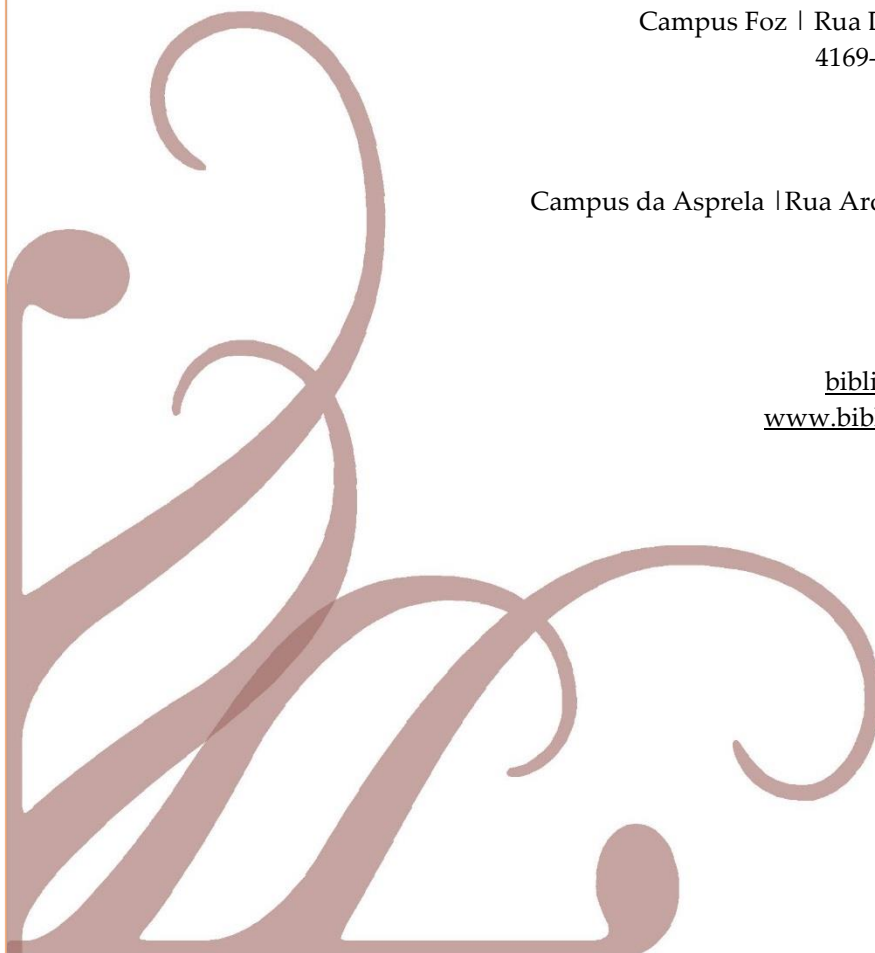


Regulamento da Biblioteca e Gestão da Informação nos campi da Foz e Asprela

Campus Foz | Rua Diogo Botelho, 1327
4169-005 Porto, Portugal
t: 226196241

Campus da Asprela | Rua Arquiteto Lobão Vital
Apartado 2511
4202-401 Porto
t: 22 558 0001

biblioteca@porto.ucp.pt
www.biblioteca.porto.ucp.pt



0. Apresentação

A Biblioteca constitui um fundo documental especializado no domínio das Ciências Sociais e Humanas (campus da Foz), destacando-se os ramos da Teologia, Direito, Economia, Gestão e Artes e Expressões Culturais, Psicologia, Ciências da Educação e Bioética, e no domínio das Ciências da Saúde e Biotecnologia (campus da Asprela), destacando-se os ramos da Enfermagem, Microbiologia e Nutrição.

Em função da especificidade do acervo documental e de responsabilidades firmadas com entidades exteriores à Universidade, a Biblioteca alberga núcleos autónomos com fundo documental próprio. Em termos organizativos, contudo, o acesso e os serviços são controlados de uma forma integrada pela Biblioteca.

Encontram-se atualmente em funcionamento os seguintes núcleos:

1. Biblioteca Memorial Leonardo Coimbra;
2. Centro de Documentação Europeia;
3. Biblioteca Maestro Manuel Ivo Cruz.

A Biblioteca insere-se na rede de Bibliotecas da Universidade Católica Portuguesa, alargando substancialmente as oportunidades de pesquisa e de consulta aos seus utilizadores, nomeadamente através de um serviço proprietário de empréstimos interbibliotecários. A convergência operacional de metodologias de catalogação e organização, permite também a consulta do catálogo integral de todas as Bibliotecas da rede da Universidade.

1. Missão

Disponibilizar os recursos de informação necessários à Comunidade Universitária para que possa cumprir os seus objetivos no âmbito do estudo, docência, investigação e relações com a comunidade.

