



Handwritten signature or mark in blue ink.

**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS
INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL**

**REGULAMENTO INTERNO
Biblioteca ESCE/IPS**

junho de 2015



Artigo 1.º

MISSÃO

A Biblioteca da Escola Superior de Ciências Empresariais (ESCE) do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS) têm por missão selecionar, adquirir, processar e disponibilizar recursos de informação, de forma a satisfazer as necessidades de informação dos seus utilizadores, apoiando, também, a atividade académica, científica e cultural da Escola.

Artigo 2.º

OBJETO

O presente Regulamento estabelece as regras específicas de funcionamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca e define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados tendo por base o Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal.

Artigo 3.º

LOCALIZAÇÃO E CONTATOS

A Biblioteca fica situada:

Edifício ESCE

Campus do IPS, Estefanilha, 3º Piso

2914-503 Setúbal, Portugal

Telefone: (00351) 265 709 491 / 493/ 494

Correio Eletrónico: info.biblioteca@esce.ips.pt

Artigo 4.º

HORÁRIO

O horário da Biblioteca é afixado anualmente em local visível, podendo sofrer alterações, em períodos de exames e interrupções letivas, de acordo com o calendário escolar do 1º ciclo aprovado pelo Conselho Pedagógico da Escola.

Artigo 5.º

OBJETIVOS

Constituem objetivos da Biblioteca:

1. Contribuir para o desenvolvimento da aprendizagem, da investigação, da formação contínua e o desenvolvimento cultural e social dos cidadãos.
2. Dinamizar a aquisição e utilização de material de informação, em diferentes suportes.
3. Operacionalizar a aquisição de elementos bibliográficos e de lazer.
4. Manter o registo atualizado dos materiais de informação disponíveis.
5. Promover a divulgação regular, na Escola, do material existente.
6. Pesquisar e disponibilizar informação sobre novos materiais.
7. Cooperar com outras Bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os respetivos recursos de informação.
8. Operacionalizar a utilização dos seus serviços.

Artigo 6.º

UTILIZADORES

A Biblioteca admite utilizadores internos e utilizadores externos.

1. São considerados utilizadores internos todos os docentes, estudantes e colaboradores do Instituto (comunidade IPS), que necessitem de aceder aos recursos de informação disponíveis naquele serviço.
2. São considerados utilizadores externos as entidades individuais e coletivas que, não pertencendo à comunidade IPS, necessitem de aceder aos seus recursos de informação ou de obter os seus serviços.

Artigo 7.º

SERVIÇOS

A Biblioteca presta os seguintes serviços:

1. Leitura presencial;
2. Empréstimo domiciliário;



3. Empréstimo interbibliotecas;
4. Empréstimo por período alargado;
5. Serviço de referência;
6. Utilização de gabinetes de estudo em grupo;
7. Difusão da informação;
8. Formação de utilizadores.

Artigo 8.º

LEITURA PRESENCIAL

Entende-se por leitura presencial a consulta dos documentos que constituem o fundo documental dentro do espaço da Biblioteca.

1. A consulta dos Relatórios de Estágio e das Teses de Mestrado em CD-ROM deverá ser solicitada no balcão de atendimento, pois tratando-se de documentos com carácter reservado, não se encontram em livre acesso.

Artigo 9.º

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Considera-se empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta fora das instalações da Biblioteca, mediante uma requisição dos mesmos.

1. A Biblioteca detém a faculdade, se assim se achar conveniente, de reservar um exemplar de cada obra (assinalada com bola vermelha) para consulta exclusiva no local, exceto nas situações previstas no Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal.
2. A possibilidade de empréstimo de documentos que, pelas suas características não são passíveis de empréstimo domiciliário, carecerá de autorização do coordenador da Biblioteca. Nesta categoria incluem-se os Relatórios de Estágio, as Dissertações de Mestrados, as Publicações Periódicas e os Dicionários.
3. O empréstimo domiciliário do material audiovisual da Videogest (DVD) só é permitido ao corpo docente da ESCE e para apoio à atividade letiva ou à execução de trabalhos científicos, pelo período máximo de 24 horas. O



- empréstimo deste material não é cumulativo aos 4 documentos permitidos requisitar em simultâneo.
4. É concedida uma condição de empréstimo domiciliário especial aos estudantes que frequentam cursos em regime noturno, pós-laboral ou com estatuto de trabalhador-estudante devidamente comprovado. Este consiste na solicitação por parte dos estudantes, via e-mail, das referências dos documentos que pretendam consultar em regime de empréstimo domiciliário, os quais, independentemente de estarem em situação de disponibilidade, serão disponibilizados aos estudantes, sendo realizado o empréstimo domiciliário e depositado(s) o(s) livro(s) solicitado(s), ao abrigo deste regulamento, no balcão do segurança no dia da solicitação, acompanhado(s) do respetivo talão de empréstimo. Para a devolução do(s) documento(s) o estudante deverá entregar o(s) documento(s) requisitado(s) no balcão do segurança para que seja(m) enviado(s) para a Biblioteca.
 5. Os documentos adquiridos com fundos do IPS para a realização de projetos, mestrados e doutoramentos poderão ser requisitados pelo docente que solicitou a sua aquisição por um período máximo de 180 dias, conforme o estipulado no artigo 6º do Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal. O empréstimo destes documentos não é cumulativo aos 4 documentos permitidos requisitar em simultâneo.

