

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A Biblioteca da Escola Superior de Educação, tem como finalidade reunir, preservar, tratar e difundir toda a documentação e informação de natureza científica, técnica e tecnológica necessária à implementação das políticas de formação, ensino, investigação, bem como recolher, organizar e divulgar todo o património documental produzido e recebido no âmbito da sua actividade.

1.2 Condições gerais de funcionamento

1.2.1 - O horário encontra-se afixado na porta de entrada da Biblioteca;

1.2.2 As salas de estudo e leitura encerram 15 minutos antes do fecho da biblioteca;

1.2.3 A devolução de obras/requisições de empréstimo domiciliário deverão ser feitas até 15 minutos antes do fecho da biblioteca.

1.3. Modalidades de Acesso

1.3.1O plano de arrumação do acervo está estabelecido a partir da Classificação Decimal Universal (CDU) no que respeita à documentação da ex-Biblioteca Central e segundo um Plano de Classificação próprio na documentação da biblioteca ESE.

1.3.2 No acesso à documentação e informação, pratica-se o serviço de pergunta/resposta, a consulta e a leitura nas modalidades domiciliária e presencial, o “sistema de livre acesso à estante” e ainda o fornecimento de fotocópia parcial do documento, com respeito pela legislação em vigor sobre direitos de autor e mediante pagamento das importâncias fixadas disponibilizadas no balcão de leitura.

2. UTILIZADORES

2.1 São utilizadores da Biblioteca da Escola Superior de Educação, o pessoal docente, não docente e discente do universo P.Porto.

2.2 Os utilizadores dos serviços da Biblioteca, devem inscrever-se como leitores no balcão de atendimento mediante apresentação de comprovativo da sua identidade (bilhete de identidade ou cartão de cidadão), facultando o cartão de aluno, de funcionário ou de docente e número de identificação fiscal.

2.3 Para além destes utilizadores, a Biblioteca pode facultar os seus serviços, bem como a consulta e leitura do seu acervo documental, a utilizadores externos. São utilizadores externos da Biblioteca as entidades individuais e colectivas que necessitem de aceder aos seus recursos de informação ou de obter os seus serviços. A qualidade de utilizador externo obtém-se após solicitação e facultada a respectiva autorização e mediante a aquisição de um cartão de utilizador externo.

2.4 O utilizador tem direito à confidencialidade pelo que o pessoal da Biblioteca não pode divulgar nenhuma informação pessoal a outro utilizador, nomeadamente os documentos emprestados.

3 RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES

3.1 O utilizador deve respeitar o silêncio nas salas de leitura e de estudo da biblioteca;

3.2 Não pode utilizar o telemóvel;

3.3 Deve respeitar as medidas de segurança, nomeadamente as inerentes ao sistema electrónico de segurança e permitir, se necessário e em casos excepcionais, a inspecção dos seus objectos pessoais, bem como a verificação da sua identidade;

3.4 Deve conservar em bom estado os documentos, não os anotando, rabiscando, recortando, mutilando ou danificando de qualquer outro modo;

3.5 Deve respeitar as condições especiais de consulta de determinados documentos;

3.6 Deve contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;

3.7 Deve respeitar as condições de utilização das salas de estudo e de trabalho especializado individual e/ou em grupo;

3.8 Deve respeitar qualquer directiva superiormente emitida;

3.9 O utilizador deve respeitar as disposições do *Código do Direitos de Autor e dos Direitos Conexos* e respeitar as directivas afins.

3.10 O utilizador isenta a Escola Superior de Educação de qualquer responsabilidade na violação da referida lei.

3.11 O titular que perca o seu cartão de identificação deve avisar imediatamente a biblioteca.

3.12 Os funcionários são responsáveis pelo cumprimento dos deveres por parte dos utilizadores e por garantir a observância dos direitos dos mesmos.

4. INDEMNIZAÇÃO À BIBLIOTECA

4.1 Cabe ao utilizador saldar o pagamento dos montantes resultantes de:

4.1.1 Aplicação de sanções constantes nas presentes regras e normas internas;

4.1.2 Modalidades de empréstimo que exijam tarifação de determinados serviços;

4.1.3 Exigências de organismos emprestadores, bem como qualquer pagamento devido pelo utilizador a bibliotecas ou organismos externos e imputado às unidades documentais;

4.1.4 Valor de uma obra no caso de perda da mesma, ou a sua reposição;

4.1.5 Estes montantes são divulgados para conhecimento público nas áreas de *Recepção/Atendimento*.

5. CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

5.1 A gestão de empréstimo, leitura, consulta e acesso aos serviços de pesquisa bibliográfica e documental obedece às seguintes condições e prazos de consulta:

a) Alunos de Licenciatura, Mestrado e funcionários: por períodos de 10 dias úteis, no máximo de cinco requisições simultâneas. É admitida 1 renovação por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera.

b) Docentes em Doutoramento: período de 3 meses. É admitida uma renovação por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera.

c) Docentes: por períodos de 20 dias, no máximo de cinco requisições simultâneas. É admitida 1 renovação por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera.

