

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO ISDOM**

### **Instituto Superior D. Dinis (ISDOM)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objetivo e âmbito**

O presente documento regulamenta o funcionamento da Biblioteca do Instituto Superior D. Dinis (ISDOM), tendo em conta os objetivos previstos nos seus Estatutos e demais regulamentos desta Instituição.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Utentes, direitos e obrigações**

##### **Artigo 2.º**

##### **Utentes**

São considerados utentes da Biblioteca os/as estudantes, docentes e funcionários/as do ISDOM.

##### **Artigo 3.º**

##### **Direitos dos Utentes**

- 1- Os/As utentes podem requisitar quaisquer documentos para leitura na Sala de Leitura pelo que será necessário proceder ao respetivo registo do empréstimo de acordo com o previsto no Artigo 9º deste regulamento.
- 2- Os documentos que não estejam abrangidos pelo n.º 1 do Artigo 13º podem ser requisitados pelos utentes para empréstimo domiciliário, bastando para isso proceder de acordo com as normas estipuladas para esse fim segundo o Artigo 11º deste regulamento.

##### **Artigo 4.º**

##### **Obrigações dos Utentes**

- 1- É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, as capas dos livros, periódicos ou quaisquer outros documentos ou retirar qualquer sinalização (cotas, carimbos, etc.). O não cumprimento desta disposição implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).
- 2- Quaisquer danos em documentos, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato da requisição, deverão ser imediatamente comunicados ao funcionário da Biblioteca.

**CAPÍTULO III**  
**Acesso às instalações**

**Artigo 5.º**  
**Sala de Leitura**

Só é permitida a entrada na sala de leitura a um número máximo de utentes correspondentes ao número de lugares sentados disponível.

**Artigo 6.º**  
**Horário**

O horário da Biblioteca encontra-se afixado na porta de acesso à sala e qualquer alteração será anunciada e afixada com a antecedência mínima de 48 horas.

**Artigo 7.º**  
**Restrições na Sala de Leitura**

- 1- Não é permitido fumar, comer, beber, perturbar o normal funcionamento, utilizar telemóvel e permanecer na sala para fins que não aqueles a que esta se destina.
- 2- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, provocar quaisquer danos ou prejuízos. Sempre que esta regra seja infringida pelos utilizadores o(s) funcionário(s) têm autonomia para pedir que estes se ausentem da Biblioteca.
- 3- O trabalho em grupo não deve perturbar o silêncio e a tranquilidade necessária ao trabalho dos restantes utentes e funcionários.
- 4- Quaisquer incumprimentos das restrições referidas nos números anteriores estão sujeitas às normas e sanções previstas no presente documento (Artigo 16º).

**CAPÍTULO IV**  
**Acesso temporário a documentos**

**Artigo 8.º**  
**Pesquisa**

- 1- No caso de o/a utente pretender um documento que se encontre em empréstimo, deverá informar-se perante o funcionário da Biblioteca da data em que poderá proceder ao seu levantamento, fazendo a respetiva reserva se assim o pretender.
- 2- Os/As utentes devem solicitar aos funcionários da Biblioteca para procederem à pesquisa na base de dados das monografias disponíveis.
- 3- As mesmas serão disponibilizadas para consulta desde que o seu autor o tenha autorizado

aquando da sua entrega (acesso livre).

**Artigo 9.º**  
**Registo de empréstimo temporário**

- 1- Todos os documentos utilizados na Sala de Leitura em sistema de livre acesso, e retirados para consulta, estão sujeitos a requisição temporária.
- 2- Após a seleção e localização do material pretendido, o utente deve dirigir-se ao funcionário da Biblioteca para proceder ao registo do empréstimo para consulta na Sala de Leitura.
- 3- As obras de referência apenas poderão ser requisitadas para consulta na Sala de Leitura.
- 4- Uma vez concluída a consulta de quaisquer documentos requisitados temporariamente, os mesmos não deverão ser arrumados pelo utente, mas sim entregues ao funcionário da Biblioteca.

**Artigo 10.º**  
**Fotocópias de documentos**

A obtenção de fotocópias referentes à documentação existente está condicionada à legislação em vigor sobre direitos de autor.

**CAPÍTULO V**  
**Empréstimo domiciliário**

**Artigo 11.º**  
**Requisições para empréstimo domiciliário**

- 1- Os documentos que podem ser objeto de empréstimo domiciliário estão devidamente identificados como tal. Nos casos em que essa identificação não tenha sido possível compete ao funcionário da biblioteca informar o utente sobre essa possibilidade.
- 2- As requisições serão processadas pelos funcionários da Biblioteca, ficando registados os dados do utente requisitante, bem como o prazo para a devolução dos respetivos documentos.
- 4- Os utentes podem requisitar obras a outras bibliotecas utilizando os serviços da Biblioteca, no entanto, todas as despesas inerentes à sua requisição, eventual reparação, integridade ou substituição total, são da responsabilidade do requisitante.
- 5- Só poderão ser efetuadas requisições pelo utente cuja situação se encontre regularizada em relação a empréstimos anteriores, e de acordo com o estipulado para as situações em que exista lugar a sanção.
- 6- A Biblioteca reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipado de um documento, sempre que a urgência do serviço o justifique.

