

Regulamento da Biblioteca

Capítulo I - Disposições gerais.....	1
Capítulo II – Utilizadores	1
Capítulo III – Utilização da Biblioteca	2
Secção I – Referência e Apoio à Pesquisa	2
Secção II – Difusão de Informação	2
Secção III – Formação de Utilizadores.....	2
Secção IV – Leitura Presencial.....	2
Secção V – Empréstimo	2
Capítulo IV – Responsabilidade e indemnizações	5
Capítulo V – Disposições finais.....	5

Capítulo I- Disposições gerais

Artigo 1º - Âmbito e objeto

O presente regulamento define as condições de utilização dos espaços físicos e dos serviços prestados pela Biblioteca José Pinto Peixoto.

Capítulo II – Utilizadores

Artigo 2º - Utilizadores

São utilizadores da Biblioteca José Pinto Peixoto:

- Os alunos, docentes, investigadores, bolsiros e trabalhadores não docentes e não investigadores da ULisboa;
- As pessoas individuais ou coletivas externas à ULisboa;
- As entidades de arquivo, bibliotecas e outros serviços de documentação e informação nacionais e internacionais.

Artigo 3º - Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores da Biblioteca:

- Aceder a todos os recursos disponibilizados pela Biblioteca e aos serviços nela prestados;
- Utilizar os espaços, recursos informativos e equipamentos disponibilizados;
- Receber informação e formação sobre a organização, os serviços e as regras de funcionamento da Biblioteca;
- Apresentar sugestões ou reclamações.

Artigo 4º - Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores da Biblioteca:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os trabalhadores da Biblioteca;
- Abster-se de tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca, nomeadamente falar e comer na Sala de Leitura;
- Preservar o estado das instalações, dos equipamentos e da documentação da Biblioteca;
- Manter a disposição dos móveis e equipamentos;

f. Respeitar as medidas de segurança, devendo apresentar documento identificador sempre que solicitado pelo funcionário da Biblioteca.

Capítulo III – Utilização da Biblioteca

Secção I – Referência e Apoio à Pesquisa

Artigo 5º - Referência e Apoio à Pesquisa

A Referência e Apoio à Pesquisa é um serviço personalizado que, mediante solicitação presencial ou por correio eletrónico, apoia e orienta o Utilizador na pesquisa bibliográfica, localização e acesso a fontes de informação internas e externas e na utilização dos serviços da Biblioteca.

Secção II – Difusão de Informação

Artigo 6º - Difusão de Informação

1. A Difusão de Informação é o serviço responsável pela comunicação, divulgação e dinamização dos serviços, dos recursos e das atividades da Biblioteca.
2. A Difusão de Informação é feita através da página *web* da Biblioteca e do envio de correio eletrónico.
3. A Difusão de Informação por correio eletrónico é restrita a investigadores do IDL e a docentes da FCUL e obriga à inscrição numa lista de distribuição restrita.

Secção III – Formação de Utilizadores

Artigo 7º - Formação de Utilizadores

1. A Formação de Utilizadores pretende aprofundar as competências dos Utilizadores na utilização dos serviços e recursos disponibilizados pela Biblioteca.
2. A Formação de Utilizadores compreende a formação personalizada e a formação em contexto de sala de aula.
3. A Formação de Utilizadores é solicitada presencialmente ou por correio eletrónico.
4. A prestação de formação está dependente da disponibilidade da Biblioteca.

Secção IV – Leitura Presencial

Artigo 8º - Leitura Presencial

1. A Leitura Presencial é a leitura efetuada dentro da Sala de Leitura da Biblioteca.
2. Os Utilizadores têm direito à leitura de toda a documentação que se encontre na Sala de Leitura em regime de livre acesso, sem necessidade de preencherem quaisquer requisições, com exceção dos seguintes documentos que só poderão ser consultados mediante solicitação:
 - a. Publicações periódicas;
 - b. Material cartográfico;
 - c. Material multimédia;
 - d. Obras em depósito;
 - e. Obras reservadas;
 - f. Arquivo histórico.
3. A documentação consultada deve ser colocada no local assinalado para o efeito.

