

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESEL

ESEL – 2007

**Aprovado pelo Conselho Directivo em 30 de Abril de 2008
2ª revisão: 30 de Setembro de 2011**

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESEL

1. UTILIZADORES

1.1. Acesso dos utilizadores

O acesso ao Centro de Documentação implica a apresentação do respectivo cartão de leitor, este emitido gratuitamente a todos os utilizadores internos e mediante pagamento aos utilizadores externos e tem a validade de 4 anos e 1 ano, respectivamente.

1.2. Utilizadores internos

São utilizadores internos os alunos e funcionários da ESEL.

1.3. Utilizadores externos

São utilizadores externos todos os utilizadores individuais não abrangidos no ponto anterior, devidamente inscritos na base de dados de leitores

1.3. Utilizadores institucionais

São utilizadores institucionais todos os serviços da administração central, regional e local e instituições de ensino.

§ O empréstimo de documentos aos utilizadores institucionais rege-se pelo estabelecido para o empréstimo inter-bibliotecas, no respeito do estipulado no presente Regulamento e salvaguarda da eficaz gestão das colecções.

2. SERVIÇOS PRESTADOS

O Centro de Documentação da ESEL presta o seguinte conjunto de serviços:

- Consulta local de livros, publicações periódicas, obras de referência, dissertações académicas, CD-Rom, bases de dados e acesso à Internet;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo presencial (termina no próprio dia da requisição de empréstimo);
- Apoio à formação dos utilizadores;
- Serviço de referência (pesquisas individualizadas a pedido);
- Acesso a bases de dados;
- Serviço de informação à comunidade;
- Disponibilização de conteúdos à distância (correio, fax e e-mail);
- Disponibilização de computadores com ligação à Internet;
- Empréstimo inter-bibliotecas.

3. DIREITOS E DEVERES

3.1. O utilizador tem direito a:

- Circular livremente na Biblioteca;
- Utilizar todos os serviços disponibilizados;
- Retirar das estantes todos os documentos que pretendam consultar ou requisitar;
- Apresentar por escrito sugestões, críticas ou reclamações;
- Ser tratado com equidade.

3.2. O utilizador obriga-se a:

- Cumprir as normas do presente Regulamento;
- Respeitar todas as indicações e orientações prestadas pelos técnicos da Biblioteca;
- Não ter comportamentos que perturbem o normal funcionamento do serviço e o natural respeito devido aos restantes utilizadores e funcionários,

- Indemnizar a ESEL por quaisquer danos provocados nas instalações ou equipamento do Centro de Documentação;
- Manter o telemóvel em modo silencioso;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor;
- Não comer, beber ou fumar dentro das instalações;
- Não escrever, sublinhar, rasgar ou danificar de qualquer outro modo os documentos;
- Não abandonar objectos pessoais no Centro de Documentação. Sempre que esta situação se verificar os referidos objectos serão retirados pelos funcionários que se encontram no atendimento e depositados em recipiente próprio, não se responsabilizando o Centro de Documentação por quaisquer danos ou extravios;
- Utilizar os computadores exclusivamente para pesquisa,
- Não utilizar a sala de leitura para a realização de trabalhos de grupo ou estudo em grupo.

4. EMPRÉSTIMO

4.1. Empréstimo Domiciliar

O empréstimo domiciliar rege-se pelas seguintes normas:

4.1.1. Os utilizadores internos

Os utilizadores internos podem ter na sua posse, em regime de empréstimo domiciliário:

- 5 livros: por um prazo de 5 dias úteis
- 3 publicações periódicas: por um prazo de 2 dias úteis
- 1 documento audio-visual por 2 dias úteis.

4.1.2. Utilizadores externos

Os utilizadores externos podem ter na sua posse, em regime de empréstimo domiciliário:

- 2 livros: por um prazo de três dias úteis;
- 2 publicações: por um prazo de 2 dias úteis;
- 1 documento audiovisual: por um prazo de 2 dias úteis.

§ As dissertações de Doutoramento, Mestrado, Provas Pedagógicas, Trabalhos de Fim de Curso e os documentos devidamente identificados não são passíveis de empréstimo domiciliário.

