Regulamento das Bibliotecas da Fundação Fernando Pessoa

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas da Fundação Fernando Pessoa (FFP).

Artigo 2.º
Localização e contactos

Biblioteca Alberto Caeiro (BAC)
Av. Fernando Pessoa 150
4420-096 S. Cosme, Portugal
Telefone:+351 222 455 461
E-mail: bibac@fundacaofernandopessoa.pt

Biblioteca Fernando Pessoa (BFP)
Praça 9 de Abril, 349
4249-004 Porto, Portugal
Telefone:+351 22 5071301
E-mail: bibfp@fundacaofernandopessoa.pt

Biblioteca Ricardo Reis (BRR)
Rua Delfim Maia, 334
4200-253 Porto, Portugal
Telefone:+351 22 5071300
E-mail: bibrr@fundacaofernandopessoa.pt

Artigo 3.º
Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas da FFP encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, assim como divulgado no sítio da Internet (http://biblioteca.ufp.pt).

Artigo 4.º
Utilizadores

Consideram-se utilizadores das Bibliotecas da FFP:

1. Alunos inscritos, colaboradores da FFP e investigadores, sendo considerados utilizadores internos.
2. Pessoas externas à FFP, desde que devidamente identificadas e autorizadas pelos funcionários da Biblioteca, sendo consideradas utilizadores externos.

Artigo 5.º
Identificação dos utilizadores

1. Os alunos têm de possuir um Cartão de Estudante atualizado ou a matrícula ativa.
2. Os colaboradores da FFP e os investigadores identificam-se mediante o seu *login*.
3. Os leitores externos à FFP (classificados no Artigo 10.º como sendo de tipo D, E e F) terão de fazer um registo na Biblioteca. Caso estes utilizadores pretendam fazer empréstimo para leitura domiciliária, deverão preencher uma ficha de inscrição, apresentar um comprovativo de morada e pagar uma taxa anual cujo valor se encontra definido na tabela do Artigo 10.º.

Artigo 6.º
Direitos e deveres dos utilizadores

1. Constituem direitos dos utilizadores:
   - Solicitar informações sobre os serviços disponíveis e as regras de funcionamento das Bibliotecas da FFP.
   - Consultar o catálogo bibliográfico e as bases de dados existentes.
   - Usufruir da leitura presencial.
   - Poder fazer empréstimo domiciliário.
   - Ter acesso ao serviço de fotocópias e impressão.
   - Ter apoio na procura de bibliografia e de outras fontes de informação.
   - Ter acesso *wireless* à rede da Universidade Fernando Pessoa (UFP), da Escola Superior de Saúde Fernando Pessoa (ESSFP), da Escola de Medicina e Ciências Biomédicas (EMCB) e à Internet.
   - Ter acesso livre às estantes das publicações que se encontram neste regime.
   - Apresentar sugestões bibliográficas, sujeitas a aprovação e disponibilidade orçamental, e reclamações.
2. Constituem deveres dos utilizadores:
   - Cumprir as normas do presente Regulamento.
   - Ser educados, corretos e respeitadores dos demais utilizadores e de todos os colaboradores das Bibliotecas da FFP.
   - Informar os colaboradores de eventuais danos observados nas publicações consultadas.
   - 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 FFP.
   - Desligar o som do telemóvel antes de entrar nas Bibliotecas da FFP.
   - Respeitar o silêncio, abstendo-se de comer, fumar, ou adotar qualquer tipo de comportamento que interfira e perturbe o normal funcionamento das Bibliotecas.
   - Contribuir para a manutenção da ordem, do asseio e da preservação dos espaços e equipamentos.
   - Zelar pela integridade das publicações.
   - Identificar-se sempre que solicitado.
   - Respeitar as medidas de segurança.

