

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências
Empresariais

Regulamento da Biblioteca da Escola Superior Ciências Empresariais

OBJECTIVOS E ÂMBITO

Artigo 1º. Objectivos

1. A Biblioteca da ESCE tem por objectivo:
 - 1.1. Disponibilizar recursos bibliográficos (recolher, tratar e difundir) de acordo com as necessidades dos seus utilizadores, as funções de ensino, investigação, educação e culturais, bem como, colaborar e participar em projectos e redes, quer de âmbito nacional, quer internacional, que tenham como objectivos a promoção, utilização e difusão de recursos, e que estejam de acordo com os interesses do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.
 - 1.2. Preservar as espécies documentais representativas da memória das diferentes Escolas e do IPVC.

Artigo 2º. Âmbito

O acervo documental da Biblioteca da ESCE é composto por:

1. Monografias e publicações periódicas;
2. Dissertações/teses de mestrado e doutoramento;
3. Bases de dados electrónicas às quais as Bibliotecas têm acesso;
4. Vídeos, CD-ROM's, DVD's e etc.
5. Outros documentos



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências
Empresariais

HORÁRIO E CONDIÇÕES DE ACESSO

Artigo 3º.

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da biblioteca será afixado em local bem visível, à entrada das instalações.
2. As alterações ao horário serão sempre anunciadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito afixado em local bem visível das Bibliotecas.

Artigo 4º.

Serviços Prestados pela Biblioteca

Na base de um atendimento personalizado são fornecidos vários serviços de apoio aos utilizadores de acordo com as disponibilidades de Escola, salientando-se:

1. Serviço de Referência e Pesquisa;
2. Serviço de Leitura de Presença;
3. Serviço de Empréstimo Domiciliário;
4. Livre acesso ao fundo documental;
5. Serviço de Empréstimo Inter-bibliotecas;
6. Difusão de Informação;
7. Serviço de fotocópias e digitalização de documentos;
8. Acesso a bases de dados electrónicas através de terminais existentes nas Bibliotecas;
9. Acesso à Internet através de terminais existentes nas Bibliotecas.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências
Empresariais

UTILIZADORES

Artigo 5º.

Definição de Utilizadores

1. Na Biblioteca da ESCE consideram-se dois tipos de utilizadores: internos e externos:
 - 1.1. Internos:
 - 1.1.1. Alunos, pessoal docente, investigadores e pessoal não docente do IPVC.
 - 1.2. Externos:
 - 1.2.1. Utilizadores/Instituições, nacionais ou estrangeiras, que não possuam qualquer tipo de vínculo ao IPVC;
 - 1.2.2. Antigos alunos, pessoal docente, investigadores e pessoal não docente do IPVC;
 - 1.2.3. Utilizadores de parcerias/protocolos, ligados às Escolas e ao IPVC.

Artigo 6º.

Admissão

1. A admissão de novos utilizadores faz-se mediante o preenchimento de "Ficha de Inscrição", existente nas Bibliotecas e apresentação de documento identificativo actualizado.
2. Todos os utilizadores devem possuir um "Cartão" que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
3. A admissão dos utilizadores externos faz-se mediante o pagamento de uma taxa anual, a fixar por despacho do Presidente do IPVC

Artigo 7º.

Formação aos Utilizadores

Sempre que solicitado a Biblioteca promove sessões de apresentação aos alunos, para dar a conhecer o funcionamento, os recursos existentes e os serviços disponíveis, com a intenção de lhes proporcionar a autonomia suficiente na pesquisa da informação existente.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências
Empresariais

Artigo 8.^o Direitos dos Utilizadores

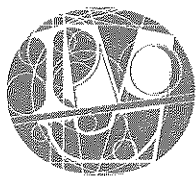
Constituem direitos dos utilizadores:

1. Aceder ao Regulamento da Biblioteca;
2. Consultar os catálogos e as bases de dados disponíveis;
3. Leitura presencial de todos os documentos que se encontram nos espaços de livre acesso;
4. Solicitar documentação que se encontre em depósito;
5. Reproduzir documentos, tendo em conta os limites legais do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;
6. Aceder à Internet através de terminais existentes na biblioteca ou através de computadores pessoais, utilizando infra-estruturas de rede sem fio (Wireless);
7. Solicitar documentação existente noutras bibliotecas (nacionais e estrangeiras) de acordo com o disposto no artigo 16.^o.