2. Modos de Acesso

2.1. Acessos Físicos

- a) O acesso à Biblioteca faz-se mediante prova de identificação. Os utilizadores são identificados pelo Cartão de banda magnética emitido

- pela Universidade;
- b) Os horários de funcionamento e atendimento ao público são objeto de fixação anual pelo Coordenador da Biblioteca;
 - c) A biblioteca funciona em regime de livre acesso, com sala para leitura presencial e possibilidade de requisição de obras para leitura domiciliária;
 - d) Os livros estão classificados e arrumados por legendas indicativas, colocadas nas prateleiras, segundo a Classificação Decimal Universal, no campus da Foz, e da Classificação da Biblioteca do Congresso, no campus da Asprela.

2.2. Acessos Eletrónicos

- a) A Biblioteca dispõe de terminais de pesquisa para consulta no seu Catálogo bibliográfico informatizado internamente e no exterior através da internet;
- b) É disponibilizado na rede informática da Universidade e remotamente (*off campus access* - VPN) o acesso às publicações *online*, bases de dados e recursos eletrónicos subscritos pela Biblioteca.

2.3. Acesso Condicionado

- a) É condicionado o acesso à Biblioteca Memorial Leonardo Coimbra, bem como à Biblioteca Maestro Manuel Ivo Cruz ou a outras que venham a ser oferecidas ou consideradas reservadas, assim como a alguns exemplares de carácter reservado devidamente sinalizados;
- b) É também condicionado o acesso aos livros colocados em depósito, os quais se pode aceder apenas mediante requisição aos serviços.

3. Utilizadores e Identificação

- a) Os utilizadores da Biblioteca são de quatro tipos: internos individuais, internos institucionais, externos individuais e externos institucionais.
 - i. São utilizadores internos individuais os estudantes, docentes, investigadores, funcionários da Universidade. Para estes, o acesso à Biblioteca é imediato e o cartão de identificação é o mesmo que os identifica como estudantes, docentes, investigadores ou funcionários;

- ii. Os utilizadores internos institucionais compreendem os centros de estudos, as unidades de investigação e as faculdades da Universidade. O cartão será emitido pela Universidade mediante requisição aos serviços da Biblioteca;
 - iii. Indivíduos da comunidade que não tenham qualquer vínculo atual com a Universidade podem obter acesso à Biblioteca como utilizadores externos individuais. Incluem-se nesta categoria os antigos alunos da Universidade. O seu registo como utilizadores externos procede-se mediante preenchimento de ficha de identificação e posterior emissão de cartão de identificação;
 - iv. Empresas e outras instituições exteriores à Universidade podem obter acesso como utilizadores institucionais externos. O registo efetua-se nos mesmos moldes dos utilizadores externos individuais.
- b) A emissão do cartão de utilizador externo - individual ou institucional - fica dependente do pagamento de uma taxa por ano letivo, e da autorização do Coordenador da Biblioteca.

4. Consulta de Monografias e Publicações Periódicas

- a) O utilizador tem acesso direto às estantes, podendo consultar todos os documentos expostos: monografias e publicações periódicas, exceto aqueles que têm um acesso condicionado, os quais não se encontram em regime de livre acesso;
- b) Após a consulta das monografias, as obras não devem ser colocadas nas estantes, mas deixadas sobre as mesas de leitura, nos carrinhos, ou entregues no balcão de atendimento da Biblioteca.

5. Assinaturas e Anuidades na Biblioteca no campus da Foz

- a) Para garantir acesso à Biblioteca, os utilizadores externos devem pagar um valor anual - anuidade - a fixar no início de cada ano letivo pelo Coordenador da Biblioteca;
- b) Os valores a cobrar terão em linha de conta o tipo de utilizador, procedendo-se à distinção entre utilizadores individuais e institucionais.

- Os antigos alunos da Universidade terão ainda um tratamento preferencial relativamente aos restantes utilizadores individuais externos;
- c) Consideram-se antigos alunos da Universidade, todos aqueles que sejam membros da Associação de Antigos Alunos da Universidade Católica;
 - d) Sem prejuízo de eventuais protocolos celebrados entre as Associações de Antigos Alunos e a Universidade, ficam isentos do pagamento da taxa anual os antigos alunos durante o ano que se seguir à sua desvinculação da Universidade.

6. Empréstimo de obras

6.1. Generalidades

- a) A requisição de obras para leitura domiciliária apenas pode ser efetuada sobre obras de acesso não condicionado;
- b) A requisição de novas obras está vedada a todos os utilizadores que se encontrem atrasados nas devoluções, que tenham multas não pagas ou outras dívidas à Biblioteca e aqueles a quem o serviço foi vedado por decisão dos serviços.