Artigo 7.º
Salas de Leitura

1. As Salas de Leitura destinam-se à realização de trabalho intelectual individual, presencial 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 FFP, devidamente identificados.
3. É permitido utilizar simultaneamente as publicações aí existentes e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
4. É de livre acesso, sem necessidade de requisição, a consulta de todas as publicações que constituem o fundo da Biblioteca, com exceção das que se encontram na coleção de reservados, do material audiovisual e cartográfico, dos testes psicológicos (ver Artigo 17º) e dos trabalhos académicos.
5. A leitura presencial de publicações em áreas de acesso reservado, nomeadamente nos Gabinetes de Trabalho em Grupo localizados na Biblioteca Ricardo Reis, está sujeita às seguintes obrigações por parte do leitor:
   - Preenchimento de uma requisição no balcão de atendimento.
   - Requisição até 3 (três) publicações em simultâneo.
   - A requisição de novas publicações só é possível após a devolução no balcão de atendimento das requisitadas anteriormente.
6. Nas salas de leitura não é permitido:
   - Danificar as publicações consultadas, designadamente com anotações, sublinhados ou marcações.
   - Falar em voz alta.
   - Ter o telemóvel com o som ligado, fazer ou receber qualquer tipo de chamadas, incluindo as de vídeo, ou realizar jogos de qualquer tipo.
   - Fumar, comer ou beber (exceto água engarrafada).
   - Alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos aí existentes.
   - Abandonar por um período superior a 30 minutos o posto de leitura ocupado; se tal acontecer, e houver utilizadores à espera de vez para aceder à sala de leitura, o lugar ficará disponível e os pertences deixados a reservar o lugar serão retirados por um dos colaboradores da Biblioteca e posteriormente devolvidos quando solicitados.
   - Deixar objetos pessoais a reservar lugares.
   - Utilizar os computadores para fins que não sejam os de apoio à investigação.
   - Retirar quaisquer publicações da Biblioteca sem a devida autorização.
   - Arrumar nas estantes as publicações da Biblioteca consultadas. Estas devem ser colocadas nos locais assinalados para o efeito, pois a respetiva reposição é da exclusiva responsabilidade dos colaboradores da Biblioteca.
7. As Bibliotecas da FFP não se responsabilizam por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.
8. Em caso de violação das normas descritas no presente artigo, o utilizador deixa de poder usufruir das instalações das Bibliotecas até ao final do respetivo semestre.

Artigo 8.º
Gabinetes de Trabalho em Grupo

1. Os Gabinetes de Trabalho em Grupo são espaços contíguos às salas de leitura (BFP e BRR) e de acesso reservado exclusivamente para o estudo ou trabalho em grupo, não sendo permitidas ocupações por apenas um utilizador.
2. Nestes espaços aplicam-se quer as regras referidas no artigo anterior, admitindo-se, porém, a conversação entre os vários elementos do grupo, bem como as regras definidas no presente artigo.
3. O acesso aos Gabinetes de Trabalho em Grupo é reservado, de forma exclusiva, aos utilizadores internos, identificados no ponto 1 do artigo 4º, desde que associados em grupo, e encontra-se limitado à capacidade física dos gabinetes.
4. Para a requisição e utilização dos Gabinetes de Trabalho em Grupo é obrigatório efetuar a reserva junto dos balcões de atendimento das Bibliotecas pessoalmente, por telefone ou por *e-mail*, até 24 horas antes.
5. A requisição é válida por 2 horas, renovável por igual período, no caso de não existirem utilizadores em lista de espera.
6. Independentemente de terem feito uma reserva, os utilizadores não podem ocupar os gabinetes sem previamente se identificarem no balcão de atendimento da Biblioteca.
7. A gestão da ocupação dos Gabinetes de Trabalho em Grupo é da exclusiva competência dos colaboradores das Bibliotecas.
8. Os utilizadores não se podem ausentar dos Gabinetes de Trabalho em Grupo por um período superior a 15 minutos.
9. Os utilizadores que reservaram um Gabinete de Trabalho em Grupo têm tolerância de entrada de 15 minutos, podendo, em caso de atraso superior, perder o direito total de uso nesse período de tempo caso haja reservas para o mesmo espaço.
10. Não é permitido comer, beber (exceto água engarrafada) nem fumar nos Gabinetes de Trabalho em Grupo.
11. Os utilizadores são responsáveis pela conservação e manutenção em bom estado de todo o equipamento disponível nos Gabinetes de Trabalho em Grupo.
12. Em caso de violação das normas constantes neste artigo, o utilizador deixa de poder usufruir da utilização dos Gabinetes de Trabalho em Grupo até ao final do respetivo semestre.

