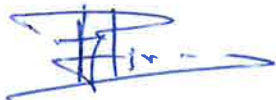


**Despacho nº 51/SPr/2013**

Aprovo, ao abrigo da alínea n) do nº 1, do artigo 25º dos Estatutos do IPS, ouvidos os Diretores das Unidades Orgânicas e o Grupo de Apoio aos Recursos Documentais do IPS (GARDOC-IPS), o **Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal**, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

Instituto Politécnico de Setúbal, 24 de abril de 2013

O Presidente



(Prof. Doutor Armando Pires)



## **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL (IPS)**

### **CAPÍTULO I Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º Objeto**

O presente Regulamento define, harmoniza e uniformiza processos, políticas, procedimentos e condições de utilização dos Serviços de Documentação do IPS, garantindo a todos os utilizadores os mesmos direitos e deveres.

#### **Artigo 2.º Âmbito e aplicação**

- 1 – Fazem parte dos Serviços de Documentação do IPS as seguintes unidades:
- a) Secção de Documentação e Informação do Centro de Recursos Educativos e Comunicação Multimédia da Escola Superior de Educação (ESE);
  - b) Mediateca da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal (ESTSetúbal);
  - c) Centro de Documentação da Escola Superior de Ciências Empresariais (ESCE);
  - d) Centro de Documentação da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro (ESTBarreiro);
  - e) Biblioteca do Centro de Recursos para a Aprendizagem e Investigação da Escola Superior de Saúde (ESS).
- 2 – Os Serviços de Documentação do IPS facultam serviços:
- a) De livre acesso – acesso ao catálogo (local e em rede), acesso às coleções através de consulta e leitura de presença individual;
  - b) De acesso condicionado – prioritariamente afetos à população específica de cada escola superior onde se encontram disponíveis e sujeitos às especificidades dos regulamentos internos de cada escola, sendo que poderão ser cedidos, consoante a disponibilidade, a outros utilizadores desde que façam parte da comunidade IPS.
- 3 – São utilizadores dos Serviços de Documentação do IPS:
- a) A comunidade IPS;
  - b) Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais;
  - c) Outras instituições que estabeleçam protocolos com o IPS e ou as suas escolas;
  - d) Titulares do grau de licenciado ou de mestre obtido no IPS que, no período de 24 meses após a obtenção do grau, se encontrem a realizar estágio profissional para o exercício de uma profissão (de acordo com o número 1, Art.º 46.º-B do D.L.74/2006 de 24 de março, alterado pelo D.L. 107/2008 de 25 de junho);
  - e) Antigos funcionários do IPS, docentes e não docentes, em situação de reforma;

f) Outros utilizadores individuais, beneficiários de protocolos ou com a situação regularizada de acordo com o disposto no Regulamento para emissão do cartão externo dos Serviços de Documentação do IPS.

## **CAPÍTULO II**

### **Condições gerais de utilização**

#### **Artigo 3.º**

##### **Identificação**

1 – Todos os utilizadores devem possuir um documento adequado que os identifique e apresentá-lo como forma de acesso aos serviços de acesso condicionado (de acordo com o disposto no Artigo 2.º, Número 1, Alínea b deste regulamento) e sempre que tal lhes seja solicitado.

- a) A comunidade IPS identifica-se mediante a apresentação do respetivo cartão;
- b) Os utilizadores externos às Escolas do IPS identificam-se mediante a apresentação do cartão de leitor externo dos Serviços de Documentação do IPS (de acordo com o regulamento específico para esse efeito);
- c) Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais identificam-se mediante credencial, emitida pelos respetivos responsáveis.

2 – Os funcionários dos serviços de documentação poderão exigir a apresentação do Documento de Identificação do utilizador.

#### **Artigo 4.º**

##### **Horários**

1 – Os horários de funcionamento dos Serviços de Documentação do IPS são afixados anualmente em locais visíveis, podendo ser diferentes em cada ano letivo.

2 – Qualquer alteração ao horário definido, quer seja de carácter pontual ou permanente, será comunicada, na medida do possível, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, mediante aviso escrito afixado em local visível e outros meios de divulgação internos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Direitos e deveres dos utilizadores**

Todos os utilizadores dos Serviços de Documentação do IPS têm direito à otimização das condições de trabalho: qualidade do espaço (conforto, silêncio, segurança, higiene, luz), solicitude dos funcionários (apoio na pesquisa, rápido acesso à informação, organização dos documentos, boa acessibilidade aos espaços, formação do ponto de vista do utilizador), disponibilização dos meios informáticos/multimédia necessários e o reforço e diversificação da política de aquisição de novos documentos.

Os utilizadores terão, como deveres, de cumprir rigorosamente o regulamento de utilização dos Serviços de Documentação do IPS, contribuindo, assim, para o bom funcionamento de cada unidade e promovendo transversalmente a otimização das condições de utilização.