Artigo 9.^o Deveres dos Utilizadores

Na sala de leitura, o utilizador deve:

1. Ter um comportamento correcto em relação aos outros utilizadores e aos funcionários da Biblioteca;
2. Respeitar o silêncio;
3. Abster-se de utilizar o telemóvel;
4. Respeitar as medidas de segurança, nomeadamente as inerentes ao sistema electrónico de segurança;
5. Apresentar a identificação, sempre que solicitada;
6. Respeitar qualquer directiva superiormente emitida;
7. Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;
8. Zelar pela conservação do material consultado, assim como pela integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO
Escola Superior de Ciências
Empresariais

SERVIÇOS DE LEITURA E EMPRÉSTIMO

Artigo 10º.

Leitura de Presença

1. Entende-se por Leitura de Presença aquela que é efectuada exclusivamente nas salas de leitura e dentro do horário de funcionamento;
2. Na sala de leitura é permitido o livre acesso, podendo os utilizadores retirar os documentos das estantes, não devendo proceder à sua recolocação, não necessitando para isso de requisição prévia;
3. Na sala de leitura podem existir alguns documentos que necessitem de requisição prévia (documentos em depósito e literatura cinzenta);
4. Têm acesso a este serviço todos os utilizadores.

Artigo 11º.

Referência e Pesquisa

1. São considerados documentos de referência: dicionários, enciclopédias, literatura cinzenta (dissertações/teses e trabalhos realizados pelos alunos), estatísticas, obras raras e edições esgotadas;
2. Este serviço compreende a informação e orientação aos utilizadores, com vista à aquisição de competências que lhes permitam aceder de forma eficiente às fontes de pesquisa;
3. A pesquisa na base de referência da biblioteca, bases de dados gratuitas ou outras disponibilizadas pelo IPVC, pode ser feita através de computadores existentes na Biblioteca;
4. Os funcionários oferecem apoio personalizado aos utilizadores na pesquisa bibliográfica e outras informações de carácter mais geral desde que solicitados.



Artigo 12º.
Empréstimo Domiciliário

1. Entende-se por serviço de empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à Escola;
2. Este serviço é facultado individualmente aos utilizadores após inscrição como leitores da Biblioteca e instituições em regime de empréstimo inter-bibliotecas;
3. O empréstimo de qualquer publicação, obriga ao preenchimento de uma requisição, sendo esta, sempre assinada pelo requisitante;
4. Ao efectuar uma requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado;
5. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas seja qual for o motivo invocado;
6. O empréstimo domiciliário tem duração e condições definidas em função do tipo de utilizador, sendo apresentadas em documento anexo;
7. Não se incluem neste serviço as obras de referência, literatura cinzenta e publicações periódicas;
8. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização dos funcionários da Biblioteca;
9. São ainda declarados de consulta permanente, quer pelo docente da disciplina, quer pelos funcionários da Biblioteca, livros ou áreas científicas com elevada procura.

Artigo 13º.
Reservas

1. Todo o utilizador pode solicitar a reserva de documentos.
 - 1.1. Se o pedido de reserva incidir num documento já requisitado será o facto registado, a fim de ser satisfeito, logo que este seja devolvido, respeitando a ordem de entrada da requisição;
2. Após a sua devolução, o documento permanecerá reservado durante 24 horas após a comunicação da sua disponibilidade ao autor do pedido em reserva.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências

Empresariais

- 2.1. No caso do utilizador não proceder ao seu levantamento no prazo definido, a mesma passa automaticamente para o utilizador seguinte em caso de lista de espera ou, não havendo, será arrumada na respectiva estante.

Artigo 14º. Renovação

1. No termo do prazo do empréstimo, o(s) leitor(es) deve(m) apresentar-se nas instalações da Biblioteca munido(s) do(s) documento(s) requisitado(s), a fim de o(s) devolver(em) ou solicitar(em) a renovação do empréstimo:
 - 1.1. A renovação do período de empréstimo pode ser requerida pessoalmente no serviço de atendimento, por telefone, fax ou via e-mail até ao último dia do prazo de empréstimo;
 - 1.2. Qualquer leitor perde o direito à renovação se o documento em causa estiver fora do prazo ou existir reserva do mesmo.
2. A Biblioteca pode solicitar a devolução da obra requisitada sempre que o número de reservas assim o justifique;
 - 2.1. Após a devolução mencionada no número anterior, a Biblioteca poderá declarar esta obra de Consulta Permanente, pelo período de tempo necessário à satisfação das necessidades de todos os utilizadores.

