

UNIVERSIDADE LUSÓFONA DE HUMANIDADES E TECNOLOGIAS

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROF. VICTOR DE SÁ

REGULAMENTO

Preâmbulo

A gestão funcional da Rede de Bibliotecas do Grupo Lusófona é, de acordo com o Despacho Conjunto nº 28/2016, da responsabilidade do Sr. Prof. José Carlos Carvalho, Diretor da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Os responsáveis setoriais pelas restantes Bibliotecas dos Pólos dos Grupos Lusófona, CODEPA, SESC e ENSINUS reportam funcionalmente ao Gestor da Rede Documental de Bibliotecas e hierarquicamente ao Diretor da Instituição a que pertencem, ou a quem o mesmo delegar.

Artigo 1º

Informações gerais sobre a Biblioteca Coordenadora da Rede Documental do Grupo Lusófona

1. Horário

A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, Biblioteca Coordenadora da Rede Documental do Grupo Lusófona, encontra-se aberta das 10h às 22.30h, nos dias úteis, e das 10 às 18h, aos sábados. Encerra aos domingos e feriados.

2. Contactos

Morada: Campo Grande, nº 380 B

1749-024 LISBOA



Telef.: 217 515 500 - ext. 711/713

Email geral: biblioteca@ulusofona.pt

Website: <http://biblioteca.ulusofona.pt>

3. Direção da Rede de Bibliotecas dos Grupos Lusófona, CODEPA, SESC e ENSINUS e da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá

Diretor: Sr. Prof. José Carlos Carvalho

Email: jose.carvalho@ulusofona.pt

Artigo nº 2

Objetivos da Biblioteca

- a) Proporcionar aos docentes, alunos e funcionários da Universidade Lusófona, informação atualizada, pertinente e especializada nas áreas dos diferentes Cursos ministrados e dar suporte à investigação, realizada na Universidade.
- b) A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá tem a função de Biblioteca Coordenadora das diferentes Bibliotecas dos Grupos Lusófona, ENSINUS, SESC e CODEPA.

Artigo nº 3

Acesso à Biblioteca

- a) Consideram-se utilizadores das Bibliotecas do Grupo Lusófona todos os alunos, docentes e funcionários dos Grupos Lusófona, ENSINUS, CODEPA e SESC, tendo acesso gratuito a toda a documentação, quer presencialmente, na sala de leitura, quer através de empréstimo domiciliário (exceto se os documentos forem exclusivamente destinados a consulta local), contra a apresentação do cartão de utilizador (aluno, professor, ou funcionário).
- b) As Bibliotecas encontram-se igualmente abertas, para consulta local de documentação, e pesquisa

bibliográfica do catálogo em linha e das bases de dados documentais a ex-alunos dos Grupos Lusófona, ENSINUS, SESC e CODEPA, desde que apresentem documento comprovativo.

- c) O acesso às Bibliotecas exige a passagem por portas de controlo, com torniquetes, para o que é necessário o cartão de utilizador, devidamente atualizado e ativado.
- d) Os leitores externos poderão aceder à Biblioteca e respetivos recursos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita do Diretor da Biblioteca.
- e) À exceção dos cães-guia, não é permitida a entrada de animais na Biblioteca.

Artigo nº 4

Acesso ao catálogo

- a) O catálogo da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá está disponível em postos de pesquisa, localizados na sala de leitura.
- b) Este catálogo pode ser também consultado na Internet, em acesso livre, através do endereço <http://biblioteca.ulusofona.pt/pesquisar-catalogo>

Artigo nº 5

Fundo documental

1. Aquisições por Compra

- a) As obras adquiridas por compra constituem o acervo documental maioritário e mais significativo da Biblioteca, pois resultam do pedido/sugestão de professores, alunos e funcionários, e assentam na bibliografia aconselhada para as diferentes disciplinas dos cursos ministrados na Universidade.
- b) As propostas de aquisição deverão ser entregues na Biblioteca, preenchidas em letra maiúscula, com o máximo de dados possíveis e assinadas pelo Diretor da Escola/Faculdade/Instituto dessa mesma Instituição.