#### Artigo 6.º

##### **Documentação adquirida para a realização de projetos, mestrados e doutoramentos**

1 – Toda a documentação destinada ao apoio bibliográfico à realização de projetos, mestrados e doutoramentos, ou qualquer outro tipo de formação complementar e avançada do corpo docente do IPS, é sujeita a registo de posse no Serviço de Documentação da escola superior de origem do docente, desde que a sua aquisição tenha sido financiada/subsidiada por fundos oriundos do IPS, suas escolas superiores, ou programas de financiamento a apoio externo (designadamente o Programa PRODEP e ações comunitárias e extracomunitárias).

A sua devolução é obrigatória após o prazo máximo de 180 dias, podendo voltar a ser requerida caso o docente considere que a necessidade de consulta se mantém.

2 – Sem prejuízo do estabelecido no n.º 1, deverá o docente devolver o documento em causa ao serviço de documentação respetivo sempre que se verifique a existência de outra requisição, podendo posteriormente voltar a requisitá-lo.

3 – Serão salvaguardadas as especificidades dos regulamentos e ou normas das entidades promotoras das ações mencionadas no n.º 1.

#### Artigo 7.º

##### **Restrições**

1 – Nos Serviços de Documentação do IPS não é permitido:

- a) Tomar quaisquer atitudes ou utilizar objetos que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigidos nesses espaços, como falar em voz alta, fumar, beber ou utilizar telemóveis;
- b) Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
- c) O estudo em grupo, exceto nos espaços autorizados para esse fim.

### CAPÍTULO III Serviços disponíveis

#### Artigo 8.º Acesso ao catálogo

O acesso ao catálogo pode ser efetuado localmente em cada uma das unidades que constituem os Serviços de Documentação do IPS ou através das ferramentas informáticas ao dispor para consulta em rede.

#### Artigo 9.º Acesso às coleções

1 – O utilizador pode aceder às coleções localmente para consulta, leitura de presença individual ou através de empréstimo domiciliário.

2 – Documentos cuja consulta seja de carácter referencial, documentos raros, frágeis ou com valor de aquisição elevado e outros documentos identificados pelos Serviços de Documentação, tendo por base critérios apoiados em estatísticas de utilização e necessidade dos *curricula*, não podem ser cedidos a título de empréstimo domiciliário. Todos os documentos nestas circunstâncias estão devidamente assinalados.

3 – Aos documentos referidos no número anterior, poderá ser autorizado o seu empréstimo domiciliário pelo responsável do serviço.

4 – A requisição de material audiovisual, multimédia e cartográfico fica sujeita às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

#### Artigo 10.º Consulta e leitura de presença individual

1 – Entende-se por consulta o livre acesso às estantes, dentro dos horários de funcionamento de cada uma das unidades que constituem os Serviços de Documentação.

2 – Entende-se por leitura de presença individual a que é efetuada nas salas de leitura, dentro dos horários de funcionamento de cada uma das unidades que constituem os Serviços de Documentação.

3 – Os utilizadores têm direito à consulta e à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem em livre acesso, sem necessidade de preencher requisições. Os documentos não abrangidos pelo estabelecido anteriormente ficam sujeitos às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

4 – Nos espaços de leitura o utilizador pode servir-se simultaneamente de documentos dos Serviços de Documentação ou de outros materiais estranhos aos mesmos, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

#### Artigo 11.º

#### **Empréstimo domiciliário**

1 – Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em locais exteriores aos Serviços de Documentação do IPS.

2 – O regime de empréstimo domiciliário é um direito da comunidade IPS e de todos os utilizadores externos, de acordo com este Regulamento, e implica requisição feita no balcão de atendimento. Ao fazer a requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro dos prazos determinados, devendo ser-lhe facultado talão comprovativo via e-mail institucional (ou em suporte papel, caso o utilizador assim o solicite.)

3 – O empréstimo domiciliário abrange até 4 obras em simultâneo e efetua-se pelo período de 14 dias seguidos, devendo a sua devolução ser efetuada, em caso de coincidir com dias de encerramento dos serviços, no dia útil imediatamente seguinte.

4 - Todos os prazos são passíveis de renovação, requerida pessoalmente, via telefone, e-mail, fax ou através do OPAC, até ao último dia do prazo determinado, no Serviço de Documentação de onde o documento requisitado é originário. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar esse prazo ou se nos serviços de documentação existirem reservas do(s) documento(s) em causa.

5 – Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de empréstimo domiciliário, o interessado pode solicitar a sua reserva pessoalmente, via telefone, e-mail, fax ou através do OPAC dos Serviços de Documentação de cada escola.

6 – Os pedidos de reserva mantêm-se válidos enquanto se verificar a indisponibilidade (por empréstimo) dos documentos, sendo que após contato por parte dos serviços para o levantamento dos documentos reservados, o utilizador dispõe de 48 horas para proceder ao seu levantamento sob o risco de, caso não o faça, a sua reserva transitar para o utilizador seguinte em lista de espera.

