

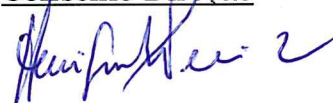
Ano	2019
Data	04/02/2019
Página	1 de 6

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO,  
INFORMAÇÃO E BIBLIOTECA (SDIB)

**Elaborado:** SDIB

**Aprovado:** Conselho Pedagógico

**Homologado:** Conselho Direção



## **Preâmbulo**

O Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca (SDIB) da Escola Superior de Saúde Norte da Cruz Vermelha Portuguesa (ESSNorteCVP) tem como objetivo disponibilizar informação de carácter científico e técnico em diferentes suportes, de forma a possibilitar uma melhoria no acesso à informação e ao conhecimento, por parte dos seus utilizadores. O SDIB está organizado de modo a assegurar, com padrões de qualidade e pertinência, a informação necessária aos trabalhos académicos e apoiar através da pesquisa bibliográfica, os trabalhos de investigação nas áreas científicas lecionadas na Escola e outras atividades. Com este Regulamento procuramos salvaguardar o interesse comum de todos os utilizadores e permitir que o SDIB execute as suas funções de forma eficiente e eficaz.

## **Artigo 1º Utilizadores**

1- Podem ser utilizadores do SDIB da ESSNorteCVP:

- a) Os estudantes, todos os colaboradores e antigos estudantes da ESSNorteCVP;
- b) Outros utilizadores que solicitem na receção da ESSNorteCVP este serviço.

2- Sempre que a responsável do SDIB considere necessário poderá solicitar:

- a) Aos estudantes e a todos os colaboradores da ESSNorteCVP, a apresentação do respetivo cartão de identificação, emitido pela direção da escola;
- b) Aos utilizadores externos a apresentação da sua identificação através de documento válido.

## **Artigo 2º Direitos dos utilizadores**

Os utilizadores têm direito à:

- a) Informação sobre os serviços e normas do SDIB;
- b) Consulta do fundo documental e a requisição de obras em regime de empréstimo dentro das normas estabelecidas no presente regulamento;
- c) Consulta de bases de dados;
- d) Apresentar sugestões ou reclamações, disponíveis em caixa própria que se encontra no piso 0, ou no livro de reclamações disponível nos Serviços Académicos.

## **Artigo 3º Deveres dos Utilizadores**

Constitui dever dos utilizadores o cumprimento integral do regulamento, em todos os aspetos que deles dependam, nomeadamente:

- a) Adoção de uma conduta cívica perante os demais utilizadores e responsável do SDIB, em todas as situações;
- b) Respeito da integridade dos fundos documentais;
- c) Devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado;
- d) Respeito da integridade das instalações e equipamentos, evitando infligir-lhe qualquer dano;
- e) Apresentação da identificação, quando solicitada.

#### **Artigo 4º** **Restrições**

Não é permitido no SDIB:

- a) Falar, fumar, comer, beber utilizar telefones móveis ou tomar quaisquer atitudes perturbadoras ao ambiente de estudo;
- b) Estudar em grupo quando essa atividade exija diálogo entre os membros, perturbando o normal funcionamento do SDIB;
- c) Alterar a disposição dos mobiliário e/ou equipamentos;
- d) Usar a fotocopadora sem autorização da responsável do SDIB.

#### **Artigo 5º** **Horário**

- 1- O horário de funcionamento do SDIB tem a vigência de um ano escolar, e encontra-se afixado, em local visível na biblioteca.
- 2- O ponto 1 deste mesmo artigo poderá sofrer alterações devidamente justificadas, estas serão anunciadas, com pelo menos, um dia de antecedência, publicitado através do portal da ESSNorteCVP e afixado na biblioteca.

#### **Artigo 6º** **Leitura presencial**

- 1- Entende-se por leitura presencial, aquela que é efetuada na sala de leitura ou sala de apoio ao SDIB localizada no piso 1 do edifício Poente da ESSNorteCVP, dentro do horário de funcionamento.
- 2- Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontra no SDIB.
- 3- Os utilizadores têm acesso livre a todos os terminais de pesquisa instalados no serviço, exclusivamente para esse fim.
- 4- Os utilizadores podem aceder à sala de apoio ao SDIB para acesso a terminais de pesquisa e leitura presencial.

#### **Artigo 7º** **Empréstimo domiciliário**

- 1- Entende-se por empréstimo a cedência de documentos, para consulta em espaços não pertencentes ao SDIB, realizando-se nos regimes de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas.
- 2- Não podem ser objeto de empréstimo os seguintes documentos:
  - a) Obras que o SDIB considere de empréstimo interdito (identificadas, estas com um símbolo proibido na lombada);
  - b) Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
  - c) Obras de grandes dimensões;
  - d) Publicações periódicas;
  - e) Obras de referência, nomeadamente dicionários e enciclopédias;
  - f) Dissertações de licenciatura, mestrado ou doutoramento;
  - g) Trabalhos elaborados pelos estudantes.

