



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

Aspectos Gerais

Artigo 1º

Missão

1 - As Bibliotecas da UFP têm como objectivo viabilizar a difusão de informação das áreas científicas ministradas na Universidade, servindo de suporte ao ensino, tanto a nível da Graduação como da Pós-Graduação, de alunos, docentes e funcionários.

Artigo 2º

Localização e Horário de Funcionamento

1) Este serviço dispõe de 4 unidades, Sede - Biblioteca Central (BC) e Multimédia (BM), Faculdade de Ciências da Saúde (BS) e Unidade de Ponte de Lima (BUPL).

2) Os serviços das Bibliotecas: BS e BM funcionam todos os dias úteis das 8h00 às 20h00.

A BUPL funciona durante os dias úteis das 9h00 -12h30 14h00-18h00.

A Biblioteca Central funciona de segunda a sexta-feira das 8h00 às 20h00 e aos Sábados das 9h00 às 12h00.

2.1) Qualquer alteração ao horário de funcionamento habitual das bibliotecas, nomeadamente durante o período das férias de Verão, de Natal, Carnaval e de Páscoa, será anunciada e divulgada com a devida antecedência.

CAPÍTULO II

Artigo 3º

Acervo Documental

1) O acervo documental é constituído por documentos de diversas áreas, de acordo com os cursos ministrados na Universidade.

O fundo é composto por:

- a) Monografias
- b) Publicações Periódicas
- c) Literatura Cinzenta
- d) Obras de Referência
- e) Material não-livro

CAPÍTULO III

Utilizadores

Artigo 4º

Perfis de Utilizadores

O utilizador, respeitando os procedimentos adequados, tem acesso à leitura domiciliária de acordo com o perfil a que pertence, conforme mostra o quadro seguinte:

Tipo	Descrição	Prazo	Nº Obras	Taxa Anual
A	Docentes, alunos de Mestrado e Pós-Graduação	10 Dias úteis	3	Serviço Gratuito
B	Alunos de licenciatura, funcionários	5 Dias úteis	3	Serviço Gratuito
C	Alunos de Doutoramento	1 Mês	3	Serviço Gratuito
D	Leitores Externos	5 Dias úteis	3	€15
E	Formandos CEFOC	5 Dias úteis	3	€12
F	Ex-Alunos UFP	5 Dias úteis	3	€10

Quadro 1- Perfis de Leitores/ Condições Leitura Domiciliária

Artigo 5º

Direitos dos Utilizadores

1) Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar informações sobre a Instituição, os serviços disponíveis e as regras da Biblioteca;
- b) Consultar o catálogo bibliográfico e as bases de dados existentes;
- c) Utilizar os meios informáticos à disposição;
- e) Acesso livre às estantes das publicações que se encontram neste regime;
- f) Apresentar sugestões bibliográficas, sujeitas a aprovação e à disponibilidade orçamental;

Artigo 6º

Deveres dos Utilizadores

1) Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir o presente Regulamento;
- b) Informar os funcionários de eventuais danos observados nos documentos consultados;

- c) Cumprir os prazos estabelecidos, das obras requisitadas ou solicitar, antes do fim do prazo, a renovação do respectivo empréstimo;
 - d) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
 - e) Desligar o telemóvel antes de entrar na Biblioteca;
 - f) Respeitar o silêncio;
 - g) Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos espaços da Biblioteca;
 - h) Respeitar as medidas de segurança;
- 2) Não é permitido aos utilizadores da Biblioteca:
- a) Danificar os documentos consultados, designadamente com anotações, sublinhados ou marcações;
 - b) Falar alto;
 - c) Fumar, comer ou beber;
 - d) Utilizar os computadores para fins que não sejam os de apoio à investigação;
 - e) Deslocar cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas;
 - f) Deixar objectos pessoais a reservar lugares;
 - e) Retirar quaisquer publicações da biblioteca, sem a devida autorização;
 - f) Usar o telemóvel;

Capítulo IV

Artigo 7º

Serviços e Espaços

1) Os serviços da Biblioteca dividem-se em duas áreas principais:

Os serviços técnicos e os serviços de referência ou de apoio aos utilizadores.

a) Os serviços técnicos consistem, nomeadamente, nas aquisições e no tratamento técnico - documental realizado de acordo com as normas em vigor, a pesquisa e difusão da informação, a preservação dos documentos e a gestão e desenvolvimento das bases de dados.

b) O serviço de referência tem como objectivo orientar e apoiar os utilizadores para um bom uso do acervo documental e recursos de informação locais ou à distância, independentemente do seu suporte, explicar as formas de pesquisa nas diversas bases de dados, gerir e controlar a leitura presencial e domiciliária.