Artigo 9.º
Empréstimo para Leitura Domiciliária

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo para leitura domiciliária implica sempre a indicação dos seguintes dados:
   - alunos: número de matrícula;
   - colaboradores da FFP: *login*;
   - leitores externos: número de leitor ou nome completo.

   Todos os leitores assinam a ficha de requisição e devem conservar o talão de empréstimo entregue pelos colaboradores das Bibliotecas.
2. A requisição em regime de empréstimo para leitura domiciliária pode também ser efetuada por instituições, desde que devidamente identificadas e autorizadas para o efeito em regime de empréstimo interbibliotecas.

3. Ao preencher e assinar a ficha de requisição, o utilizador assume que é o único responsável pela(s) publicação(ões) emprestada(s) e que assume a obrigação de a(s) devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido para o empréstimo, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou extravio da(s) mesma(s).
4. Para efeitos do número anterior, considera-se que, no ato de requisição, todas as publicações encontram-se em bom estado de conservação, salvo indicação em contrário e devidamente assinalada na ficha de requisição.
5. A requisição ou devolução das publicações deverá ser feita até 15 minutos antes da hora de encerramento das Bibliotecas.
6. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas caraterísticas, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização da Coordenação dos Serviços das Bibliotecas.
7. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo os seguintes documentos: obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), publicações periódicas, instrumentos de avaliação psicológica, trabalhos académicos, publicações que possuam etiquetas indicativas de consulta no local, obras com um número igual ou superior de 3 (três) reservas, material cartográfico e obras do fundo de reservados.
8. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas seja qual for o motivo invocado.
9. Os prazos de empréstimo normal variam de acordo com os diferentes tipos de utilizador, cujas características se encontram definidas no seguinte quadro:

Tipo	Descrição	Prazo	Nº de obras	Taxa Anual
A	Docentes e alunos de mestrado e pós-graduação	10 dias úteis	3	serviço gratuito
B	Alunos de CTeSP (pré-universitário) e licenciatura	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	5 dias úteis	3	€15
F	Ex-colaboradores	5 dias úteis	3	€15
G	Bibliotecas externas	10 dias úteis	3	conforme protocolado
H	Colaborador não docente	5 dias úteis	3	serviço gratuito

10. O prazo de empréstimo normal 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 9 do presente artigo, podendo a devolução efetuar-se através de terceiros ou por correio registado referindo o número do leitor que o requisitou.

11. O período de empréstimo pode ser objeto de renovação mediante o cumprimento das seguintes condições:

    - O utilizador tem que solicitar a renovação junto das Bibliotecas presencialmente, por *e-mail* ou por telefone, desde que o faça até à data de término do empréstimo.
    - As obras de fundo geral condicionado podem ser renovadas uma vez, desde que não haja reservas.
    - Cada empréstimo apenas pode ser renovado até ao limite máximo de 2 (duas) renovações sucessivas. 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 publicações por parte dos demais utilizadores.

12. As publicações requisitadas nos dias anteriores às interrupções letivas podem ser devolvidas no primeiro dia de aulas a seguir às referidas pausas, sem penalizações e sempre que o período de interrupção ultrapassar o prazo de empréstimo normal.
13. O utilizador perde o direito à renovação se, entretanto, tiver sido solicitada a reserva da obra por outro utilizador.
14. Para efeitos do número anterior, os serviços das Bibliotecas terão que proceder à notificação do utilizador para devolver o documento emprestado.
15. O utilizador que pretenda uma publicação que se encontre requisitada em regime de empréstimo de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva mediante as seguintes condições:
    - Tem que efetuar pedido de reserva presencialmente, por telefone ou por *e-mail*;
    - O utilizador será informado, por *e-mail*, da disponibilidade da publicação reservada;
    - Após ter recebido informação por parte da Biblioteca de que a publicação se encontra disponível, o utilizador dispõe de 2 (dois) dias úteis para a 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 3 (três) publicações em simultâneo**.**
16. Se uma obra tiver mais do que 3 (três) reservas, ela ficará retida na Biblioteca à qual pertence durante um determinado período de tempo, para que todos os leitores tenham acesso a ela.
17. Bibliografia recomendada: se uma obra estiver na lista da bibliografia recomendada por um docente, ela ficará disponível só para leitura interna durante o semestre em causa.

