



Divisão de Documentação e Informação

Universidade Lusíada - Norte

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Universidade Lusíada – Centro Universitário Norte

Setembro de 2022

À Biblioteca, compete disponibilizar aos estudantes, docentes, investigadores e demais colaboradores, informação de cariz pedagógico, científico, técnico e cultural, de suporte às suas atividades académicas, ao seu desenvolvimento cultural e à sua integração social.

São seus objetivos:

Proporcionar livre acesso a informação especializada e científica;

Adquirir, tratar e disponibilizar os recursos de informação a cursos de licenciatura, pós-graduação, mestrado e doutoramento;

Proporcionar à comunidade académica técnicas de pesquisa e obtenção de recursos de apoio à investigação;

Promover cursos de formação para os seus utilizadores.

Artigo 1º - Disposições Gerais

O presente Regulamento define as condições gerais de utilização das Bibliotecas da Universidade Lusíada (Centro Universitário Norte) e que integram a DDI – Divisão de Documentação e Informação.

Artigo 2º - Horário

O horário será afixado anualmente, em local visível, na Biblioteca, na página *web*, e nos canais de divulgação internos e externos à Biblioteca.

Artigo 3º - Utilizadores

1. A Biblioteca está direcionada para os seus utilizadores internos. São utilizadores internos com plenos direitos, os estudantes, docentes, investigadores e colaboradores das Universidades Lusíada.
2. Podem frequentar os espaços da Biblioteca, utilizadores externos às Universidades Lusíada, desde que se identifiquem previamente no balcão de atendimento e facultem os elementos de identificação solicitados pelos técnicos da Biblioteca.

3. São utilizadores externos individuais os ex-estudantes que tenham obtido o grau de licenciado, mestre ou doutor nas Universidades Lusíada (ALUMNI) ou que tenham frequentado as Universidades Lusíada sem concluir o grau (Não ALUMNI) bem como os estudantes e docentes de outras instituições de ensino. São igualmente utilizadores externos, entidades coletivas, externas às Universidades Lusíada, com contratos de colaboração com a DDI ou com as Universidades Lusíada. Nestes, destacam-se instituições de ensino, serviços de documentação e empresas.

Artigo 4º - Utilizadores externos - Encargos

Aos utilizadores externos individuais é permitido o acesso aos serviços da biblioteca e aos seus recursos, mediante o pagamento do valor estipulado na tabela de preços seguinte.

Tabela 1 – Pagamentos - utilizadores externos

Utilizadores	Pagamento	Semestral	Anual
Externo individual. ALUMNI	SIM	17,50 €	30,00 €
Externo individual. Não ALUMNI	SIM	35,00 €	60,00 €
Externos coletivos	PROTOCOLO		

Artigo 5º - Direitos dos Utilizadores

1. Usufruto dos espaços e equipamentos, de acordo com o bem comum e as indicações dadas pelos técnicos da Biblioteca.
2. O acesso à informação consoante as suas necessidades.
3. Consulta da documentação em diferentes suportes.
4. Acesso ao empréstimo e reservas de documentos consoante o regulamento de empréstimo.
5. Propor compra de bibliografia para a Biblioteca.
6. Reprodução de documentos respeitando o Código do Direito de Autor.
7. Apresentar críticas e sugestões no sentido de melhorar os serviços.

8. Usufruir dos espaços e recursos bibliográficos de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 6º - Deveres dos Utilizadores

1. Conhecer e respeitar o regulamento e as normas em vigor no serviço.
2. Manter o silêncio, respeitando os outros utilizadores, seguindo as indicações que lhe são dadas pelos técnicos da Biblioteca.
3. Respeitar as instalações, equipamentos, fundos documentais e os técnicos da Biblioteca.
4. Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca.
5. Não alterar a disposição do mobiliário; quando ausentes, não reservar lugares com objetos pessoais; não fumar comer ou beber.
6. Desligar o som dos telemóveis quando entra na Sala de Leitura.
7. Apresentar documento de identificação sempre que solicitado pelos serviços.
8. Não ser portador de chapéus-de-chuva, mochilas e malas de grandes dimensões.

