

UNIVERSIDADE LUSÓFONA DE HUMANIDADES E TECNOLOGIAS
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROF. VICTOR DE SÁ
E
REDE DE BIBLIOTECAS DO GRUPO LUSÓFONA
REGULAMENTO

Preâmbulo

A gestão funcional da Rede de Bibliotecas do Grupo Lusófona é, de acordo com a Ordem de Serviço nº 16/2003, da responsabilidade da Sr^a. Professora Doutora Gisélia Felício, Diretora 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 e ENSINUS reportam funcionalmente à Sr^a. Diretora da Rede de Bibliotecas e hierarquicamente ao Diretor da Instituição a que pertencem, ou a quem o mesmo delegar.

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá e restantes Bibliotecas da Rede Documental do Grupo Lusófona, salvaguardando-se eventuais especificidades das mesmas, nomeadamente no que concerne a horários.

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.

2. Contactos

Morada: Campo Grande, nº 380 B

1749-024 LISBOA

Telef.: 217 515 500 - ext. 2162

Email geral: informacoes.biblioteca@ulusofona.pt

Sítio na internet: <http://biblioteca.ulusofona.pt>

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

Diretora: Prof. Doutora Gisélia Felício

Email: giselia.felicio@ulusofona.pt

Artigo nº 2

Objetivos das Bibliotecas dos Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS

- a) Proporcionar aos docentes, alunos, e funcionários do Grupo Ensinus, CODEPA ou Grupo Lusófona informação atualizada, pertinente e especializada nas áreas dos diferentes Cursos ministrados e dar suporte à investigação, realizada no Grupo;
- b) A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá tem a função de Biblioteca Coordenadora das diferentes Bibliotecas dos Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS.

Artigo nº 3

Acesso às Bibliotecas

- a) Consideram-se utilizadores das Bibliotecas do Grupo Lusófona todos os alunos, docentes e funcionários dos Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS, 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 seu 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, CODEPA e ENSINUS Lusófona, desde que apresentem documento comprovativo.

- c) O acesso às Bibliotecas exige a passagem por portas de controlo, com torniquetes, quando existentes, para o que é necessário o seu cartão de utilizador, devidamente atualizado e ativado.
- d) Os leitores externos poderão aceder às Bibliotecas e respetivos recursos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita, da Diretora da Biblioteca, no caso da Biblioteca Universitária Professor Vítor de Sá, ou do Diretor da Instituição, nos restantes casos.
- e) À exceção dos cães-guia, não é permitida a entrada de animais nas Bibliotecas dos Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS.

Artigo nº 4

Acesso ao catálogo

- a) O catálogo da Biblioteca Universitária Professor Vítor de Sá e das Bibliotecas dos Pólos está disponível em postos de pesquisa, localizados na sala de leitura das mesmas.
- b) Este catálogo pode ser também consultado na Internet, em acesso livre, através do endereço <http://biblioteca.ulusofona.pt/index.php/pesquisa-bibliografica>

Artigo nº 5

Fundo documental

1. Aquisições por Compra

- a) As obras adquiridas por compra constituem o acervo documental maioritário e mais significativo das Bibliotecas dos Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS, pois resultam do pedido/sugestão de professores e alunos e assentam na bibliografia aconselhada para as diferentes disciplinas dos cursos ministrados nas Instituições de Ensino dos Grupos.
- b) As propostas de aquisição deverão ser entregues na(s) Biblioteca(s) a que pertence o proponente, preenchidas com o máximo de dados possíveis e assinadas pelo Director 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://biblioteca.ulusofona.pt/index.php/base-de-dados>. Serão remetidas, posteriormente, para a

Biblioteca da Instituição a que pertence o proponente, para que exista uma aprovação superior das mesmas. Qualquer que seja a decisão, o proponente será imediatamente avisado, pela Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, ou pela Biblioteca do Pólo a que pertence.

- 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 à Diretora da Biblioteca, em articulação com os Directores das Escolas da Universidade Lusófona. No caso das restantes Bibliotecas do Grupo, a decisão é tomada pelo Diretor da Instituição ou pela pessoa em quem o mesmo delegue essa função.
- f) Os proponentes dos documentos a adquirir serão informados por email aquando da chegada dos mesmos às respetivas Bibliotecas.

