

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito

O presente documento regulamenta o funcionamento da Biblioteca do Instituto Superior de Gestão e Administração de Leiria (ISLA-Leiria), tendo em conta os objetivos previstos nos seus Estatutos e demais regulamentos desta Instituição.

CAPÍTULO II

Utentes, direitos e obrigações

Artigo 2.º

Utentes

São considerados utentes da Biblioteca todos os alunos, docentes e funcionários do ISLA-Leiria.

Artigo 3.º

Direitos dos Utentes

- 1- Os utentes podem requisitar quaisquer documentos para leitura na Sala de Leitura para o que será necessário proceder ao respetivo registo do empréstimo de acordo com o previsto no Artigo 9º deste regulamento.
- 2- Os documentos que não estejam abrangidos pelo n.º 1 do Artigo 13º podem ser requisitados pelos utentes para empréstimo domiciliário, bastando para isso proceder de acordo com as normas estipuladas para esse fim segundo o Artigo 11º deste regulamento.

Artigo 4.º

Obrigações dos Utentes

- 1- É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, as capas dos livros, periódicos ou quaisquer outros documentos ou retirar qualquer sinalização (cotas, carimbos, etc.). O não cumprimento desta disposição implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).
- 2- Quaisquer danos em documentos, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato da requisição, deverão ser imediatamente comunicados ao funcionário da Biblioteca.

CAPÍTULO III

Acesso às instalações

Artigo 5.º

Sala de Leitura

Só é permitida a entrada na sala de leitura a um número máximo de utentes correspondentes ao número de lugares sentados disponível.

Artigo 6.º

Horário

O horário da Biblioteca encontra-se afixado na porta de acesso à sala e qualquer alteração será anunciada e afixada com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 7.º

Restrições na Sala de Leitura

- 1- Não é permitido fumar, comer, beber, perturbar o normal funcionamento, utilizar telemóvel e permanecer na sala para fins que não aqueles a que esta se destina.
- 2- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, provocar quaisquer danos ou prejuízos. Sempre que esta regra seja infringida pelos utilizadores o(s) funcionário(s) têm autonomia para pedir que estes se ausentem da Biblioteca.
- 3- O trabalho em grupo não deve perturbar o silêncio e a tranquilidade necessárias ao trabalho dos restantes utentes e funcionários.
- 4- Qualquer incumprimento das restrições referidas nos números anteriores estão sujeitas às normas e sanções previstas no presente documento (Artigo 16º).

CAPÍTULO IV

Acesso temporário a Documentos

Artigo 8.º

Pesquisa

- 1- No caso de o utente pretender um documento que se encontre em empréstimo, deverá informar-se perante o funcionário da Biblioteca da data em que poderá proceder ao seu levantamento, fazendo a respetiva reserva se assim o pretender.
- 2- Os utilizadores devem solicitar aos funcionários da Biblioteca para procederem à pesquisa na base de dados das monografias disponíveis.

Artigo 9.º

Registo de empréstimo temporário

- 1- Todos os documentos utilizados na Sala de Leitura em sistema de livre acesso, e retirados para consulta, estão sujeitos a requisição temporária.
- 2- Após a seleção e localização do material pretendido, o utente deve dirigir-se ao funcionário da Biblioteca para proceder ao registo do empréstimo para consulta na Sala de Leitura.
- 3- As obras de referência apenas poderão ser requisitadas para utilização em salas de aula, mediante solicitação de um docente, por escrito.
- 4- Uma vez concluída a consulta de quaisquer documentos requisitados temporariamente, os mesmos não deverão ser arrumado pelo utente, mas sim entregue ao funcionário da Biblioteca.

Artigo 10.º

Fotocópias de documentos

A obtenção de fotocópias referentes à documentação existente está condicionada à legislação em vigor sobre direitos de autor.

CAPÍTULO V

Empréstimo domiciliário

Artigo 11.º

Requisições para empréstimo domiciliário

- 1- As requisições serão processadas pelos funcionários da Biblioteca, ficando registados os dados do utente requisitante, bem como o prazo para a devolução dos respetivos documentos.
- 2- Poderão ser efetuadas requisições de documentos no último dia de aulas anterior a férias de Natal, Carnaval e Páscoa, e até ao final das mesmas, caso o utente se responsabilize pela respetiva devolução na Biblioteca na data da sua reabertura.
- 3- Os utentes podem requisitar obras a outras bibliotecas utilizando os serviços da Biblioteca, no entanto, todas as despesas inerentes à sua requisição, eventual reparação, integridade ou substituição total, são da responsabilidade do requisitante.
- 4- Só poderão ser efetuadas requisições pelo utente cuja situação se encontre regularizada em relação a empréstimos anteriores, e de acordo com o estipulado para as situações em que exista lugar a sanção.
- 5- A Biblioteca reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipado de um documento, sempre que a urgência do serviço o justifique.

