

# **UNIVERSIDADE LUSÓFONA – CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PORTO**

## **REGULAMENTO**

### **Preâmbulo**

A Biblioteca da Universidade Lusófona – Centro Universitário do Porto, cuja diretora é Professora Doutora Alcina Manuela de Oliveira Martins.

### **Artigo 1.º**

#### **Informações gerais sobre a Biblioteca da Universidade Lusófona - CUP**

##### **1. Horário**

A Biblioteca da Universidade Lusófona – Centro Universitário do Porto, encontra-se aberta das 10h00 às 20h00, nos dias úteis, aos Sábados das 10h00 às 13h00.

## **2. Contactos**

**Morada:** Rua Augusto Rosa, n.º 24

4000-098 Porto

**Telef.:** 22 207 32 30- ext. 3129

**Email geral:** biblioteca.cup@ulusofona.pt

**Página:** biblioteca.ulusofona.pt

## **3. Gestão da Rede de Bibliotecas do Ensino Lusófona**

Diretor: Prof. Doutor José Carlos de Carvalho

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos da Biblioteca -CUP**

1. Proporcionar aos docentes, estudantes e funcionários da Universidade Lusófona e do Ensino Lusófona, informação atualizada, pertinente e especializada nas áreas dos diferentes Cursos ministrados e dar suporte à investigação realizada na Universidade Lusófona.

### **Artigo 3.º**

#### **Acesso à Biblioteca -CUP**

1. Podem frequentar a Biblioteca todos os estudantes, docentes e funcionários do Ensino Lusófona, tendo acesso gratuito a todos os serviços documentais disponibilizados pela mesma, contra apresentação do cartão de estudante, devidamente atualizado.
2. A Biblioteca encontra-se igualmente aberta para consulta local de documentação e pesquisa bibliográfica do catálogo em linha e das bases de dados documentais a ex-estudantes do Ensino Lusófona, desde que apresentem documento comprovativo (p.e. cartão de estudante ou cópia do certificado de habilitações).
3. A alínea anterior fica sem efeito se se verificar que os ex-estudantes foram penalizados por

incumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca durante o período em que foram efetivamente estudantes da Universidade Lusófona.

4. Os leitores externos só poderão aceder à Biblioteca e respetivos recursos bibliográficos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita da Diretora da Biblioteca.
5. À exceção dos cães-guia, não é permitida a entrada de animais na Biblioteca.

#### **Artigo 4.º**

##### **Acesso ao catálogo**

- a) O catálogo da Biblioteca Universitária – CUP está disponível na Internet, em acesso livre, através do endereço <https://pacweb.ulusofona.pt/>

#### **Artigo 5.º**

##### **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, estudantes 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 computador, 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: [biblioteca.ulusofona.pt](http://biblioteca.ulusofona.pt)
- d) A aquisição de documentos com um valor superior a 100 € será objeto de uma reavaliação interna.
- e) 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 não incluir a documentação oferecida no fundo documental de qualquer Biblioteca da Rede Documental.

## **Artigo 6.º**

### **Consulta presencial na Biblioteca**

1. A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto às estantes.
2. É proibido arrumar livros em estante, após a consulta dos mesmos. Os livros deverão ser colocados na caixa de arrumação, existente na Biblioteca.
3. 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.
4. A sala de leitura destina-se prioritariamente ao trabalho individual de consulta e recolha bibliográfica, pelo que se exige o máximo silêncio.

## Artigo 7.º

### Conduta na Biblioteca

1. São expressamente proibidos os seguintes comportamentos na Biblioteca:
  - a) Fumar.
  - b) Conduta desordeira ou imprópria.
  - c) Ruído.
  - d) Consumo de comida e bebidas, à exceção de água, que deverá estar armazenada em recipiente fechado.
  - e) Falar ao telemóvel.
  - f) Uso de computadores portáteis, tablets ou outros equipamentos eletrónicos com o som ligado.
  - g) Uso de auscultadores com som elevado.
  - h) Uso de gorros, chapéus ou bonés ou qualquer indumentária que prejudique a identificação do utilizador.
  - i) 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.
  - j) Exceder a lotação total de cada mesa.
  - k) Deslocar o mobiliário existente no espaço da Biblioteca.
  - l) Condicionar a circulação nos espaços da Sala de Leitura.
  - m) O incumprimento das regras de conduta será punido com:
    - A impossibilidade do(s) utilizador(es) em causa permanecer(em) no espaço da Biblioteca;
    - Em caso de reincidência, a interdição de acesso à Sala de Leitura e restantes serviços 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 objetos pessoais dos utilizadores, pelo que estes devem ser salvaguardados pelos próprios.