- 3- A requisição de publicações em regime de empréstimo é direito exclusivo dos estudantes, colaboradores e antigos estudantes da ESSNorteCVP.
- 4- O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento do modelo de requisição e da assinatura do utilizador, no ato do empréstimo e na entrega da obra.
- 5- O empréstimo é facultado, individualmente a cada utilizador para leitura domiciliária.
- 6- Para efeitos do presente artigo, entende-se que, no ato da requisição, todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pela responsável do SDIB na respetiva requisição e a pedido do utilizador.
- 7- Se, no momento da requisição a obra estiver a ser utilizada, o utilizador terá de aguardar a sua devolução.
- 8- O empréstimo para a leitura domiciliária obedece aos seguintes requisitos:
  - a) Para os estudantes da escola, no máximo 3 obras, por um prazo de 2 dias úteis, se a obra tiver mais que 1 exemplar, tem um prazo máximo de 3 dias úteis, renovável diariamente;
  - b) Para os estudantes com o estatuto especial de trabalhador-estudante, no máximo 3 obras, pelo período de 3 dias úteis, renovável diariamente pelo telefone ou correio eletrónico;
  - c) Os antigos estudantes seguem a regra dos atuais estudantes;
  - d) Os docentes têm direito ao empréstimo, máximo de 3 exemplares simultaneamente, se for para uso nas instalações da ESSNorteCVP, e podem permanecer por um período até 5 dias úteis. Quando se tratar de empréstimos domiciliários, os docentes seguem a regra do estudante.
- 9- A biblioteca está protegida com o sistema de segurança antifurto:
  - a) Quando o leitor efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a obra será desmagnetizada no equipamento respetivo para que o alarme não seja acionado à saída;
  - b) Se o alarme for acionado após o movimento de saída de um utilizador, o responsável do serviço poderá solicitar-lhe autorização para verificar os seus pertences pessoais, reservando-se o direito, caso essa autorização seja negada, de tomar as providências adequadas.
- 10- O utilizador perde direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo, ou se a Biblioteca necessitar dela para satisfazer outros pedidos.
- 11- A devolução das obras terá que ser feita até ao último dia do ano escolar (mês de julho).
- 12- Os utilizadores devem devolver todas as obras para fins de inventário.

### **Artigo 8º** **Empréstimo interbibliotecas**

- 1- Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecas têm que ser sempre assinados pelo Conselho de Direção ou Responsável do SDIB requisitante.
- 2- Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo requisitante.
- 3- Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras requisitadas.
- 4- É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.

**Artigo 9º**  
**Multas e Penalizações**

- 1- Caso o prazo estipulado não seja cumprido, o requisitante estará sujeito ao pagamento de uma multa de 1€/dia e por cada exemplar, será suspenso o direito à requisição de novas publicações enquanto se verificar o atraso.
- 2- Em caso de situações recorrentes e de incumprimento das regras definidas, o utilizador está sujeito à suspensão dos serviços prestados pelo SDIB.

**Artigo 10º**  
**Serviço de fotocópias**

Os utilizadores dispõem de um serviço de fotocópias, tendo que adquirir um cartão magnético nos Serviços Académicos:

- a) As obras que o SDIB considera interditas para fotocopiar estão assinaladas com um sentido proibido na lombada;
- b) É expressamente proibido utilizar a fotocopidora do SDIB para reproduzir espécies que não sejam do fundo bibliográfico;
- c) É expressamente proibido fotocopiar integralmente as obras do SDIB;
- d) Devem ser rigorosamente observadas as disposições legais sobre o *copyright*, assim como o protocolo da AGE COP;
- e) Caso o utilizador infrinja a legislação em causa, será o único responsável por essa atitude.

**Artigo 11º**  
**Terminais de pesquisa do SDIB**

- 1- No SDIB existem vários terminais de pesquisa com ligação à Internet para:
  - a) Consulta do catálogo bibliográfico do SDIB;
  - b) Pesquisas bibliográficas;
  - c) Elaboração de trabalhos académicos.
- 2- A utilização indevida deste serviço, nomeadamente pelo acesso a páginas não relacionadas com a matéria de estudo, terá consequências para o utilizador, nomeadamente o abandono imediato do terminal de pesquisa.
- 3- Junto de cada terminal de pesquisa não é permitida a presença de mais do que duas pessoas.

**Artigo 12º**  
**Indemnização por extravio e danos causados a publicações**

- 1- Em qualquer circunstância o utilizador é sempre o único responsável pela espécie documental que requisitou, tendo de indemnizar o SDIB em caso de dano ou perda da mesma.
- 2- Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelo SDIB.
- 3- Compete ao responsável do SDIB deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

4- O cálculo da importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações será feito, tomando em consideração o dobro de valor da obra real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

#### **Artigo 13º**

##### **Disposições Finais**

O não cumprimento do presente regulamento poderá implicar procedimentos disciplinares, competindo ao responsável do SDIB, fazer a respetiva participação ao Conselho de Direção.

#### **Artigo 14º**

##### **Casos Omissos e Recursos**

1- As omissões e dúvidas que surjam na interpretação deste Regulamento serão resolvidas pelo responsável do SDIB.

2- De todas as decisões da responsável do SDIB cabe recurso para o Presidente do Conselho da Direção.

#### **Artigo 15º**

##### **Revisão**

O Regulamento pode ser revisto sempre que se justifique e por proposta do Conselho de Direção da ESSNorteCVP ou do responsável (SDIB).

#### **Artigo 16º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação.