

UNIVERSIDADE

FERNANDO PESSOA

BIBLIOTECA

Regulamento

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados pelas bibliotecas da UFP.

Artigo 2º

Localização e contactos

Biblioteca Alberto Caeiro (BAC)

Casa da Garrida
Rua Conde de Bertiandos
4990-078 Ponte de Lima
Telefone: [+351 25 8741026](tel:+351258741026)
E-mail: bibac@ufp.edu.pt

Biblioteca Fernando Pessoa (BFP)

Praça 9 de Abril, 349
4249-004 Porto
Telefone: [+351 22 5071301](tel:+351225071301)
E-mail: bibfp@ufp.edu.pt

Biblioteca Ricardo Reis (BRR)

Rua Delfim Maia, 334
4200-253 Porto
Telefone: [+351 22 5096371](tel:+351225096371)
E-mail: biblioteca@ufp.edu.pt

Artigo 3º

Horário de funcionamento

1 – O horário de funcionamento das bibliotecas da UFP encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, assim como divulgado na página *web*.

2 – Qualquer alteração ao horário de funcionamento habitual das bibliotecas da UFP, nomeadamente durante o período das férias de Verão, de Natal e de Páscoa, será anunciada e divulgada com a devida antecedência.

Artigo 4º

Utilizadores

Consideram-se utilizadores das bibliotecas da UFP:

1 – Alunos atuais, investigadores e colaboradores da UFP, sendo considerados utilizadores internos.

2 – Pessoas externas à UFP, desde que devidamente identificadas, sendo consideradas utilizadores externos.

Artigo 5º

Identificação dos utilizadores

Todos os utilizadores devem possuir um cartão que os identifique e apresentá-lo à entrada, no balcão de atendimento.

1 – Os alunos, investigadores e colaboradores da UFP, identificam-se mediante a apresentação do respetivo cartão, emitido pela UFP.

2 – Os leitores externos à UFP identificam-se mediante documento reconhecido como válido.

Artigo 6º

Direitos e deveres dos utilizadores

1 – Constituem direitos dos utilizadores:

Solicitar informações sobre a Instituição, os serviços disponíveis e as regras das bibliotecas da UFP;

Consultar o catálogo bibliográfico e as bases de dados existentes;

Utilizar os meios informáticos à disposição;

Acesso livre às estantes das publicações que se encontram neste regime;

Apresentar sugestões bibliográficas, sujeitas a aprovação e disponibilidade orçamental.

2 – Constituem deveres dos utilizadores:

Cumprir o presente Regulamento;

Informar os colaboradores de eventuais danos observados nos documentos consultados;

Cumprir os prazos estabelecidos das obras requisitadas ou solicitar, antes do fim do prazo, a renovação do respetivo empréstimo;

Respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas da UFP;

Desligar o som do telemóvel antes de entrar nas bibliotecas da UFP;

Respeitar o silêncio;

Contribuir para a manutenção da ordem e do asseio dos espaços;

Respeitar as medidas de segurança.

3 – Não é permitido aos utilizadores da Biblioteca:

Danificar os documentos consultados, designadamente com anotações, sublinhados ou marcações;

Falar alto;

Fumar, comer ou beber;

Utilizar os computadores para fins que não sejam os de apoio à investigação;

Deslocar cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas;

Deixar objetos pessoais a reservar lugares;

Retirar quaisquer publicações da biblioteca, sem a devida autorização;

Usar o telemóvel.

Artigo 7º

Salas de Leitura

1 – As Salas de Leitura destinam-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso, sendo nelas interdita a realização de qualquer atividade em grupo.

2 – Têm acesso a este serviço todos os utilizadores internos e externos à UFP.

Artigo 8º

Gabinetes de trabalho em grupo

1 – Contíguos às salas de leitura (BFP e BRR) existem espaços reservados para o estudo ou trabalho em grupo. Nestes espaços aplicam-se as regras anteriormente referidas, admitindo-se a conversação entre os vários elementos do grupo.

2 – O acesso aos gabinetes de trabalho é reservado, de forma exclusiva, aos utilizadores internos, referenciados no ponto 1 do artigo 4, associados em grupo; limitado à capacidade dos gabinetes.

3 – A reserva é feita nos balcões de atendimento das bibliotecas ou por *e-mail*, até 24h de antecedência.

A requisição é válida por 2 horas, renovável por igual período no caso de não existirem utilizadores em lista de espera.

4 – Os utilizadores não se podem ausentar dos gabinetes de trabalho em grupo por um período superior a 15 minutos.

5 – Os utilizadores que reservaram gabinete têm tolerância de quinze minutos, podendo, em caso de atraso superior, perder o direito de uso, caso haja reservas para o mesmo espaço;

6– Não é permitido comer nem fumar nos gabinetes de trabalho em grupo.

7 – Os utilizadores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento disponível nos Gabinetes de Trabalho em Grupo, devendo deixar a sala limpa e arrumada.

Artigo 9º

Cacifos

1 – Os cacifos situam-se à entrada da BFP e BRR e destinam-se a ser utilizados pelos leitores enquanto utilizadores dos serviços e recursos deste espaço.