- c) As propostas de aquisição também podem ser submetidas pela página da Biblioteca no site da Universidade Lusófona, através do seguinte endereço: <http://form.ulusofona.pt/biblioteca-victor-de-sa/>
- d) A aquisição de documentos com um valor superior a 100 € será objecto de uma reavaliação interna.
- e) No caso de aquisições pela Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, a decisão final de compra cabe ao Diretor da Biblioteca, em articulação com os Diretores das Escolas da Universidade Lusófona.
- f) Os proponentes dos documentos a adquirir, serão informados por email aquando da chegada dos mesmos à Biblioteca.

2. Aquisições por Oferta

- a) A Biblioteca está disponível para receber ofertas/doações por parte de Instituições/Editoras, bem como de particulares. No entanto, reserva-se o direito de incluir ou não a documentação oferecida no fundo documental de qualquer Biblioteca pertencente aos Grupos.
- b) Os critérios de seleção da documentação oferecida/doada, bem como os respetivos procedimentos, estão explicitados no Regulamento de Ofertas/Doações, em vigor na Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá.
- c) O Regulamento de Ofertas/Doações em vigor pode ser consultado no seguinte endereço : http://biblioteca.ulusofona.pt/images/regulamento_oferta_doacoes.pdf

Artigo nº 6

Consulta presencial na Biblioteca

- a) A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto à estante.
- b) Não é permitido exceder a lotação total de cada mesa e/ou deslocar o mobiliário existente no espaço de cada Biblioteca.
- c) Para possibilitar o acesso e uso das instalações da Biblioteca em iguais circunstâncias a todos os

utilizadores, não é permitida a reserva de mesas e cadeiras.

- d) A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos utilizadores, pelo que estes devem ser salvaguardados pelos próprios.
- e) Os utilizadores podem entrar na sala de leitura com os seus objetos pessoais ficando, no entanto, sujeitos à eventual inspeção desses mesmos objetos à saída, pelos funcionários da Biblioteca.
- f) A sala de leitura destina-se prioritariamente ao trabalho individual de consulta e recolha bibliográfica, pelo que se exige o máximo silêncio.

Artigo nº 7

Conduta na Biblioteca

1. São expressamente proibidos os seguintes comportamentos na Biblioteca:
 - a) Conduta desordeira ou imprópria.
 - b) Ruído.
 - c) Consumo de comida e bebidas, à exceção de garrafas de água, não estando nunca abertas sobre as mesas ou documentos.
 - d) Falar ao telemóvel.
 - e) Uso de computadores portáteis, tablets ou outros equipamentos eletrónicos com o som ligado.
 - f) Uso de auscultadores com som elevado.
 - g) Proceder a anotações, sublinhados, desenhos, marcas ou dobras nas obras consultadas, assim como eliminar quaisquer carimbos e/ou remover as etiquetas e alarmes dos documentos. O não cumprimento destas disposições implicará a reposição, por parte do utilizador, do documento danificado ou de outro indicado pela Biblioteca, para além de outras penalizações que complementarmente sejam consideradas adequadas ao prejuízo causado.
 - h) Colocar documentação em estante, após a consulta. A documentação consultada deverá ser deixada nos locais próprios assinalados, para arrumação posterior pelos funcionários da Biblioteca.

2. Os utilizadores terão de se identificar, quando solicitados nesse sentido, perante os funcionários da Instituição de Ensino e/ou os técnicos da Biblioteca.
3. A Biblioteca não se responsabiliza pelos bens pessoais dos utilizadores.

