



ISPTEC

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Regulamento da Biblioteca
do Instituto Superior Politécnico de Tecnologias e Ciências

Artigo 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas e os procedimentos necessários à utilização da Biblioteca do Instituto Superior Politécnico de Tecnologias e Ciências (ISPTEC).

Artigo 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O disposto neste Regulamento aplica-se aos utilizadores da Biblioteca, identificados no n.º 1 do artigo 3.º.
2. A utilização da Biblioteca por público externo depende de regulamentação própria.

Artigo 3.º
(Disposições gerais)

1. Os utilizadores da Biblioteca estão divididos em três categorias: docentes, funcionários não docentes e estudantes do ISPTEC.
2. O horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado em locais de fácil acesso aos interessados e varia em função do calendário académico.
3. Os utilizadores têm acesso livre a todas as obras disponíveis nas estantes.
4. Os funcionários da Biblioteca devem exigir a identificação dos utilizadores.
5. Na Biblioteca, não é permitido comer, beber, fumar ou falar ao telemóvel.
6. É proibido entrar na sala de leitura com mochilas, bolsas, sacos, pastas, malas, bem como objectos que possam causar danos ao acervo da Biblioteca.
7. Os objectos cuja entrada não é permitida na sala de leitura devem ser guardados nos cacifos, os quais são emprestados por um período máximo de 3 horas.
8. Em caso de perda da chave de um cacifo, este só será aberto 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca.
9. Para maior segurança dos pertences deixados nos cacifos, os utentes devem utilizar a chave com a respectiva fita.
10. Para fins estatísticos e de controlo da avaliação das obras de maior utilização, os utilizadores devem deixar o material consultado sobre a mesa.
11. Os utilizadores da Biblioteca obrigam-se a cumprir o presente Regulamento.

Artigo 4.º
(Serviços)

1. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:
 - a) Consulta, reserva e empréstimo de livros;
 - b) Visitas orientadas;
 - c) Formação do utilizador;
 - d) Referenciação de livros;
 - e) Pesquisa de informação na base de dados local;
 - f) Acesso à Internet;
 - g) Levantamento bibliográfico;
 - h) Catalogação na fonte;
 - i) Impressão e digitalização de documentos.
2. A utilização dos computadores obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Deve ser feita reserva de horário no balcão de atendimento;
 - b) O utilizador deve registar a sua presença no balcão de atendimento, antes de usar o computador;
 - c) Cada utilizador tem direito a 2 horas para usar o computador, as quais podem ser renovadas por igual período, caso haja disponibilidade.

Artigo 5.º
(Empréstimo de materiais)

1. Para requisitar livros ou outros materiais, os utilizadores devem estar registados na Biblioteca.
2. A saída de livros e outros materiais da sala de leitura depende de requisição e aceitação desta no balcão de atendimento.
3. O registo dos empréstimos será realizado mediante apresentação de:
 - a) Cartão de funcionário, no caso dos docentes e funcionários não docentes;
 - b) Cartão de estudante ou comprovativo de estudante regularmente matriculado, emitido pela Secretaria Académica, no caso dos estudantes.
4. Independentemente da categoria a que o utilizador pertence, este só pode requisitar CD e DVD por um período máximo de dois dias úteis, podendo requisitar, de cada vez, apenas uma unidade de cada um destes materiais.
5. Sem prejuízo do previsto do número seguinte, os empréstimos de livros obedecem ao seguinte critério:

- a) Os docentes podem requisitar livros por um período de quinze dias, até quatro exemplares de obras não repetidas.
- b) Os estudantes e os funcionários não docentes podem requisitar livros por um período de cinco dias, até dois exemplares de obras não repetidas.
6. Os livros são etiquetados com cor vermelha, amarela ou branca, com o seguinte significado:
 - a) Etiqueta vermelha – utilização exclusiva na Biblioteca;
 - b) Etiqueta amarela – empréstimo limitado a 1 (um) dia;
 - c) Etiqueta branca – a duração do empréstimo depende da categoria do utilizador.
7. Em casos excepcionais, os exemplares com etiqueta vermelha podem ser emprestados aos sábados, 30 minutos antes do encerramento da Biblioteca, devendo ser devolvidos até às 8h00 do dia útil seguinte.
8. Os periódicos não podem ser emprestados.
9. Por solicitação dos Departamentos de Ensino, podem ser disponibilizados apenas para consulta exclusiva na Biblioteca dois ou mais exemplares de livros incluídos na bibliografia básica de uma dada disciplina.
10. O utilizador tem direito a renovação dos empréstimos, podendo fazê-lo no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação do material a ser renovado, ou pela internet.
11. O utilizador pode fazer a reserva de material bibliográfico pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, ou via internet.
12. Não são permitidos empréstimos ou renovações quando:
 - a) o material bibliográfico estiver reservado;
 - b) o utilizador tiver dívidas;
 - c) ao utilizador tiver sido aplicada a sanção prevista no n.º 11 do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 6.º
(Danos em materiais)