Os procedimentos a seguir são:

Dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar a utilização de um cacifo;

Utilizar o cacifo com o número correspondente à chave que lhe foi entregue;

Depois de colocado o material, efetuar a devolução da chave no balcão;

No final da utilização, que é diária, efetuar o levantamento do material e disponibilizar o respetivo cacifo.

Artigo 10º

Leitura presencial

1 – O serviço de leitura presencial é admitido nas instalações da Biblioteca especialmente destinadas para o efeito, onde é permitido utilizar simultaneamente as publicações aí existentes e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não se perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

2 – É de livre acesso a consulta a todos os documentos que constituem o fundo da Biblioteca, com exceção de documentos da coleção de reservados, material audiovisual e cartográfico, testes psicológicos e trabalhos académicos.

3 – A leitura presencial em áreas de acesso reservado, nomeadamente nos gabinetes de trabalho em grupo localizados na Biblioteca Ricardo Reis, está sujeita ao preenchimento de uma requisição no balcão de atendimento. Cada leitor só poderá solicitar a requisição de três documentos em simultâneo.

Só após a entrega dos documentos requisitados ao colaborador do serviço, o leitor poderá requisitar novos documentos.

4 – Na sala de leitura não é permitido:

Falar em voz alta, usar telemóvel ou realizar jogos de qualquer tipo;

Alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos aí existentes.

Abandonar por um período superior a 30 minutos o posto de leitura ocupado;

Deixar objetos pessoais abandonados nos postos de leitura;

Fumar, comer ou beber, exceto água;

Após consulta de um documento, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes mas sim, colocá-lo nos locais assinalados para o efeito. A sua reposição é da exclusiva responsabilidade dos colaboradores do serviço.

Artigo 11º

Leitura domiciliária

1 – O acesso a este serviço obtém-se mediante um cartão comprovativo da qualidade de leitor interno (aluno ou colaborador da UFP) ou de leitor externo e a instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas.

2 – Em qualquer circunstância, o utilizador é o único responsável pela publicação requisitada, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou extravio da mesma.

3 – A requisição ou devolução de documentos deverá ser feita até 15 minutos antes da hora de encerramento do serviço.

4 – O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização da Coordenação dos Serviços da Biblioteca.

5 – Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), publicações periódicas, instrumentos de avaliação psicológica, trabalhos académicos, documentos que possuam etiquetas indicativas de consulta no local, obras com um número igual ou mais de 3 reservas, material cartográfico e obras do fundo de reservados.

6 – Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária o utilizador assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado e impresso no talão de empréstimo que deverá conservar.

7 – É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas seja qual for o motivo invocado.

8 – Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de utilizador, cujas características se encontram definidas no seguinte quadro:

Tipo	Descrição	Prazo	Nº Obras	Taxa Anual
A	Docentes, alunos de Mestrado e Pós-Graduação	10 Dias úteis	3	Serviço Gratuito
B	Alunos de CET - Pré Universitário, licenciatura e colaboradores não-docentes	5 Dias úteis	3	Serviço Gratuito
C	Alunos de Doutoramento	1 Mês	3	Serviço Gratuito
D	Leitores Externos	5 Dias úteis	3	€20
E	Ex-Alunos UFP	5 Dias úteis	3	€15

9 – O prazo de empréstimo conta-se a partir do dia da requisição da obra e cessa no dia em que termina o prazo referenciado para cada caso no ponto 8 do presente artigo, podendo a devolução efetuar-se através de terceiros ou por correio registado.

10 – A renovação do prazo de empréstimo deve ser solicitada pessoalmente, por *e-mail* ou por telefone, preferencialmente até dois dias antes do termo do prazo e será concedida duas vezes consecutivas, exceto se houver reserva de alguma obra. Um novo empréstimo requerido pelo mesmo utilizador só será possível após uma semana de interregno, tendo em conta a necessidade de assegurar o acesso às obras por parte dos demais utilizadores.

11 – Leitura Domiciliária em período de férias:

As obras requisitadas nos dias anteriores às férias de Natal e Páscoa, podem ser devolvidas no primeiro dia de aulas a seguir às férias, sem penalizações, sempre que o período de férias ultrapassar o prazo de empréstimo normal.

12 – O utilizador perde o direito à renovação se proceder à devolução das obras requisitadas fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro utilizador.

13 – Sempre que o utilizador pretender um documento que se encontre requisitado, em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva. Após terem recebido informação, via *e-mail*, do serviço de que as obras se encontram disponíveis, os utilizadores dispõem de dois dias úteis para as levantar sob pena de, se assim não o fizer, a mesma ser cedida ao utilizador que se segue na lista de espera. Cada utilizador pode reservar até três obras em simultâneo.

Artigo 12.º

Penalizações

1 – Por incumprimento das regras e dos prazos previstos:

Atraso até 15 dias – suspensão do direito à requisição, enquanto se verificar o atraso e pagamento de multa de 0,50 € por cada dia e obra retida.

