

# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESEL**

**ESEL – 2008**

Aprovado pelo Conselho Directivo em 30 de Abril de 2008

1ª revisão: 24 de Julho de 2008

---

**Serviços Centrais**

Avenida do Brasil, 53-B  
1700-063 LISBOA  
Tel.: 21 792 41 00 / Fax: 21 792 41 97

**Pólo Artur Ravara**

Tel.: 21 891 22 00 / Fax: 21 891 22 93  
**Pólo Calouste Gulbenkian**  
Tel.: 21 791 34 00 / Fax: 21 795 47 29

**Pólo Francisco Gentil**

Tel.: 21 727 12 80 / Fax: 21 726 57 92  
**Pólo Maria Fernanda Resende**  
Tel.: 21 792 41 00 / Fax: 21 792 41 97

## **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:

- Alunos da licenciatura, mestrado e doutoramento: 4 anos
- Cursos de Especialização: 2 anos
- C C Enfermagem e Pós-Graduação e Erasmus: 1 ano
- Funcionários (docentes e não docentes): 4 anos, renováveis por igual (s) período enquanto mantiverem esse estatuto.

\* A definir

#### **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);
- 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 no Centro de Documentação;
- 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 do Centro de Documentação;
- 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 alterar a disposição do mobiliário.
- 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;

## **4. EMPRÉSTIMO**

### **4.1. Empréstimo Domiciliário**

O empréstimo domiciliário 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 áudio-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 domiciliário por dois períodos de cinco dias, 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

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

\* A determinar

### 5.2. Os utilizadores externos

Os utilizadores externos estão sujeitos às penalizações anteriormente definidas.

### 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 no incumprimento dos prazos de devolução, após 2 situações de atraso/mês, será aplicada a sanção imediatamente superior à que seria aplicada face ao nº de dias em atraso. A aplicação desta sanção é da exclusiva responsabilidade do responsável do pólo do centro de Documentação onde ocorra e dela será dado conhecimento ao Coordenador do Centro de Documentação.

Em caso grave no incumprimento (+ de 30 dias) reserva-se ao Coordenador do Centro de Documentação a faculdade de suspender temporária ou 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, nos seguintes moldes:

- O docente deverá solicitar o regime de excepção, por escrito, ao Coordenador Centro de Documentação.
- As condições deste regime serão definidas caso a caso por acordo entre o docente e o Coordenador do Centro de Documentação, salvaguardando sempre os interesses dos restantes utilizadores.
- Sempre que o docente não solicite o regime de excepção ficará sujeito aos prazos de empréstimo e regime sancionatório definido para os restantes utilizadores do seu grupo (Funcionários)

## **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);
- Multas;
- Empréstimo inter-bibliotecas;
- Disponibilização de conteúdos à distância (correio, fax e e-mail)

serão definidos anualmente aprovados pelo Conselho Directivo, por proposta do Centro de Documentação.

## **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.