

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º

Missão e competências

A Biblioteca do ISCET tem como principal missão disponibilizar e promover o acesso à pesquisa bibliográfica e documental e, de uma forma geral, à utilização da informação nos diversos domínios pedagógicos e científicos desenvolvidos nas atividades de formação e investigação do ISCET.

Artigo 2º

Natureza e competências

A Biblioteca é uma estrutura de apoio técnico a todos o(a)s docentes, estudantes, demais funcionário(a)s, investigador(a)s, gabinetes e departamentos do ISCET, designados como leitor(a)s internos, bem como a outros interessados, designados como leitor(a)s externos, desde que com a aprovação prévia do Diretor.

Artigo 3º

Regime de acesso

Condições de acesso

Todos os documentos disponíveis na Biblioteca do ISCET podem ser consultados por qualquer um(a) do(a)s utilizadore(a)s mencionado(a)s no Artigo 2º, sendo que o(a)s utilizadore(a)s externo(a)s terão que apresentar previamente uma identificação, na secretaria, seguindo-se os procedimentos aplicáveis definidos no ponto seguinte.

Procedimentos subjacentes à admissão

O(A) leitor(a) interno(a) deverá apresentar o cartão de identificação do ISCET quando solicitado e preencher todos os quesitos constantes do impresso para requisição, nomeadamente os referentes ao seu nome, ano, curso e data/hora da requisição, assinatura do(a) funcionário(a) e do(a) requisitante, ficando uma cópia guardada no interior do livro ou outra publicação requisitada e o original com o(a) funcionário(a), o qual assinará, no momento da devolução, o original e a cópia com a indicação da data e hora da devolução, entregando a cópia ao(à) beneficiário(a) do empréstimo e guardando em pasta própria o original, procedendo de imediato à recolocação do exemplar requisitado e entregue.

Artigo 4º

Áreas funcionais

O(A)s utilizadore(a)s da Biblioteca têm ao seu dispor um espaço de leitura destinado à consulta de material pertencente ao fundo documental da biblioteca ou de outro, obrigando-se a não perturbar o normal funcionamento do espaço, espólio e serviços atinentes.

Artigo 5º

Renovação do fundo documental

A aquisição de novos exemplares - livros ou documentos - poderá ser proposta pelo(a)s leitor(a)s interno(a)s, via email ou presencialmente junto dos serviços de apoio a designar, que remeterá os respetivos pedidos para aprovação, cabendo aos órgãos do ISCET assegurar a proposta regular de aquisições, conforme as respectivas competências, de forma a assegurar a renovação normal do espólio bibliográfico.

Artigo 6º

Serviços prestados

Serviço de referência

Entende-se por serviço de referência a possibilidade do(a) utilizador(a) solicitar apoio e orientação na pesquisa bibliográfica, localização e acesso a fontes de informação internas e externas e na utilização dos restantes serviços e espaços da Biblioteca, recorrendo à mediação do(a) funcionário(a) responsável.

Leitura e consulta presencial

Entende-se por leitura e consulta presencial a que é efectuada dentro do espaço da Biblioteca e excepcionalmente, quando se justificar, mediante autorização do(a) funcionário(a), a leitura fora da Biblioteca mas sempre nos espaço físico do ISCET:

Serviço de empréstimo domiciliário

Entende-se por empréstimo domiciliário aquele que visa a leitura fora do espaço físico do ISCET.

Para requisição como empréstimo domiciliário o utilizador deve:

- a) Dirigir-se ao(à) funcionário(a) responsável e solicitar a autorização para empréstimo, ficando obrigado a preencher o respetivo impresso e a apresentação dos dados referidos no Artigo 3º.