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

8 – É permitido, durante o fim-de-semana e véspera dos dias de encerramento, nos serviços que não funcionem ao sábado, o empréstimo domiciliário de documentos de caráter reservado (ver artigo 9.º) e documentos assinalados com bola vermelha. Este empréstimo é limitado a um documento por utilizador e deverá ser devolvido,



**IPS** Instituto  
Politécnico de Setúbal



impreterivelmente, no primeiro dia útil seguinte, salvo em caso de força maior devidamente justificada.

9 – Todas as exceções ao empréstimo domiciliário de documentos ficam sujeitas às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

#### Artigo 12.º

#### **Empréstimo interbibliotecas**

1 – O empréstimo interbibliotecas é estabelecido entre arquivos, bibliotecas e serviços de informação/documentação nacionais e internacionais.

2 – Neste âmbito, o arquivo, biblioteca ou serviço de informação/documentação requisitante funcionará sempre como único responsável pelas obras emprestadas.

3 – O empréstimo interbibliotecas disponibilizado pelos Serviços de Documentação do IPS efetua-se por um período de 21 dias a contar da data do envio do(s) documento(s) para o arquivo, biblioteca ou serviço de informação/documentação requisitante. Qualquer pedido de renovação do empréstimo deverá ser solicitado via telefone, e-mail ou fax.

4 – No que respeita às multas ou penalizações aplica-se o princípio da reciprocidade, situação estendida aos emolumentos.

5 – Quaisquer pedidos de empréstimo interbibliotecas externos aos Serviços de Documentação do IPS, e que envolvam custos, serão suportados pelos utilizadores que os solicitarem.

6 – Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.

#### CAPÍTULO IV

#### **Incumprimentos e penalizações**

#### Artigo 13.º

#### **Incumprimentos**

1 – O incumprimento do disposto no presente Regulamento, para a comunidade IPS, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável pelo Serviço de Documentação comunicar os factos ao órgão diretivo da escola.

2 – Em caso de extravio, o utilizador será suspenso de todos os direitos de empréstimo, em todos os Serviços de Documentação do IPS, enquanto não repuser o documento, sem prejuízo de ação disciplinar.

#### Artigo 14.º

#### **Multas e penalizações**

1 – Atrasos até 6 dias na devolução de documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário implicam a suspensão do direito de requisição de documentos enquanto se verificar o atraso.

2 – A partir do 7.º dia de atraso na entrega dos documentos, o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisitar durante 30 dias contados a partir da data de devolução.

3 – No caso dos estudantes, o incumprimento reiterado, quando precedido de aviso por correio eletrónico com recibo de leitura (ou via aviso postal em carta registada, em caso de impossibilidade ou problemas de comunicação via eletrónica) efetuado a partir do 12.º dia de atraso, dará origem ao não acesso ao sistema de informação e à não emissão de qualquer tipo de certificados pelos Serviços Académicos, até que seja regularizada a situação, mantendo-se a penalização do n.º 1 do presente artigo.

4 – Os utilizadores que incorrerem em três suspensões no mesmo ano letivo perdem o direito ao empréstimo domiciliário durante o ano letivo em curso.

#### Artigo 15.º

#### **Reposição por extravio e danos causados a documentação**

1 – Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o exclusivo responsável pelo documento que requisitou, devendo proceder à sua reposição nos Serviços de Documentação em caso de dano ou perda do mesmo, ficando suspenso do direito de empréstimo domiciliário enquanto não repuser o documento em falta ou danificado.

2 – Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços de Documentação.

3 – Nos casos de impossibilidade de reposição, os Serviços de Documentação deverão indicar ao utilizador qual o documento adequado à substituição do original.

### CAPÍTULO V

#### **Disposições finais**

#### Artigo 16.º

#### **Reclamações**

1 – Ao utilizador cabe recurso hierárquico da aplicação do presente Regulamento, junto do órgão diretivo da escola.



2 – As reclamações relativas ao funcionamento dos Serviços de Documentação das escolas do IPS poderão ser feitas no livro amarelo da Administração Pública, existente nos respetivos Serviços Administrativos.

#### Artigo 17.º

#### **Situações não previstas no presente regulamento**

1 – Das situações não previstas neste Regulamento, nomeadamente as que concernem à utilização dos serviços de acesso condicionado, serão definidas pelas normas internas de funcionamento dos Serviços de Documentação de cada escola.

2 – Em casos omissos, deverá o responsável de cada um dos Serviços de Documentação deliberar sobre o facto, informado o órgão diretivo.

#### Artigo 18.º

#### **Alterações**

O presente regulamento pode ser alterado, a qualquer momento e sempre que tal seja considerado necessário, pelo Presidente do IPS ouvido o GARDOC.

#### Artigo 19.º

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Presidente do IPS.