

biblioteca

Universidade Lusíada de V.N. Famalicão

Regulamento

Setembro de 2013

1. ÂMBITO E ESTRUTURA

A Biblioteca da Universidade Lusíada de Vila Nova de Famalicão é uma unidade documental que adquire, processa e disponibiliza informação especializada nas áreas temáticas leccionadas na Universidade Lusíada de Vila Nova de Famalicão.

Tem como principal objectivo facultar o acesso a toda a documentação e informação a todos os utilizadores da Instituição em que se insere, auxiliando e promovendo o seu desenvolvimento científico e cultural.

A Biblioteca é coordenada pela Bibliotecária.

2. UTILIZADORES

Os utilizadores da Biblioteca dividem-se em internos e externos.

Os utilizadores internos, considerados automaticamente inscritos e com plenos direitos, são os estudantes, docentes e funcionários das Universidades Lusíada de Lisboa, Porto e Vila Nova de Famalicão.

Os utilizadores externos subdividem-se em colectivos e individuais.

São utilizadores externos colectivos:

Instituições de Ensino

Serviços de documentação

Empresas

São utilizadores externos individuais:

Ex-estudantes das Universidades Lusíada (que tenham obtido o grau de licenciado, mestre ou doutor nas Universidades Lusíada de Lisboa, Porto ou Vila Nova de Famalicão.)

Estudantes e docentes de outra instituição de ensino ou que tenham frequentado as Universidades Lusíada sem concluir o grau.

Todos os utilizadores devem identificar-se facultando os documentos de identificação solicitados pelos serviços da Biblioteca. Os utilizadores externos colectivos com contratos de colaboração com a Biblioteca ou com as Universidades Lusíada, acedem aos serviços de acordo com o estipulado no protocolo. Aos utilizadores externos individuais é permitido o acesso aos serviços da biblioteca e aos seus recursos, mediante um pagamento anual de €30,00 para ex-estudantes das Universidades Lusíada e €60,00 para estudantes, investigadores e docentes de outras instituições de ensino.

3. DIREITOS DOS UTILIZADORES

São direitos dos utilizadores;

O acesso à informação consoante as suas necessidades.

Consulta da documentação em livre acesso.

Acesso ao empréstimo e reservas de documentos consoante o regulamento de empréstimo.

Utilização do equipamento de acordo com as normas dos serviços.

Sugerir a compra de bibliografia.

Reprodução de documentos respeitando o Código do Direito de Autor.

Apresentar críticas e sugestões no sentido de melhorar os serviços.

4. DEVERES DOS UTILIZADORES

São deveres dos utilizadores;

Conhecer e respeitar o regulamento e as normas em vigor no serviço.

Respeitar o fundo documental e o equipamento disponível.

Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca

Não alterar a disposição do mobiliário, fumar, comer ou beber.

Desligar o som dos telemóveis quando entra na Sala de Leitura.

Manter o silêncio, não incomodando os outros utilizadores e respeitando as indicações que lhe são dadas pelos técnicos da Biblioteca.

Apresentar cartão identificador sempre que solicitado pelos Serviços.

5. LEITURA DE PRESENÇA

A sala de leitura oferece lugares sentados para estudo individual. Manter o silêncio na sala de leitura é obrigatório para a manutenção de um ambiente de estudo e trabalho.

Os documentos estão dispostos em livre acesso agrupados em áreas temáticas sinalizadas.

A cota (etiqueta colada na lombada do livro) é o ponto de acesso que faz a ligação entre a pesquisa no catálogo e o documento na prateleira facultando a localização do documento. Os documentos estão ordenados pela cota, primeiro numericamente e depois alfabeticamente.

Os periódicos estão em expositores situados no seu respectivo grupo temático.

6. EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

A Biblioteca coloca à sua disposição um serviço de empréstimo externo. O utilizador deve apenas apresentar o seu cartão juntamente com os documentos que pretenda requisitar.

Os dicionários, obras de referência, publicações periódicas e outros documentos devidamente assinalados com uma etiqueta vermelha, não podem sair da sala de leitura com exceção de casos pontuais devidamente autorizados.

Algumas obras (assinaladas com etiqueta azul) podem ser requisitadas, apenas de um dia para o outro.

Quadro de empréstimo;

Utilizadores	Nº Docs	Nº Dias	Nº de renovações
Licenciandos	4	6	2
Mestrandos	5	10	3
Doutorandos	6	15	3
Docentes	6	15	3
Funcionários	4	5	2
Externos colectivos	3	15	1
Externos individuais	3	6	1

Em caso de extravio ou deterioração de qualquer documento emprestado, o requisitante obrigar-se-á a fazer por sua conta, a respetiva substituição.