Artigo nº 8

Empréstimos domiciliários

- a) Os utilizadores poderão requisitar, no máximo, 3 documentos em simultâneo.
- b) Os empréstimos são pessoais, não podendo os documentos requisitados ser cedidos a terceiros.
- c) Não são permitidos empréstimos, renovações e reservas por telefone e/ou email.
- d) As obras reservadas, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutoramento, Monografias de fim de curso, obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), publicações periódicas, obras de elevado valor e/ou importância e documentação que, devido às suas características físicas, tenham de ser salvaguardadas em depósito, não podem ser requisitadas domiciliariamente.
- e) Os empréstimos domiciliários destinam-se exclusivamente a alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona, SESC, CODEPA e ENSINUS.
- f) Estes utilizadores poderão beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação, mediante a apresentação, no balcão de atendimento, do cartão de utilizador devidamente atualizado.
- g) Nos casos em que a identificação do cartão de utilizador for dúbia, os funcionários da Biblioteca poderão pedir um documento de identificação oficial para comprovar a identidade do utilizador.
- h) Apenas serão feitos empréstimos domiciliários a alunos que tenham a sua situação regularizada junto da Tesouraria.
- i) É obrigatória a assinatura dos talões de empréstimo por parte dos utilizadores. No caso das devoluções, é obrigatória a entrega do talão de devolução ao utilizador por parte dos funcionários da Biblioteca, que o deve guardar como prova da devolução, por um período mínimo de 3 meses.
- j) Se se verificar alguma irregularidade, poderá ser solicitado ao utilizador a apresentação do talão de devolução, para que o mesmo possa atestar a devolução do documento. Se o utilizador não o fizer terá que repor o documento em falta ou equivalente (a determinar pela Biblioteca), se o mesmo

estiver esgotado no mercado livreiro.

- k) Em caso de extravio ou dano grave das obras emprestadas, o utilizador é obrigado à sua substituição imediata, por um exemplar igual ao requisitado ou, caso o documento se encontre esgotado, por outro de igual valor e com conteúdo informacional semelhante, indicado pela Biblioteca.
- l) Os utilizadores que detenham, por empréstimo, obras pertencentes à Biblioteca deverão, por motivos de segurança, e antes de entrar na sala de leitura, entregá-las para controlo ao funcionário que esteja no atendimento, que, de seguida, as restituirá.
- m) A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

Artigo nº 9

Prazos de empréstimo

- a) Regra geral, os livros poderão ser requisitados por um período de 3 dias úteis, renovável pelo mesmo período, caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo dos mesmos. Salvaguardam-se situações de exceção, devidamente justificadas.
- b) Prazos de empréstimo mais prolongados terão de ser sujeitos à aprovação prévia do responsável da Biblioteca.

Artigo nº 10

Empréstimos entre Pólos

- a) Os alunos do Grupo Lusófona, SESC, CODEPA e ENSINUS podem requisitar documentos em quaisquer Bibliotecas dos Pólos, desde que se façam acompanhar do cartão de aluno atualizado.
- b) A devolução dos livros deverá ser feita na Biblioteca da Instituição em que o aluno está inscrito ou na Biblioteca a que o documento pertence.
- c) Os prazos de empréstimo mantêm-se, independentemente do local de requisição e devolução.

Artigo nº 11

Penalizações a aplicar no caso de atraso na devolução de documentos

- a) Na devolução dos documentos requisitados, os atrasos serão punidos com interdição de empréstimos domiciliários, cuja duração corresponderá ao dobro dos dias de atraso que se verificarem aquando da entrega, sendo a mesma expressa em dias úteis.
- b) A não devolução de documentos requisitados na Biblioteca poderá conduzir à suspensão da emissão de certificados e diplomas nos Serviços Académicos das diversas Instituições de Ensino do Grupo Lusófona, CODEPA, SESC e ENSINUS até que se verifique a entrega dos mesmos documentos ou documentos de substituição, de acordo com o Art. 8-álnea k.

Artigo nº 12

Empréstimo Interbibliotecas

O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas, doravante designado por EIB, permite aos utilizadores o acesso a obras que não estão disponíveis nos fundos da Biblioteca, mediante requisição a outros serviços de documentação, nacionais e estrangeiros, e faculta o empréstimo de obras das Bibliotecas do Grupo Lusófona a utilizadores de outras Bibliotecas e Serviços de Documentação. Este tipo de empréstimo é centralizado na Biblioteca Coordenadora da Rede – Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá.

