

Instituto Politécnico de Viana do Castelo
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Aprovado pelo Conselho Directivo, em reunião de 23 de Janeiro de 2008





Artigo 1º. Objectivos

1. A Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem tem por objectivos:
 - 1.1. Disponibilizar recursos bibliográficos, informativos e electrónicos (recolher, tratar e difundir) de acordo com as necessidades dos seus utilizadores, necessários às 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 da Escola Superior de Enfermagem.
 - 1.2. Preservar as espécies documentais representativas da memória da Escola.

Artigo 2º. Âmbito

1. O acervo documental da Biblioteca é composto por documentos que constituem o fundo de apoio às ciências da enfermagem, saúde, psico-sociais, educação e gestão:
 - a) monografias, publicações periódicas, legislação e estatísticas;
 - b) vídeos, CD-ROMs;
 - c) bases de dados, as quais a Biblioteca tem acesso via WEB.

Artigo 3º. Horário de Funcionamento

1. A biblioteca encontra-se aberta diariamente entre as 9 h e as 20 horas, à excepção dos períodos de férias: 9 – 12,30 horas e 14 – 17,30 horas.
2. Pode encerrar no mês de Agosto por motivo de férias do pessoal

Artigo 4º. Serviços prestados pela Biblioteca

Na base de um atendimento personalizado são fornecidos vários serviços de apoio aos utilizadores, salientando-se:

- 1 – Serviço de Referência e Pesquisa
- 2 – Serviço de Leitura Presencial
- 3 – Serviço de Leitura Domiciliária
- 4 – Livre acesso ao fundo documental
- 5 – Empréstimo inter-bibliotecas
- 6 - Difusão de informação através de emails
- 7 – Serviço de fotocópias e digitalização para utilizadores externos
- 8 – Acesso a bases de dados, através de terminais existentes na Biblioteca
- 9 – Acesso a recursos informativos gratuitos existentes na Internet
- 10 – Orientação ao leitor
- 11 – Apoio na selecção de bibliografia e outras fontes de informação
- 11 – Visionamento de videocassetes

Artigo 5º.

Formação aos utilizadores

- 1 No início de cada ano lectivo a Biblioteca promove sessões de apresentação aos novos alunos do 1º ano, e a outros cursos iniciados na Escola, para dar a conhecer o funcionamento, os recursos existentes e os serviços disponíveis, com a intenção de proporcionar aos utilizadores a autonomia suficiente na pesquisa da informação existente.
- 2 Estas sessões serão organizadas em colaboração com os Coordenadores de Curso.

Artigo 6º.

Utilizadores

- 1 São utilizadores da Biblioteca:

1.1 Internos:

- a) Os docentes, discentes, investigadores e funcionários da ESEnf e de outras escolas pertencentes ao IPVC

1.2 Externos e Parcerias:

- b) Enfermeiros e outros profissionais de saúde, de educação e das instituições com as quais tenham sido celebrados protocolos de colaboração;
 - c) São utilizadores externos outras pessoas, nacionais ou estrangeiras, que não possuam qualquer tipo de vínculo ao IPVC;
 - d) Todas as instituições, estatais ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que necessitem dos recursos desta Biblioteca, desde que devidamente identificadas e mediante pedido à Biblioteca
- 2 Todos os utilizadores devem possuir um cartão de identificação a apresentar sempre que tal lhes seja solicitado.
 - 3 O cartão de identificação atribuído aos docentes, e funcionários da ESEnf e IPVC é válido enquanto exercerem a sua actividade profissional nestas instituições.
 - a) O cartão de identificação atribuído aos discentes é válido desde que inscritos na ESEnf ou restantes unidades orgânicas do IPVC.
 - b) Em caso de dúvidas, estas serão resolvidas pontualmente pelos funcionários da Biblioteca, pelo Secretário ou Conselho Directivo.
 - c) Os funcionários da biblioteca poderão exigir a apresentação do bilhete de identidade, ou de outro documento identificativo.

Artigo 7º.

Empréstimos

1. Entende-se por serviço de empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à ESEnf. Este empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, interno e de parcerias para leitura domiciliária, ou instituições, em regime de empréstimo inter-bibliotecas e obedece aos seguintes critérios:
- 2 É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas seja qual for o motivo invocado.
- 3 Ao efectuar uma requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
- 4 Os prazos de empréstimo encontram-se assim definidos:

	Prazo em dias
a) Docentes, discentes, funcionários e investigadores	7
b) Leitores externos	3





- 5 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.
- 6 O utilizador perde o direito à renovação se proceder à devolução das obras requisitadas fora de prazo ou se entretanto tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.
- 7 O serviço de leitura domiciliária termina uma semana depois do último dia de aulas, ou seja, 31 de Julho, data em que terminam as aulas na ESEnf. Contudo, poderá manter-se caso o utilizador se comprometa a respeitar os prazos de entrega estipulados.

Artigo 8º.

