



# **Regulamento da Biblioteca do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave**

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos da biblioteca do Instituto Politécnico do Cavado e do Ave (IPCA).

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se à biblioteca do IPCA.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão**

A biblioteca constitui-se como um serviço essencial de apoio e estímulo ao estudo, à docência e à investigação de toda a comunidade académica, tratando, conservando e difundindo todos os recursos bibliográficos, documentais e informativos nas diversas áreas do saber ministradas pelas Escolas do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), necessárias para favorecer os instrumentos académicos adequados, prestando ainda apoio à atividade das unidades orgânicas e serviços do IPCA.

#### **Artigo 4.º**

##### **Atribuições e competências**

À biblioteca do IPCA compete a preservação, enriquecimento e o tratamento técnico do património bibliográfico e documental do IPCA, o apoio ao ensino e



à investigação e o prosseguimento de uma atividade cultural própria, designadamente:

- a. Promover a organização e funcionamento da biblioteca geral;
- b. Propor a aquisição de bibliografia com base nos pedidos feitos pelas direções das unidades orgânicas e centros de investigação do IPCA;
- c. Apresentar propostas para aquisição de bibliografia tendo por base as necessidades manifestadas pelos utilizadores do IPCA;
- d. Proceder a catalogação, indexação e classificação da documentação;
- e. Organizar e proceder à arrumação, segundo a cotação atribuída à documentação;
- f. Colaborar no tratamento informatizado da informação, de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- g. Executar e controlar o serviço de empréstimos aos utilizadores, bem como entre a biblioteca do IPCA e outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- h. Manter atualizada a informação sobre a bibliografia científica desenvolvida no IPCA;
- i. Propor a participação em projetos nacionais e internacionais no âmbito da Base de Dados e Repositórios Científicos;
- j. Organizar e manter atualizado o arquivo da atividade corrente da biblioteca;
- k. Apresentar ao Administrador do IPCA o relatório anual e o plano de atividade para o ano seguinte.

1.

## **Capítulo II**

### **Utilizadores**

#### **Artigo 5.º**

### **Utilizadores**

1. Os utilizadores da biblioteca do IPCA dividem-se em utilizadores internos e utilizadores externos. A biblioteca está aberta a toda a comunidade, sem



prejuízo de limitações na utilização dos seus serviços por utilizadores externos;

2. O estatuto de utilizador interno é atribuído automaticamente aos alunos, docentes, investigadores, funcionários e colaboradores do IPCA, devendo no caso dos alunos a informação ser prestada pela Divisão Académica e nos restantes casos a informação é prestada pela Divisão de Recursos Humanos;
3. São considerados utilizadores externos as pessoas singulares e ou coletivas que não pertencendo à comunidade académica pretendam usufruir do empréstimo domiciliário de publicações do IPCA e do empréstimo interbibliotecas, após aceitação da sua inscrição. Estes devem ser portadores de um documento de identificação pessoal, estando o acesso a determinados serviços sujeito à emissão de cartão de utilizador, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 6.º;
4. São utilizadores da biblioteca do IPCA:
  - a. Alunos, docentes, investigadores, funcionários e colaboradores do IPCA;
  - b. Pessoas singulares ou coletivas;
  - c. As coletividades (arquivos, bibliotecas e outros serviços de documentação e informação nacionais e internacionais, são identificados através de uma celebração de contratos de colaboração/protocolos;
  - d. Os antigos alunos que se encontram inscritos na Associação de antigos alunos do IPCA.

## **Artigo 6.º**

### **Identificação dos Utilizadores:**

1. Todos os utilizadores devem possuir um cartão de identificação, a emitir no caso dos utilizadores externos pela responsável da Biblioteca, e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado;
2. Os alunos, docentes investigadores, funcionários e colaboradores do IPCA são identificados pelo cartão do Instituto;

3. Os utilizadores externos que pretendem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário e do empréstimo interbibliotecas devem:
  - a. Solicitar por escrito ao responsável da biblioteca, através do preenchimento de um formulário disponível nas instalações da biblioteca e, ou na página da *internet* o motivo pelo qual necessitam usufruir desses serviços;
  - b. A proposta apresentada é sujeita a aprovação do responsável da biblioteca;
  - c. Existindo aprovação do pedido, será emitido pelos serviços da biblioteca um cartão de leitor externo sujeito ao pagamento de uma taxa, com duração de um ano renovável por igual período.
4. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível, nenhum leitor pode requisitar publicações com o cartão de outro leitor.

