

DESPACHO CONJUNTO

N.º 18/2025

ASSUNTO: REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Considerando a alteração do reconhecimento de interesse público e da denominação do ISLA - Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém que passou a instituto politécnico e a denominar-se ISLA Santarém - Instituto Politécnico nos termos do Decreto-Lei n.º 105/2024, de 12 de dezembro;

Considerando a publicação dos Estatutos do ISLA Santarém – Instituto Politécnico através da Portaria n.º 42/2025/1, de 18 de fevereiro;

Considerando a necessidade de adequar a regulamentação à nova realidade institucional, decide-se aprovar o **Regulamento da Biblioteca** do ISLA Santarém – Instituto Politécnico, anexo ao presente Despacho Conjunto.

Santarém, 29 de abril de 2025.

O Presidente

O Administrador

Prof. Doutor Domingos Santos Martinho

Prof. Doutor Manuel de Almeida Damásio

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito

O presente documento regulamenta o funcionamento da Biblioteca do ISLA Santarém – Instituto Politécnico (ISLA Santarém), de acordo com os Estatutos e regulamentos internos do ISLA Santarém.

CAPÍTULO II

UTENTES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Artigo 2.º

Utentes

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

Artigo 3.º

Direitos dos Utentes

1. Os utentes podem requisitar quaisquer documentos para leitura na Sala de Leitura para o 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 11º 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 no portal internet da instituição 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 necessárias ao trabalho dos restantes utentes e funcionários.
4. Qualquer incumprimento das restrições referidas nos números anteriores estão sujeitas às normas e sanções previstas no presente documento (Artigo 17º).

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 utentes devem solicitar aos funcionários da Biblioteca para procederem à pesquisa na base de dados das monografias disponíveis.

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 arrumado pelo utente, mas sim entregue 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. No caso de incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores, será aplicado o previsto no 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 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 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

PENALIZAÇÕES E SANÇÕES

Artigo 16.º

Penalizações por Atraso na Devolução de Livros

1. O atraso na devolução de livros ou outros materiais da Biblioteca implica a aplicação das seguintes penalizações:
 - a. Suspensão do direito de empréstimo por um período proporcional ao atraso;
 - b. Multa diária, conforme tabela definida pela instituição;
 - c. Em caso de extravio ou dano, o utilizador será responsável pela reposição do material ou pagamento do seu valor de mercado.
2. O não cumprimento das sanções previstas poderá resultar na interdição do acesso aos serviços da Biblioteca.

Artigo 17.º

Sanções Disciplinares na Biblioteca

1. Os utilizadores que desrespeitarem as normas de utilização da Biblioteca estarão sujeitos a sanções disciplinares.
2. Constituem infrações passíveis de sanção:

- a. Perturbar o ambiente de estudo e leitura através de ruídos excessivos, utilização indevida de dispositivos eletrónicos ou outras condutas inadequadas;
 - b. Danificar livros, mobiliário ou equipamentos da Biblioteca;
 - c. Retirar materiais sem autorização prévia;
 - d. Utilizar indevidamente credenciais de outros utilizadores para aceder a recursos ou serviços da Biblioteca.
3. As sanções aplicáveis incluem:
- a. Advertência verbal ou escrita;
 - b. Suspensão temporária do acesso à Biblioteca por um período entre 1 e 30 dias, dependendo da gravidade da infração;
 - c. Em casos reincidentes ou graves, interdição do acesso à Biblioteca por tempo indeterminado, sujeito à decisão da Direção.
4. Todas as sanções serão registadas e comunicadas ao utilizador, podendo este apresentar recurso junto da Direção da Biblioteca no prazo de 5 dias úteis.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 18.º

Casos especiais

Poderão os antigos estudantes, bem como os 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 19.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 Diretor da Biblioteca do ISLA Santarém que consultará, se for necessário, o Presidente e o Administrador.

Artigo 20.º

Aplicação

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação.