

REGULAMENTO

Biblioteca Campus Library

*No caso de imprimir este documento, este passa automaticamente a ser uma “Cópia Não Controlada”.
A utilização do presente documento implica a confirmação prévia de que corresponde à versão em vigor, junto do GAGQ.*



DOCUMENTO
VERIFICADO

REVISÃO DO DOCUMENTO

Versão	Alteração	Por	Data
1.0	Emissão do regulamento	BAntunes TCarraquico	-
2.0	Atualização do regulamento	MCerqueira	2020MAR

REGULAMENTO

BIBLIOTECA CAMPUS LIBRARY DO

ISEC LISBOA – INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS

Artigo 1.º

Missão

A biblioteca do ISEC Lisboa tem por missão organizar, tratar, preservar, valorizar e divulgar de forma sistemática e integrada o património bibliográfico da Biblioteca Campus Library. Da mesma forma, tem como missão facilitar a criação de conhecimento na sua comunidade.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da biblioteca:

1. Receber, tratar e difundir os recursos;
2. Propor, com base nos pedidos da comunidade, a aquisição de recursos;
3. Propor o abate de recursos não relevantes para o contexto atual da biblioteca;
4. Definir estratégias e desenvolver atividades de preservação e conservação dos acervos à sua guarda, incluindo uma ativa política de transferências de suportes;
5. Elaborar pareceres sobre os recursos, cujo mau estado de conservação exige uma célere intervenção, sob pena de perda de informação;
6. Organizar e gerir a coleção bibliográfica existente;
7. Atualizar o catálogo OPAC (Online Public Access Catalog);
8. Promover iniciativas de comunicação e difusão do seu património bibliográfico.
9. Acolher e/ou propor eventos/atividades baseadas nas necessidades da comunidade.

Artigo 3.º

Localização e contactos

A biblioteca do ISEC Lisboa localiza-se na Alameda das Linhas de Torres 179, 1750-142 Lisboa, Campus do Lumiar, Edifício G.

Artigo 4.º

Horário

O horário de atendimento ao público é definido pela direção do ISEC Lisboa, tendo em atenção a UNIVERSITAS e as outras instituições parceiras presentes no Campus.

Artigo 5.º

Orgãos de gestão

São órgãos de gestão da biblioteca do ISEC Lisboa:

1. A Coordenação, composta pelo Secretário-Geral do ISEC Lisboa e, a Responsável da biblioteca;
2. A Comissão Científica.

Artigo 6.º

Atribuições da coordenação

São atribuições da Coordenação da biblioteca do ISEC Lisboa:

1. Definição da política de aquisições e gestão de coleções;
2. Definição dos procedimentos internos;
3. Estatísticas;
4. Plano de atividades.

Artigo 7.º

Atribuições da Comissão Científica

São atribuições da Comissão Científica da biblioteca do ISEC Lisboa:

1. Prestar aconselhamento científico;
2. Sugerir medidas de melhoramento dos serviços;
3. Auxiliar na elaboração do plano de atividades e sugestão de propostas.

Artigo 8.º

Património

A biblioteca do ISEC Lisboa compreende todo o património bibliográfico, independentemente do suporte, que possa ser considerado propriedade do Serviço de Informação e Documentação do ISEC Lisboa.

Artigo 9.º

Serviço de atendimento ao público

Os serviços de atendimento ao público, prestados pela biblioteca do ISEC Lisboa, incluem:

1. Serviço de referência:
 - a) pesquisa bibliográfica;
 - b) apresentação especializada de outras soluções de pesquisas bibliográficas;
 - c) aconselhamento especializado literário;
 - d) apoio na realização das referências bibliográficas;
 - e) apoio na área da informática: ótica do utilizador.
2. Serviço de leitura presencial:
 - a) espaço para estudar em grupo ou sozinho;
 - b) espaço de lazer ou recreação livre;
 - c) espaço para usar computadores e *internet*.