O(A) leitor(a) fica responsável por cumprir as seguintes regras:

- a) Proibição de ceder a terceiros as obras requisitadas, sendo a utilização destas da inteira responsabilidade do(a) requisitante;
- b) Limites inerentes às requisições:
 - Estudantes: 2 requisições por semana, cujo prazo de empréstimo não pode ultrapassar os 2 dias úteis para cada caso;
 - Docentes do ISCET: 3 requisições por semana, cujo prazo de empréstimo é de 5 dias úteis para cada caso;
 - O(A)s restantes requisitantes deverão solicitar autorização prévia do Diretor, o qual definirá os prazos aplicáveis casuisticamente.
- c) O(A)s utilizadore(a)s não podem requisitar novos exemplares enquanto não procederem à devolução dos que estejam eventualmente em atraso;
- d) O(A)s requisitantes poderão renovar a requisição, caso não haja outro(a)s utilizadore(a)s interessado(a)s na mesma obra dentro do prazo limite considerado;
- e) As publicações periódicas, teses e relatórios, obras de referência e outras devidamente assinaladas não são suscetíveis de empréstimo domiciliário.
- f) Nos períodos de avaliação periódica e final, de modo a permitir o acesso de todo(a)s o(a)s interessado(a)s aos recursos bibliográficos existentes, não é permitida a requisição domiciliária.

Serviço de informação

A divulgação de toda a informação referente a regras, procedimentos e recursos da biblioteca é feita através do moodle e no próprio espaço físico da Biblioteca.

Serviço de reprodução de documentos

- a) Qualquer utilizador(a) da Biblioteca pode usufruir do sistema de reprodução em regime de auto-serviço, desde que possuidor(a) do cartão de identificação do ISCET e do cartão de fotocópias;

- b) O(A)s leitore(a)s externo(a)s poderão adquirir o cartão de fotocópias;
- c) A reprodução de extratos de qualquer documento deve respeitar o código vigente dos direitos de autor(a) e o correto manuseamento do documento e da máquina, procedimentos estes da inteira responsabilidade do(a) utilizador(a);
- d) As teses de licenciatura, teses de mestrado e de doutoramento não podem ser reproduzidas.

Artigo 7º

Direitos e deveres dos utilizadores

O(A)s utilizadore(a)s têm direito a:

- a) Serviços e documentos existentes na Biblioteca, mediante o cumprimento das condições gerais de acesso e utilização estabelecidas;
- b) Apoio e orientação do(a) funcionário(a) responsável no que respeita aos serviços existentes na Biblioteca;
- c) Apresentação de sugestões para novas aquisições e para o melhoramento dos Serviços da Biblioteca em geral.

Os utilizadores da Biblioteca devem respeitar:

- a) Os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
- b) As proibições de fumar, comer e/ou beber, bem como de utilizar telemóveis no espaço da Biblioteca;
- c) O silêncio na sala de leitura;
- d) O bom estado e a conservação do espólio existente na Biblioteca, pelo que nenhum(a) utilizador(a) poderá riscar, fazer anotações, rasgar páginas ou capas de obras ou danificá-las por qualquer outro meio;
- e) A apresentação de identificação sempre que solicitada;
- f) As condições gerais e especiais de acesso, consulta, empréstimo e reprodução de documentos, segundo as normas estabelecidas.

Artigo 8º

Responsabilidades e sanções

- a) O(a) funcionário(a) encarregado(a) de apoiar os serviços da biblioteca é responsável pelo supervisionamento do cumprimento dos deveres e direitos do(a)s utilizadore(a)s.
- b) O(A)s utilizadore(a)s em caso de incumprimento dos seus deveres e obrigações, estão sujeitos às seguintes sanções:
 - Não cumprimento dos prazos de empréstimo: multa no valor de 0,50€ por obra e por dia de atraso, podendo nos casos de reincidência ou atraso superior ao dobro dos prazos definidos, adoptar-se a suspensão dos direitos de empréstimo;
 - Sempre que se verificar o extravio ou dano grave de um exemplar do fundo da Biblioteca, o(a) respetivo(a) requisitante terá de efetuar o pagamento total do mesmo no prazo e valor estipulados pelo Diretor.

Artigo 9º

Horário da Biblioteca

A biblioteca do IS CET encontra-se aberta ao público das 9h00 às 21h00.

Artigo 10º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor que, para o efeito, ouvirá todas as entidades que considere necessárias.