2. Aquisições por Oferta

- a) As Bibliotecas do Grupo Lusófona, CODEPA e ENSINUS estão disponíveis 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, que se aplica igualmente a todas as outras Bibliotecas do Grupos Lusófona, CODEPA e ENSINUS.
- c) O Regulamento de Ofertas/Doações em vigor pode ser consultado no seguinte endereço : <http://biblioteca.ulusofona.pt/index.php/regulamentos>

Artigo nº 6

Consulta presencial nas Bibliotecas do Grupo Lusófona, ENSINUS e CODEPA

- 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 das Bibliotecas em iguais circunstâncias a todos os

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

- d) As Bibliotecas não se responsabilizam 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 objectos pessoais, ficando, no entanto, sujeitos à eventual inspeção desses mesmos objetos à saída, pelos funcionários das Bibliotecas.
- 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 proibidas as seguintes atitudes nas Bibliotecas:
 - a) Conduta desordeira ou imprópria.
 - b) Ruído.
 - c) Consumo de comida e bebidas, à exceção de garrafas de água, que devem ser guardadas nas malas dos utilizadores e nunca abertas sobre as mesas ou os documentos.
 - d) Uso de telemóveis.
 - e) Uso de computadores portáteis com o som ligado.
 - f) Uso de auscultadores com som elevado, para que não se possa perturbar os restantes utilizadores.
 - 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 das Bibliotecas
2. Os utilizadores terão de se identificar, quando solicitados nesse sentido, perante os funcionários da Instituição de Ensino e/ou os técnicos das Bibliotecas.

3. As Bibliotecas não se responsabilizam 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.
- 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) Serão feitos empréstimos domiciliários a alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona, 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 do Grupo Lusófona for dúbia, os funcionários das Bibliotecas 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 do funcionários das Bibliotecas, que a deve guardar como prova da devolução, por um período mínimo de 3 meses.
- j) Os documentos requisitados devem ser devolvidos diretamente pelo requisitante, não podendo os mesmos ser recebidos pelos funcionários das Bibliotecas a que os livros pertencem, quando o requisitante os entregar a terceiros, para devolução na Biblioteca.
- k) 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.

- l) Em caso de extravio ou de 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 indicado pela Biblioteca a que o documento pertence.
- m) Nos casos das Bibliotecas em que existam mecanismos preventivos de furtos, 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.
- n) A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização das Bibliotecas do Grupo Lusófona e respetivos serviços.

Artigo nº 9

Prazos de empréstimo

- a) Regra geral, os livros poderão ser requisitados por um período de 3 dias, renovável por mais 3 dias, caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo dos mesmos.
- b) Os alunos de Mestrado terão direito a um prazo de empréstimo de 7 dias e os de Doutoramento a um prazo de empréstimo de 14 dias, desde que apresentem um comprovativo de frequência do 2º Ciclo e 3º Ciclo, respetivamente.
- c) Os docentes têm um prazo de empréstimo de 7 dias.
- d) Prazos de empréstimo mais prolongados terão de ser sujeitos à aprovação prévia do responsável de cada Biblioteca.

Artigo nº 10

Empréstimos entre Pólos

- a) Os alunos do Grupo Lusófona, 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 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 e ENSINUS até que se verifique a entrega dos mesmos documentos ou documentos de substituição, de acordo com o Art. 8-álínea I.

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 das Bibliotecas 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, correio eletrónico 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 das obras.

- 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.
- 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 eventualmente existentes nas instalações das Bibliotecas do Grupo Lusófona estão sujeitas às normas de utilização que estão fixadas junto aos mesmos.

Artigo nº 14

Utilização das salas de estudo

- a) Quando existirem, integrados nas instalações da Bibliotecas, espaços próprios para estudo em grupo, serão adotados procedimentos que garantam a sua igual rotatividade pelos utilizadores neles interessados, nomeadamente no que concerne à necessidade de marcação prévia dos espaços, 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. As Bibliotecas não se responsabilizam pelos objetos eventualmente desaparecidos.

Artigo nº 15

Equipamento informático

- a) Os computadores existentes nas Bibliotecas destinam-se exclusivamente para pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados de referência e em texto integral, das Bibliotecas.
- 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 das Biblioteca e das Instituições de Ensino.

Artigo nº 16

Testoteca (existente na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias)

- a) A TESTOTECA – Laboratório de Avaliação Psicológica é um acervo de instrumentos, testes e escalas psicológicos, destinado a promover o ensino e a aprendizagem da Psicologia e, de maneira especial, da avaliação psicológica.

- b) A TESTOTECA integra-se na estrutura da Escola de Psicologia e Ciências da Vida, estando inserida fisicamente na Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá.
- c) O Regulamento da Testoteca pode ser consultado no seguinte endereço <http://biblioteca.ulusofona.pt/index.php/testoteca>

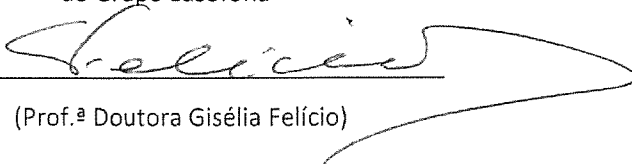
Artigo nº 17

Disposições finais

- a) As situações omissas deste Regulamento serão alvo de decisão por parte da Gestora da Rede de Bibliotecas do Grupo Lusófona.

Lisboa, 11 de Janeiro de 2013

A Diretora da Biblioteca Universitária Prof. Victor de Sá
e Gestora da Rede Documental das Bibliotecas
do Grupo Lusófona



(Prof.ª Doutora Gisélia Felício)