

Despacho PR/ESTG – 056/2023ASSUNTO: **Regulamento da Biblioteca da ESTG**

Considerando:

1. A necessidade de atualização do regulamento da biblioteca da ESTG;
2. Que a proposta de Regulamento da Biblioteca da ESTG esteve em audiência de interessados, ao abrigo do Despacho PR/ESTG-040/2023 de 12 de setembro;
3. Que ao abrigo da alínea b) do nº 1 do artigo 11º dos Estatutos da ESTG, compete ao Presidente da Escola “Dirigir os serviços da Escola e aprovar os necessários regulamentos”;

Determino que:

1. É aprovado o novo Regulamento da Biblioteca da ESTG em anexo ao presente Despacho.
2. É revogado o Regulamento anterior.

Felgueiras, 24 de novembro de 2023

O Presidente,

Luís Costa Lima
(Professor Adjunto)

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo nº 1

(Âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento aplica-se à Biblioteca da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto (ESTG), e define as condições de utilização do seu espaço e dos seus serviços.
2. A Biblioteca da ESTG é uma Biblioteca académica especializada, em regime de livre acesso.
3. À Biblioteca da ESTG compete tratar, tornar acessíveis e difundir os recursos de informação necessários à comunidade académica.
4. Compete-lhe ainda sugerir a aquisição de coleções bibliográficas em qualquer tipo de suporte e apoiar o processo de aquisição.

Capítulo II

Espaços

Artigo nº 2

(Sala de leitura)

1. A Biblioteca tem à disposição dos seus utilizadores uma sala de leitura com espécies bibliográficas em estante.
2. O acesso à sala de leitura é livre, e o utilizador pode consultar simultaneamente as publicações existentes e utilizar outros materiais, nomeadamente, computadores pessoais.
3. Os utilizadores podem ainda utilizar os computadores disponibilizados pela ESTG, destinados exclusivamente a fins académicos.

Capítulo III

Utilizadores

Artigo nº 3

(Categorias de utilizadores)

1. Podem ser utilizadores da Biblioteca da ESTG:
 - a) Os seus estudantes, o pessoal docente, pessoal não docente, investigadores e bolseiros, bem como estudantes, pessoal docente e não docente de todas as unidades orgânicas do Instituto Politécnico do Porto (IPP), estes só na modalidade de leitura em presença.
 - b) Os serviços e departamentos da ESTG.

- c) Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e/ou informação nacional, quando implementados os respetivos contratos de colaboração no regime de empréstimo interbibliotecário.
- d) Utilizadores externos: mediante identificação, na modalidade de leitura em presença.

Artigo nº 4 (Identificação de utilizadores)

1. Todos os utilizadores deverão apresentar documento atualizado que os identifique.
2. Os estudantes, pessoal docente, pessoal não docente, investigadores e bolseiros da ESTG identificam-se através do cartão da ESTG.
3. Os estudantes, pessoal docente e não docente das restantes unidades orgânicas do IPP identificam-se através do cartão em uso nas mesmas.
4. Os utilizadores externos identificam-se com documento oficial de identificação com fotografia.

Artigo nº 5 (Direitos dos utilizadores)

1. Constituem direitos dos utilizadores:
 - a) A solicitação de informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;
 - b) A solicitação de consulta dos fundos e a requisição de publicações em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento.
 - c) A consulta das bases de dados existentes.
 - d) A utilização das instalações.
 - e) Ver garantida a proteção dos seus dados pessoais, não sendo cedida a terceiros informação de dados recolhidos, que serão tratados informaticamente apenas para fins estatísticos e de gestão de utilizadores e empréstimos.
 - f) Sugerir a aquisição de novas publicações, mediante envio de email para biblioteca@estg.ipp.pt, ficando as propostas sujeitas a autorização superior.

Artigo nº 6 (Deveres dos utilizadores)

1. Constituem deveres dos utilizadores:
 - a) O respeito da integridade dos fundos bibliográficos e documentais.
 - b) A devolução das publicações requisitadas dentro do prazo fixado.
 - c) O respeito da integridade das instalações e equipamentos.
 - d) A abstenção de, no espaço da Biblioteca, falar em voz alta, comer, beber, sentar-se sobre as mesas, usar telefones móveis ou jogar jogos.
 - e) A colocação das publicações consultadas em regime de leitura presencial no local assinalado para o efeito.
 - f) A reposição das publicações perdidas ou a indemnização à ESTG, com a substituição das mesmas ou de valor equivalente, no caso de danos ou extravio da sua responsabilidade.