Artigo 15º. Devolução

1. As devoluções são efectuadas no serviço de atendimento da Biblioteca;
2. No acto da devolução de documentos, deve ser entregue ao utilizador uma prova da mesma;
3. Todos os utilizadores que se desvinculem da Instituição devem entregar os documentos que detenham em seu poder, antes da sua saída definitiva;
4. Até ao dia 31 de Julho, todos os utilizadores devem devolver os documentos que detêm em seu poder. Contudo, pode ser efectuada renovação dos documentos, desde que o utilizador se comprometa a respeitar os prazos de entrega definidos.



Artigo 16º.
Empréstimo Inter-bibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas possibilita:
 - 1.1. A todos os utilizadores internos e externos o acesso a documentos existentes em fundos documentais de outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras;
 - 1.1.1. A Biblioteca é a única responsável pelas obras solicitadas e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido;
 - 1.1.2. Todas as despesas envolvidas com o pedido e devolução das obras serão suportadas pelo utilizador;
 - 1.2. A outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras o acesso aos fundos das bibliotecas do IPVC.
 - 1.2.1. Para efeitos deste serviço, a Biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas;
 - 1.2.2. Não estão incluídas neste Serviço as publicações periódicas, literatura cinzenta e as obras de referência;
 - 1.2.3. Todas as despesas envolvidas com o pedido e devolução das obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este Serviço, conforme Despacho do Presidente do IPVC;
- 1.3. O empréstimo inter-bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 15 dias, a contar da data do envio da espécie para a biblioteca requisitante.
- 1.4. Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo Interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo.

Artigo 17º.
Taxas de Expediente e Penalizações

1. Todos os utilizadores que não devolvam o(s) documento(s) no fim do período de requisição são penalizados em função do número de dias de atraso, nos seguintes termos:
 - 1.1. A suspensão do direito de requisição ou renovação de documentos;
 - 1.2. Pagamento de uma taxa a fixar por Despacho do Presidente do IPVC por cada documento e por dia até ao limite do valor comercial do mesmo, findo os quais é considerado extraviado;



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Escola Superior de Ciências
Empresariais

- 1.1. A suspensão do direito de requisição ou renovação de documentos;
- 1.2. Pagamento de uma taxa a fixar por Despacho do Presidente do IPVC por cada documento e por dia até ao limite do valor comercial do mesmo, findo os quais é considerado extraviado;
2. No caso de o utilizador não efectuar o pagamento ou não entregar o documento, a Biblioteca comunica por escrito ao órgão máximo da respectiva Unidade Funcional que determina a penalização a aplicar;
3. Em caso de extravio ou dano de documentos, o requisitante deverá fazer a sua substituição ou assumir as despesas de restauro da obra. Caso a obra se encontre esgotada, deve proceder à sua substituição, por outra da mesma área e qualidade, a indicar pela Biblioteca;
4. O utilizador que retirar documentos da Biblioteca, sem requisição prévia, deliberadamente, será objecto de procedimento disciplinar. Para efeitos de cumprimento deste artigo o responsável da Biblioteca fará a respectiva participação escrita ao órgão máximo da Unidade Funcional, que determinará a penalização a aplicar.

Artigo 18º.

Disposições Finais

- 1 Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pontualmente pelos funcionários da Biblioteca ou pelo Director da Unidade Funcional.
- 2 A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objecto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

Viana do Castelo, 26 de Outubro de 2010.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO
Escola Superior de Ciências
Empresariais

ANEXO I

Condições de empréstimo domiciliário e respectiva duração

Utilizadores	Nº máximo de documentos		Duração do empréstimo
	Monografias	Audiovisuais	
Utilizadores Internos do IPVC	4	4	7 dias *
Utilizadores externos ao IPVC	3	3	7 dias *

* Casos especiais serão resolvidos pontualmente

ANEXO II

Custos com serviços externos e penalizações

Custos com serviços externos e penalizações	Preço
Documento não entregue no prazo estabelecido	0,50€/dia
Extravio de obras	Reposição
Dano	Restauro e em caso de impossibilidade reposição
Empréstimos inter-bibliotecas	Cobrar a mesma importância que nos cobram a)

a) Não serão cobradas quaisquer importâncias às bibliotecas externas que não nos cobram. Todas as despesas serão suportadas pelos utilizadores.