Secção V – Empréstimo

Artigo 9º - Empréstimo

1. O empréstimo é a cedência de bibliografia para leitura em espaços exteriores à Biblioteca.
2. O empréstimo realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo de longa

duração e empréstimo interbibliotecas.

3. O empréstimo é facultado individualmente a cada Utilizador ou, no caso do empréstimo interbibliotecas, a instituições.
4. Os seguintes documentos não estão disponíveis para empréstimo: obras de referência, publicações periódicas, obras sinalizadas pelos docentes para permanecerem na Sala de Leitura, documentos multimédia e cartográficos, documentos do arquivo histórico e todos os documentos que por razões de conservação física ou pela sua raridade possam sofrer considerável prejuízo.
5. O empréstimo de documentos não sujeitos ao regime normal de empréstimo implica a autorização do responsável da Biblioteca.
6. Com exceção dos documentos requisitados em regime de longa Duração, todos os outros deverão ser entregues na Biblioteca até ao último dia útil do mês de Julho para fins de inventariação.

Artigo 10º - Empréstimo Domiciliário

1. O empréstimo domiciliário é gratuito e implica a criação do registo do Utilizador.
2. O empréstimo domiciliário é pessoal, intrasmível e da responsabilidade do Utilizador.
3. Ao requisitar um documento o Utilizador assume o compromisso de o devolver em bom estado de conservação devendo alertar o funcionário para qualquer dano que o documento possa na altura da requisição.
4. Os regimes de empréstimo de documentos são os seguintes:

Leitores	Nº máx de documentos	Prazo empréstimo	Nº máximo renovações
Investigadores IDL	12	1 a 2 semanas	3
Docentes FCUL	8	1 a 2 semanas	3
Alunos 2º e 3º Ciclo FCUL	4	1 a 2 semanas	3
Alunos 1º Ciclo FCUL	3	1 a 2 semanas	3
Funcionários IDL	3	1 a 2 semanas	3
Alunos, funcionários e docentes da ULisboa	3	1 a 2 semanas	3
Outros	2	1 a 2 semanas	1

5. A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida até ao último dia do prazo de devolução, presencialmente na Biblioteca, por telefone ou correio eletrónico.
6. O Utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar passar esse prazo ou se a Biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.
7. O Utilizador que pretenda para empréstimo um documento que esteja requisitado pode solicitar a sua reserva presencialmente na Biblioteca, por telefone ou correio eletrónico.
8. Os pedidos de reserva mantêm-se válidos durante 24 horas contadas após a comunicação da sua disponibilidade ao autor do pedido de reserva. Caso o Utilizador não proceda ao levantamento da obra em causa dentro do prazo indicado esta passará automaticamente para o Utilizador que se encontrar a seguir na lista de reservas. Na inexistência deste, a obra será arrumada na respetiva estante.

9. O Utilizador não pode requisitar novos documentos enquanto não devolver os que estão em atraso.

Artigo 11º - Empréstimo de Longa Duração

1. O Empréstimo de Longa Duração é o empréstimo de documentos por períodos renováveis de um ano.
2. O Empréstimo de Longa Duração aplica-se aos documentos comprados especificamente para esse fim, aos adquiridos através de projectos de investigação e aos que o responsável da Biblioteca entenda deixar sair nesse regime em virtude da sua baixa taxa de utilização.
3. O Empréstimo de Longa Duração é direito exclusivo dos investigadores e funcionários do IDL e dos docentes da FCUL.
4. Para satisfazer necessidades de leitura pontuais, o responsável da Biblioteca pode solicitar a devolução temporária de publicações.
5. O Empréstimo de Longa Duração tem de ser renovado até ao último dia útil do mês de Julho, devendo o Utilizador responsável pela requisição efetuar o pedido presencialmente ou por correio eletrónico.

