Règlement des Bibliothèques de la Fondation Fernando Pessoa

Article 1
Objet

Le présent Règlement définit les conditions d'accès et d'utilisation des services des Bibliothèques de la Fondation Fernando Pessoa (FFP).

Article 2
Localisation et contacts

Bibliothèque Alberto Caeiro (BAC)
Av. Fernando Pessoa 150
4420-096 S. Cosme, Portugal
Téléphone:+351 222 455 461
Email: bibac@fundacaofernandopessoa.pt

Bibliothèque Fernando Pessoa (BFP)
Praça 9 de Abril, 349
4249-004 Porto
Téléphone:+351 22 5071301
Email: bibfp@fundacaofernandopessoa.pt

Bibliothèque Ricardo Reis (BRR)
Rua Delfim Maia, 334
4200-253 Porto
Téléphone:+351 22 5071300
Email: bibrr@fundacaofernandopessoa.pt

Article 3
Horaires d'ouverture

1. Les horaires d'ouverture des Bibliothèques de la FFP sont affichés dans les différentes bibliothèques et consultables sur le site Internet (http://biblioteca.ufp.pt).

Article 4
Usagers

On considère usagers des Bibliothèques de la FFP:
1. Les étudiants inscrits, les collaborateurs de la FFP et les chercheurs sont considérés les usagers internes.
2. Les usagers qui n'appartiennent pas à la FFP, qui devront être identifiés et autorisés par les fonctionnaires de la Bibliothèque, sont considérés les usagers externes.

Article 5
Identification des usagers

1. Les étudiants doivent posséder une Carte d'Étudiant actualisée ou une inscription active.
2. Les collaborateurs de la FFP et les chercheurs justifient leur identité par leur login.
3. Les usagers externes à la FFP (classés à l'Article 10 comme étant du type D, E et F) devront s'inscrire à la Bibliothèque. Au cas où ces usagers prétendent utiliser le service de prêt, ils devront remplir une fiche d'inscription, faire preuve de son adresse et payer un forfait annuel d'une valeur établie dans le tableau de l'Article 10.

Article 6
Droits et devoirs des usagers

1. Les usagers ont le droit de:
   - Demander des renseignements sur les services disponibles et les règles de fonctionnement des Bibliothèques de la FFP.
   - Consulter le catalogue bibliographique et les bases de données existantes.
   - Faire la lecture sur place.
   - Utiliser le service de prêt.
   - Utiliser le service de copies et reproduction.
   - Avoir l'orientation dans la recherche de bibliographie et d'autres sources d'information.
   - Avoir l'accès wireless au réseau de l'Université Fernando Pessoa (UFP), de l'École Supérieure de la Santé Fernando Pessoa (ESSFP), de l'École de Médecine et Sciences Biomédicales (EMCB) et à l'internet.
   - Avoir l'accès libre aux étagères des ouvrages qui se trouvent dans ce régime.
   - Présenter des suggestions bibliographiques, qui seront soumises à l'approbation et disponibilité de budget, et des réclamations.
2. Les usagers ont le devoir de:
   - Respecter ce Règlement.
   - Être polis, corrects et respecter les autres usagers ainsi que tous les fonctionnaires des Bibliothèques de la FFP.
   - Signaler aux fonctionnaires les détériorations des ouvrages qu'ils auraient éventuellement remarquées.
   - Respecter les délais de prêt ou demander, avant la fin du délai, le renouvellement du prêt.
   - Respecter l'horaire de fonctionnement des Bibliothèques de la FFP.
   - Supprimer le son du portable avant d'entrer dans les Bibliothèques de la FFP.
   - Respecter le silence, s'abstenir de manger, fumer, ou adopter une conduite qui puisse interférer et perturber le normal fonctionnement des Bibliothèques.
   - Contribuer au maintien de l'ordre, de la propreté et de la préservation des espaces et des équipements.
   - Manipuler avec le plus grand soin les documents et conserver leur intégrité.
   - S'identifier si tel leur est demandé par les personnels des bibliothèques.
   - Respecter les mesures de sécurité.

