

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

#### Objetivo e âmbito

O presente documento regulamenta o funcionamento da Biblioteca do Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém (ISLA de Santarém), 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 ISLA de Santarém.

#### Artigo 3.º

#### Direitos dos Utentes

- 1- Os/As 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 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 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 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.

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.
- 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 o Diretor 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/a Diretor/a da Biblioteca do ISLA de Santarém que consultará, se for necessário, o/a Diretor/a e o/a Administrador/a.

Artigo 19.º

**Aplicação**

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2013-2014, inclusive.