§ Excepcionalmente, em períodos de intensa utilização de obras de áreas temáticas específicas, o empréstimo domiciliário poderá ter prazos mais reduzidos; estas situações serão avaliadas caso a caso pelo responsável do Centro de Documentação e a decisão contará, quando necessário, com o apoio dos docentes das áreas científicas em causa.

4.1.3. Utilizadores institucionais

- 3 documentos por um prazo máximo de 10 dias úteis.

4.2. Empréstimo presencial

O empréstimo presencial destina-se a todos os utilizadores que necessitem de levar os documentos para fora das instalações do Centro de Documentação, nomeadamente para os gabinetes e salas de estudo e para fotocópias.

Prazo limite do empréstimo: hora de encerramento do Centro de Documentação do dia em que a requisição de empréstimo foi efectuada.

4.3. Renovações

É permitida a renovação do empréstimo, desde que não existam reservas das obras a renovar.

A renovação deverá ser feita presencialmente, por telefone ou por e-mail (24 horas antes do prazo limite de devolução), devendo, neste caso, o utilizador indicar o nº do Bilhete de Identidade.

4.4. Reservas

Os utilizadores podem proceder à reserva de documentos, que será válida pelo prazo máximo de três dias

5. PENALIZAÇÕES POR ATRASO NAS DEVOLUÇÕES

Caso se verifique o atraso na devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário serão aplicadas as seguintes penalizações:

5.1. Utilizadores internos

Empréstimo domiciliário

| DIAS DE ATRASO | DIAS DE INIBIÇÃO | SANÇÃO ACESSÓRIA |
|-----------------------|-------------------------|---|
| 1 a 7 | 7 | - |
| 8 a 14 | 14 | - |
| 15 a 30 | 30 | - |
| 30 a 90 | 120 | Multa* |
| + 90 | 240 | Reposição da obra em espécie ou valor Multa* |

- **A determinar**

Empréstimo Leitura Presencial

Quando a(s) obra(s) não sejam entregues até à hora de encerramento da Biblioteca o requisitante ficará sujeito a uma penalização de inibição de empréstimo de 7 dias.

5.2. Os utilizadores externos

Os utilizadores externos estão sujeitos às penalizações anteriormente especificadas.

5.3. Utilizadores institucionais

Por se tratar duma relação institucional, não estão abrangidos pelas penalizações acima mencionadas, salvaguardando as situações de extravio ou danificação, que darão lugar à reposição da(s) obra(s) nas condições previstas para os restantes utilizadores.

5.4. Reincidência

Em caso de reincidência(s) grave no incumprimento reserva-se ao responsável do Centro de Documentação a faculdade de suspender definitivamente os direitos do utilizador.

5.5. Excepções

§ Os docentes que se encontrem envolvidos em projectos de investigação poderão beneficiar dum regime de excepção quanto ao número de obras e prazo de requisição. O docente deverá solicitar o regime de excepção, por escrito, ao responsável do Centro de Documentação.

As condições deste regime serão definidas caso a caso por acordo entre o docente e o responsável do Centro de Documentação, salvaguardando sempre os interesses dos restantes utilizadores.

§ Os docentes e funcionários que necessitem de dispor na sua posse obras de referência ou de consulta frequente poderão solicitá-lo à responsável do Centro de Documentação. Estas obras integram o património do fundo documental da ESEL, constando no seu registo a situação de Empréstimo Permanente ao docente/funcionário, Departamento ou Serviço.

6. VALORES A COBRAR POR SERVIÇOS PRESTADOS

Os valores a cobrar pelos serviços prestados pelo Centro de Documentação, nomeadamente:

- Emissão de cartão de leitor (utilizadores externos);
- Disponibilização de conteúdos à distância (correio, fax e e-mail)

serão definidos anualmente por proposta do Centro de Documentação, ouvido o Conselho Pedagógico, e aprovados pela Presidência da ESEL.

7. SITUAÇÕES OMISSAS

Quaisquer situações omissas no presente Regulamento de Utilização serão resolvidas pelo responsável do Centro de Documentação, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço.

Lisboa, 7 de Dezembro de 2007.