Capítulo IV

Organização da Biblioteca

Artigo nº 7

(Deveres dos colaboradores da Biblioteca)

1. Constituem deveres dos colaboradores:
 - a) O respeito pelos utilizadores, no que concerne a um tratamento com cordialidade e a prioridade no atendimento, sobre qualquer outro tipo de tarefa que esteja a ser desenvolvida.
 - b) O fornecimento aos utilizadores de orientações para tornar mais eficiente a pesquisa de informação, seja no catálogo, seja nos recursos eletrónicos existentes.

Artigo nº 8

(Sistema de classificação bibliográfica)

O sistema de classificação bibliográfica adotado pela Biblioteca da ESTG para as obras em livre acesso é a Classificação Decimal Universal (CDU).

Artigo nº 9

(Horário da Biblioteca)

1. O horário da Biblioteca encontra-se afixado em local visível e na página da Biblioteca no site da ESTG.
2. Em situações pontuais, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado, sendo essa alteração afixada em local visível e anunciada por email com 24 horas de antecedência.

Capítulo V

Serviços Prestados

Artigo nº 10

(Modalidades de utilização e serviços prestados)

A utilização da Biblioteca da ESTG pode assumir as modalidades de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas e serviço de referência e pesquisa.

Artigo nº 11

(Leitura presencial)

1. A leitura presencial é a que se realiza no espaço pertencente à Biblioteca.
2. Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontre na sala de leitura sem necessidade de requisição.

Artigo nº 12

(Empréstimo domiciliário)

1. Entende-se por empréstimo domiciliário, a cedência de publicações para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. Estão disponíveis para empréstimo, todas as publicações, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias), teses de doutoramento, dissertações de mestrado, publicações periódicas, normas, regulamentos, obras de reposição difícil ou em mau estado de conservação.

Artigo nº 13

(Condições do empréstimo domiciliário)

1. O empréstimo domiciliário de publicações é facultado a cada utilizador individual da Biblioteca da ESTG, que se encontre com inscrição ativa, em situação regular e mediante requisição.
2. Os utilizadores da ESTG podem requisitar, para leitura domiciliária, o máximo de 4 publicações.
3. Aplicam-se os seguintes prazos máximos de requisição:
 - a) Estudantes da ESTG – 5 dias úteis;
 - b) Pessoal docente e não docente da ESTG – 3 meses;
 - c) Investigadores/ bolsistas da ESTG – 3 meses/durante o tempo de duração do projeto;
 - d) Departamentos/Serviços da ESTG – 1 ano letivo/enquanto os documentos forem de utilidade para o serviço;
4. É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.
5. Na contagem dos prazos para leitura domiciliária são aplicáveis as seguintes regras:
 - a) Não se inclui na contagem o dia em que o documento foi requisitado;
 - b) O prazo suspende-se aos sábados, domingos e feriados;
 - c) Sempre que o termo do prazo coincidir com o encerramento total ou parcial da Biblioteca, por qualquer motivo, este é transposto para o 1º dia útil seguinte.
 - d) O utilizador que tenha material requisitado, será informado, com pelo menos 48h de antecedência, do término do prazo da requisição, através do envio de um email gerado automaticamente.

Artigo nº 14

(Condições de renovação do empréstimo domiciliário)

1. No prazo de empréstimo os utilizadores têm de devolver as publicações requisitadas ou pedir a sua renovação até ao último dia do prazo.
2. A renovação só poderá ser autorizada se não houver pedido de reserva. O pedido de renovação, sujeito a confirmação, pode ser feito via email para o seguinte endereço: biblioteca@estg.ipp.pt.
3. Não são autorizadas mais do que 3 renovações consecutivas da mesma publicação.

Artigo nº 15

(Condições de reserva de publicações emprestadas)

1. Sempre que o utilizador pretender uma publicação que se encontre requisitada em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.
2. A reserva pode ser feita presencialmente na Biblioteca ou via email para o seguinte endereço: biblioteca@estg.ipp.pt.
3. A Biblioteca informará o utilizador, via email, logo que o documento se encontre disponível.

Artigo nº 16

(Condições de devolução das publicações)

Os utilizadores devem devolver as publicações requisitadas no termo do prazo de cedência, salvo se o pedido for renovado e devidamente autorizado.