Artigo 10.º

EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

O serviço de empréstimo interbibliotecas permite, por um lado, que a Biblioteca possa requisitar a outras instituições nacionais ou estrangeiras, a pedido do utilizador, documentos que não façam parte do seu fundo bibliográfico, e, por outro lado, pressupõe também que a Biblioteca possa emprestar a outras entidades, nacionais ou estrangeiras, documentos do seu acervo.

1. O usufruto deste serviço pressupõe o preenchimento, no balcão de atendimento, de um formulário próprio que deverá ser assinado pelo utilizador no momento em que lhe é emprestado o documento.



2. Os custos deste serviço são suportados pelo utilizador requerente e dependem do valor cobrado pela instituição fornecedora. O pagamento deverá ser realizado por cheque ou vale postal dirigido aos serviços da Instituição fornecedora ou ainda através de transferência bancária. O comprovativo deverá ser entregue no balcão da Biblioteca.
3. A Biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas sempre que se entenda que daí resulte prejuízo para os utilizadores internos ou em situações em que a entidade requisitante não cumpra o presente Regulamento.

Artigo 11.º

EMPRÉSTIMO POR PERÍODO ALARGADO

Entende-se por empréstimo por período alargado a requisição de documentos por prazo superior ao normal estabelecido pelo Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal.

1. A requisição aplica-se somente aos docentes no âmbito da lecionação por um período máximo de 180 dias, carecendo de autorização da Coordenação da Biblioteca.
2. Os empréstimos só serão permitidos caso existam pelo menos 3 exemplares do mesmo documento.
3. O empréstimo destes documentos não é cumulativo aos 4 documentos permitidos requisitar em simultâneo.
4. Se houver uma necessidade de consulta por outro utilizador dos documentos requisitados neste âmbito, o empréstimo alargado é suspenso pelo período de 14 dias, sendo retomado assim que o documento voltar à Biblioteca.

Artigo 12.º

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O serviço de referência baseia-se no apoio especializado aos utilizadores, orientando-os na definição de estratégias de pesquisa e de otimização da consulta dos recursos de

informação disponíveis na Biblioteca. Poderá ser feito presencialmente nas instalações da Biblioteca ou à distância por telefone e/ou correio eletrónico.

Artigo 13.º

UTILIZAÇÃO DE GABINETES DE ESTUDO EM GRUPO

A Biblioteca dispõe de 10 gabinetes com capacidade até 6 utilizadores, destinando-se ao estudo e trabalho em grupo.

1. Os utilizadores deverão manter um ambiente propício ao estudo, cumprindo o estipulado no artigo 7º do Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal.
2. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais deixados nos gabinetes.
3. Não é possível fazer marcação antecipada de gabinetes, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e solicitadas à Coordenação da Biblioteca de quem dependerá a sua autorização.
4. Os utilizadores não poderão ausentar-se dos gabinetes por períodos de tempo superiores a 30 minutos, deixando objetos pessoais a ocupá-los, sob pena de serem utilizados por outros grupos que deles necessitem. Nestes casos, o funcionário da biblioteca será chamado e removerá os objetos para um canto do gabinete, deixando as mesas e cadeiras livres para os outros utilizadores.

Artigo 14.º

DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

1. A Biblioteca fará, mensalmente, a comunicação, via e-mail e através da sua página online, das novidades bibliográficas recebidas, tratadas e disponibilizadas no mês imediatamente anterior à sua divulgação.
2. Serão, também divulgadas, periodicamente, através de e-mail e na página online da Biblioteca, todas as informações consideradas relevantes para a comunidade ESCE e que estejam dentro do âmbito da missão da Biblioteca.



Artigo 15.º

FORMAÇÃO DE UTILIZADORES

A Biblioteca realiza, ao longo do ano letivo, ações de formação, dentro ou fora do seu espaço, destinadas às comunidades da Escola. A calendarização destas ações será sempre divulgada antecipadamente e afixada em local visível a toda a comunidade.

