

Francisco José

21/09/06

25-10-06

## Regulamento das Bibliotecas

### da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo

#### 1 - Apresentação

As Bibliotecas Geral, Infanto-juvenil e o Centro de Recursos do Gabinete de Estudos para a Educação e o Desenvolvimento (GEED) da Escola Superior de Educação fazem parte da rede de Bibliotecas do Instituto Politécnico de Viana do Castelo com as quais cooperam e partilham recursos e serviços.

Os objectivos principais destas Bibliotecas consistem em disponibilizar e divulgar informação de natureza científica e técnica, orientar na sua busca e obtenção.

#### 2 - Leitores

##### Artigo 1º - São leitores das Bibliotecas da ESE:

- 1 – Todos os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC;
- 2 – Outras pessoas estranhas ao IPVC, mediante apresentação do cartão de leitor, emitido pelas Bibliotecas, desde que reúnam as seguintes condições:
  - 2.1 - no acto da inscrição devem entregar uma fotografia e fotocópia do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo actualizado;
  - 2.2 - o pagamento anual de uma taxa de leitor;

**Artigo 2º – A admissão faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e apresentação de um documento identificativo actualizado.**

**Artigo 3º – Todos os leitores devem possuir um cartão que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado pelos funcionários das Bibliotecas.**

- 1 – Os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC identificam-se mediante a apresentação do cartão de identificação emitido pela unidade orgânica respectiva;
- 2 - Os leitores externos ao IPVC identificam-se mediante apresentação de cartão emitido pelas Bibliotecas;
- 3 – Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e/ou informação nacionais identificam-se mediante credenciais emitidas pelos respectivos responsáveis.

**Artigo 4º – Os funcionários das Bibliotecas poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação do bilhete de identidade.**

### 3 - Horário e condições de funcionamento

**Artigo 5º – O horário de funcionamento das Bibliotecas será afixado no início de cada ano lectivo em local bem visível, à entrada das instalações das Bibliotecas, devendo, ainda ser incluído no guia do aluno.**

**Artigo 6º – As alterações ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito afixado em local bem visível das Bibliotecas.**

**Artigo 7º – Dentro das horas de funcionamento, é permitido aos utilizadores a livre utilização dos terminais de pesquisa bibliográfica instalados na sala de leitura.**

**Artigo 8º – Na sala de leitura, o leitor pode simultaneamente servir-se de publicações das Bibliotecas e de outros materiais estranhos às mesmas, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem coloque em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.**

**Nas salas de leitura e estudo, os utilizadores devem:**

- 1 – Ter comportamento correcto em relação aos outros utilizadores e ao pessoal das Bibliotecas;
- 2 – Respeitar o silêncio;
- 3 – Abster-se de utilizar o telemóvel;
- 4 – Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;
- 5 – Não alterar a disposição dos móveis e equipamentos;
- 6 – Zelar pela conservação do material consultado, assim como pela integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento;
- 7 – Apresentar a identificação sempre que solicitada;
- 8 – Respeitar qualquer directiva superiormente emitida;
- 9 – O estudo em grupo só será permitido nos locais reservados para esse fim.

**Artigo 9º – Leitura de presença**

- 1 - Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente nas salas de leitura e dentro dos horários de funcionamento.
- 2 – São considerados documentos de leitura de presença:
  - 2.1 – obras de referência;
  - 2.2 – publicações em série;
  - 2.3 – os assinalados com círculo vermelho na lombada;
  - 2.4 – os que os docentes considerarem importante reter na Biblioteca durante um determinado período de tempo.

- 3 – Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura sem necessidade de preencher requisições.
- 4 – A leitura de presença de documentação, que se encontre no depósito de publicações ou em áreas reservadas das Bibliotecas, implica um processo de requisição a efectuar no balcão de atendimento.
- 5 – Os documentos de leitura de presença podem ser reproduzidos parcialmente em regime de auto serviço.