3. Serviço de empréstimo domiciliário;
4. Serviço de empréstimo interbibliotecas;
5. Serviço de informação sobre repositórios e investigação científica de acesso aberto;
6. Repositório científico (Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal - RCAAP);
7. Serviço de digitalização.

Artigo 10.º

Categorias de utilizadores

1. Os utilizadores da biblioteca dividem-se em três categorias: utilizadores internos, externos e utilizadores de protocolos.
2. São utilizadores internos os docentes, investigadores, alunos e corpo não docente do Campus do Lumiar.
3. São utilizadores externos quaisquer outras entidades individuais ou coletivas.
4. São utilizadores de protocolos os utilizadores resultantes de protocolos de cooperação, os quais têm privilégios no acesso ao acervo da biblioteca.

Artigo 11.º

Estatuto de utilizador interno

Para usufruírem de todos os seus direitos, os utilizadores internos devem indicar o seu nº de aluno (se for o caso), nome, contacto (email e/ou telemóvel) e instituição de ensino ou Unidade de I&D a que pertencem.

Artigo 12.º

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores:

1. A solicitação de informação sobre os serviços e normas da biblioteca;
2. A solicitação de consulta dos fundos e a requisição de obras em regime de empréstimo;
3. A consulta do catálogo;
4. A digitalização de recursos, desde que respeitada a legislação aplicável, nomeadamente o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, e ainda as normas estabelecidas pelo presente regulamento;
5. A apresentação de sugestões ou reclamações.

Artigo 13.º

Deveres dos utilizadores

Constitui dever dos utilizadores o cumprimento integral do regulamento da biblioteca, em todos os aspectos que deles dependam, nomeadamente:

1. A adopção de uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os funcionários da biblioteca;
2. O respeito pela integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
3. A devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado;
4. O respeito da integridade das instalações e equipamentos;
5. O cumprimento das regras de utilização da biblioteca.

Artigo 14.º

Modalidades de empréstimo e consulta dos recursos da biblioteca

A utilização dos recursos da biblioteca pode assumir as modalidades de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas.

Artigo 15.º

Leitura presencial

1. A leitura presencial é aquela que se realiza exclusivamente na sala da biblioteca.
2. Os utilizadores têm livre acesso a todos os recursos que se encontrem na sala.

Artigo 16.º

Empréstimo

1. A cedência de bibliografia, a título de empréstimo, para consulta em espaços não pertencentes à biblioteca, realiza-se no regime de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas. O empréstimo domiciliário é facultado a todos os utilizadores internos e utilizadores de protocolos. Os externos estão inibidos deste serviço.
2. Não podem ser objeto de empréstimo:
 - a) Obras que a biblioteca considere reservadas, de acesso condicionado ou de empréstimo interdito (identificadas com uma etiqueta vermelha na etiqueta da cota);
 - b) Obras raras, ou consideradas pela biblioteca de difícil aquisição;
 - c) Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
3. É proibido ceder a terceiros as publicações cedidas pela biblioteca em regime de empréstimo.

Artigo 17.º

Empréstimo domiciliário

1. O nº de obras requisitáveis e o tempo de empréstimo são variáveis, consoante a situação do utilizador. A saber:
 - a) Alunos da Escola Profissional Gustave Eiffel: 2 obras, 5 dias úteis;

