



Instituto Politécnico de Viana do Castelo

Escola Superior
de Desporto e Lazer

Handwritten: PANGCEN FAVORÁVEL
Handwritten: Homofelg
Handwritten: 4/6/2013
Handwritten: IB

Regulamento da Biblioteca

2013

1 - Apresentação

A Biblioteca da ESDL faz parte da rede de bibliotecas do Instituto Politécnico de Viana do Castelo com as quais coopera e partilha recursos e serviços. Os objetivos principais desta Biblioteca consistem em disponibilizar e divulgar informação de natureza científica e técnica e orientar na sua busca e obtenção, visando a satisfação das necessidades dos utilizadores.

2 - Leitores

Artigo 1º - São leitores da Biblioteca da ESDL:

- 1 – Todos os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC;
- 2 – Outras pessoas estranhas ao IPVC, mediante apresentação do cartão de leitor, emitido pelas Bibliotecas, desde que reúnam as seguintes condições:
 - 2.1 - no ato da inscrição devem entregar uma fotografia e fotocópia do Bilhete de Identidade/cartão do Cidadão ou outro documento identificativo atualizado;
 - 2.2 - o pagamento anual de uma taxa de leitor.

Artigo 2º – A admissão pode implicar o preenchimento de uma ficha de inscrição e apresentação de um documento identificativo atualizado.

Artigo 3º – Todos os leitores devem possuir um cartão que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado pelos funcionários das Bibliotecas (ex.: cartão de estudante).

- 1 – Os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC identificam-se mediante a apresentação do cartão de identificação da Instituição;
- 2 - Os leitores externos ao IPVC identificam-se mediante apresentação de cartão emitido pelas Bibliotecas;
- 3 – Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e/ou informação nacionais identificam-se mediante credenciais emitidas pelos respetivos responsáveis.

Artigo 4º – Os funcionários das Bibliotecas poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação de documento legal identificativo, como bilhete de identidade/cartão do cidadão, carta de condução, passaporte, etc.



3 - Horário e condições de funcionamento

Artigo 5º – O horário de funcionamento das Bibliotecas será afixado no início de cada ano letivo em local bem visível, à entrada das instalações da Biblioteca.

Artigo 6º – As alterações ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, e mediante aviso escrito afixado em local bem visível na Biblioteca, salvo situações de emergências.

Artigo 7º – Na sala de leitura, o leitor pode simultaneamente servir-se de publicações da Biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbe o normal funcionamento deste espaço, nem coloque em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

Na sala de leitura e estudo, os utilizadores devem:

- 1 – Ter comportamento correto em relação aos outros utilizadores e ao pessoal da Biblioteca;
 - 2 – Respeitar o silêncio;
 - 3 – Abster-se de utilizar o telemóvel;
 - 4 – Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;
 - 5 - Utilizar os cacifos à entrada para guardar sacos e demais pertences que possam prejudicar o normal funcionamento na sala;
 - 6 – Não alterar a disposição dos móveis e equipamentos;
 - 7 – Zelar pela conservação do material consultado, assim como pela integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento;
 - 8 – Apresentar a identificação sempre que solicitada;
 - 9 – Respeitar qualquer diretiva superiormente emitida;
 - 10 – O estudo em grupo só será permitido nos locais reservados para esse fim.
-

Artigo 9º – Leitura de presença

- 1 - Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente na sala de leitura e dentro dos horários de funcionamento.
- 2 – São considerados documentos de leitura de presença:
 - 2.1 – obras de referência;
 - 2.2 – publicações em série;
 - 2.3 – os assinalados com círculo vermelho na lombada;
 - 2.4 – os que os docentes ou funcionários da Biblioteca considerarem importante reter durante um determinado período de tempo.

- 3 – Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem na sala de leitura sem necessidade de preencher requisições.
- 4 – A leitura de presença de documentação, que se encontre em depósito ou em áreas reservadas da Biblioteca, implica um processo de requisição a efetuar no balcão de atendimento.
- 5 – Os documentos de leitura de presença podem sair provisoriamente para serem reproduzidos parcialmente em regime de auto serviço.

Artigo 10º – Empréstimo domiciliário

- 1 – Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.
- 2 – O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utente, para leitura domiciliária, ou a Instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas.
- 3 – O empréstimo de teses, relatórios e outros documentos não publicados implica a autorização prévia do(s) respectivo(s) autor(es).
- 4 – O empréstimo domiciliário implica sempre um processo de requisição a proceder no balcão de atendimento.**
- 5 – Ao proceder a uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver o(s) documento(s) em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
- 5.1 – Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário assistente na própria ficha de requisição, a pedido do leitor.
- 6 – O empréstimo para leitura domiciliária efetua-se por um determinado período de dias renováveis, consoante o tipo de leitor, podendo o funcionário diminuir esse prazo, desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.**
- 6.1 – Os alunos dos cursos de especialização tecnológica e de licenciatura, assim como, os leitores externos podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 3 monografias e 3 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante), por uma semana renovável.
- 6.2 – Os alunos de pós-graduação e mestrado podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 5 monografias e 5 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante), por duas semanas renováveis.
- 6.3 – Os investigadores, docentes e funcionários do IPVC podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 10 monografias e 10 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante) até ao dia 31 de Julho de cada ano, sob compromisso de as mesmas serem mantidas acessíveis para eventual rápida devolução.