## **Artigo 8.º**

### **Empréstimos domiciliários**

1. Os empréstimos domiciliários destinam-se exclusivamente a estudantes, docentes e funcionários do Ensino Lusófona.
2. Estes utilizadores poderão beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação, mediante a apresentação do cartão de estudante devidamente atualizado.
3. Nos casos em que a identificação do cartão de estudante for dúbia, os funcionários da Biblioteca poderão pedir um documento de identificação pessoal com fotografia para comprovar a identidade do utilizador.
4. Os utilizadores poderão requisitar, no máximo, 3 documentos em simultâneo.
5. Os empréstimos são pessoais, não podendo os documentos requisitados ser cedidos a terceiros.
6. As renovações dos empréstimos deverão ser solicitadas por email ([biblioteca.cup@ulusofona.pt](mailto:biblioteca.cup@ulusofona.pt)).
7. Apenas serão efetuadas reservas sobre livros que se encontrem efetivamente emprestados.
8. As obras que se encontram em Depósito de Reservados, não podem ser requisitadas domiciliariamente, estando disponíveis apenas para consulta em Sala de Leitura.
9. A requisição de livros para empréstimo deverá ser realizada até 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca.
10. A requisição de documentos reservados para consulta deverá ser realizada até 30 minutos antes do encerramento.
11. Se se verificar alguma irregularidade no prazo de 3 meses, poderá ser solicitado ao utilizador a apresentação **do email de devolução**, para que o mesmo possa atestar a devolução do documento. Se o utilizador não o fizer, terá de repor o documento em falta ou equivalente (a determinar pela

Biblioteca), se o mesmo estiver esgotado no mercado livreiro.

12. Em caso de perda, roubo ou dano grave das obras emprestadas, o utilizador é obrigado à sua substituição imediata, por um exemplar da mesma edição (ou mais recente, se esta já não for comercializada). Caso o título se encontre esgotado, por outro de igual valor e com conteúdo informacional semelhante, indicado pela Biblioteca.
13. A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

### **Artigo 9.º**

#### **Prazos de empréstimo**

1. Os livros poderão ser requisitados por um período de 7 dias úteis, com possibilidade de renovação pelo mesmo período, caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo dos mesmos. Salvagam-se situações de exceção, devidamente justificadas.

### **Artigo 10.º**

#### **Empréstimos entre Pólos**

1. Os estudantes do Ensino Lusófona podem requisitar documentos em qualquer uma das Bibliotecas da Rede Documental, desde que se façam acompanhar do cartão de estudante atualizado.
2. A devolução dos livros poderá ser feita na Biblioteca da Instituição em que o estudante está inscrito ou na Biblioteca a que o documento pertence.
3. Os prazos de empréstimo mantêm-se, independentemente do local de requisição e devolução.

### **Artigo 11.º**

#### **Penalizações a aplicar no caso de atraso na devolução de documentos**

1. Na devolução dos documentos requisitados, os atrasos serão punidos com a suspensão de empréstimos domiciliários.
2. A suspensão, cuja duração corresponderá:

- Atraso de **1 a 5 dias** é penalizado com 10 dias sem poder requisitar livros.
- Atraso de **6 a 10 dias** é penalizado com 20 dias sem poder requisitar livros.
- Atraso de 11 a 20 dias é penalizado com 30 dias sem poder requisitar livros.
- Atraso superior a 30 dias é penalizado com um semestre sem poder requisitar.

## **Artigo 12.º**

### **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 da Biblioteca a utilizadores de outras Bibliotecas e Serviços de Documentação.

#### **1. Empréstimo de documentos da Biblioteca a outras Instituições**

- a)** A Biblioteca só disponibiliza para EIB obras que se encontrem em acesso livre. 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, entre outros.
- b)** Não estão disponíveis para empréstimo obras em mau estado de conservação ou em processo de restauro.
- c)** O pedido de empréstimo deverá ser efetuado, 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, estes serão suportados pelo
- f)** O prazo para empréstimo é de 15 dias úteis, incluindo o tempo de correio, salvo se houver um pedido de prorrogação devidamente autorizado.

- f) Só é permitido o empréstimo simultâneo de 3 obras.
- g) A devolução das obras deve ser efetuada por correio registado, com aviso de receção pela entidade requerente.
- h) A Biblioteca reserva-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 efetuados preferencialmente por email ([biblioteca.cup@ulusofona.pt](mailto:biblioteca.cup@ulusofona.pt)), contendo os seguintes elementos: nome, número e contactos do utilizador que pretende o EIB, documento pretendido e sua localização.
- 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. 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.
- e) A devolução da obra é da responsabilidade da entidade requerente.

## **Artigo 13.º**

### **Disposições finais**

As situações omissas deste Regulamento serão alvo de decisão por parte da Diretora da Biblioteca da Universidade Lusófona – Centro Universitário do Porto.

Lisboa, 07 de Abril de 2025

A Diretora da Biblioteca da Universidade Lusófona –  
Centro Universitário do Porto

Professora Doutora Alcina Manuela de Oliveira Martins