**Artigo 12.º**  
**Limites e Prazo**

- 1- Cada utente poderá requisitar até ao limite de três documentos por requisição.
- 2- É proibida a cedência da espécie requisitada, a terceiros, seja qual for o motivo invocado.
- 3- O empréstimo de quaisquer documentos não poderá exceder os cinco dias, correspondendo esta a uma requisição.
- 4- Como exceção do prazo previsto no ponto anterior, poderão ser efetuadas requisições de documentos no último dia de aulas anterior às férias de Natal e Páscoa, e até ao final das mesmas, caso o utente se responsabilize pela respetiva devolução na Biblioteca no dia de reinício das aulas.
- 5- O utente que não devolva a espécie requisitada no prazo estabelecido, é considerado em incumprimento, sendo avisado via e-mail dessa situação.
- 5- No caso de incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores, será aplicada a penalização estipulada no n.º 2 do Artigo 16º.

**Artigo 13.º**  
**Restrições sobre empréstimos domiciliários**

- 1- Documentos não disponíveis para empréstimo domiciliário:
  - a) Publicações periódicas recentes (com menos de 15 dias da data de publicação);
  - b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, vocabulários, atlas, catálogos, etc.);
  - c) Obras cujo estado físico ou valor desaconselham o empréstimo (assinaladas com cota vermelha, ou através de informação do Responsável pela Biblioteca);
  - d) Informação avulsa;
  - e) Todas as monografias com cota vermelha;
- 2- Os/As estudantes que estejam a frequentar cursos de formação cuja duração seja inferior a 120 horas não podem solicitar o empréstimo de publicações.

**Artigo 14.º**  
**Casos especiais**

- 1- Casos especiais de empréstimos poderão levar a acordos pontuais ou assumir a forma de fundo de empréstimo condicionado.
- 2- O fundo de empréstimo condicionado é constituído por todos os documentos que durante um determinado período estão a ser objeto de consulta intensiva. Cabe ao responsável pela Biblioteca determinar qual ou quais os documentos a salvaguardar de empréstimo domiciliário.

**CAPÍTULO VI**  
**Proposta de novos documentos**

**Artigo 15.º**  
**Trabalhos de Estudantes**

- 1- Os/As docentes podem propor, para permanecer na Biblioteca para consulta, trabalhos efetuados por estudantes que considerem ter valor científico para tal.
- 2- O procedimento para que esses trabalhos passem a figurar entre o material disponível para consulta na Biblioteca implica que, o/a docente, após a correção do trabalho, proponha ao(s) estudante(s) que o realizaram, a apresentação de uma segunda versão do mesmo trabalho ao responsável da Biblioteca, devidamente corrigido e sem quaisquer anotações do/a docente.
- 3- Por se tratar de um elemento de avaliação e constante do processo do/a estudante, o original deverá ser devidamente arquivado durante o período previsto na lei.

**CAPÍTULO VII**  
**Sanções**

**Artigo 16.º**  
**Impedimento de Direitos e Acesso**

- 1- Em qualquer circunstância o utente é sempre o exclusivo responsável pelo documento requisitado.
- 2- Caso o utente devolva um documento fora do prazo estabelecido, são aplicadas as seguintes penalizações:
  - a) Entrega do documento até 5 dias após terminar o prazo normal: O utente fica impedido de fazer novos levantamentos durante 30 dias.
  - b) Entrega do documento até 15 dias após terminado o prazo normal. O utente fica impedido de fazer novos levantamentos durante 90 dias.
  - c) Entrega do documento depois de passados 15 dias após ultrapassado o prazo normal: O documento é considerado extraviado e o utente em causa é responsabilizado pelo depósito da quantia correspondente ao custo da espécie em falta ou danificada, que lhe será devolvido desde que entregue a nova espécie bibliográfica no prazo de 15 dias. Ultrapassado o prazo definido anteriormente considera-se que o utente não pretende repor a espécie em falta revertendo o valor depositado para a compra de nova espécie através dos Serviços.
- 4- Em função da gravidade da infração das regras estabelecidas no presente regulamento, pode a Diretora decidir impedir o acesso (e as respetivas regalias) à Biblioteca, temporária ou definitivamente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 17.º**

##### **Casos especiais**

- 1- Poderão os/as antigos/as estudantes, bem como os/as docentes de outras Instituições de ensino superior e secundário recorrer aos serviços da Biblioteca desde que seja apenas para consulta, estando vedado o empréstimo domiciliário.

#### **Artigo 18.º**

##### **Alterações e omissões**

- 1- Estas normas poderão sofrer ajustamentos pontuais desde que daí resulte um melhor funcionamento da Biblioteca, ou de forma a responder a novas realidades em termos de equipamento, organização ou gestão que se venham a verificar.
- 2- Os casos omissos neste regulamento são analisados e decididos pelo Chefe dos Serviços Académicos do ISDOM que consultará, se for necessário, o/a Diretor/a e o/a Administrador/a.

#### **Artigo 19.º**

##### **Aplicação**

O presente Regulamento entra em vigor com a aprovação dos órgãos legalmente competentes.