Artigo 7º - Utilização da Biblioteca

1. O fundo documental da Biblioteca está em acesso livre, encontrando-se em área reservada algumas publicações periódicas e monografias mais antigas e com menor utilização. Todo o fundo é pesquisável no catálogo, que detém a totalidade das coleções existentes. Os documentos podem ser reproduzidos de acordo com o Código do Direito de Autor.
2. A Biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias e digitalizações em regime de *self-service*. Não são permitidas cópias de dissertações e teses não publicadas.
3. O equipamento instalado na área do atendimento destina-se, exclusivamente, aos documentos da Biblioteca que se encontram na sala de leitura.
4. Os computadores existentes na Biblioteca são destinados unicamente à realização de trabalho académico e pesquisas bibliográficas.

Artigo 8º - Leitura Presencial

1. A sala de leitura oferece lugares sentados para estudo individual. Manter o silêncio é obrigatório para a manutenção de um ambiente de estudo e trabalho.
2. Os documentos estão dispostos em livre acesso agrupados em áreas temáticas sinalizadas. A cota (etiqueta colada na lombada do livro) é o ponto de acesso que faz a ligação entre a pesquisa no catálogo e a localização na prateleira, facultando a obtenção do documento.
3. Os documentos estão ordenados pela cota, primeiro numericamente e depois alfabeticamente. Os periódicos estão em expositores situados no seu respetivo grupo temático.
4. Após a consulta dos documentos, o utilizador não deve voltar a colocá-los na estante, mas sim nos locais assinalados para o efeito.

Artigo 9º - Serviço de Empréstimo

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços exteriores à Biblioteca. Todos os utilizadores da Biblioteca podem recorrer ao empréstimo de documentos pertencentes aos serviços de documentação de todas as Universidades Lusíada.
2. O catálogo é a base de dados bibliográfica comum a todas as Universidades Lusíada e onde podem ser pesquisáveis os documentos.
3. Depois de realizar a pesquisa, o Utilizador deve dirigir-se à estante ao encontro do documento pesquisado. Se o documento pertencer a outra Universidade Lusíada, deve solicitar o pedido de empréstimo interbibliotecas no balcão de atendimento dos serviços de empréstimo da biblioteca onde está inscrito.

Artigo 10º - Empréstimo domiciliário

1. A Biblioteca coloca à disposição dos utilizadores um serviço de empréstimo domiciliário. O utilizador deve apenas apresentar o seu cartão juntamente com os documentos que pretenda requisitar.
2. Os dicionários, obras de referência, publicações periódicas e outros documentos devidamente assinalados com uma etiqueta vermelha, não podem sair da sala de leitura com exceção de casos pontuais devidamente autorizados.

3. Algumas obras (assinaladas com etiqueta azul) podem ser requisitadas, apenas de um dia para o outro. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas em nome próprio. Deve preservar os documentos da Biblioteca em bom estado, não sublinhar, escrever ou danificar de qualquer forma.

Artigo 11º - Normas do empréstimo domiciliário

Tabela 2 – Normas dos empréstimos

Utilizadores	Nº	Dias de empréstimos	Multa (por documento e dia)	Nº de renovações	Nº de reservas
Licenciandos	4	8	1,00 €	2	4
Mestrandos- parte escolar	5	12	1,00 €	3	5
Mestrandos- parte investigação					
Doutorandos - parte escolar	6	15	1,00 €	3	6
Doutorandos - parte investigação					
Docentes	6	15	1,00 €	3	6
Investigador					
Colaboradores	4	8	1,00 €	2	4
Externos coletivos	3	15	-	1	3
Externo individual. ALUMNI	4	8	1,00 €	2	4
Externo individual. NÃO ALUMNI	4	8	1,00 €	2	4