Article 7
Salles de Lecture

1. Les Salles de Lecture sont destinées à la réalisation du travail intellectuel individuel, sur place et silencieux, toute activité en groupe y étant strictement interdite.
2. Tous les usagers internes et externes à la FFP qui justifient l'identité ont accès à ce service.
3. Il est permis d'utiliser en simultané les ouvrages y existant avec d'autres matériaux, notamment des ordinateurs personnels pour autant que le normal fonctionnement des espaces ne soit pas perturbé et que le bon état de conservation des installations, du mobilier et des équipements ne soit pas mis en cause.
4. Tous les documents qui constituent le fond de la Bibliothèque sont en libre accès et n'exigent aucun formulaire de prêt, excepté ceux qui appartiennent à la collection des réservés, le matériel audiovisuel et cartographique, les tests psychologiques (voir Article 18) et les travaux académiques.
5. L'usager qui prétend utiliser le service de lecture sur place dans les Salles de Travail en Groupe qui se trouvent à l'étage supérieur de la Bibliothèque Ricardo Reis devra:
    - Remplir un formulaire de prêt au comptoir de l'entrée.
    - Choisir un maximum de 3(trois) publications en simultané.
    - Rendre les ouvrages empruntés avant de faire une nouvelle demande.
6. Dans les salles de lecture il n'est pas permis de :
    - Détériorer les ouvrages consultés, à savoir avec des notes, des soulignés ou des marcations.
    - Parler à haute voix.
    - Activer le son du téléphone mobile, faire ou recevoir des appels, y inclus les appels vidéo, ou faire des jeux de toute sorte.
    - Fumer, manger ou boire (excepté de l'eau en bouteille).
    - Changer l'emplacement des meubles et des équipements existants.
    - Abandonner pour une période supérieure à 30 minutes le poste de lecture occupé; si tel est le cas, et s'il y a des usagers en attente, la table de travail occupée par le lecteur sera considérée comme vacante et les objets personnels abandonnés pour réserver la table seront retirés par un des fonctionnaires de la Bibliothèque qui les rendra au propriétaire dès qu'il le demande.
    - Laisser des objets personnels afin de réserver des places.
    - Utiliser les ordinateurs à d'autres fins que la recherche.
    - Retirer tout ouvrage de la Bibliothèque sans en avoir la permission.
    - Après avoir consulté un ouvrage, l'utilisateur ne doit pas le reclasser en rayon et devra le placer aux endroits signalés à cet effet car le personnel des Bibliothèques est le seul habilité à le faire.
7. Les Bibliothèques de la FFP ne sont pas responsables des objets personnels oubliés, perdus ou disparus dans leurs installations.
8. Le non respect des normes décrites dans cet article, entrainera l'exclusion des Bibliothèques de la FFP jusqu'à la fin du semestre en cours.

Article 8
Salles de Travail en Groupe

1. Les Salles de Travail en Groupe sont des espaces contigus aux salles de lecture (BFP et BRR) dont l'accès est exclusivement réservé à l'étude ou au travail en groupe. Ces salles sont interdites à un seul usager.
2. Dans ces espaces on applique toutes les règles de l'article précédant ainsi que celles décrites dans cet article mais on y admet la conversation entre les éléments du groupe.
3. L'accès aux Salles de Travail en Groupe est réservé, exclusivement, aux usagers internes, identifiés au point 1 de l'article 4, associés en groupe, et est limité à la capacité des salles.
4. Pour l'utilisation des Salles de Travail en Groupe il faut faire la réservation personnellement au comptoir d'accueil le jour même, ou en ligne par email 24 heures avant.
5. L'occupation peut se faire pour une période de deux heures, renouvelable par la même période au cas où il n'y a aucun usager en attente.
6. En dépit d'avoir fait une réservation, les utilisateurs ne peuvent pas occuper les salles sans s´identifier préalablement au comptoir d'accueil.
7. La gestion de l'occupation des Salles de Travail en Groupe est faite, exclusivement, par les fonctionnaires des Bibliothèques.
8. Les usagers ne peuvent pas quitter les salles pour une période supérieure à 15 minutes.
9. Les usagers qui ont fait la réservation des salles ont une tolérance de 15 minutes, après quoi ils peuvent perdre le droit d'occuper la salle au cas où il y a d'autres usagers en attente.
10. Il est interdit de manger, boire (excepté de l'eau en bouteille) et fumer dans les Salles de Travail en Groupe.
11. Les usagers sont responsables de la conservation de tous les équipements mis à disposition dans les salles de groupe et doivent les laisser propres et rangées.
12. Le non respect des normes décrites dans cet article entrainera l'exclusion de l'utilisation des Salles de Travail en Groupe jusqu'à la fin du semestre en cours.