### **Artigo 7.º**

#### **Direitos dos Utilizadores**

São direitos dos utilizadores:

- a. Solicitar ao técnico da biblioteca informação sobre, a sua organização, os serviços e as normas de funcionamento da mesma;
- b. Solicitar a consulta dos fundos e requisitar publicações em regime de empréstimo domiciliário, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
- c. O empréstimo domiciliário e a requisição de empréstimo interbibliotecas estão reservados aos utilizadores internos e externos portadores de cartão de utilizador válido;
- d. Aceder ao equipamento informático que permita a consulta dos recursos digitais de informação disponíveis;
- e. Apresentar reclamações e sugestões, com vista à melhoria contínua do serviço prestado;



- f. Proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição;
- g. Utilizar os espaços de livre acesso, salas de leitura, cabines individuais de estudo, sala de estudo e áreas de lazer existentes.

## **Artigo 8.º**

### **Deveres dos Utilizadores**

São deveres dos utilizadores:

- a. Cumprir o presente regulamento e todas as normas estabelecidas para a utilização do serviço da biblioteca;
- b. Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
- c. Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os técnicos da biblioteca do IPCA;
- d. Respeitar a integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
- e. Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo estabelecido;
- f. Assumir e cumprir as penalizações que lhes forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento;
- g. Nunca recolocar nas estantes as publicações consultadas, colocá-los sempre no carrinho ou na mesa;
- h. Manter a disposição dos móveis e equipamentos existentes no espaço da biblioteca;
- i. Promover um ambiente de silêncio e bem-estar, privando-se de falar (alto), comer, fumar, usar o telemóvel (alto som), circular com guarda-chuvas molhados, estudar em grupo na sala de leitura;
- j. Respeitar a legislação em matéria de Direitos de Autor, sendo da sua exclusiva responsabilidade toda e qualquer violação das normas aplicáveis nessa matéria;



- k. Apresentar o cartão de identificação sempre que lhe for solicitado pelos técnicos da biblioteca.

### **Capítulo III**

#### **Utilização dos serviços**

#### **Artigo 9.º**

##### **Sala de Leitura**

1. A sala de leitura funciona em regime de livre acesso às estantes. Os Utilizadores podem retirar as publicações das respetivas estantes e consultá-las nas mesas de trabalho, sem preencherem requisições ou pedir autorização para o efeito.
2. Depois de consultadas as publicações de consulta livre, as mesmas devem ser colocadas no carrinho para livros disponibilizado para o efeito.
3. À biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso ou a permanência nas instalações a qualquer utilizador cujo comportamento não se adequa com as normas estabelecidas no presente regulamento.
4. Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes neste regulamento, qualquer dos técnicos ao serviço da biblioteca está autorizado a intervir da forma que considere mais adequada, que poderá ir até à expulsão do utilizador das instalações da biblioteca.
5. O utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da biblioteca e de outros materiais pessoais desde que não perturbe o normal funcionamento, nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliários e equipamentos:
  - a. Os trabalhadores da biblioteca reservam-se o direito de retirar do lugar de leitura os objetos pessoais de um utilizador que tenha abandonado a sala de leitura por período superior a 30 minutos, permitindo a sua ocupação por outro utilizador sempre que a procura de lugares se justifique;

- b. Os riscos de perda, extravio ou furto de qualquer objeto pessoal na sala de leitura são da exclusiva responsabilidade do utilizador.