Artigo 10.º
Empréstimo interbibliotecas

1. O serviço de empréstimo interbibliotecas compreende o acesso a publicações que não se encontram no acervo bibliográfico das Bibliotecas da FFP, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação, nacionais ou estrangeiros.
2. Destina-se exclusivamente aos utilizadores internos da FFP e o seu custo dependerá do valor que for cobrado pela entidade à qual for solicitado o empréstimo.
3. O empréstimo de publicações pelas Bibliotecas da FFP, com exclusão das referidas no ponto 7 do artigo 9.º, obedece às seguintes regras:
    - Os pedidos devem ser formulados por escrito, assinados pelo responsável da Biblioteca requisitante e enviados às Bibliotecas da FFP por correio ou por *e-mail*;
    - As entidades requisitantes são as únicas responsáveis pelos danos causados ou pelo extravio das publicações cedidas pelas Bibliotecas da FFP, 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 (cinco) dias úteis;
    - O número de empréstimos, em simultâneo, é de 3 (três) publicações;
    - O empréstimo é gratuito relativamente a instituições com as quais a FFP 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;
    - As publicações que tenham de transitar por correio têm de ser enviadas sob registo;

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

Artigo 11.º
Penalizações

1. O incumprimento das regras e dos prazos previstos no presente regulamento implica as seguintes penalizações:
   - Atraso na devolução até 15 dias úteis – suspensão do direito de requisição e renovação enquanto se verificar o atraso e pagamento de multa de 0,50€ por cada dia e publicação retida.
   - Atraso na devolução a partir do 16.º dia útil – além de estar sujeito à multa atrás fixada, o utilizador fica privado da leitura domiciliária por um período equivalente ao tempo em que esteve em incumprimento com a Biblioteca.
2. As Bibliotecas da FFP reservam o direito de cancelar temporariamente a leitura domiciliária ao utilizador que:
   - Não tenha pago as multas;
   - Não tenha reposto as publicações danificadas por ele ou extraviadas quando se encontravam na sua posse;
   - Seja reincidente no não cumprimento do presente Regulamento.
3. Nos casos de retenção de publicações:
   - os colaboradores ficam impedidos de solicitar qualquer documento aos serviços da FFP,
   - os alunos ficam impossibilitados de pedir documentos junto dos Serviços da FFP e de ter acesso aos horários e informações académicas,
   - os leitores externos ficam impossibilitados de voltar a requisitar livros até à devolução da(s) obra(s) em falta às Bibliotecas da FFP.
4. Compete à Coordenação dos Serviços das Bibliotecas notificar os utilizadores das situações irregulares.

Artigo 12.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 publicação emprestada.
2. Considera-se dano: cortar, dobrar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de uma publicação.
3. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio da publicação emprestada, terá em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.
4. O valor da indemnização tem que ser comunicado e solicitado por escrito ao utilizador, fixando-se um prazo razoável para o seu cumprimento.
5. Por despacho da Coordenação dos Serviços das Bibliotecas, o utilizador que tenha danificado ou extraviado uma publicação, poderá ficar inibido de usufruir dos serviços das Bibliotecas enquanto não proceder ao pagamento da indemnização, findo o prazo fixado para o efeito.

Artigo 13.º
Pesquisa em bases de dados/Acesso à Internet

1. Os computadores disponíveis nos Gabinetes de Trabalho em Grupo servem para consulta das bases de dados da FFP e da Internet, destinam-se exclusivamente a facultar o acesso à informação *online*, devendo ser entendidos como uma extensão do serviço de consulta documental.
2. Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores.
3. No âmbito do presente serviço, é proibido o acesso à Internet enquanto forma de lazer.
4. As Bibliotecas reservam o direito de restringir o acesso aos utilizadores que não utilizem estes serviços para os fins previstos no presente artigo.

Artigo 14.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 dos 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 presencialmente, por telefone ou por *e-mail*.