Artigo nº 17 (Empréstimo Interbibliotecas)

O empréstimo Interbibliotecas (EIB) tem como objetivo possibilitar o acesso às publicações de arquivos, bibliotecas e serviços de documentação, quando implementado um regime de empréstimo interbibliotecário que seja recíproco.

1. Pedido de publicações por parte dos utilizadores da Biblioteca da ESTG:
 - a) Os utilizadores devem fazer o pedido através de email: biblioteca@estg.ipp.pt, e nele deve constar os elementos necessários à identificação da publicação e da Instituição onde se encontra a publicação.
 - b) Os utilizadores devem ser informados dos custos e dos prazos deste processo, que são impostos pela instituição emprestadora, e assumi-los antes de se proceder à efetivação do mesmo.
 - c) A Biblioteca da ESTG respeitará o regulamento das instituições que emprestam as publicações.
2. Pedido de EIB por parte de outras instituições:
 - a) A instituição requisitante deve solicitar a requisição por escrito, via email para biblioteca@estg.ipp.pt, devendo ser referenciada detalhadamente a publicação a requisitar.
 - b) A instituição requisitante é a única responsável pelos documentos cedidos em regime de EIB e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.
 - c) Não se encontram abrangidas no âmbito do EIB as publicações periódicas, as obras de referência, o material não livro e obras muito solicitadas e de que se possuam poucos exemplares.
 - d) O prazo estabelecido pela Biblioteca da ESTG para a devolução do EIB é de 15 dias úteis.
3. Não serão cobrados os portes de correio de expedição, ficando os portes de devolução a cargo da instituição requisitante. No caso de cobrança de taxas pelo serviço, por parte de outras instituições, é aplicado o princípio da reciprocidade, cobrando-se o mesmo valor.
4. O envio e a devolução das publicações serão efetuados por correio registado com aviso de receção.

Artigo nº 18 (Serviço de referência e pesquisa)

1. O serviço de referência e pesquisa, compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores, para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou à distância, independentemente do suporte.
2. Pode ser solicitado diretamente na Biblioteca ou através de email para o seguinte endereço: biblioteca@estg.ipp.pt.

Capítulo VI **Penalizações**

Artigo nº 19 **(Incumprimento dos prazos)**

1. A devolução das publicações fora do prazo de cedência implica, para os estudantes, as seguintes penalizações:
 - a) Ao estudante será aplicada uma coima, a fixar anualmente e de acordo com a tabela de taxas e emolumentos do IPP;
 - b) A respetiva multa é calculada por cada dia de atraso e por cada publicação retida;
 - c) Será suspenso o direito de requisição enquanto não efetuar a devolução do documento em falta.
2. Será emitido um recibo através do DOMUS, aquando do pagamento da multa.
3. Quando, após ter sido notificado, o estudante não efetuar a devolução dos documentos que tem indevidamente na sua posse, serão aplicadas as medidas regulamentarmente definidas.
4. Até ao último dia de cada semestre do calendário escolar, a Biblioteca da ESTG envia aos Serviços Académicos da ESTG uma lista de todos os estudantes com as publicações não devolvidas que ficarão sujeitos à aplicação das medidas regulamentarmente definidas, podendo haver lugar à suspensão de todo e qualquer ato administrativo relativo aos estudantes em falta.

Artigo nº 20 **(Extravio ou dano)**

1. 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 da ESTG em caso de dano ou extravio.
2. Considera-se dano de um documento o ato de riscar, escrever, dobrar, cortar, rasgar, sujar ou molhar as suas folhas e capas, assim como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cotas, carimbos, alarmes ou quaisquer outros sinais ou registos).
3. Para efeito do cumprimento da alínea anterior, compete ao responsável da Biblioteca avaliar se os danos causados são ou não passíveis da referida indemnização, e propor à Presidência da ESTG a sua aplicação.

Artigo nº 21 **(Atos de indisciplina)**

O utilizador da Biblioteca, que pratique atos de indisciplina e, ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços, será devidamente identificado e convidado a abandonar as instalações.

Capítulo VII **(Disposições Finais)**

Artigo nº 22 **(Revisão do regulamento)**

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da biblioteca.

Artigo nº 23 (Disposições finais)

1. Os casos omissos serão resolvidos, segundo a matéria a que respeitem ou a sua natureza, por despacho da entidade competente para o efeito.
2. O presente regulamento entra em vigor à data da sua publicação, considerando-se revogado o regulamento anterior.