Article 9
Prêt à Domicile

1. L'emprunt d'ouvrages accessibles au prêt à domicile exige obligatoirement l'indication des données suivantes:
   - étudiants: numéro d'inscription;
   - collaborateurs de la FFP: login;
   - usagers externes: numéro de lecteur ou nom complet.

   Tous les usagers signent le formulaire de demande de prêt à domicilie et doivent conserver le ticket de prêt fourni par le personnel de la bibliothèque.
2. Le prêt est consenti aux institutions par le service de prêt entre bibliothèques, à condition qu'elles soient dûment identifiées et autorisées.
3. En remplissant et en signant le formulaire de demande de prêt à domicile, l'usager devient le seul responsable des ouvrages empruntés et assume l'obligation de les retourner en bon état et dans le délai établi. En cas de dommage ou de perte des ouvrages, l'usager devra indemniser la Bibliothèque.
4. On considère qu'au moment de l'emprunt tous les ouvrages sont en bon état, sauf indication contraire et explicitée dans le formulaire de demande de prêt.

5. Toute demande de prêt ou restitution des ouvrages doit être faite jusqu'à 15 minutes avant l'heure de fermeture des bibliothèques.
6. Le prêt de certains ouvrages dont les caractéristiques empêchent le régime normal, ne peut se faire que sur autorisation expresse de la Coordination des Bibliothèques.
7. Les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, etc.), les périodiques, les mémoires, les travaux de fin d'études, les ouvrages ayant une étiquette de consultation sur place, le matériel cartographique et les ouvrages de la collection réservée, ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt à domicile. Si plus de trois personnes souhaitent simultanément emprunter le même ouvrage, il sera momentanément exclu du prêt.
8. Il est interdit de céder à des tierces personnes l'ouvrage emprunté, quelle que soit la raison invoquée.
9. Les conditions normales de prêt à domicile varient en fonction des différents types d'usagers, selon les caractéristiques définies dans le tableau suivant:

Statut	Description	Délai	Nombre D'ouvrages	Taxe Annuelle
A	Enseignants, Étudiants de Maîtrise et Post-Graduation	10 jours ouvrables	3	Service gratuit
B	Etudiants de CTet SP (pré-universitaire), Licence et Collaborateurs non-enseignants	5 jours ouvrables	3	Service gratuit
C	Étudiants de Doctorat	1 mois	3	Service gratuit
D	Usagers externes	5 jours ouvrables	3	€20
E	Anciens étudiants de l'UFP et d'ESSFP	5 jours ouvrables	3	€15
F	Anciens collaborateurs	5 jours ouvrables	3	€15
G	Bibliothèques externes	10 jours ouvrables	3	conforme au protocole
H	Collaborateurs non-enseignants	5 jours ouvrables	3	Service gratuit