Artigo 12.º

Limites e Prazo

- 1- Cada utente poderá requisitar até ao limite de três documentos por requisição.
- 2- É proibida a cedência da espécie requisitada a terceiros, seja qual for o motivo invocado.
- 3- O empréstimo de quaisquer documentos não poderá exceder os cinco dias úteis, correspondendo esta a uma requisição.
- 4- O utente que não devolva a espécie requisitada no prazo estabelecido, será contactado telefonicamente ou por escrito. Ao fim do 3º aviso, a obra será considerada como extraviada.
- 5- No caso de incumprimento do prazo previsto no número anterior, será ponderada a penalização estipulada no n.º 2 do Artigo 16º.

Artigo 13.º

Restrições sobre empréstimos domiciliários

- 1- Documentos não disponíveis para empréstimo domiciliário:
 - a) Publicações periódicas recentes (com menos de 15 dias da data de publicação);
 - b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, vocabulários, atlas, catálogos, etc.);
 - c) Obras cujo estado físico ou valor desaconselham o empréstimo (assinaladas com cota vermelha);
 - d) Informação avulsa;
 - e) Todas as monografias com cota vermelha;
- 2- Os alunos que apenas estejam a frequentar cursos de formação cuja duração seja inferior a 150 horas não podem solicitar o empréstimo de publicações.

Artigo 14.º

Casos especiais

- 1- Casos especiais de empréstimos poderão levar a acordos pontuais ou assumir a forma de fundo de empréstimo condicionado.
- 2- O fundo de empréstimo condicionado é constituído por todos os documentos que durante um determinado período estão a ser objeto de consulta intensiva. Cabe aos professores dar a indicação de qual ou quais os documentos a salvaguardar de

empréstimo domiciliário, bem como avisar, imperativamente, a Biblioteca da cessação dessa norma.

CAPÍTULO VI

Proposta de novos documentos

Artigo 15.º

Trabalhos de Alunos

- 1- Os Docentes podem propor, para permanecer na Biblioteca para consulta, trabalhos efetuados por Alunos que considerem ter valor científico para tal.
- 2- O procedimento para que esses trabalhos passem a figurar entre o material disponível para consulta na Biblioteca implica que, o Docente, após a correção do trabalho, proponha ao(s) Aluno(s) que o realizaram, a apresentação de uma segunda versão do mesmo trabalho ao responsável da Biblioteca, devidamente corrigido e sem quaisquer anotações do Docente.
- 3- Por se tratar de um elemento de avaliação e constante do processo do Aluno, o original deverá ser devidamente arquivado durante o período previsto na lei.

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 16.º

Impedimento de Direitos e Acesso

- 1- Em qualquer circunstância o utente é sempre o exclusivo responsável pelo documento requisitado.
- 2- Caso o utente devolva um documento fora do prazo estabelecido, fica reservado ao responsável da Biblioteca a aplicação ou não de uma penalização que consiste em não permitir a requisição de livros até um período de 6 meses. A eventual aplicação da referida punição terá em conta: o facto de o utente ser prevaricador habitual; a forma como o utente se comportou em todo o processo; e o seu comportamento na Biblioteca. Tal punição constará do processo do utente.
- 3- Em caso de dano ou extravio o utente terá que adquirir um documento igual. Para o efeito, caberá ao utente em causa entregar na Biblioteca um depósito da quantia correspondente ao custo da espécie em falta ou danificada, que lhe será devolvido assim que entregar a nova espécie bibliográfica.
- 4- Em função da gravidade da infração das regras estabelecidas no presente regulamento, pode o Diretor decidir impedir o acesso (e as respetivas regalias) à Biblioteca, temporária ou definitivamente.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Casos especiais

- 1- Poderão os Antigos Alunos, bem como os Docentes de outras Instituições de ensino superior e secundário recorrer aos serviços da Biblioteca desde que seja apenas para consulta, estando vedado o empréstimo domiciliário.
- 2- Sem prejuízo do previsto no n.º 1 do Artigo 13º do presente Regulamento, os Formandos dos cursos avançados, especializados e pós-graduações lecionados no ISLA Leiria, usufruem das mesmas regalias e estão sujeitos aos mesmos deveres dos Alunos dos cursos de especialização tecnológica, cursos técnicos superiores profissionais, licenciatura ou mestrado. Após o término da sua formação poderão continuar a usufruir dos serviços do CD, tendo as mesmas regalias dos Antigos Alunos.

Artigo 18.º

Alterações e omissões

- 1- Estas normas poderão sofrer ajustamentos pontuais desde que daí resulte um melhor funcionamento da Biblioteca, ou de forma a responder a novas realidades em termos de equipamento, organização ou gestão que se venham a verificar.
- 2- Os casos omissos neste regulamento são analisados e decididos pelo Diretor da Biblioteca do ISLA-Leiria que consultará, se for necessário, o Diretor e o Administrador.

Artigo 19.º

Aplicação

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2015-2016, inclusive.