Artigo 12º - Empréstimo Interbibliotecas

1. O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB), permite o acesso a documentos que não se encontram no fundo documental da Biblioteca, através do recurso a Bibliotecas externas, nacionais ou estrangeiras. Os encargos subjacentes a este empréstimo (pagamentos exigidos pelas instituições externas que emprestam o documento e portes) são pagos pelo utilizador.
2. Os pedidos de EIB devem ser dirigidos à Biblioteca por correio eletrónico ou através de preenchimento de impresso próprio no balcão de atendimento da Biblioteca, indicando a identificação da obra pretendida e a sua localização. São efetuados no máximo três EIB por mês, por utilizador.
3. A Biblioteca faculta igualmente o EIB a outras instituições. Para tal, deverá o pedido ser enviado por correio eletrónico. O EIB é facultado durante 15 dias após o empréstimo. Este serviço é gratuito para instituições com as quais a Biblioteca tenha celebrado protocolos de colaboração ou mantenha relações privilegiadas. Nos restantes casos, o custo do EIB é de €10,00 (dez euros), destinados a suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respetivos encargos de expedição.

Artigo 13º - Reservas

1. Podem ser efetuadas reservas de documentos ao balcão de atendimento da Biblioteca ou *online*, no catálogo da Biblioteca, após o registo de utilizador. Só são permitidas reservas de documentos que estejam emprestados.
2. Se a reserva não for levantada, em caso de lista de espera passa para o utilizador seguinte. Se não existir lista de espera, o documento passa para a sala de leitura.

Artigo 14º - Processo de Reserva

1. O utilizador é informado (por correio eletrónico) da chegada do documento que está a reservar. A reserva é válida durante o dia da chegada do livro e durante a manhã do dia seguinte. O utilizador fica obrigado a fazer o levantamento do documento reservado ou, caso não o possa efetuar, a avisar os serviços da Biblioteca da intenção de não o fazer, com a devida antecedência. Caso este

procedimento não seja seguido e não seja apresentada justificação válida, fica impossibilitado de efetuar reservas posteriores durante esse ano letivo.

2. O utilizador que tenha em seu poder um documento da Biblioteca e for avisado da existência de reserva sobre o mesmo, fica obrigado a fazer a sua entrega. Quando o utilizador não estiver presente fica obrigado ao envio do documento o mais rapidamente possível. Caso este procedimento não seja seguido, fica sujeito a uma multa diária de 2,00€ até entrega do documento.

Artigo 15º – Penalizações, Extravio e Danos

1. O leitor que não devolva os documentos em seu poder dentro do prazo estipulado, ficará sujeito ao pagamento de multa diária de € 1,00 por cada documento em atraso, sendo a contagem diária, incluindo os dias não úteis.
2. Em caso de extravio ou deterioração de qualquer documento emprestado, o requisitante obrigar-se-á a fazer por sua conta, a respetiva substituição.
3. No caso do documento não ser entregue e o utilizador não responda aos avisos emitidos pelos serviços, este é adquirido pelos serviços sendo o valor imputado ao utilizador. Estes casos originam perda da condição de utilizador durante um determinado período.

Artigo 16º – Serviço de Aquisições

Compreende o processo administrativo de compra de publicações, ofertas e permutas e o serviço técnico de tratamento documental: registo, carimbagem, catalogação, classificação e indexação de documentos. Compreende igualmente a assinatura de títulos de periódicos e bases de dados.

Artigo 17º – Formação e Apoio à Investigação

1. A Biblioteca promove formação sobre a utilização dos recursos de informação que disponibiliza, quer em contexto de sala de aula, nos espaços da Biblioteca, ou remotamente, via online. É sua missão, o apoio à pesquisa, obtenção e gestão da informação necessária ao trabalho académico ou à investigação científica produzida na Universidade Lusíada – Norte. Nesse sentido, são difundidos nos canais de divulgação internos, ações de formação a decorrer ao longo do ano.

2. É da responsabilidade da Biblioteca a manutenção e a difusão do Repositório Institucional.

Artigo 18º – Disposições Finais e Casos Omissos

1. A Biblioteca é um centro de estudo, reflexão e investigação. Qualquer comportamento contrário a estes fins não é aceitável. Os casos mais graves originam a instauração de processo disciplinar aos utilizadores internos e a expulsão dos utilizadores externos.
2. A proposta de resolução dos casos omissos, incumbe à Coordenadora da DDI.
3. A decisão é passível de recurso ao Conselho de Administração.