A partir do 16.º dia – além de estar sujeito à multa, o utilizador fica privado da leitura domiciliária por um período equivalente ao tempo em que esteve em falta com a Biblioteca.

2 – As bibliotecas da UFP reservam o direito de cancelar temporariamente a leitura domiciliária ao utilizador que:

Não tenha pago as multas;

Não tenha repostos os livros danificados ou extraviados quando se encontravam na sua posse;

Seja reincidente no não cumprimento do presente Regulamento.

3 – Nos casos de retenção de documentos, os alunos ficam sujeitos à suspensão da publicação de notas ou à retenção de qualquer documento solicitado aos serviços da UFP, até à devolução da obra em falta às bibliotecas da UFP.

Artigo 13.º

Indemnizações

1 – O utilizador é responsável pela publicação que requisitou, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca em caso de perda, dano ou extravio da obra emprestada.

2 – Considera-se dano: cortar, dobrar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de uma publicação.

Artigo 14.º

Empréstimo interbibliotecas

1 – O Serviço de empréstimo interbibliotecas compreende o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das bibliotecas da UFP, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação, nacionais ou estrangeiros.

2 – Destina-se exclusivamente aos utilizadores internos da UFP e o seu custo dependerá do valor que for cobrado pela entidade à qual for solicitado o empréstimo.

3 – O empréstimo de obras pelas bibliotecas da UFP, com exclusão das referidas no ponto 5 do artigo 11.º, obedece aos seguintes princípios:

Os pedidos devem ser formulados por escrito e enviados às bibliotecas da UFP por correio, fax ou *e-mail*;

As entidades requisitantes são responsáveis pelos danos causados ou pelo extravio das publicações cedidas pelas bibliotecas da UFP, sujeitando-se nestes casos às penalizações/indemnizações previstas no presente Regulamento;

O prazo de empréstimo, contado a partir da data da sua expedição, é de 5 dias úteis;

O número de empréstimos, em simultâneo, é de três obras;

O empréstimo é gratuito relativamente a instituições com as quais a UFP tenha protocolos celebrados ou mantenha relações privilegiadas, podendo a Biblioteca estabelecer importâncias a cobrar a terceiros, destinadas a suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respetivos encargos de expedição;

A Biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao EIB sempre que as bibliotecas requisitantes não cumpram o presente regulamento ou quando os interesses dos utilizadores da UFP possam ser prejudicados.

Artigo 15.º

Pesquisa em bases de dados/ Acesso à Internet

1 – Os computadores disponíveis para consulta das bases de dados e da internet destinam-se exclusivamente a facultar o acesso a informação online, devendo ser entendido como uma extensão ao serviço de consulta documental.

2 – Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores.

3 – Não é propósito deste serviço facultar o acesso à Internet enquanto forma de lazer.

4 – A Biblioteca restringe o acesso a utilizadores que não utilizem estes serviços para os fins a que se propõe.

Artigo 16.º

Serviço de referência e pesquisa

1 – O serviço de referência tem como objetivo orientar e apoiar os utilizadores para um bom uso do acervo documental e recursos de informação locais ou à distância, independentemente do seu suporte, explicar as formas de pesquisa nas diversas bases de dados, gerir e controlar a leitura presencial e domiciliária.

2 – Este serviço pode ser solicitado presencial ou virtualmente.

Artigo 17.º

Serviço de formação

1 – A Biblioteca da UFP desenvolve anualmente ações de formação e divulgação sobre os serviços e recursos que disponibiliza.

2 – Estas ações são apenas acessíveis a utilizadores internos da UFP.

Artigo 18.º

Reprodução de documentos

1 – Na reprodução de documentos existentes na Biblioteca os utilizadores devem cumprir o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, bem como qualquer outra legislação aplicável.

2 – Não é permitida a reprodução de obras que se encontrem em mau estado de conservação, assim como de trabalhos académicos.

3 – Para reprodução de documentos, a Biblioteca disponibiliza equipamento nas suas instalações, sendo a sua utilização em regime de *self-service*.

Artigo 19.º

Sistema de segurança

1 – As bibliotecas, Fernando Pessoa e Ricardo Reis, estão protegidas com sistema de segurança antifurto. Quando o utilizador efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a publicação é desmagnetizada no equipamento respetivo, impedindo que o alarme seja acionado à saída.

Artigo 20.º

Furto

1 – O utilizador que tentar retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição será objeto de suspensão de todos os direitos de utilização da Biblioteca por períodos compreendidos entre um mês e um ano.

Artigo 21.º

Disposições finais

1 – O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à Coordenação das bibliotecas da UFP fazer a respectiva participação.

2 – É reservado o direito de impedir o acesso às bibliotecas da UFP a qualquer utilizador cujo comportamento inadequado no local seja recorrente.

Artigo 22.º

Situações não previstas

1 – Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Coordenação das bibliotecas da UFP.

Artigo 23.º

Revisão

1 – O presente Regulamento será revisto sempre que haja necessidade, tendo em vista um correto e eficiente funcionamento das bibliotecas da UFP.

Porto, 28 de janeiro de 2013*

Atualiz. Eliminação férias Carnaval