- b) Alunos de Licenciatura ISEC Lisboa e ISTECS: 3 obras, 5 dias úteis;
 - c) Corpo não docente do Campus do Lumiar: 3 Obras, 5 dias úteis;
 - d) Alunos de estudos pós-graduados ISEC - Lisboa e ISTECS: 5 obras, 5 dias úteis;
 - e) Investigadores de Unidades I&D do Campus do Lumiar: 6 obras, 10 dias úteis;
 - f) Docentes: 10 obras, 22 dias úteis;
 - g) Utilizadores de Protocolos: 3 obras, 5 dias úteis.
2. Renovações: são admitidas renovações nos períodos de empréstimo, com as seguintes restrições:
- a) Os utilizadores internos e utilizadores de protocolos têm direito a quatro renovações sucessivas do período de empréstimo aplicável;
 - b) A renovação do empréstimo pode ser requerida presencial ou telefonicamente ou, ainda, por email, até ao último dia do prazo do empréstimo, em horário a definir pelos serviços da biblioteca;
 - c) O leitor perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se a solicitar fora do prazo da devolução da obra.
3. Quando um utilizador precisar de consultar/requisitar uma obra já requisitada, a mesma não poderá ser renovada por quem a tem requisitada, estando este utilizador obrigado a devolvê-la no término do empréstimo.
4. Todos os prazos de empréstimo caducam no fim do ano académico.

Artigo 18.º

Empréstimo interbibliotecas

1. O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) tem como objetivos:
- a) Assegurar aos utilizadores internos e utilizadores de protocolos o acesso a documentos não existentes nos fundos documentais da biblioteca, mediante

requisição a outros serviços de documentação e informação nacionais, desde que situados fora do campus.

- b) Possibilitar aos utilizadores de outros serviços de documentação e informação nacionais, desde que situados fora do campus, ou estrangeiros, em regime de reciprocidade, o empréstimo de documentos ou o fornecimento de digitalizações, dentro do limite legal, de espécies bibliográficas pertencentes aos fundos documentais da biblioteca.

2. Podem beneficiar do empréstimo interbibliotecas:

- a) Docentes e investigadores;
- b) Alunos ISEC – Lisboa e ISTECS;
- c) Pessoal não docente do campus do Lumiar;
- d) Utilizadores de Protocolos;
- e) Bibliotecas portuguesas e estrangeiras, que aceitem as condições relevantes deste regulamento.

3. O empréstimo de documentos da biblioteca em regime de EIB obedece às seguintes condições:

- a) O empréstimo de obras, em regime de EIB, destina-se apenas à leitura presencial nas instituições requisitantes;
- b) O prazo de empréstimo é de 15 dias úteis, a contar a partir do dia da receção, salvo nos casos de prorrogação previstos neste regulamento;
- c) As entidades requisitantes são responsáveis pela integridade da obra, sujeitando-se no caso de eventuais danos ou extravios, às penalizações previstas neste regulamento;
- d) A biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao EIB nos casos em que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados ou em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer um dos pontos relevantes do

presente regulamento.

4. O empréstimo a utilizadores da biblioteca em regime de EIB obedece às seguintes condições:
 - a) Os utilizadores da biblioteca podem solicitar a requisição simultânea de no máximo 3 obras;
 - b) O prazo de disponibilidade das obras para consulta é de 15 dias úteis, a contar a partir do dia da receção pelo Serviço de EIB;
 - c) A consulta das obras requisitadas pelo Serviço de EIB a outras bibliotecas será feita apenas em regime de leitura presencial;
 - d) O leitor que beneficie do empréstimo de documentos através da biblioteca é responsável pelo cumprimento das obrigações legais relativas à sua propriedade literária, artística ou científica.
5. Os pedidos de empréstimo de outras bibliotecas poderão ser feitos:
 - a) Por formulário disponível;
 - b) Por carta ou correio eletrónico;
 - c) Diretamente no serviço de EIB.
6. Os custos para os utilizadores do EIB serão fixados, sob proposta da Coordenação, no início de cada ano letivo.

Artigo 19.º

Sala de leitura

1. A sala da biblioteca, dentro do seu propósito e missão, destina-se a servir as necessidades da comunidade académica.
2. As obras consultadas não devem em caso algum ser repostas nas estantes, devendo sempre ser colocadas nos carros disponíveis para o efeito, ou deixadas sobre as mesas.