Documentos de consulta permanente

- 1 São documentos de Consulta Permanente:
 - a) Obras de referência
 - b) Estatísticas
 - c) Publicações Periódicas
 - d) Diários da República
 - e) Teses, Dissertações e Trabalhos académicos
 - f) São ainda declarados de consulta permanente RTE-BIB07/ESEnf/04), quer pelo professor da disciplina, quer pelos funcionários da Biblioteca, livros de áreas científicas com elevada procura.
- 2 Estes documentos não se incluem no Serviço de Empréstimo Domiciliário.

Artigo 9º.

Renovações, reservas e penalizações

As renovações dos empréstimos podem ser feitas por telefone ou presenciais até dois dias antes do fim do empréstimo, caso não haja utilizadores em lista de espera.

- 1 Qualquer pedido pode ser renovado, desde que não tenha sido solicitado por outro utilizador ou não tenha documentos por devolver fora de prazo.
- 2 Uma obra requisitada pode ser reservada por outro utilizador, em impresso próprio (RTE-BIB07/ESEnf/03) existente na biblioteca, que lhe será fornecido logo que esta seja devolvida.
- 3 A biblioteca pode solicitar a devolução imediata da obra requisitada sempre que o número de reservas o justifique.
- 4 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.
- 5 O leitor que não devolva o documento no fim do período de requisição ou após a sua solicitação é penalizado em função do número de dias de atraso, incluindo os dias de encerramento da biblioteca, nos seguintes termos:
pagamento de uma taxa de 0,50 € por cada documento e por dia até ao limite de 30 dias, findo os quais o documento é considerado extraviado. Neste caso, o leitor deve entregar um novo documento rior.nrito to ou entregar documento
uiç
em substituição do extraviado ou o valor correspondente a um novo.
- 6 No caso de o leitor não efectuar o pagamento ou entregar novo documento, a Biblioteca comunica

por escrito ao Conselho Directivo, que determina a suspensão da emissão de quaisquer documentos académicos até cumprimento integral das sanções fixadas no número anterior.

Artigo 10º.

Serviço de Empréstimo Inter-bibliotecas

- 1 A Biblioteca requisitante é a única responsável pelas obras cedidas em regime de empréstimo inter-bibliotecas e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.
- 2 Podem beneficiar deste Serviço todos os professores, investigadores, alunos e funcionários da ESEnf e de outras escolas do IPVC
- 3 As obras solicitadas a outras bibliotecas só podem ser consultadas na biblioteca da ESEnf, durante o horário normal de funcionamento.
- 4 Todas as despesas envolvidas com o pedido e devolução das obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este Serviço.
- 5 Este serviço inclui o fornecimento de fotocópias ou digitalização de artigos de publicações periódicas ou parte de monografias.
- 6 Não estão incluídas neste Serviço as publicações periódicas e as obras de referência.

Artigo 11º.

Serviço de referência e pesquisa

- 1 São considerados documentos de referência dicionários, enciclopédias, dissertações e teses e estatísticas.
- 2 Este serviço compreende a informação e orientação dos utilizadores com vista à aquisição de competências que lhes permitam aceder de forma eficiente às fontes de pesquisa.
- 3 A pesquisa na Pacweb ou bases de dados gratuitas ou disponibilizadas pelo IPVC pode ser feita através de computadores existentes na Biblioteca cuja utilização é restrita para esse fim.
- 4 A biblioteca disponibiliza listagens bibliográficas das temáticas solicitadas pelos utilizadores
- 5 É permitida aos utilizadores a gravação das pesquisas feitas nos terminais existentes, desde que não impliquem gastos para a Biblioteca.
- 6 Os funcionários oferecem apoio personalizado aos utilizadores na pesquisa bibliográfica e para outras informações de carácter mais geral desde que solicitadas.

Artigo 12º.

Serviço de leitura

- 1 É permitido o livre acesso, podendo os utilizadores retirar os documentos das estantes, não devendo proceder à sua recolocação. Os livros encontram-se arrumados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).
- 2 Têm acesso a este Serviço todos os utilizadores, quer internos, quer externos, da Biblioteca da ESEnf e de outras escolas do IPVC.
- 3 Os documentos consultados na sala de leitura dispensam requisição. A saída para o exterior implica o preenchimento de impresso próprio - Requisição interna de livros (RTE-BIB07/ESEnf/05) e Requisição interna de publicações periódicas (RTE-BIB07/ESEnf/06) ou ainda requisição domiciliária (RTE-BIB07/ESEnf/07).
- 4 É permitido aos alunos estudar e utilizar o computador portátil.
- 5 As videocassetes podem ser visionadas em sala própria.
- 6 Na sala de leitura não é permitido fumar, comer, beber ou ter comportamentos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nestes espaços.





Artigo 13º.

Divulgação da documentação e informação

- 1 A Biblioteca produz os seguintes instrumentos mensais de difusão de informação, a divulgar pela intranet e internet a todo o pessoal docente, discente, funcionários, ex-alunos e outros profissionais que nos deixem email de contacto:
 - a) Boletim Informativo mensal, com a legislação publicada
 - b) Boletim Bibliográfico mensal, com bibliografia entrada no respectivo mês

Artigo 14º.

Disposições finais

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