Artigo 8º

Leitura Presencial

1) A leitura presencial das obras poderá ser efectuada na sala de leitura, sendo interdita a sua saída.

2) Os leitores têm acesso livre às estantes, excepto a determinados documentos, tais como: Monografias, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutoramento, Testes Psicológicos, Material Não - Livro. A requisição deste tipo de publicações faz-se mediante registo em requisição própria.

3) Os utilizadores não devem colocar nas estantes os documentos acabados de consultar, devendo depositá-los nos locais assinalados para o efeito. A sua reposição é da exclusiva responsabilidade dos funcionários do serviço.

Artigo 9º

Leitura Domiciliária

O acesso a este serviço obtém-se mediante um cartão comprovativo da qualidade de leitor interno (aluno, docente ou funcionário da UFP) ou de leitor externo.

1) Ao efectuar uma requisição o leitor assume a responsabilidade de entregar as obras em bom estado e dentro do prazo concedido.

2) Os prazos de empréstimo variam consoante o tipo de leitor, cujas características se encontram definidas no Quadro 1.

3) No fim do prazo do empréstimo os leitores devem dirigir-se à Biblioteca, munido (s) da (s) obra (s) requisitada (s), a fim de as devolver ou renovar o seu prazo de empréstimo.

4) Os leitores têm direito à renovação do prazo de empréstimo até duas vezes consecutivas, sob compromisso de as obras estarem acessíveis para devolução, caso sejam solicitadas por outro utilizador.

5) A renovação do prazo pode ser feita também, **telefonicamente** até ao dia anterior ao fim do prazo, ou por **e-mail**.

6) É proibido ceder as publicações requisitadas a terceiros;

7) Leitura Domiciliária em período de férias:

As obras requisitadas nos dias anteriores às férias de Natal, Carnaval e Páscoa, podem ser devolvidas no primeiro dia de aulas a seguir às férias, sem penalizações, sempre que o período de férias ultrapassar o prazo de empréstimo normal.

No período de férias de verão, aplica-se as regras praticadas ao longo do ano.

Estão excluídos do empréstimo ao domicílio os seguintes documentos:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- Monografias ou Projectos de Graduação;
- Dissertações de Mestrado;
- Teses de Doutoramento;
- Publicações Periódicas;
- Bibliografia Básica;
- Espécies de edições esgotadas e obras cujo valor ou estado não o permita.

Estas obras estão devidamente assinaladas com etiquetas e/ou carimbo de leitura interna na página de rosto.

Artigo 10º

Reserva de Documentos

1) Sempre que o leitor pretenda uma obra que se encontre requisitada, pode solicitar a sua reserva;

2) Após terem recebido informação (via e-mail) do serviço de que as obras se encontram disponíveis, os utilizadores dispõem de dois dias úteis para as levantar. Se o não fizerem nesse prazo, perdem o direito à reserva.

3) No caso de determinada obra ter igual ou mais de 3 reservas, o período de empréstimo passa a ser de 2 dias úteis, ou no caso de se tratar de uma obra com um só exemplar fica cativo na Biblioteca durante um determinado período de tempo;

Artigo 11º

Penalizações

1) A entrega das obras requisitadas fora do prazo previsto implica as seguintes penalizações: 0,5€ por dia/obra retida

2). A Biblioteca reserva o direito de cancelar temporariamente a leitura domiciliária ao leitor que:

- Não tenha pago as multas:

VALOR	Nº DIAS SUSPENSO DA LD
De 6 a €20	15 dias
Acima de € 20	1 mês

- Não tenha repostos os livros danificados ou extraviados, quando se encontravam na sua posse;
- Seja reincidente no não cumprimento do Regulamento;

3) Os docentes, os alunos, os funcionários da Universidade Fernando Pessoa e os leitores externos, ficam submetidos a todas as alíneas deste regulamento.

4) Nos casos de retenção de livros ou revistas, os alunos ficam sujeitos à suspensão da publicação de notas ou à retenção de qualquer documento solicitado aos serviços da UFP, até à devolução da obra em falta à Biblioteca.