10. Le délai de prêt commence le jour de l'emprunt de l'ouvrage et prend fin le jour où se termine le délai mentionné pour chaque cas au point 9 du cet article. La restitution peut être faite par une autre personne ou par colis recommandé et doit indiquer le numéro de lecteur qui a fait l'emprunt.
11. La durée du prêt peut être renouvelée selon les conditions suivantes:
    - L'usager doit demander le renouvellement sur place, par email ou par téléphone, à condition de le faire jusqu'à la date limite de restitution.
    - Les ouvrages de fond général conditionné peuvent être renouvelés une fois, à condition qu'il n'y ait pas de réserves.
    - Tout prêt peut être renouvelé deux fois, pour autant que l'ouvrage n'ait pas été réservé par un autre lecteur. Le même lecteur ne pourra emprunter le même ouvrage qu'après une semaine d'intervalle après le dernier prêt, étant donné le besoin d'assurer l'accès aux ouvrages à tous les usagers.
12. Les ouvrages empruntés les jours précédant les interruptions scolaires peuvent être restitués le premier jour de la reprise des cours, sans entraîner le paiement de pénalités, même si la durée des vacances dépasse le délai de restitution normal.
13. L'usager perd le droit de renouvellement si l'ouvrage a été réservé par un autre usager.

14. En vue du paragraphe précédent, les services des Bibliothèques devront notifier les usagers pour restituer l'ouvrage emprunté.
15. Quand l'usager prétend un ouvrage qui est emprunté il peut demander sa réservation, suivant les règles ci-dessous:
    - La demande pourra être faite personnellement, par téléphone ou par email.
    - L'usager sera informé par email de la disponibilité de l'ouvrage réservé.
    - Après avoir reçu un email des services de la bibliothèque lors de l'entrée de l'ouvrage, le lecteur aura deux jours ouvrables pour le prendre, sous peine de perdre le droit à l'emprunt qui passera directement à l'usager suivant en attente.
    - Chaque usager peut réserver jusqu'à trois ouvrages en simultané.
16. Si un ouvrage a plus de trois réservations, il sera retenu dans la Bibliothèque pendant une certaine période de façon à ce que tous les usagers puissent le consulter.
17. Bibliographie recommandée: si un ouvrage figure sur la liste de bibliographie recommandée par un professeur, il sera retenu dans la Bibliothèque pendant un semestre de façon à ce que tous les usagers puissent le consulter.

Article 10
Prêt entre bibliothèques

1. Le service de prêt entre bibliothèques comprend l'accès à des ouvrages qui n'appartiennent pas au fond des bibliothèques de la FFP, mais qui peuvent être empruntés à d'autres bibliothèques nationales ou étrangères.
2. Ce service est accessible aux usagers internes de la FFP et son coût dépend de la bibliothèque qui a consenti le prêt des ouvrages.
3. Le prêt consenti par les bibliothèques de la FFP, excepté des ouvrages référés au point 7 de l'article 10, doit obéir aux règles suivantes:
    - Les demandes de fourniture de documents devront être faites par écrit, signées, par le responsable de la bibliothèque en question et envoyées aux Bibliothèques de la FFP par la poste ou par email.
    - Les bibliothèques qui empruntent sont responsables des dommages ou de la perte des ouvrages prêtés et doivent se conformer aux pénalités prévues dans ce Règlement.
    - Le délai de prêt est de 5 jours ouvrables après la date d'expédition.
    - Le prêt est consenti pour un nombre maximum de trois ouvrages en simultané.
    - Le prêt est gratuit pour les institutions qui ont des protocoles célébrés ou des rapports privilégiés avec la FFP, la Bibliothèque ayant le droit de charger à des tiers les frais de port et de correspondance.
    - Les ouvrages qui circulent par la poste devront être envoyés en Colis Recommandé.
    - La Bibliothèque se réserve le droit de ne pas prêter aux bibliothèques qui ne respectent pas ce Règlement ou si les prêts vont contre les intérêts des usagers de la FFP.

Article 11
Pénalités

1. Le non respect des règles et des délais prévus dans ce Règlement implique les pénalités suivantes:

- Retard de restitution jusqu'à 15 jours ouvrables – Les droits de prêt et de rénovation sont suspendus jusqu'à la restitution de l'ouvrage et à l'acquittement d'une pénalité de 0,50€ par jour de retard et par ouvrage retenu.
- Retard de restitution à partir du 16ème jour ouvrable – outre le paiement de la pénalité pécuniaire, l'usager sera exclu du prêt pour une période équivalente au dépassement du délai de restitution.

2. Les Bibliothèques de la FFP se réservent le droit de suspendre temporairement le droit de prêt à tout usager qui :
   - N'aie pas réglé les pénalités;
   - N'aie pas remplacé les ouvrages endommagés ou égarés pendant le prêt;
   - Soit récidiviste dans le non respect de ce Règlement.
3. Au cas où les ouvrages sont retenus:
   - les collaborateurs ne peuvent solliciter aucun document auprès des services de la FFP,
   - les étudiants seront privés de demander des documents auprès des services de la FFP et accéder aux horaires et aux informations académiques,
   - les usagers externes seront privés d'emprunter des livres jusqu'à ce que les ouvrages manquants soient restitués aux Bibliothèques de la FFP.
4. Il incombe à la Direction des Bibliothèques de notifier les usagers des situations irrégulières.

Article 12
Indemnités

1. L'emprunteur devient responsable de la restitution de l'ouvrage en bon état et devra indemniser la Bibliothèque au cas où il y en aura perte ou dommage.
2. On considère dommage: couper, plier, déchirer, écrire, dessiner, souligner, salir, arracher ou abîmer les feuilles ou la couverture d'un ouvrage.
3. Le calcul de l'indemnité que l'usager devra payer en cas de perte ou dommage de l'ouvrage prêté, tiendra compte de sa valeur réelle ou estimée, ainsi que de tous les frais liés à la procédure.
4. Le montant de l'indemnité devra être communiqué et demandé par écrit à l'usager, un délai raisonnable pour son acquittement devant être fixé.
5. Par dépêche de la Coordination des Bibliothèques, l'usager ayant endommagé ou perdu un ouvrage, pourra être empêché d'utiliser les services des Bibliothèques tant qu'il ne paie pas l'indemnité, après échéance.

Article 13
Recherche dans les bases de données/Accès à Internet

1. Les ordinateurs disponibles dans les Salles de travail en groupe sont utilisés pour consulter les bases de données de la FFP et de l'Internet. Étant donné qu'ils sont une extension du service de consultation de documents, ils doivent uniquement fournir l'accès aux informations en ligne.
2. Les téléchargements ne sont pas autorisés sur les disques durs des ordinateurs.
3. En vertu de ce service, l'accès à Internet en tant que loisir est interdit.
4. Les Bibliothèques se réservent le droit de limiter l'accès aux usagers qui n'utilisent pas ces services aux fins énoncées dans cet article.

Article 14
Service de référence et de recherche

1. Le service de référence a pour objectif d'orienter et de soutenir les usagers dans une bonne utilisation du fond documentaire et des ressources d'information locales ou à distance, quel que soit leur support, d'expliquer les formes de recherche dans les différentes bases de données, de gérer et de contrôler la lecture sur place et le prêt à domicile.
2. Ce service peut être demandé sur place, par téléphone ou par email.

Article 15
Service de formation

1. Les bibliothèques de la FFP élaborent chaque année des actions de formation et de diffusion sur les services et les ressources qu'elles mettent à disposition.
2. Ces formations ne sont accessibles qu'aux usagers internes de la FFP.

Article 16
Reproduction de documents

1. Lors de la reproduction des documents les usagers doivent respecter les Droits d'Auteur et les Droits Connexes, ainsi que toute la législation applicable à la protection de la propriété intellectuelle.
2. Il est interdit de reproduire les ouvrages:
   - Qui se trouvent en mauvais état de conservation;
   - Qui, compte tenu de sa nature, puissent subir des dommages irréparables;
   - Qui soient des travaux académiques.
3. La Bibliothèque met à disposition de ses usagers les équipements nécessaires à la reproduction des documents, qui se fait en régime de *self-service*.

Article 17
Testothèque

1. Cet espace se trouve dans la Bibliothèque Fernando Pessoa et est constitué par des tests psychologiques.
2. Le prêt à domicile des tests n'est autorisé qu'aux professeurs et aux étudiants (de l'UFP et de l'Ecole supérieure de la santé), ces derniers devant présenter une autorisation écrite et signée par un professeur.
3. Les usagers externes peuvent consulter ces matériaux mais ne peuvent pas les emprunter.
4. Le prêt à domicile, quand il est autorisé, peut être fait aux conditions suivantes: maximum de 3(trois) documents pendant 3 (trois) jours ouvrables.
5. L'usager s'engage à respecter les règles déontologiques qui se rapportent à l'utilisation des matériaux d'évaluation psychologique en ce qui concerne la formation exigée pour l'application et l'interprétation, la confidentialité sur les résultats obtenus et le respect des droits d'auteur.

Article 18
Instructions pour le don d'ouvrages à la Bibliothèque

1. Le donateur doit envoyer la liste des ouvrages à donner à l'adresse email suivante : biblioteca@fundacaofernandopessoa.pt.
2. Dès réception de la liste, la bibliothèque contactera le donateur en précisant quels ouvrages ont été acceptés;
3. La bibliothèque effectuera les procédures techniques nécessaires à l'intégration des ouvrages dans sa collection qui sera exécutée en fonction du temps disponible et de l'organisation du travail de l'équipe technique;
4. La Bibliothèque accepte les ouvrages suivants:
   - Contenant des sujets en rapport avec les domaines d'intérêt de la Bibliothèque, notamment les matières enseignées à l'UFP, à l'ESSFP et la littérature portugaise ;
   - Qui contribuent à l'actualisation du fond bibliographique par l'introduction de matières pertinentes et actuelles ;
   - Qui répondent au besoin d'obtenir de nouveaux exemplaires de façon à satisfaire les requêtes ;
   - Qui remplissent des lacunes de la collection ;
   - Qui remplacent des ouvrages endommagés ou perdus ;
   - Qui ajoutent une valeur historique à l'institution.
5. Les ouvrages présentant les caractéristiques suivantes ne seront pas acceptés:
   - Ouvrages endommagés ou en mauvais état ;
   - Photocopies ;
   - Langues difficilement accessibles ;
6. Les cas exceptionnels seront examinés par la Coordination des Services de la Bibliothèque

Article 19
Vol

1. L'usager qui essaye d'enlever un ouvrage sans autorisation sera l'objet de sanctions et verra tous ses droits d'usager suspendus pour une période qui peut être comprise entre un semestre et une année, sans préjudice de l'éventuelle procédure pénale contre l'usager en question.
2. La Bibliothèque décline toute responsabilité pour l'éventuelle perte de biens personnels des usagers.

Article 20
Dispositions finales

1. Le non-respect des dispositions du présent Règlement peut entraîner:
   - Pour les usagers internes, une procédure disciplinaire dont l'exposition sera faite par la Coordination des Bibliothèques.
   - Pour les usagers externes, les procédures prévues par la Loi en général.
2. Les Bibliothèques de la FFP se réservent le droit d'empêcher l'accès à tout usager dont le comportement inadéquat soit récidiviste.

Article 21
Situations imprévues

Toute omission dans le présent règlement sera résolue en première instance par la Coordination des Services des Bibliothèques, dont la décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Président de la Fondation Fernando Pessoa ou d'une personne qu'il délègue.

Article 22
Révision

Le présent Règlement sera réexaminé si nécessaire afin de garantir le fonctionnement correct et efficace des Bibliothèques de la FFP.

Article 23
Entrée en vigueur

Le présent Règlement prend effet le 16 septembre 2019 et sera publié sur le site internet officiel des Bibliothèques de la FFP.

Porto, le 29 septembre 2026