Artigo 15.º
Serviço de informação

1. As Bibliotecas da FFP desenvolvem anualmente ações de informação e divulgação sobre os serviços e recursos que disponibilizam.
2. Estas ações são apenas acessíveis a utilizadores internos da FFP.

Artigo 16.º
Reprodução de documentos

1. Na reprodução de publicações existentes nas Bibliotecas, os utilizadores devem cumprir o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, bem como a demais legislação aplicável à proteção da propriedade intelectual.
2. Não é permitida a reprodução das obras:
   - Que se encontrem em mau estado de conservação;
   - Que, atendendo à sua natureza física, possam sofrer danos consideráveis;
   - Que sejam trabalhos académicos.
3. Para reprodução de publicações, a Biblioteca disponibiliza equipamento nas suas instalações, sendo a sua utilização em regime de *self-service*.

Artigo 17.º
Testoteca

1. Este espaço localiza-se na Biblioteca Fernando Pessoa e é constituído por testes psicológicos.

2. O empréstimo domiciliário dos testes só está autorizado a docentes e a alunos (da UFP e da ESSUFP), embora estes últimos só possam requisitar este material mediante autorização escrita e assinada por um docente.
3. Os leitores externos podem consultar estes materiais, mas não requisitá-los.
4. O empréstimo domiciliário, quando autorizado, pode ser feito nas seguintes condições: máximo de 3 (três) documentos, durante 3 (três) dias úteis.
5. O utilizador compromete-se a respeitar as regras deontológicas referentes ao bom uso dos materiais de avaliação psicológica, no que diz respeito à formação exigida para aplicação e interpretação, sigilo sobre os resultados obtidos, assim como respeitar os direitos de autor.

Artigo 18.º
Instruções para doação de publicações à Biblioteca

1. O doador deve enviar a relação das publicações (título e ano de publicação) a doar para o *e-mail*: biblioteca@fundacaofernandopessoa.pt.
2. Após recebimento da listagem, a Biblioteca contactará o doador informando quais os materiais que foram aceites;
3. A Biblioteca executará os procedimentos técnicos necessários à incorporação das publicações no seu acervo e que serão realizados de acordo com a disponibilidade de tempo e organização do trabalho da equipa técnica;
4. As publicações, por regra, aceites são as seguintes:
    - Assuntos relacionados com as áreas de interesse da Biblioteca, principalmente nas áreas lecionadas na UFP, na ESSFP e literatura portuguesa;
    - Atualização do acervo, mediante incorporação de materiais relevantes e atuais;
    - Necessidade de obter novos exemplares para dar resposta às solicitações;
    - Supressão de falhas de coleção;
    - Substituição de materiais danificados ou extraviados;
    - Agregação de valor histórico para a Instituição.
5. As publicações com as seguintes características não serão aceites:
    - Obras danificadas ou em mau estado de conservação;
    - Fotocópias;
    - Idioma pouco acessível.
6. Os casos excecionais serão analisados pela Coordenação dos Serviços das Bibliotecas.

Artigo 19.º
Furto

1. O utilizador que tentar retirar publicações das Bibliotecas sem prévia requisição, será objeto de suspensão de todos os direitos de utilização das Bibliotecas por períodos compreendidos entre um semestre e um ano letivo, sem prejuízo do eventual procedimento criminal contra o utilizador em causa.
2. A Biblioteca não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos utilizadores.

Artigo 20.º
Disposições finais

1. O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar:
   - Para os utilizadores internos, procedimento disciplinar, competindo à Coordenação dos Serviços das Bibliotecas redigir a respetiva participação;
   - Para os utilizadores externos, os processos previstos na Lei em geral;
2. As Bibliotecas da FFP reservam-se o direito de impedir o acesso a qualquer utilizador, cujo comportamento inadequado no local seja reincidente.

Artigo 21.º
Situações não previstas

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos, em primeira instância, pela Coordenação dos Serviços das Bibliotecas, de cuja decisão cabe recurso para o Presidente da Fundação Fernando Pessoa ou para quem este delegar.

Artigo 22.º
Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que haja necessidade, tendo em vista um correto e eficiente funcionamento das Bibliotecas da FFP.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 16 de setembro de 2019 e será publicado no sítio oficial das Bibliotecas da FFP.

Porto, 29 de setembro de 2026