## **Artigo 10.º**

### **Empréstimo**

1. Empréstimo de publicações é a cedência, por um período de tempo determinado para a leitura em espaços exteriores às instalações da biblioteca.
2. O empréstimo de publicações pode ser feito em:
  - a. Regime domiciliário;
  - b. Em regime de empréstimos interbibliotecas;
  - c. Em regime de empréstimo de longa duração.
3. Para obter o empréstimo de publicações deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar o seu levantamento.
4. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, para leitura domiciliária.

## **Artigo 11.º**

### **Empréstimo domiciliário**

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é apenas permitido aos utilizadores da biblioteca.
2. No momento da requisição para empréstimo domiciliário, se a publicação estiver a ser consultada na sala de leitura, o utilizador interessado terá que aguardar a sua devolução.
3. O empréstimo de publicações implica a passagem pelo balcão de atendimento para que a requisição seja efetuada de forma automatizada pelos técnicos da biblioteca.
4. Ao subscrever a requisição, o utilizador assume o compromisso de devolver a publicação emprestada em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido para o empréstimo.

5. Para efeitos do numero anterior, entende-se que no ato da requisição, todas as publicações se encontram em bom estado de conservação, salvo indicação escrita, em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou escrita pelo técnico da biblioteca na respetiva requisição.
6. A requisição de empréstimos é vedada aos utilizadores que tenham em atraso a devolução de um ou mais livros.

## **Artigo 12.º**

### **Prazos do empréstimo domiciliário e número de empréstimos simultâneos**

1. O empréstimo para leitura domiciliária efetua-se em princípio de acordo, com o disposto dos números seguintes, podendo o prazo estabelecido ser alterado, caso a procura de utilização da publicação assim o justifique.
2. O regime de empréstimo de publicações obedece às seguintes modalidades:
  - a. Os alunos, docentes e colaboradores podem requisitar para leitura domiciliária 5 publicações por 10 dias úteis;
  - b. Os utilizadores externos podem requisitar para leitura domiciliária 3 publicações por 10 dias úteis;
  - c. As publicações requisitadas pelos alunos durante o mês de agosto devem ser devolvidas até ao primeiro dia útil do mês de setembro do corrente ano letivo;
  - d. As publicações requisitadas pelos alunos no último dia de aulas imediatamente anterior às férias do Natal e da Páscoa devem ser devolvidos até ao primeiro dia de aulas após as férias.
3. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.
4. Não é permitido o empréstimo domiciliário das seguintes publicações:
  - a. Publicações periódicas (revistas, jornais, boletins...);
  - b. Obras de referência (dicionários, enciclopédias e gramáticas);

- c. Trabalhos académicos (trabalhos escolares, relatórios e projetos de estágio) e trabalhos científicos (teses de mestrado e doutoramento);
- d. Material audiovisual;
- e. Monografias consideradas de consulta (as publicações de consulta estão sinalizadas com uma etiqueta amarela na lombada superior).

### **Artigo 13.º**

#### **Renovação do empréstimo domiciliário**

1. A renovação do empréstimo pode ser feita presencialmente, por telefone, via eletrónica ou via *online*.
2. Cada empréstimo só pode ser renovado até ao limite máximo de cinco (5) renovações sucessivas;
3. A renovação do prazo de empréstimo (por um período de 8 dias) pode ser requerida até ao último dia do prazo indicado para devolução, pessoalmente no balcão de atendimento, sendo que para o efeito, o utilizador deve fazer-se acompanhar da publicação. A renovação pode ainda ser requerida dois dias antes do termo indicado para devolução, por correio eletrónico, telefone e via *online*.
4. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo quando ultrapassar o prazo de devolução ou sempre que um utilizador se encontrar em lista de reserva para a publicação em causa.
5. Para efeitos do número anterior, a biblioteca notifica o utilizador para que devolva de imediato a publicação emprestada.

### **Artigo 14.º**

#### **Reserva de publicações emprestadas**

1. Uma publicação que se encontre emprestada pode ser reservada por outro utilizador, que a poderá requisitar logo que seja devolvida.