Artigo 12º

Empréstimo Interbibliotecas

1) O serviço de empréstimo interbibliotecas é autorizado a bibliotecas e serviços de documentação nacionais e internacionais;

2) O pedido deve ser assinado pelo bibliotecário responsável;

3) O prazo de empréstimo é de 5 dias úteis a contar da data de recepção;

4) Só podem ser emprestados até 3 documentos de cada vez, exceptuando os de leitura interna;

5) A devolução da obra deve ser feita em correio registado;

6) Por cada acto de EIB que for solicitado, será cobrada uma **taxa de serviço fixa de € 5**;

7) Por cada página de fotocópia solicitada, serão pagos:

- a) € 0,2 para fotocópias a levantar na UFP ou a enviar para Portugal;
- b) estes preços incluem já os portes do correio.

8) Reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas, nos casos em que possa prejudicar os interesses dos seus utilizadores;

Artigo 13º

Pedidos de informação

Os técnicos da Biblioteca poderão dar resposta presencialmente, por telefone, ou correio electrónico, a pedidos de informação, que serão atendidos de acordo com a extensão da pesquisa e a disponibilidade dos serviços.

Artigo 14º

Pesquisa em Bases de Dados/ Acesso à Internet

- 1) Os computadores disponíveis para consulta das Bases de Dados e da Internet destinam-se exclusivamente a facultar o acesso a informação on-line, devendo ser entendido como uma extensão ao serviço de consulta documental;
- 2) Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores;
- 3) Não é propósito deste serviço facultar o acesso à Internet enquanto forma de lazer;
- 4) A Biblioteca restringe o acesso a utilizadores que não utilizem estes serviços para os fins a que se propõe.

Artigo 15º

Serviço de Impressão e Reprodução de Documentos

- 1) Disponibilização de serviços de impressão e digitalização através da rede local e cópia em regime self-service (serviço existente fisicamente nas Biblioteca de Saúde e Central).
- 2) Por imperativos dos direitos de autor, alguns documentos não podem ser fotocopiados, tais como: Monografias, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutoramento e Testes Psicológicos.

Artigo 16º

Testoteca

- 1) Este espaço localiza-se na Biblioteca Central e é constituído por testes psicológicos.
- 2) O empréstimo domiciliário dos testes só está autorizado a docentes e alunos da UFP, embora estes últimos só possam requisitar este material mediante autorização escrita e assinada pelo respectivo docente. Os leitores externos podem consultar estes materiais, mas não requisitá-los.

Prazo

3 dias úteis

Nº de Documentos

3

3) O utilizador compromete-se a respeitar as regras deontológicas referente ao bom uso dos materiais de avaliação psicológica, no que diz respeito à formação exigida para aplicação e interpretação, sigilo sobre os resultados obtidos, assim como ao respeito dos direitos de autor.

Artigo 17º

Mediateca

- 1) Este espaço localiza-se na Biblioteca Multimédia e está equipado com um conjunto de documentos em formato electrónico e audiovisual (Vídeos, CD's, DVD's);
- 2) O empréstimo domiciliário do material não -livro só está autorizado a docentes e alunos da UFP;

Prazo	Nº de Documentos
3 dias úteis	3

Artigo 18º

Salas de Trabalho em Grupo

- 1) Contíguas às salas de leitura (BM e BC) existem espaços reservados para o estudo ou trabalho em grupo. Nestes espaços aplicam-se as regras anteriormente referidas, admitindo-se a conversação entre os vários elementos do grupo.
- 2) A reserva da sala de estudo em grupo deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou por e-mail, até 24h de antecedência.
- 3) O utilizador poderá reservar esta sala para um grupo máximo de oito pessoas.
- 4) O tempo de permanência será de duas horas. Havendo disponibilidade, ao terminar o seu horário, poderá permanecer na sala.
- 5) O utilizador que reservou sala tem tolerância de quinze minutos, podendo, em caso de atraso superior, perder o direito de uso, caso haja reservas para o mesmo espaço.

Artigo 19º

Segurança

A Biblioteca não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos utilizadores.

Capítulo V

Artigo 20º

Disposições Finais

O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à Coordenação da Biblioteca fazer a respectiva participação. É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento inadequado no local seja reincidente.

Artigo 21º

Situações não previstas

Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Coordenadora da Biblioteca.

Artigo 22º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que haja necessidade, tendo em vista um correcto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

Porto, 26 de Setembro de 2008

Última actual. 13 Abril 2010

A Coordenadora

(Carla Sousa)