5.2 O leitor perde o direito à renovação se proceder à devolução dos documentos requisitados fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.

5.3 A justificação de atraso na entrega dos documentos requisitados, por impossibilidade de acesso à renovação on-line, não é aceite pela Biblioteca e não isenta o utilizador da responsabilidade de devolução dos documentos na data de vencimento, assim como do pagamento da multa gerada pela sua devolução fora do prazo.

5.4 São vedadas ao empréstimo domiciliário, as obras de referência, as publicações periódicas, as pastas, caixas e *dossiers* de documentação, e outros documentos mais perecíveis e/ou de consulta mais solicitada;

5.5 É livre a consulta interna de pastas, caixas ou *dossiers* de documentação e legislação na sua totalidade ou por peças isoladas, devendo-se neste último caso assinalar o facto, mediante referência, datada e assinada, dos documentos retirados para consulta;

5.6 Literatura Cinzenta

5.6.1 As teses de mestrado/doutoramento e outros trabalhos científicos elaborados pelo pessoal docente do IPP com idênticas finalidades académicas, são objecto apenas de consulta e leitura presencial.

5.6.2 O empréstimo e a cedência de cópias a utilizadores externos carece de autorização expressa dos respectivos autores, com custos a suportar pelos requisitantes.

5.7 Obras de Consulta em Presença

5.7.1 Estas obras, devidamente assinaladas por um sinal redondo (“bolinha”), encontram-se na Sala de Leitura. A sua consulta é permitida a todos os leitores, mediante a obrigação, por parte do leitor, de entregar o material requisitado até à hora de fecho da Biblioteca e no mesmo dia da consulta.

6 EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECÁRIO

6.1. Pratica-se o serviço de Empréstimo Inter-bibliotecário e o fornecimento de fotocópias de artigos de publicações periódicas ou partes de monografias.

6.2. A informação fornecida no âmbito deste serviço é apenas onerada dos custos de expedição (o envio e a devolução das obras é sempre efectuado por correio registado).

Nos casos de instituições que cobrem qualquer tipo de taxa por serviços e/ou documentação solicitados pela ESE, aplica-se um princípio de reciprocidade, acrescentando aos custos de expedição a cobrança dos montantes correspondentes às taxas normalmente praticadas por estes serviços.

6.2.1. Os custos para empréstimo internacional são estipulados tendo em conta as tabelas próprias das instituições fornecedoras.

6.2.2. Os pedidos de empréstimo são dirigidos à Biblioteca ESE, devendo ser devidamente referenciados os documentos.

6.3. O utilizador pode solicitar o envio, em simultâneo, até ao limite máximo fixado pelas bibliotecas fornecedoras.

6.4. De acordo com as regras internacionais, no empréstimo Interbibliotecas, as obras emprestadas são consultadas *in loco*, isto é, nas bibliotecas requisitantes.

6.5. Empréstimo Inter-bibliotecário praticado pela Biblioteca obedece às seguintes normas:

6.5.1. Não estão incluídas no Empréstimo Inter-bibliotecário as publicações periódicas, as obras de referência ou obras dos Fundos Especiais.

6.5.2. O empréstimo é efectuado por um período de 10 dias úteis, cabendo à Biblioteca indicar as datas de devolução.

6.5.3. As teses de doutoramento ou mestrados apenas serão enviadas por Empréstimo Inter-bibliotecário mediante o prévio consentimento, expresso por escrito, do respectivo autor.

6.6. A Biblioteca reserva-se ao direito de não proceder ao Empréstimo Inter-bibliotecário nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer um dos pontos do presente regulamento, ou sempre que os interesses dos seus utilizadores possam vir a ser prejudicados.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este regulamento pode ser objecto de alteração/revogação estatutariamente definido quando se verificar a sua necessidade.

7.2 Casos não previstos - Os casos pontuais não previstos neste regulamento serão decididos pelo responsável da Biblioteca e/ou Presidência da ESE.