



FACULDADE DE
CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Direcção

- Conselho Executivo
- Conselho Científico
- Conselho Pedagógico
- Administrador
- Sectores Departamentais
- Centros de Investigação
- Serviços
- AEFCT
- email: geral@...
- Outros : _____

Despacho
N.º 01 / 2010

Assunto: Regulamento da Biblioteca (Revisto)

Pelo presente despacho, publica-se o Regulamento da Biblioteca após revisão aprovada pelo Conselho Executivo, em 10 de Dezembro p.p..

Faculdade de Ciências e Tecnologia, 7 de Janeiro de 2010.

O Director da FCT

Prof. Doutor Fernando Santana

FS / EC

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

SUMÁRIO

1. Normas de Conduta	2
2. Sanções	2
3. Leitura de Presença	2
4. Empréstimo	3
4.1 Empréstimo para Leitura Domiciliária	3
4.2 Cartão Leitor	3
4.3 Validade e custo do Cartão de Leitor	3
4.4 Obras Abrangidas pelo Empréstimo Domiciliário	4
4.5 Prazo de Empréstimo e Número de Obras Requisitáveis por Utilizador ...	5
4.6 Empréstimo Domiciliário em Período de Férias	5
4.7 Renovação de empréstimos	5
4.8 Reserva de Documentos	6
4.9 Penalizações por atraso de devolução e extravio de documentos	6
4.10 Empréstimo interbibliotecas	6
5. Fotocópias / Impressão de documentos	7
6. Gabinetes de Trabalho	7
6.1 Gabinetes de Trabalho Individuais	7
6.2 Gabinetes de Trabalho Grupo	8
6.3 Penalizações por má utilização dos Gabinetes de Trabalho	8
7. Bar	8
8. Disposições Finais	9

1. NORMAS DE CONDUTA

1. A Biblioteca deve ser um local de estudo calmo pelo que os utilizadores não deverão fazer barulho nem incomodar os outros utilizadores. O som dos telemóveis deve ser desligado.
2. Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, fumar, comer, beber, excepto na zona do Bar e do Pátio exterior, onde é permitido fazer refeições.
3. No interesse de todos, os gabinetes de trabalho e o local de leitura devem ser deixados limpos e arrumados no final de cada utilização.
4. Com excepção de cães de guia não é permitida a entrada de animais na Biblioteca.
5. Os utilizadores não devem abandonar os seus bens pessoais, nem utilizá-los para reservar lugar enquanto se ausentam da Biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza por extravios e/ou estragos e reserva-se o direito de retirar os bens de cima das mesas, assim como de se desfazer dos objectos que não sejam reclamados a devido tempo.
6. Os utilizadores devem esperar ser tratados com cortesia e respeito pelos funcionários da Biblioteca. Espera-se dos utilizadores um comportamento idêntico quer com os funcionários quer com outros utilizadores da Biblioteca.
7. Os funcionários da Biblioteca poderão solicitar a identificação dos utilizadores que não cumpram as normas de conduta referidas nos números anteriores.

2. Sanções

1. O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às legítimas ordens dos funcionários da Biblioteca, darão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.
2. Os infractores devem ser sancionados com:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Inibição de requisição de livros;
 - c) Inibição de requisição de gabinetes de trabalho;
 - d) Expulsão das instalações;
 - e) Inibição temporária de utilização das instalações;
 - f) Inibição definitiva da utilização das instalações.
3. Os utilizadores da Biblioteca estão sujeitos às normas disciplinares aplicáveis aos alunos da UNL e às que decorrem da lei geral.

3. Leitura de Presença

1. Podem beneficiar da leitura de presença e do acesso directo a toda a documentação existente nas salas de leitura todos os docentes, investigadores, alunos e funcionários da FCT/UNL e utilizadores externos.
2. Os utilizadores não devem arrumar os documentos consultados nas estantes, devem colocá-los no balcão de atendimento.

4. EMPRÉSTIMO

4.1 EMPRÉSTIMO PARA LEITURA DOMICILIÁRIA

1. A Biblioteca procede ao empréstimo de obras para leitura domiciliária a alunos, docentes, investigadores e funcionários da FCT e da UNL, a instituições congéneres (outras bibliotecas ao abrigo do empréstimo interbibliotecas) e a utilizadores externos que justificadamente o requeiram. Por utilizador externo entende-se todos aqueles que não têm vínculo à FCT e ou à UNL e que não sejam instituições congéneres.