### Artigo 10º – Empréstimo domiciliário

---

- 1 – Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes às Bibliotecas.
- 2 – O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utente, para leitura domiciliária, ou a Instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas.
- 3 – O empréstimo de teses, relatórios e outros documentos não publicados implica a autorização prévia do(s) respectivo(s) autor(es).
- 4 – **A requisição de publicações em regime de leitura domiciliária é direito exclusivo dos alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC.**
  - 4.1 – O responsável pelas Bibliotecas pode autorizar o empréstimo domiciliário a outros leitores que justificadamente o requeiram.
- 5 – **O empréstimo domiciliário implica sempre um processo de requisição a proceder no balcão de atendimento.**
- 6 – Ao proceder a uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver o(s) documento(s) em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
  - 6.1 – Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário assistente na própria ficha de requisição, a pedido do leitor.
- 7 – **O empréstimo para leitura domiciliária efectua-se por um determinado período de dias renováveis, consoante o tipo de leitor, podendo o funcionário diminuir esse prazo, desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.**
  - 7.1 – Os alunos da formação inicial, complementos de formação, profissionalização em serviço, pós-graduação e leitores externos podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 3 monografias da Biblioteca Geral, 3 da Biblioteca Infanto-juvenil, 3 do Centro de Recursos do GEED e 3 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante), por um período de 5 dias úteis renováveis.
  - 7.2 – Os alunos de pós-graduação podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 6 monografias da Biblioteca Geral, 6 da Biblioteca Infanto-juvenil, 6 do Centro de Recursos do GEED e 6 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante), por um período de 10 dias úteis renováveis.

## **Regulamento das Bibliotecas da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo**

---

7.3 – Os investigadores, docentes e funcionários do IPVC podem requisitar simultaneamente para leitura domiciliária até um número máximo de 15 monografias da Biblioteca Geral, 6 da Biblioteca Infanto-juvenil, 6 do Centro de Recursos do GEED e 15 documentos audiovisuais e/ou multimédia, que integrem monografias requisitadas (material acompanhante). Têm direito à renovação automática do prazo de leitura domiciliária, até ao dia 15 de Julho de cada ano, sob compromisso de as obras serem mantidas acessíveis para eventual rápida devolução.

8 – Os documentos assinalados com círculo amarelo na lombada apenas poderão ser requisitados por um período de 3 dias úteis não renováveis, por todos os utilizadores.

9 – As pausas do Natal, Carnaval e Páscoa não serão contabilizadas para efeito de empréstimo domiciliário.

**10 – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.**

### **Artigo 11º – Empréstimo interbibliotecas**

---

**1 – O empréstimo interbibliotecas é direito exclusivo dos alunos, docentes, investigadores e funcionários da ESEVC. Os leitores terão de preencher um formulário próprio e de pagar, por cada documento solicitado, uma taxa estabelecida pela Biblioteca.**

2 – As Instituições podem requisitar simultaneamente, na modalidade empréstimo interbibliotecas, até um número máximo de 15 publicações, por um período que pode ir até 15 dias úteis.

3 – Os documentos que devam transitar por correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.

### **Artigo 12º – Renovação de publicações**

---

**1 – No termo do prazo do empréstimo, os leitores devem apresentar-se nas bibliotecas munidos do(s) documento(s) requisitado(s), a fim de o(s) devolver(em) ou solicitar(em) a renovação do empréstimo.**

10.1 – A renovação do período de empréstimo pode ser requerida pessoalmente no balcão de atendimento, por telefone ou via e-mail até ao último dia do prazo de empréstimo.

10.2 – Os leitores podem requerer a renovação dos documentos até um máximo de duas vezes consecutivas.

10.3 – Qualquer leitor perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se o documento em causa estiver fora do prazo ou se as Bibliotecas dele necessitarem para satisfazer outros pedidos.

### **Artigo 13º – Devolução de publicações**

---

**1 – No acto de devolução de documentos, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução.**

2 – Os documentos devolvidos só podem ser requisitados novamente decorridas 24 horas, a fim de se permitir o acesso a todos os leitores.

## **Regulamento das Bibliotecas da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo**

---

3 - Até ao dia 31 de Julho de cada ano, todos os leitores devem devolver os documentos da Biblioteca que detêm em regime de empréstimo, ou renovar as respectivas requisições até ao primeiro dia de aulas do ano lectivo seguinte.

4 – O responsável pelas Bibliotecas comunicará por escrito, ao Conselho Directivo, o nome dos utentes que não regularizarem a sua situação, nos termos da alínea anterior.

### **Artigo 14º – Penalizações**

---

1 - Atrasos na devolução de documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário implicam:

**1.1 – a suspensão do direito de requisição de publicações;**

**1.2 – o pagamento de uma penalização no valor de 0,50 € por cada dia útil de atraso e por cada publicação retida até ao valor comercial do documento;**

**1.3 – a suspensão da publicação de classificações, emissão de certidões ou cartas de cursos até ao momento em que o responsável da Biblioteca declare regularizada a situação junto dos Serviços Académicos.**

2 – O leitor que tente retirar publicações das Bibliotecas da ESE, sem prévia requisição, será objecto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de empréstimos de documentos, durante um ano.