1. Toda acção que prejudica a utilização de um livro ou outro material e diminui a sua qualidade, em parte ou no todo, consubstancia um dano.
2. Sem prejuízo do preceituado no número anterior, são danos as seguintes situações:
 - a) Colar papéis em páginas ou na capa de livro;

- b) Colar páginas de livro;
- c) Escrever, sublinhar ou marcar o livro com lápis, canetas, marcadores, correctores ou qualquer outro material de escrita;
- d) Riscar, rasgar, arrancar ou queimar páginas ou a capa de livro;
- e) Derramar líquidos ou substâncias húmidas sobre a capa ou páginas de livros.

Artigo 7.º
(Multas e sanções)

1. Em caso de infracção, para além das multas e sanções previstas no presente artigo, aos estudantes aplica-se o regime disciplinar previsto no Regulamento Académico e aos demais utilizadores o regime disciplinar em vigor para os trabalhadores do ISPTEC.
2. As multas são cobradas independentemente da categoria do utilizador.
3. O valor das multas é fixado anualmente na tabela de preços e emolumentos.
4. As multas são pagas na Tesouraria.
5. São aplicadas multas nos seguintes casos, por unidade e por dia, incluindo sábados, domingos e feriados, sem prejuízo do previsto para as obras de consulta na Biblioteca:
 - a) não devolução dos recursos emprestados dentro do prazo;
 - b) perda ou dano em livros ou outros materiais emprestados;
 - c) perda da chave de cacifo.
6. Para obras de consulta na Biblioteca, as multas são cobradas por obra e por hora de atraso.
7. A tentativa de saída não autorizada de livros ou outros materiais sujeitos a empréstimo é sancionada com multa.
8. A utilização dos cacifos por um período superior a 3 horas é sancionada com multa.
9. Em caso de perda ou dano em livros ou outros materiais emprestados, para além da multa e outros encargos, o utilizador obriga-se a:
 - a) preencher o formulário fornecido pela Biblioteca, declarando a perda do material ou o dano causado no mesmo;
 - b) entregar à Biblioteca um exemplar novo da obra ou do material em falta, correspondente à mesma edição ou a edição mais recente, no prazo de 30 dias.
10. Findo o prazo referido na alínea b) do número anterior, cessa a contagem de tempo para efeitos de aplicação de multas e a Biblioteca deverá diligenciar no sentido de a multa ser agravada em 100% do valor do livro ou do material em falta, caso o utilizador não entregue um exemplar novo.

11. Os utilizadores ficam sujeitos à penalização acessória de impossibilidade de requisitar livros durante 90 (noventa) dias, em caso de perda de livros ou outros materiais mais de uma vez.
12. Ao trigésimo dia de atraso na devolução de materiais emprestados, a Biblioteca deve solicitar, via email, a comparência do utilizador na Biblioteca, em data a estipular, a fim de regularizar a situação.
13. Caso o utilizador não responda satisfatoriamente à convocatória referida no número anterior, a Biblioteca deve:
 - a) registar a ocorrência na conta do utilizador;
 - b) diligenciar no sentido de cobrar o valor do material emprestado e da respectiva multa.
14. Cabe à Biblioteca solicitar à Tesouraria, regularmente, a informação necessária relativa aos pagamentos de multas para o devido registo e controlo.

Artigo 8.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Director-Geral.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Direcção.

Aprovado pelo Conselho de Direcção em 16 de Outubro de 2020.



Marcílio dos Santos
Director-Geral