O leitor que não devolva os documentos em seu poder dentro do prazo estipulado, ficará sujeito ao pagamento de multa diária de € 1,00 por cada documento em atraso.

7. RESERVAS DE DOCUMENTOS

Podem ser efectuadas reservas de documentos ao balcão da recepção ou *online*, na página da Biblioteca, após o registo de utilizador. Só são permitidas reservas de documentos que estejam emprestados.

Se a reserva não for levantada, em caso de lista de espera passa para o utilizador seguinte. Se não existir lista de espera, o documento passa para a sala de leitura.

Quem faz a reserva;

O utilizador é informado (por correio electrónico) da chegada do documento que está a reservar. A reserva é válida durante o dia da chegada do livro e durante a manhã do dia seguinte. O utilizador fica obrigado a fazer o levantamento do documento reservado ou, caso não o possa efectuar, a avisar os serviços da Biblioteca da intenção de não o fazer, com a devida antecedência. Caso este procedimento não seja seguido e não for apresentada justificação válida, fica impossibilitado de efectuar reservas posteriores durante esse ano lectivo.

Quem tem o livro requisitado, com reserva pendente;

O utilizador que tenha em seu poder um documento da Biblioteca e for avisado da existência de reserva sobre o mesmo, fica obrigado a fazer a sua entrega. Quando o utilizador não estiver presente fica obrigado ao envio do documento o mais rapidamente possível. Caso este procedimento não seja seguido, fica sujeito a uma multa diária de 2,00€ até entrega do documento.

8. EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS

O Serviço de empréstimo inter-Bibliotecas (EIB), permite o acesso a documentos que não se encontram no fundo documental da Biblioteca, através do recurso a Bibliotecas externas, nacionais ou estrangeiras. Destina-se exclusivamente a estudantes de mestrado e doutoramento e a docentes. Os encargos subjacentes a este empréstimo (pagamentos exigidos pelas instituições externas que emprestam o documento e portes) são pagos pelo utilizador.

Os pedidos de EIB devem ser dirigidos à Biblioteca por email, indicando a identificação da obra pretendida e a sua localização. São efectuados no máximo três EIB por mês, por utilizador.

A Biblioteca faculta igualmente o EIB a outras instituições. Para tal, deverá o pedido ser enviado por email. O EIB é facultado durante 15 dias após o empréstimo. Este serviço é gratuito para instituições com as quais a Biblioteca tenha celebrado protocolos de colaboração ou mantenha relações privilegiadas. Nos restantes casos, o custo do EIB é de €10,00, destinados a suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respectivos encargos de expedição.

9. EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS DAS UNIVERSIDADES LUSÍADA

Todos os utilizadores internos da Biblioteca podem recorrer ao empréstimo de documentos pertencentes aos serviços de documentação das Universidades Lusíada do Porto e Lisboa.

Para tal, depois de efectuada a pesquisa na base bibliográfica, deve endereçar o pedido aos serviços de empréstimo da Biblioteca da Universidade Lusíada de V. N. de Famalicão.

10. SERVIÇOS DE AQUISIÇÕES

Compreende o processo administrativo de compra de publicações, ofertas e permutas. A selecção da bibliografia a adquirir é feita da seguinte forma:

A bibliografia específica para cada unidade curricular é proposta pelo respectivo docente e disponibilizada na plataforma *online*. A Biblioteca selecciona os documentos em falta no acervo da Biblioteca, para serem orçamentados e encomendados.

Os utilizadores internos podem igualmente, sugerir a compra de publicações através da autenticação no OPAC da Biblioteca.

A Biblioteca recebe doações de instituições públicas ou privadas ou a título pessoal.

São também efectuadas permutas de publicações com diversas instituições.

11. SERVIÇOS TÉCNICOS

Compreende o registo, carimbagem, catalogação, classificação e indexação de documentos. Compreende a assinatura de periódicos, a catalogação de títulos, o controlo de existências e a publicação do boletim de sumários disponível na página Web da Biblioteca.

12.SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos existentes na Biblioteca podem ser reproduzidos de acordo com o Código do Direito de Autor. A Biblioteca disponibiliza um serviço de fotocópias e digitalizações em regime de *self-service*. O equipamento instalado na recepção destina-se exclusivamente aos documentos da Biblioteca que se encontram na sala de leitura. Não são permitidas cópias de dissertações e teses não publicadas.

13.PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Durante o ano lectivo o período de funcionamento da Biblioteca é o seguinte:

2ª a 6ª feira : 10H / 21H

Sábados: 10H / 13H

Durante as férias lectivas o período de funcionamento poderá ser modificado ,sendo os utilizadores avisados dessa mudança com a devida antecedência.

A Biblioteca encerra nas três primeiras semanas de Agosto.