2.1 – Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas Bibliotecas efectuará a respectiva participação escrita ao Presidente do Conselho Directivo.

### **Artigo 15º – Indemnização por extravio e danos causados a documentos**

---

**1 – Em qualquer circunstância, o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar as Bibliotecas em caso de dano ou perda da mesma.**

2 – Considera-se dano de um documento dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações das bibliotecas.

2.1 – São consideradas documentos as seguintes espécies: livros, publicações periódicas, documentos multimédia, disquetes, cassetes áudio e vídeo, cd's, dvd's e software educativo.

3 – Compete ao responsável pelas Bibliotecas deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

4 – O cálculo da importância a pagar pelo utente, em caso de dano ou extravio de documentos, será efectuado pelo responsável das Bibliotecas, tomando em conta o valor real e estimativo da(s) obra(s), bem como de todas as despesas inerentes ao processo.

**5 – Em caso de dano ou extravio de documento(s), se este(s) não se encontrar(em) no mercado, o utente deverá adquirir o(s) que lhe forem indicado(s) pela Biblioteca. O preço deverá ser igual ou aproximado ao(s) danificado(s) ou extraviado(s).**

### **Artigo 16º – Disposições finais**

---

1 – Os utilizadores poderão apresentar sugestões ou reclamações acerca do funcionamento das Bibliotecas.

## **Regulamento das Bibliotecas da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo**

---

- 2 - O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável das Bibliotecas efectuar a respectiva participação.
- 3 – Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo responsável das Bibliotecas, sob orientação do Conselho Directivo.



## **Pólo da Universidade Aberta da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo**

### **1 - Apresentação**

Na Biblioteca Geral da Escola Superior de Educação de Viana do Castelo funciona um dos Centros de Apoio da Universidade Aberta.

O objectivo principal deste Centro consiste em facultar o acesso à informação especializada nos vários domínios de actividade de formação graduada e pós-graduada e de investigação científica desenvolvida na Universidade Aberta.

### **2 - Leitores**

#### **Artigo 1º - São leitores do Pólo da Universidade Aberta da ESEVC:**

- 1 – Todos os alunos inscritos nos cursos da Universidade Aberta e docentes colaboradores;
- 2 – Todos os alunos, docentes, investigadores e funcionários do IPVC;
- 3 – Outras pessoas estranhas ao IPVC, mediante apresentação do cartão de leitor, emitido pelas Bibliotecas, desde que reúnam as seguintes condições:
  - 2.1 - no acto da inscrição devem entregar uma fotografia e fotocópia do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo actualizado;
  - 2.2 - o pagamento anual de uma taxa de leitor.

### **3 - Horário e condições de funcionamento**

**Artigo 2º – O horário de funcionamento do Pólo da Universidade Aberta será o mesmo da Biblioteca Geral.**

---

### **4 - Leitura de Presença**

#### **Artigo 3º – Leitura de presença**

- 1 - Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente na sala de leitura e dentro dos horários de funcionamento.

2 – São considerados documentos de leitura de presença todos os documentos existentes neste Pólo.

3 – Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura sem necessidade de preencher requisições.

**4 – Os utilizadores podem, para fins de estudo e investigação, reproduzir documentos existentes no Pólo da ESEVC, em regime de auto-serviço.**

**4.1 A reprodução não poderá exceder um terço da obra.**

**Artigo 4º – Na sala de leitura, o leitor pode simultaneamente servir-se de publicações do Pólo da Universidade Aberta e de outros materiais estranhos ao mesmo, desde que não perturbe o normal funcionamento deste espaço, nem coloque em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.**

---

**Na sala de leitura e estudo, os utilizadores devem:**

- 1 – Ter comportamento correcto em relação aos outros utilizadores e ao pessoal das Bibliotecas;
- 2 – Respeitar o silêncio;
- 3 – Abster-se de utilizar o telemóvel;
- 4 – Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos locais, nomeadamente não fumando nem consumindo bebidas e alimentos;
- 5 – Não alterar a disposição dos móveis e equipamentos;
- 6 – Zelar pela conservação do material consultado, assim como pela integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento;
- 7 – Apresentar a identificação sempre que solicitada;
- 8 – Respeitar qualquer directiva superiormente emitida;

### **3 – Regulamento de empréstimo**

---

**Artigo 5º - Não são passíveis de empréstimo domiciliário todos os documentos existentes no Pólo da ESEVC.**

---