2. Todos os utilizadores, independentemente do seu estatuto e do estatuto do documento, terão que apresentar uma listagem ou devolver as obras que tenham em seu poder, sempre que houver uma chamada geral de documentos para efeito de inventário.

3. No caso da não apresentação da listagem ou da não devolução das obras que tenham em seu poder, nas circunstâncias referidas no ponto anterior, os utilizadores ficam sujeitos às sanções previstas pelo atraso na devolução de obras.

4. Os utilizadores, ao requisitarem obras para leitura domiciliária, assumem o compromisso de devolver as obras em bom estado de conservação e de cumprirem o prazo de empréstimo estabelecido.

5. Não é permitida a cedência das obras requisitadas a terceiros.

6. Os utilizadores podem requisitar e devolver obras em qualquer um dos balcões de atendimento da Biblioteca.

4.2 CARTÃO LEITOR

1. O empréstimo de obras para leitura domiciliária obriga os utilizadores a serem portadores do Cartão de Leitor.

2. O Cartão de Leitor pode ser emitido a qualquer pessoa ou entidade de acordo com o estipulado na alínea 1. do ponto 4.1..

3. Não é permitida a cedência do Cartão de Leitor a terceiros.

4. Em caso de dúvida, os funcionários da Biblioteca, poderão pedir aos utilizadores outro documento de identificação, além do Cartão de Leitor.

5. A Biblioteca reserva-se o direito de não emitir ou renovar o Cartão de Leitor a utilizadores externos.

4.3 VALIDADE E CUSTO DO CARTÃO DE LEITOR

1. A validade do Cartão de Leitor depende do estatuto do utilizador. O Cartão de Leitor é atribuído de forma gratuita a todos os membros da FCT, da UNL e a Bibliotecas no âmbito do empréstimo interbibliotecas. Os utilizadores externos ficam sujeitos ao pagamento de uma quota anual de 50€, com IVA incluído.

Utilizadores	Validade do cartão	Custo do Cartão
Docentes e Investigadores	Permanente enquanto exercerem funções na faculdade	Gratuito
Docentes visitantes	1 ano	Gratuito
Alunos	Igual à duração do ciclo de ensino	Gratuito
Docentes, alunos e funcionários de outras UO da UNL	1 ano	Gratuito
Funcionários	Permanente enquanto exercerem funções na faculdade	Gratuito
Instituições congéneres	Permanente	Gratuito
Utilizadores externos	1 ano	50€ (IVA incluído)

4.4 OBRAS ABRANGIDAS PELO EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. As espécies bibliográficas que constituem o fundo documental da Biblioteca estão sujeitas a condições de empréstimo diferentes.

a) **Livros e teses** - São requisitáveis para leitura domiciliária, excepto os exemplares assinalados com bola amarela.

b) **Obras adquiridas com verbas de projectos** - As obras adquiridas, no âmbito de financiamentos atribuídos a projectos, podem ser requisitadas, por prazos alargados e sem limite de documentos, pelos responsáveis dos projectos e/ou por outros docentes envolvidos nos projectos. Durante um período de 60 dias as obras ficam interditas para requisições de curta duração, solicitadas por outros utilizadores. Passado o prazo de 60 dias, os docentes e investigadores deverão disponibilizar as obras, para consultas eventuais de curta duração, quando forem solicitadas. O prazo para as consultas de curta duração é de cinco dias. Não há restrições à renovação das obras adquiridas com financiamentos atribuídos a projectos. As obras deverão ser devolvidas à Biblioteca assim que os projectos se encontrem concluídos.

c) **Obras de referência** - Incluem enciclopédias, dicionários de línguas, dicionários temáticos, normas, etc. Não são requisitáveis para leitura domiciliária.

d) **Publicações periódicas** - Não são requisitáveis para leitura domiciliária.

e) **Documentação multimédia** - Inclui toda a documentação em material não-livro. É requisitável para leitura domiciliária, excepto os exemplares assinalados com bola amarela.

f) **Fundos de reservados** - Incluem obras com características especiais que se encontram agrupadas em colecções. Não são requisitáveis para leitura domiciliária.

