

*Homologado e aprovado do  
Conselho Directivo de 15 de  
Julho de 2002  
Carlos A. B. V.  
15.07.02*

*J. A. A. A.*

## **Regulamento da Biblioteca da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Viana do Castelo**

### **Missão e Objectivos**

Art.º 1.º - Os Serviços de Documentação e Informação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico de Viana do Castelo (E.S.T.G.) prestam, através da sua Biblioteca, apoio bibliográfico e documental aos membros dos diversos corpos da Escola e outras unidades orgânicas constitutivas do Instituto Politécnico, bem como a elementos exteriores que para tal tenham obtido a devida autorização.

### **Utilizadores**

Art.º 2.º - São utilizadores internos: os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC. São utilizadores externos: outras pessoas, estranhas ao IPVC, desde que possuidores de cartão de utilizador.

Art.º 3.º - Todos os utilizadores devem possuir um cartão que os identifique, devendo apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado pelos funcionários da Biblioteca

1. Os utilizadores internos identificam-se mediante a apresentação do cartão de identificação de corpo da unidade orgânica, emitido nos termos legais.
2. Os utilizadores externos identificam-se mediante a apresentação de cartão actualizado, emitido pelos serviços de documentação.

Art.º 4.º - Aos utilizadores externos é exigido o pagamento de uma jóia.

### **Horário e condições de funcionamento**

Art.º 5.º - O horário de funcionamento da Biblioteca será afixado no início de cada ano lectivo em local bem visível, à entrada das instalações da Biblioteca, devendo, ainda, ser incluído no guia do aluno.

Art.º 6.º - Dentro das horas de funcionamento, é permitida aos utilizadores a livre utilização dos terminais de pesquisa instalados nas salas de leitura ou seus átrios.

Art.º 7.º - Nas salas de leitura e de estudo, qualquer utilizador deve:

1. ter comportamento correcto em relação aos outros utilizadores e ao pessoal 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 solicitado;

*João Galea*

6. contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;
7. respeitar qualquer directiva superiormente emitida;

Art.º 8.º - O estudo em grupo só será permitido nos espaços que se destinam a esse fim.

Art.º 9.º - Devem os utilizadores zelar pela conservação do material consultado, assim como pela integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento.

### Acesso ao material e empréstimo

Art.º 10.º - Para uma melhor informação do material disponível, os Serviços de Documentação e Informação publicarão mensalmente uma lista de todas as obras entradas na Biblioteca.

Art.º 11.º - Todò o utilizador tem o direito ao acesso directo e imediato às obras existentes na sala de leitura, sem que para isso tenha que preencher qualquer requisição.

Art.º 12.º - O acesso às publicações em depósito é feito mediante requisição aos funcionários da Biblioteca.

Art.º 13.º - Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca .

Art.º 14.º - O empréstimo de qualquer publicação, obriga sempre ao preenchimento de uma requisição, que valerá como termo de responsabilidade, ficando o original na Biblioteca (para efeitos estatísticos) e o duplicado na posse do requisitante.

Art.º 15.º - Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver, em igual estado de conservação e dentro do prazo determinado, as obras requisitadas.

Art.º 16.º - Se a requisição incidir numa publicação já requisitada será o facto anotado, a fim de ser satisfeito o pedido logo que esta seja devolvida, respeitando-se a ordem de entrada da requisição.

Art.º 17.º - O empréstimo para leitura domiciliária efectua-se pelo período de:

1. cinco dias úteis, no caso de utilizadores internos.
2. três dias úteis no caso de utilizadores externos.

Art.º 18.º - Os prazos definidos nos termos do artigo anterior poderão ser diminuídos pelo funcionário assistente desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.

Art.º 19.º - No termo do prazo do empréstimo, os utilizadores devem apresentar-se na Biblioteca munidos da obra requisitada, a fim de a devolver ou solicitar a renovação do prazo.

*João N. Caldeira*

Art.º 20.º - Não é autorizado o empréstimo de obras raras, edições esgotadas, obras de referência (enciclopédias, catálogos, etc.), as quais só podem ser consultadas na Biblioteca, salvo autorização de carácter excepcional.

Art.º 21.º - As teses de mestrado/doutoramento e outros trabalhos científicos são objecto de consulta presencial. O empréstimo e a cedência de cópias a utilizadores externos carece de autorização expressa dos respectivos autores, com custos a suportar pelos requisitantes.

Art.º 22.º - As publicações periódicas só podem ser consultadas na Biblioteca. Apenas serão fornecidas fotocópias dos artigos que não estejam sujeitos a direitos de autor.

Art.º 23.º - Os livros de estudo de utilização intensiva estão excluídos do empréstimo normal. Poderão ser requisitados em regime condicionado de empréstimo domiciliário (meia hora antes do encerramento e até meia hora depois da abertura do dia seguinte).