Artigo 12º - Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

1. O EIB possibilita o pedido e o fornecimento de documentos ao exterior, nomeadamente pedidos de cópias de artigos ou parte de livros e pedidos de empréstimo de livros entre bibliotecas.
2. O fornecimento de documentos ao exterior rege-se pelas seguintes condições:
 - 2.1. A Biblioteca José Pinto Peixoto disponibiliza para EIB todas as obras com exceção das referidas no Artigo 9º, n.º4.
 - 2.2. A formalização do pedido de EIB deve ser efectuada em formulário próprio e enviada por fax, correio eletrónico ou correio postal.
 - 2.3. A resposta aos pedidos de EIB será executada no prazo de 48 horas, reservando-se a Biblioteca ao direito de proceder às respostas conforme as suas possibilidades.
 - 2.4. Cada biblioteca requisitante pode solicitar 2 documentos em simultâneo pelo prazo de 30 dias a contar da data do envio do documento.
 - 2.5. É permitida 1 renovação por documento até 48 horas antes do prazo de devolução. O pedido de renovação de EIB deve ser feito por correio eletrónico.
 - 2.6. O direito à renovação do EIB depende da Biblioteca José Pinto Peixoto necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.
 - 2.7. Os pedidos de cópias de artigos ou parte de livros são disponibilizados em formato digital e enviados por correio eletrónico sem custos para a biblioteca requisitante.
 - 2.8. Os documentos que tenham de transitar por correio postal são enviados sob registo sendo as despesas pagas pela biblioteca requisitante.
 - 2.9. A biblioteca requisitante é responsável pelos documentos requisitados.
3. O fornecimento de documentos a utilizadores internos rege-se pelas seguintes condições:
 - 3.1. A formalização do pedido de EIB deve ser efectuada em formulário próprio e entregue pessoalmente na Biblioteca ou enviada por correio eletrónico.
 - 3.2. Os custos dos pedidos de EIB são totalmente suportados pelos Utilizadores que solicitam o serviço.
 - 3.3. Os prazos de empréstimo e os custos são os definidos pela Instituição que efetua o empréstimo.

Capítulo IV – Responsabilidade e indemnizações

Artigo 13º - Responsabilidade

O Utilizador é responsável pelo documento requisitado ou consultado tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou extravio do mesmo.

Artigo 14º - Indemnizações

A indemnização a pagar pelo Utilizador considera o valor real ou estimado do documento danificado/extraviado e os custos inerentes ao processo de reposição do mesmo.

Capítulo V – Disposições finais

Artigo 15º - Horário de Funcionamento

1. A Sala de Leitura da Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 08:30 às 17:30, salvo situações excepcionais em que encerrará para utilização exclusiva do IDL.
2. Os Serviços da Biblioteca funcionam de segunda a sexta-feira das 08:30 às 17:30.
3. O horário de funcionamento, bem como eventuais alterações, encontra-se afixado em local visível da Biblioteca e publicitado na página da Biblioteca.

Artigo 16º - Serviços

A Biblioteca reserva-se o direito de criar ou omitir serviços mediante as necessidades dos Utilizadores e as disponibilidades do Serviço.

Artigo 17º - Responsabilidade

A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido das suas instalações.

Artigo 18º - Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão apreciados pela Direção do IDL.

Artigo 19º - Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a 5 de Maio de 2015.

Adenda

Na sequência da publicação da Lei n.º 18/2016, de 20 de Junho, determino que os pontos 1 e 2 do Art.º 15º do Regulamento da Biblioteca José Pinto Peixoto passem a ter a seguinte redação:

1. “A Sala de Leitura da Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 09:00 às 17:00, salvo situações excepcionais em que encerrará para utilização exclusiva do IDL.
2. Os Serviços da Biblioteca funcionam de segunda a sexta-feira das 09:00 às 17:00.”

A presente alteração produz efeitos a 1 de Julho de 2016.

Instituto Dom Luiz, 30 de Junho de 2016. O Diretor do IDL, Pedro Manuel Alberto de Miranda