14.DISPOSIÇÕES FINAIS

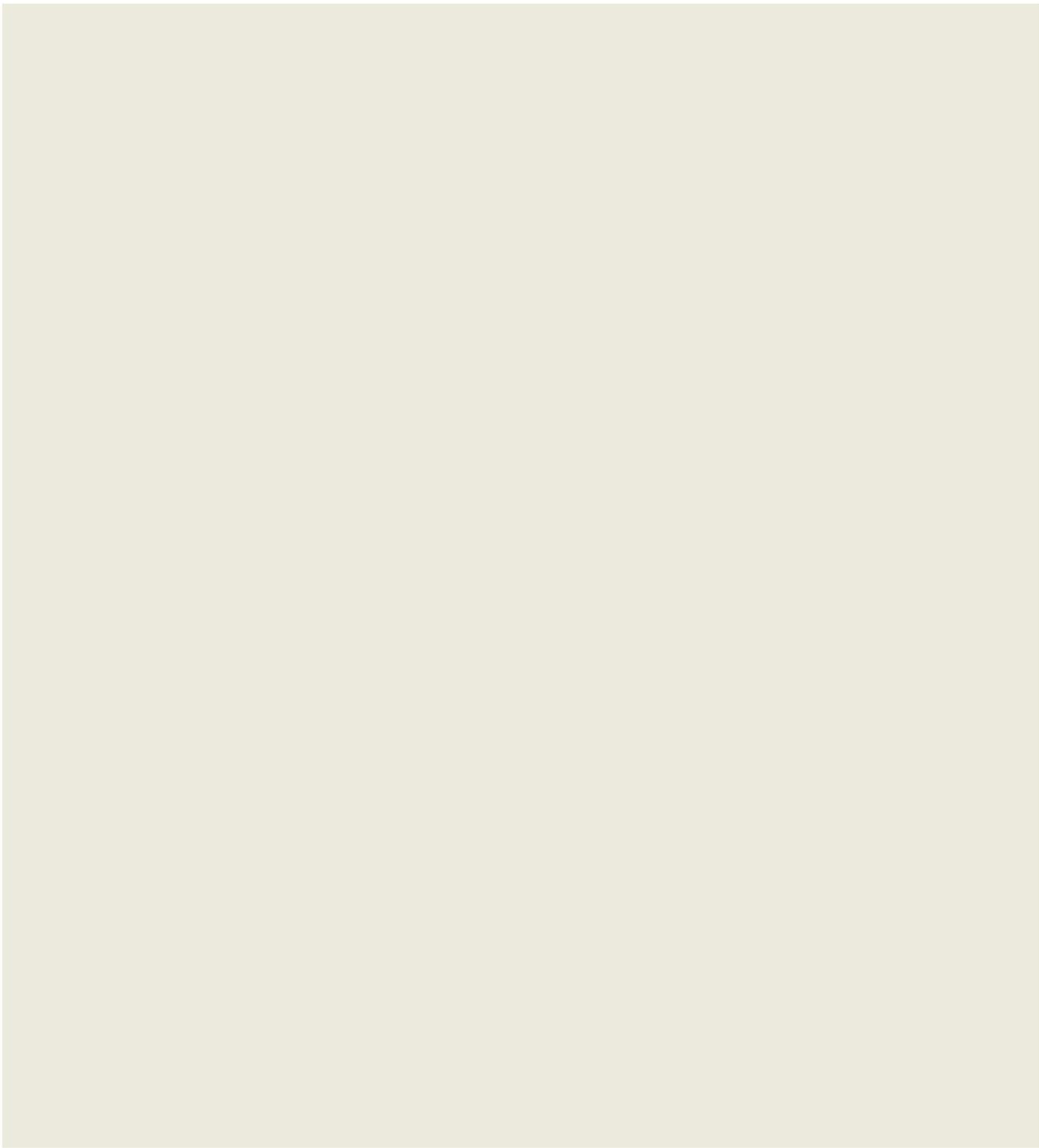
A Biblioteca é um centro de estudo, reflexão e investigação. Qualquer comportamento contrário a estes fins não é justificável.

Os computadores disponíveis na Recepção destinam-se ao apoio à investigação, nomeadamente à consulta dos recursos disponibilizados *online* e localmente pela Biblioteca.

É vedada a utilização dos PC's quando não se enquadre no âmbito do trabalho académico.

Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária. Os casos mais graves originam a instauração de processo disciplinar.

O presente regulamento é revisto anualmente.



UNIVERSIDADE LUSÍADA

BIBLIOTECA

EDIFÍCIO DA LAPA – LARGO TINOCO DE SOUSA

4760-108 VILA NOVA DE FAMALICÃO

<http://www.fam.ulusiada.pt/biblioteca>