvel ligado;
- c) Alterar a disposição de móveis e equipamentos;
- d) Arrumar em estante as publicações consultadas, devendo em alternativa colocá-las em espaço próprio existente para o efeito de modo a serem arrumadas pelo(a) técnico(a) da Biblioteca IGAI;
- e) Retirar qualquer publicação sem a devida autorização e sem serem cumpridos os requisitos necessários para o seu empréstimo, definidos nos pontos 6.5 e 6.6 do presente regulamento;
- f) Devolver publicações requisitadas a título de empréstimo fora do horário normal de funcionamento da Biblioteca IGAI e/ou na ausência pontual dos seus técnicos(as).

11 ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação oficial e deverá ser revisto periodicamente sempre que necessário.