B

7 – Os documentos assinalados com círculo amarelo na lombada apenas poderão ser requisitados por um período de 3 dias úteis, renováveis, por todos os utilizadores.

8 – As pausas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão não serão contabilizadas para efeito de empréstimo domiciliário.

9 – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.

Artigo 11º – Empréstimo interbibliotecas

1 – Todos os leitores da Biblioteca podem usufruir do empréstimo interbibliotecas desde que assumam todas as despesas inerentes ao mesmo. Os leitores terão de preencher um formulário próprio ou informar por telefone ou e-mail os elementos necessários à identificação da obra que pretendem e, de pagar por cada documento solicitado, uma taxa estabelecida pela Biblioteca.

2 – As Instituições podem requisitar simultaneamente, na modalidade empréstimo interbibliotecas, até um número máximo de 15 publicações, por um período de 3 semanas.

3 – Às Instituições que não nos cobrem nenhuma taxa de empréstimo também não será cobrado nenhum valor. Já às que nos cobram será pedido o mesmo valor.

Artigo 12º – Renovação de publicações

1 – Antes do termo do prazo do empréstimo domiciliário, os leitores devem solicitar renovação do mesmo.

1.1 – A renovação do período de empréstimo pode ser requerida pessoalmente no balcão de atendimento, por telefone, via e-mail, ou através do n.º de leitor e senha de acesso individual até ao último dia do prazo de empréstimo.

1.2 – Os leitores podem requerer a renovação dos documentos desde que não existam reservas dos mesmos.

1.3 – Qualquer leitor perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se o documento em causa estiver fora do prazo, ou se a Biblioteca dele necessitar para satisfazer outros pedidos.

Artigo 13º – Devolução de publicações

1 – No ato de devolução de documentos, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, um comprovativo da devolução.

2 – Os documentos devolvidos só podem ser requisitados novamente decorridas 24 horas, a fim de se permitir o acesso a todos os leitores.

3 - Até ao dia 31 de Julho de cada ano, todos os leitores devem devolver os documentos da Biblioteca que detêm em regime de empréstimo, ou renovar as respetivas requisições.

4 – Os funcionários da Biblioteca deverão comunicar à Direção das Escolas e dos Serviços Académicos, o nome dos utentes que não regularizarem a sua situação, nos termos da alínea anterior.



Artigo 14º – Penalizações

1 - Atrasos na devolução de documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário implicam:

1.1 – a suspensão do direito de requisição de publicações;

1.2 – o pagamento de uma penalização no valor de 0,50 € por cada dia útil de atraso e por cada publicação em falta até ao valor comercial do documento;

1.3 – a suspensão da publicação de classificações, emissão de certidões ou cartas de cursos até ao momento em que os funcionários da Biblioteca declarem regularizada a situação junto da Direção das Escolas e dos Serviços Académicos.

2 – O leitor que tente retirar publicações da Biblioteca, sem prévia requisição, será objeto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de empréstimos de documentos, durante um ano.

2.1 – Para efeitos da alínea anterior, os funcionários da Biblioteca efetuarão a respetiva participação escrita à Direção da Escola.

Artigo 15º – Indemnização por extravio e danos causados a documentos

1 – Em qualquer circunstância, o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.

2 – Considera-se dano de um documento dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações das bibliotecas.

2.1 – São consideradas documentos as seguintes espécies: livros, publicações periódicas, documentos multimédia, disquetes, cassetes áudio e vídeo, cd's, dvd's e software educativo.

3 – Compete aos funcionários da Biblioteca deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

4 – O cálculo da importância a pagar pelo utente, em caso de dano ou extravio de documentos, será efetuado pelos funcionários da Biblioteca, tomando em conta o valor real e estimativo da(s) obra(s), bem como de todas as despesas inerentes ao processo.

5 – Em caso de dano ou extravio de documento(s), se este(s) não se encontrar(em) no mercado, o utente deverá adquirir o(s) que lhe forem indicado(s) pela Biblioteca. O preço deverá ser igual ou aproximado ao(s) danificado(s) ou extraviado(s).

Artigo 16º – Disposições finais

1 – Os utilizadores poderão apresentar sugestões ou reclamações acerca do funcionamento da Biblioteca.

2 - O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo aos funcionários da Biblioteca efetuar a respetiva participação.

3 – Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelos funcionários da Biblioteca, sob orientação da Direção da Escola.