2. Os pedidos de reserva, podem ser feitos pessoalmente no balcão de atendimento, telefone, correio eletrónico e via *online*.
3. Os pedidos de reserva mantêm-se válidos por um período de dois (2) dias úteis, contados a partir do dia em que se verifica a disponibilidade da publicação para o período de reserva em causa.
4. Para efeitos do número anterior, os técnicos da biblioteca informam o utilizador da disponibilidade da publicação reservada via correio eletrónico. O utilizador perde o direito à reserva da publicação caso não cumpra o prazo estabelecido para a sua requisição (2 dias úteis).
5. A biblioteca pode solicitar a antecipação da devolução de qualquer publicação sempre que o número de pedidos de reserva for superior ao número de exemplares disponíveis para empréstimo.

### **Artigo 15.º**

#### **Empréstimo de longa duração**

1. O empréstimo de longa duração de publicações é direito exclusivo das Unidades Orgânicas e Serviços do IPCA, dos Departamentos, Centros de Investigação e Projetos de Investigação.
2. O empréstimo de longa duração de publicações é válido por um ano, renovável.
3. Esta modalidade aplica-se apenas às publicações adquiridas para esse efeito, pela entidade requisitante ou aquelas que o responsável da biblioteca entenda deixar sair nesse regime de empréstimo, de acordo com a baixa taxa de utilização na biblioteca do IPCA.
4. A requisição na modalidade de empréstimo de longa duração faz-se publicação a publicação, devendo o respetivo talão ser assinado pelo responsável da entidade requisitante.
5. O pedido de empréstimo em regime de longa duração deve ser renovado até ao dia 15 de julho de cada ano, com a comprovação de que os livros se encontram em bom estado e a respetiva conferência de registos.

6. Cada utilizador não pode ter em sua posse mais do que 15 publicações em regime de empréstimo de longa duração.

## **Artigo 16.º**

### **Empréstimo Interbibliotecas (EIB)**

1. O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um serviço prestado pela maioria das bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições similares, com base na responsabilidade interinstitucional, cujo objetivo é facilitar o acesso dos utilizadores às publicações de outras bibliotecas.
2. Ao abrigo do EIB assegura-se aos utilizadores o empréstimo de publicações originais ou o fornecimento de fotocópias de espécies bibliográficas não existentes no fundo documental da biblioteca do IPCA, através do pedido a outras bibliotecas nacionais ou internacionais. Por outro lado, assegura-se aos utilizadores de outras bibliotecas, em regime de reciprocidade, o empréstimo ou o fornecimento de publicações originais ou de fotocópias de espécies bibliográficas pertencentes ao núcleo documental da biblioteca do IPCA, tendo subjacente o princípio da acessibilidade universal das publicações e a partilha da informação.
3. O Empréstimo Interbibliotecas obedece aos princípios impostos pela instituição que empresta a publicação, relativamente ao prazo e ao regime de empréstimo.
4. Para efeitos de EIB, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações emprestados e pela sua utilização, com respeito pelo cumprimento das obrigações legais em relação aos direitos de autor.
5. Em caso de extravio ou danos das publicações emprestados ao abrigo do EIB, o utilizador requisitante suportará os correspondentes encargos, de acordo com as disposições exigidas pela entidade que emprestou a publicação ao IPCA.

6. As publicações que tenham que transitar pelo correio devem ser sempre enviados sob registo, com aviso de receção, sendo as despesas pagas pela biblioteca requisitante.
7. As publicações que não podem ser requisitadas ao abrigo EIB são mencionadas no ponto 4 do artigo 11.º.
8. Os pedidos de EIB dos utilizadores do IPCA devem ser feitos através de um formulário eletrónico disponível na página da internet da biblioteca do IPCA ou por correio eletrónico.
9. Todas as despesas relativas ao pedido de publicações são suportadas pelo utilizador que recorre a este serviço, ou pela instituição quando se trata de utilizadores que se encontrem em programas financiados e que prevê o financiamento de publicações.
10. O utilizador é informado previamente dos custos do EIB que variam de biblioteca para biblioteca e o pagamento é efetuado no ato da consulta e ou levantamento da publicação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEVOLUÇÃO E PENALIZAÇÕES**

#### **Artigo 17.º**

##### **Devolução de publicações**

1. Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo de cedência, salvo se o pedido for renovado e autorizado.
2. Todas as publicações são devolvidas no balcão de atendimento da biblioteca.
3. No ato da devolução da publicação, é obrigação da biblioteca do IPCA entregar ao utilizador cópia do talão de devolução.