3. Nos postos de pesquisa informática existentes na sala não é permitido a instalação de software de qualquer tipo;
4. Na sala de leitura, os utilizadores não poderão:
 - a) Fazer ruído tal que incomode ou restrinja a liberdade do outro;
 - b) Usar dispositivos eletrónicos de modo a incomodar o outro (p. ex. música alta, conversar ao telemóvel de um modo audível...etc.)
 - c) Reservar lugares;
 - d) Comer.

Artigo 20.º

Serviço de Referência e Pesquisa Bibliográfica

Cumpre ao Serviço de Referência e Pesquisa Bibliográfica o apoio à comunidade académica, facilitando a criação de conhecimento.

Artigo 21.º

Outros espaços e equipamentos dos serviços

Todos os espaços reservados aos serviços da biblioteca são de acesso exclusivo aos funcionários, estando vedado aos utilizadores:

1. Ocupar os referidos espaços;
2. Utilizar os telefones internos.

Artigo 22.º

Digitalização de documentos

Desde que respeitadas as disposições legais, é permitida a realização de digitalizações de documentos no interior da biblioteca, com excepção de:

1. Obras que se encontrem em mau estado de conservação;

2. Dissertações cuja reprodução não esteja autorizada pelos seus autores;
3. Coleções emprestadas por docentes, cujas condições de empréstimo não permitem.

Artigo 23.º

Civilidade e ambiente de trabalho

Os comportamentos impróprios com utilizadores ou com membros do pessoal da biblioteca ou que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho serão penalizados com o imediato impedimento de permanência nos espaços de trabalho da biblioteca e com a perda da qualidade de utilizador durante um período que pode variar entre 22 dias úteis e o remanescente do ano académico.

Artigo 24.º

Respeito pela integridade do património

1. Os atos de desrespeito pela integridade do espólio da biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, o extravio de uma obra, as ações de sublinhar, rasurar ou mutilar uma obra e ainda as formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utilizador assumirá os encargos de uma das seguintes possibilidades:
 - a) Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
 - b) No caso obras de que já não se encontrem no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente;
 - c) Restauro da obra danificada.
2. Independentemente do ressarcimento patrimonial referido no número anterior, os atos em causa serão punidos com a perda da condição de utilizador por um período que pode variar entre 22 dias úteis e o período remanescente do ano académico.
3. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
 - a) A obrigação de restituir o material furtado;

- b) A perda imediata da condição de utilizador da biblioteca.
- 4. Os danos deliberados e os furtos que tenham por objeto o equipamento e o mobiliário da biblioteca serão tratados por analogia com o disposto para o espólio nos números anteriores do presente artigo.

Artigo 25.º

Respeito pelos prazos de empréstimo

1. Enquanto se verificar o atraso de recursos o utilizador em questão ficará proibido de requisitar outros recursos.
2. Cada dia de atraso na devolução de um recurso, o direito de requisição de empréstimos fica suspenso para o utilizador tantos dias quantos os dias de atraso, contados a partir da data da devolução.
3. No fim de cada mês, a responsável da biblioteca enviará para os serviços académicos uma lista contendo informações sobre os utilizadores com recursos em atraso, a fim de os serviços académicos agirem em conformidade.
4. A não devolução pode implicar todas as sanções já indicadas neste regulamento, bem como, no caso de alunos finalistas, a não emissão de certificado.

Artigo 26.º

Aplicação de sanções

1. As sanções serão aplicadas pela Responsável da biblioteca.
2. Das sanções de duração superior a uma semana cabe recurso escrito para o Secretário-Geral do ISEC Lisboa.
3. O ISEC Lisboa reserva-se o direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do património da biblioteca.

Artigo 27.º

Disposições finais e transitórias

Todos os casos omissos e dúvidas serão resolvidos por despacho do Secretário-Geral do ISEC Lisboa.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e divulgação nos locais de estudo e no sítio de internet do ISEC Lisboa.

Lisboa, 30 de Março de 2020.



iseclisboa.pt
Alameda das Linhas de Torres, 179
1750-142 Lisboa
+351 217 541 310
info@isec**lisboa**.pt

estuda,
cresce,
vive.