Art.º 24.º - Só podem ser requisitados, para empréstimo simultâneo:

1. dez obras, num máximo de cinco livros, para os utilizadores internos;
2. três obras, para os utilizadores externos.

Art.º 25.º - O pessoal docente da E.S.T.G. tem direito à renovação automática do prazo de requisição permanente até 31 de Julho de cada ano, com o compromisso de as obras serem mantidas acessíveis para eventual devolução imediata.

Art.º 26.º - Em caso de renovação pelo telefone deverá ser feita um dia antes de terminar o prazo limite.

Art.º 27.º - No acto da devolução de obras, deve ser entregue ao utilizador uma prova de devolução.

Art.º 28.º - Todos os empréstimos cessam no dia 31 de Julho de cada ano, devendo as publicações ser devolvidas à Biblioteca para inventário anual, podendo ser feita nova requisição a partir da data de reabertura.

Art.º 29.º - Os docentes e funcionários que se desvinculem da Escola devem devolver todas as obras, antes da sua saída definitiva, podendo ser accionados os mecanismos legais necessários para a sua restituição.

## Utilização dos Recursos Informáticos e Outros

Art.º 30.º - Os Serviços de Documentação disponibilizam um conjunto de postos de trabalho de apoio a actividades de estudo, consulta e investigação.

Art.º 31.º - Os utilizadores que pretendam utilizar os recursos informáticos disponibilizados deverão solicitar uma identidade no sistema junto a um funcionário assistente da biblioteca. Esta identidade é constituída por um nome de utilizador e uma palavra-chave.

*pa' habm*

Art.º 32.º - A utilização dos recursos está sujeita a reserva prévia e limitada a um determinado limite de tempo. As reservas deverão ser efectuadas junto de um funcionário assistente.

Art.º 33.º - Não é permitido o uso dos recursos disponibilizados para actividades manifestamente ilegais bem como daquelas que não possa ser provado enquadrar-se nas actividades da Instituição.

Art.º 34.º - Não é permitido aos utilizadores a modificação de quaisquer parâmetros de configuração dos postos de trabalho, a instalação e a remoção de qualquer suporte aplicacional, a conexão e a desconexão de qualquer equipamento.

Art.º 35.º - Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe foram disponibilizados.

Art.º 36.º - Os utilizadores são responsáveis pela selecção de palavras-chave (passwords) seguras e secretas para as suas contas. As palavras-chave são pessoais e intransmissíveis não devendo, em caso algum, ser cedida a outro utilizador.

Art.º 37.º - Os utilizadores devem reportar imediatamente a um funcionário assistente qualquer violação de segurança que porventura detectem, seja ela de que tipo for.

Art.º 38.º - Os utilizadores devem reportar imediatamente a um funcionário assistente qualquer deficiência no sistema seja ela de ordem física (hardware) ou lógica (software) que porventura detectem, seja ela de que tipo for.

Art.º 39.º - As actividades desenvolvidas pelos utilizadores poderão ser monitoradas pelos administradores do sistemas para efeitos de gestão e manutenção.

Art.º 40.º - A prestação de serviço de fotocópias assenta no procedimento de "self-service" com a compra de cartão pelo utilizador.

Art.º 41.º - A prestação de serviço de impressão é disponibilizado mediante o pagamento de uma taxa no início de cada ano lectivo. Para o poder utilizar deverão os utilizadores interessados contactar um funcionário assistente.

## Penalizações por incumprimento

Art.º 42.º - O atraso na restituição da publicação é penalizado com o pagamento de uma multa de 1€ por dia e por obra, excluindo fins de semana, feriados e equiparados. A penalização terá como limite o valor da obra.

Art.º 43.º - A partir do 6º dia de atraso na entrega das publicações o requisitante fica sujeito a inibição de requisição de publicações que poderá ir até 6 meses contados após a data de devolução.

Art.º 44.º - Em caso de extravio ou dano, o requisitante deverá fazer a sua substituição, ou entregar o valor equivalente a um novo exemplar pelo seu valor de reposição, ou ao restauro

*Handwritten signature*

do mesmo, se possível, cujo valor será determinado pelos Serviços de Documentação e Informação.

Art.º 45.º - Serão informados os Serviços Académicos sobre os alunos utilizadores que tenham infringido o presente regulamento, para efeitos de suspensão de passagens de quaisquer documentos oficiais, até ao momento em que a Biblioteca declare normalizada a situação.

Art.º 46.º - O não cumprimento do presente regulamento poderá implicar processo disciplinar, sendo obrigação dos Serviços de Documentação e Informação fazer a sua participação aos órgãos competentes.