## **Artigo 18.º**

### **Taxas por incumprimento de prazos na devolução de publicações**

- 1.** A devolução das publicações fora dos prazos de cedência implica para os utilizadores as seguintes penalizações:
  - a. Até 15 dias de atraso na devolução - suspensão do direito de requisição e de renovação enquanto o utilizador não entregar as publicações e o pagamento de uma penalização monetária por cada dia de atraso e por cada publicação retida, cujo valor será fixado por deliberação do Conselho de Gestão do IPCA.
  - b. A partir do 16.º dia de atraso na devolução - aplicação das penalizações previstas na alínea anterior acrescidas da penalização de suspensão do direito de requisição de publicações, durante o período de 15 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
  - c. A partir do 30.º dia de atraso na devolução – aplicação das penalizações previstas na alínea a) acrescida da penalização de suspensão do direito de requisição de publicações, durante o período de 30 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
- 2.** Compete ao responsável da biblioteca notificar os utilizadores das penalizações atribuídas.
- 3.** Após duas notificações, o responsável da biblioteca do IPCA comunicará, para os devidos efeitos, a Administradora do IPCA, ou ao responsável pela Divisão Académica, consoante se trate, respetivamente, de docentes, investigadores e funcionários/colaboradores ou de alunos, o nome daqueles cuja irregularidade se prolongue por um período superior a 30 dias.

## **Capítulo v**

### **Extravios e Danos**

#### **Artigo 19.º**

##### **Responsabilidade**

O utilizador é sempre responsável pela publicação que solicitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda.

#### **Artigo 20.º**

##### **Danos das publicações**

- 1.** Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela biblioteca do IPCA.
- 2.** É da responsabilidade da biblioteca decidir se os danos causados a uma determinada publicação acarretam a sua substituição ou restauração.
- 3.** No caso de extravio ou danos que motivem a substituição da publicação, designadamente o custo de aquisição de novo exemplar e eventuais custos administrativos com o seu tratamento técnico, são suportados pelo utilizador.
- 4.** No caso de danos que não determinem a substituição da publicação, o utilizador suportará os encargos do restauro, cujo valor é previamente comunicado pelo responsável da biblioteca.
- 5.** Nos casos de extravio e de danos insuscetíveis de restauro e não sendo possível a aquisição de novo exemplar, o utilizador fica sujeito ao pagamento do valor da obra, fixado pelo Administrador do IPCA mediante proposta do responsável da biblioteca.



6. O não pagamento do valor associado à indemnização pelo dano ou extravio de uma publicação por parte de um utilizador, depois de devidamente notificado, inibe o usufruto dos serviços da biblioteca do IPCA.

## **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 21.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento deve ser afixado em local visível da biblioteca e publicitado através do sítio da internet do IPCA.
2. As alterações ao horário devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 48 horas mediante colocação de aviso em local visível no espaço da biblioteca e divulgado por correio eletrónico.

#### **Artigo 22.º**

##### **Responsabilidade disciplinar**

A violação grave ou reiterada do presente Regulamento por parte dos utilizadores será comunicada ao Presidente do IPCA pelo responsável da biblioteca, podendo implicar procedimento disciplinar.

#### **Artigo 23.º**

##### **Integração de lacunas**

Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pontualmente pelo Presidente do IPCA.



## **Artigo 24.º**

### **Publicidade**

Este Regulamento encontra-se afixado nas instalações da biblioteca e na página da internet da biblioteca do IPCA.

## **Artigo 25.º**

### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos do artigo anterior.