Artigo 16.º

DIREITOS DOS UTILIZADORES

É facultada aos utilizadores da Biblioteca, internos e externos, a utilização de todos os recursos de informação e de equipamento existentes na mesma, de acordo com as disposições deste Regulamento.

Aos utilizadores da Biblioteca são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Aceder livremente ao acervo bibliográfico.
2. Efetuar requisições domiciliárias.
3. Efetuar requisições para uso interno na Instituição (dicionários, manuais, etc. utilizados em exames ou como apoio às aulas), de acordo com definido no nº 2 do artigo 9.º.
4. Efetuar reservas de exemplares, sempre que não se encontrem disponíveis.
5. A utilização da fotocopiadora de self-service para tirar fotocópias (mediante compra e carregamento de cartão), desde que as mesmas sejam autorizadas e quando tal procedimento não infrinja a legislação relativa aos Direitos de Autor.
6. A utilização dos lugares disponíveis da sala de leitura (estudo individual) e da sala de estudo (estudo em grupo).
7. A utilização de gabinetes de estudo em grupo mediante disponibilidade.
8. A apresentação de sugestões que concorram para a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca através da utilização dos meios ao seu dispor.

Artigo 17.º

DEVERES DOS UTILIZADORES

Sobre os utilizadores da Biblioteca impendem os seguintes deveres:

1. Cumprir integralmente as disposições do presente Regulamento.
2. Contribuir para a conservação/manutenção das instalações, equipamentos e recursos bibliográficos/documentais em diferentes suportes.
3. A devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado.
4. A adoção de uma atitude cívica e respeitosa para com os restantes utilizadores e funcionários.
5. Não entrar com comida na Biblioteca.
6. Falar em voz baixa, não comer, não beber (exceto água engarrafada) ou fumar, tanto na sala de leitura como na sala de estudo em grupo.
7. Não utilizar o telemóvel, o qual deverá estar no modo de silêncio ou desligado.
8. Os utilizadores não podem reservar lugares para outros utilizadores.
9. Os técnicos da Biblioteca podem, a todo o momento, interpelar e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos para as obras, equipamentos e instalações da Biblioteca.
10. Os técnicos da Biblioteca estão autorizados a fazer sair das instalações os utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento.
11. Os utilizadores terão que identificar-se quando tal for solicitado pelos técnicos da Biblioteca e pelos elementos da segurança.
12. A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

Artigo 18.º

SANÇÕES E PENALIZAÇÕES

Pela inobservância do disposto no presente Regulamento, são aplicadas as seguintes sanções e penalizações:

a) Por incumprimento do disposto nos n.ºs 4 a 8 do artigo 17.º:

1. Advertência verbal, expulsão ou interdição, temporária ou total, do usufruto dos serviços da Biblioteca.

b) Por danos e extravio de obras, instalações e equipamentos:

1. A devolução de obras com atraso implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário.
 - 1.1. Atraso até 15 dias implica a suspensão do direito de requisição por um período de tempo igual ao da infração.
 - 1.2. Atraso a partir do 16.º dia implica a suspensão do direito de requisição pelo período de um mês.
 - 1.3. Se a devolução do livro não se processar durante o prazo de seis meses, o utilizador deverá substituir a obra em questão, ou no caso da sua indisponibilidade fica à consideração da Coordenação da Biblioteca a sua substituição por outra obra de igual valor ou uma indemnização pecuniária correspondente.
2. Os danos causados, voluntária ou involuntariamente aos recursos bibliográficos e documentais da Biblioteca, implicam que o utilizador assuma os respetivos encargos, prevendo-se as seguintes possibilidades:
 - 2.1. Substituição da obra danificada.
 - 2.2. No caso da obra em questão já não se encontrar disponível, fica à consideração da Coordenação da Biblioteca a sua substituição por outra obra de igual valor ou uma indemnização pecuniária correspondente.
 - 2.3. Restauro da obra danificada.
3. O furto parcial ou total de uma obra implica para o utilizador:
 - 3.1. A obrigação da restituição da obra furtada.
 - 3.2. A perda da condição de utilizador por período a determinar pela Coordenação da Biblioteca.
4. Qualquer ato que ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos será sancionado com igual punição à descrita no nº 1. e no nº 2. da alínea b) do presente artigo.
5. Independentemente da aplicação das sanções descritas nos números anteriores, os atos em causa quando persistentes e sistemáticos poderão ser punidos com a perda de condição de utilizador e com a interdição de acesso à Biblioteca. A recuperação da condição de utilizador depende da decisão da Coordenação da Biblioteca.

Artigo 19.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão pontualmente resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.
2. O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, por proposta da Direção da ESCE ou da Coordenação da Biblioteca.

Setúbal, 25 de junho de 2015.

A Diretora da ESCE/IPS



(Professora Doutora Boguslaw Sardinha)