1. Empréstimo de documentos da Biblioteca a outras Instituições

- a) As Bibliotecas só disponibilizam para EIB obras de acesso livre e incondicional nas suas instalações. Excluem-se, portanto, deste serviço, publicações periódicas, obras de referência e documentos que, pela sua idade, interesse e/ou elevado valor sejam de acesso reservado.
- b) Não estão disponíveis para empréstimo obras em mau estado de conservação ou em processo de restauro.
- c) O pedido de empréstimo deverá ser efectuado, por parte da instituição requerente, através de correio, email ou telefone.

- d) A responsabilidade pela integridade física da obra e sua utilização é, exclusivamente, da entidade requerente, incluindo o cumprimento de obrigações legais relativas à propriedade literária, artística e científica da mesma.
- e) Relativamente aos custos do serviço EIB, as Bibliotecas regem-se pelo princípio da reciprocidade, ou seja:
 - 1.e.1. Serviço gratuito para as Instituições que adotam a mesma política;
 - 1.e.2. Custo idêntico ao cobrado pelas Instituições requerentes.
 - 1.e.3. O pagamento do serviço EIB deverá ser efetuado por cheque, transferência bancária ou numerário.
- f) O prazo para empréstimo é de 10 dias úteis, incluindo o tempo de correio, salvo se houver um pedido de prorrogação devidamente autorizado.
- g) Só é permitido o empréstimo simultâneo de três obras.
- h) O empréstimo das obras das Bibliotecas em regime EIB destina-se, apenas, a leitura presencial nas instalações das instituições requerentes.
- i) A devolução das obras deve ser efectuada por correio registado, com aviso de receção.
- j) As Bibliotecas reservam-se o direito de não proceder ao EIB nos casos em que as entidades requerentes não tenham cumprido qualquer dos pontos do presente Regulamento ou sempre que os interesses dos seus leitores possam vir a ser prejudicados.

2. Empréstimo de obras de outras instituições a utilizadores da Biblioteca

- a) Os pedidos de empréstimo deverão ser efectuados pessoalmente, em formulário próprio, disponível no serviço de atendimento de cada Biblioteca.
- b) O utilizador é informado dos custos e prazos do processo, antes de ser formalizado o pedido à Instituição que detém a documentação pretendida.
- c) Caso haja custos inerentes ao processo, a documentação só é entregue ao requerente mediante o pagamento por cheque da importância em causa. Todas as despesas envolvidas com o pedido de

obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este serviço.

- d) A responsabilidade pela integridade física da obra e respetiva utilização é exclusiva do utilizador.

Artigo nº 13

Reprodução de documentos

- a) Os equipamentos de cópia existentes nas instalações da Biblioteca estão sujeitos às normas de utilização que estão fixadas junto aos mesmos.

Artigo nº 14

Utilização das salas de estudo

- a) As salas de estudo estão sujeitas a procedimentos que garantam a sua igual rotatividade pelos utilizadores nelas interessados, nomeadamente no que concerne à necessidade de marcação prévia das salas, período de tolerância para a sua ocupação e tempo máximo de utilização.
- b) O mobiliário e o equipamento existentes nestes espaços não podem ser removidos ou deslocados para outros locais, não sendo igualmente permitido o inverso.
- c) Os objetos pessoais e equipamentos guardados nestes espaços são da responsabilidade dos respetivos utilizadores. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos eventualmente desaparecidos.

Artigo nº 15

Equipamento informático

- a) Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se à pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados de referência e em texto integral, da Biblioteca.
- b) O uso indevido ou a tentativa de alterar os programas ou danificar estes equipamentos levará à aplicação de sanções, por parte dos organismos responsáveis da Biblioteca e da Instituição de Ensino.

Artigo nº 16

Disposições finais

- a) As situações omissas deste Regulamento serão alvo de decisão por parte do Diretor da Biblioteca Victor de Sá.

Lisboa, 27 de junho de 2017

O Diretor da Biblioteca Universitária Prof. Victor de Sá
e Gestor da Rede Documental das Bibliotecas
do Grupo Lusófona



(Sr. Prof. José Carlos de Carvalho)