4.5 PRAZO DE EMPRÉSTIMO E NÚMERO DE OBRAS REQUISITÁVEIS POR UTILIZADOR

Utilizadores	Documentos	Prazo
Docentes e Investigadores (Funcionários com funções de investigação)	15	150 dias
Docentes visitantes e Alunos de 2º e 3º ciclo	10	30 dias
Alunos de 1º ciclo	5	10 dias
Membros de projectos	Sem limite de documentos (ver ponto 4.4 alínea b)	Duração do projecto
Docentes, alunos e funcionários de outras UO da UNL	2	5 dias
Funcionários	5	15 dias
Instituições	5	15 dias
Utilizadores externos	2	15 dias

1. Os docentes e investigadores deverão manter as obras requisitadas acessíveis a outros utilizadores, para consultas eventuais, pelo prazo de 5 dias, sempre que estas forem solicitadas, conforme estipulado no ponto 4.4 alínea b).

4.6 EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO EM PERÍODO DE FÉRIAS

1. Durante o período de interrupção de aulas entre os semestres e nas férias, aplica-se o regime de empréstimo praticado ao longo do ano.

4.7 RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

1. É permitida a renovação do empréstimo das obras requisitadas para leitura domiciliária.

2. Cada utilizador pode fazer 2 renovações consecutivas das obras requisitadas, após este prazo terá que as devolver à Biblioteca.

3. A renovação do empréstimo de uma obra, pode ser feita na Biblioteca, por telefone 212 948 560, por e-mail: cdb-emp@fct.unl.pt, ou através da Área do Leitor, no último dia do prazo de empréstimo, a fim de serem evitadas penalizações.

4. A renovação do empréstimo não é permitida se a obra for devolvida fora de prazo ou se o utilizador estiver em situação irregular relativamente ao empréstimo de outras obras.

5. A renovação do empréstimo não é permitida se a obra se encontrar reservada por outro utilizador.

4.8 RESERVA DE DOCUMENTOS

1. Os utilizadores que pretendam reservar um documento para empréstimo, podem fazê-lo na biblioteca, por telefone - 212 948 560, por e-mail: cdb-emp@fct.unl.pt , ou através da Área de Leitor disponível na página da biblioteca.

2. Os utilizadores podem fazer a reserva de uma obra, que se encontre emprestada.

3. Após terem recebido informação da Biblioteca de que as obras se encontram disponíveis, os utilizadores dispõem de 2 dias úteis para as levantar. Se o não fizerem nesse prazo, perdem o direito à reserva.

4.9 PENALIZAÇÕES

1. A devolução de obras fora do prazo estabelecido implica uma penalização monetária de 50 cêntimos por dia, que se estenderá por um período máximo de 30 dias úteis.

2. Para além da penalização monetária, a não devolução das obras, após o período de trinta dias, terá como agravante a impossibilidade de serem efectuados novos empréstimos, até o utilizador regularizar a situação.

3. As publicações extraviadas, ou danificadas, ficam sujeitas à reposição do exemplar ou a uma indemnização correspondente ao seu valor.

4. As penalizações por atraso na devolução, danificação e/ou extravio das obras, aplicam-se indistintamente a qualquer utilizador da Biblioteca.

5. Não será renovada a atribuição de cartão de leitor aos utilizadores externos que não cumpram o Regulamento da Biblioteca.

4.10 EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

1. A Biblioteca, no âmbito do empréstimo interbibliotecas, procede ao pedido e empréstimo de monografias e de fotocópias de artigos de revistas e partes de monografias, a instituições congéneres no país e no estrangeiro. Podem recorrer ao empréstimo interbibliotecas todos os membros da comunidade académica da FCT.

2. Os eventuais encargos monetários impostos, pelas instituições proprietárias das obras, solicitadas pela Biblioteca, ficam a cargo do utilizador ao qual está a ser prestado o serviço. Nos casos em que os encargos com o empréstimo interbibliotecas sejam assumidos pelos departamentos ou secções, os pedidos de empréstimo têm de ser assinados pelo responsável do departamento ou secção.

3. No âmbito do empréstimo interbibliotecas, não são emprestadas, obras de referência, obras dos fundos de reservados e publicações periódicas.

4. O empréstimo de obras a instituições congéneres nacionais não está sujeito a quaisquer encargos, salvo em condições de excepção, que serão informadas pelo serviço.

5. Instituições congéneres podem solicitar o empréstimo de obras até um máximo de 5, pelo prazo de 15 dias.

6. Podem, ainda, fazer a reserva de obras que se encontrem emprestadas, até um máximo de 3.

7. As instituições que solicitem o empréstimo de obras são responsáveis por quaisquer danos ou extravios. Em qualquer uma destas situações a instituição deverá repor o documento ou indemnizar a Biblioteca, sendo considerado para o efeito o valor real do documento.

8. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas e de fotocópias podem ser feitos por ofício, fax ou e-mail: por e-mail: biblioteca@fct.unl.pt A Biblioteca compromete-se a cumprir a lei dos direitos de autor.

5. FOTOCÓPIAS E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

5.1 FOTOCÓPIAS

A Biblioteca possui fotocopiadoras para serem utilizadas em regime de self-service. Os utilizadores podem adquirir os cartões de fotocópias em qualquer balcão de atendimento e recarregá-los na sala verde (Piso 1) ou na sala azul (Piso 2). O cartão é recarregável. A tabela de preços encontra-se afixada nos balcões de atendimento e junto aos equipamentos. A Biblioteca compromete-se a cumprir a lei dos direitos de autor.

5.2 IMPRESSÃO

A Biblioteca possui impressoras a cores distribuídas pelas salas de leitura. Os utilizadores devem dirigir-se aos balcões de atendimento para efectuarem o carregamento da quota de impressão. A tabela de preços encontra-se afixada nos balcões de atendimento e junto aos equipamentos.

6. GABINETES DE TRABALHO

6.1 GABINETES DE TRABALHO INDIVIDUAIS

1. Os Gabinetes de Trabalho Individuais destinam-se, preferencialmente, a utilizadores que se encontrem a desenvolver actividades de investigação.

2. Os Gabinetes podem ser requisitados por docentes, investigadores e alunos da FCT, através da [WEB](#) utilizando as credenciais do CLIP. As reservas podem ser feitas com 8 dias de antecedência.

3. Em caso algum os gabinetes podem ser utilizados por mais de uma pessoa em simultâneo.

4. Os Gabinetes podem ser requisitados o dia inteiro, ou por 3 períodos de utilização (das 9:00h. às 13:00h; das 13:00h às 17:00h e das 17:00h às 20:00h).

5. A chave do Gabinete requisitado tem de ser levantada no Piso 2, sendo concedida 15 minutos de tolerância para o fazer.

6. Se a chave não for levantada até à hora estipulada, o gabinete pode ser disponibilizado a outro utilizador que se encontre em lista de espera.

7. Os utilizadores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento disponível nos Gabinetes de Trabalho Individuais, devendo deixar a sala limpa e arrumada e manter o telemóvel no modo de silêncio.

8 Não é permitido comer nem fumar nos gabinetes de trabalho individual.

9. No fim do período de utilização os utilizadores devem deixar o gabinete fechado à chave e devolver a chave no Piso 2. O utilizador do último turno do dia deve entregar a chave até Às 19:45h.

10. Qualquer anomalia deve ser reportada aos funcionários do Piso 2.

6.2. GABINETES DE TRABALHO GRUPO

1. Em caso algum os gabinetes podem ser utilizados por mais de seis pessoas em simultâneo.

2. Os Gabinetes têm de estar ocupados pelo mínimo de 2 pessoas.

3. Os Gabinetes podem ser requisitados por docentes, investigadores e alunos da FCT, de acordo com os seguintes turnos: 09:00 – 12:00 / 12:00 – 14:00 / 14:00 – 17:00 / 17:00 – 20:00, através da WEB utilizando as credenciais do CLIP. As reservas podem ser feitas com 8 dias de antecedência.

4. A chave do gabinete requisitado deve ser levantada no Piso 1 - sala verde, sendo concedidos 15 minutos de tolerância para o fazer.

5. Se a chave não for levantada até à hora estipulada o gabinete pode ser disponibilizado a outro utilizador que se encontre em lista de espera.

6. Os utilizadores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento disponível nos Gabinetes de Trabalho em Grupo, devendo deixar a sala limpa e arrumada.

7. No fim do período de utilização o gabinete deve ficar fechado à chave. A chave deve ser devolvida no balcão de atendimento onde foi levantada. O grupo do último turno do dia deve entregar a chave até às 19:45h.

8. Não é permitido comer nem fumar nos gabinetes de trabalho em grupo.

9. Qualquer anomalia deve ser reportada aos funcionários do Piso.

6.3 PENALIZAÇÕES POR MÁ UTILIZAÇÃO

1. Os utilizadores que não cumpram o regulamento dos Gabinetes de Trabalho ficam sujeitos às sanções referidas no Ponto 2.

7. BAR

1. A Biblioteca dispõe de um serviço de Bar com horário de funcionamento idêntico ao da Biblioteca. Não é permitido fumar no Bar nem deslocar a loiça ou refeições para outros espaços da Biblioteca com exceção do Pátio.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca.

Dezembro | 2009