6.2. Prazos e Limites dos Empréstimos

- a) Campus da Foz:
 - i. Os utilizadores alunos de 1.º ciclo e utilizadores externos individuais e institucionais podem requisitar em simultâneo até ao máximo de 3 espécies documentais pelo prazo de 7 dias consecutivos;
 - ii. Os utilizadores alunos de 2.º e 3.º ciclo e utilizadores docentes e investigadores podem requisitar em simultâneo até ao máximo de 7 espécies documentais pelo prazo de 15 dias consecutivos;
 - iii. Excetua-se os seguintes casos:
 - i. Os docentes e investigadores a preparar provas académicas podem requerer 20 espécies documentais pelo prazo de 365 dias;
 - ii. Os utilizadores internos institucionais - centros de estudos, unidades de investigação, faculdades e outros - podem

requisitar um número ilimitado de obras pelo prazo de até ao último dia de cada ano civil, findo o qual os empréstimos terão de ser renovados.

b) Campus da Asprela:

- i. Os utilizadores alunos de 1.º ciclo e utilizadores externos individuais e institucionais podem requisitar em simultâneo até ao máximo de 5 espécies documentais pelo prazo de 7 dias consecutivos;
- ii. Os utilizadores alunos de 2.º e 3.º ciclo e utilizadores docentes e investigadores podem requisitar em simultâneo até ao máximo de 5 espécies documentais pelo prazo de 8 dias consecutivos.
- iii. Excetuam-se os seguintes casos:
 - i. Os docentes e investigadores a preparar provas académicas podem requerer 8 espécies documentais pelo prazo de 30 dias;

6.3. Exclusões

- a) Excluem-se da possibilidade de empréstimo domiciliário os exemplares únicos de obras de consulta muito frequente ou obras classificadas como acesso reservado para leitura local;
- b) Obras de referência e periódicos apenas podem ser consultados localmente;
- c) As exclusões, no campus da Foz, não se aplicam aos utilizadores institucionais internos.

6.4. Renovações

a) Campus da Foz:

- i. Qualquer empréstimo poderá ser renovado desde que a obra não tenha sido reservada por outro utilizador;
- ii. Poderão ser efetuadas até duas renovações consecutivas, após as quais as obras terão que ser devolvidas;
- iii. As renovações poderão ser requeridas pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou através da internet;

b) Campus da Asprela

- i. Poderão ser efetuadas até três renovações consecutivas, após as quais as obras terão que ser devolvidas;
- ii. As renovações poderão ser requeridas pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou através de telefone.

6.5. Reservas

a) Campus da Foz

- i. Uma obra que se encontre emprestada pode ser reservada por outro utilizador;
- ii. O pedido de reserva será válido por um período de dois dias a contar a partir do momento em que a obra em causa se encontre disponível.

b) Campus da Asprela

- i. Este serviço não é disponibilizado

6.6. Empréstimos pendentes

a) Campus da Foz

- i. Uma obra que se encontre disponível na Biblioteca (não requisitada nem de consulta local) poderá ser reservada (empréstimo pendente);
- ii. O pedido de empréstimo pendente será válido por um período de dois dias a contar a partir do momento em que efetua o pedido.

b) Campus da Asprela

- i. Este serviço não é disponibilizado

6.7. Penalizações por atraso na devolução de obras

a) Campus da Foz

- i. A todos os utilizadores que se atrasem na devolução de espécies

emprestadas e que não tenham feito nenhum pedido de renovação de empréstimo à Biblioteca, será aplicada uma multa diária por espécie durante o prazo máximo de 30 dias de calendário;

- ii. Findo esse período será exigido ao utilizador o pagamento do valor integral da(s) obra(s) bibliográfica(s), acrescido dos custos de encomenda e tratamento da obra;
- iii. Excetuar-se-ão os casos em que, após aprovação da Biblioteca, o utilizador proceda à devolução da(s) obra(s), mediante o pagamento de uma multa equivalente a trinta dias úteis de atraso de devolução;
- iv. O valor das penalizações e multas é objeto de fixação anual pelo Coordenador da Biblioteca.´

b) Campus da Asprela

- i. Não se aplica.

7. Serviços

- a) A Biblioteca presta aos seus utilizadores um conjunto de serviços acessórios à função principal de empréstimos;
- b) O valor das taxas a pagar pela utilização dos serviços são objeto de fixação pelo Coordenador da Biblioteca;
- c) Os serviços prestados pela Biblioteca englobam:
 - i. Empréstimos interbibliotecários: os utilizadores podem aceder a obras de outras bibliotecas nacionais e estrangeiras através do sistema de empréstimos interbibliotecários. O pedido pode ser efetuado pessoalmente no balcão ou através do *website* da Biblioteca;
 - ii. Propostas de Aquisição: os utilizadores podem sugerir a aquisição de títulos academicamente relevantes para integração na coleção bibliográfica, através de um formulário *online* próprio, disponível no *website* da Biblioteca. As sugestões serão submetidas a apreciação de um docente identificado pela respetiva Unidade Académica para o efeito. Caso a avaliação seja positiva, a obra será adquirida e disponibilizada na coleção bibliográfica.
 - iii. Serviço de Reprodução da Informação: desde que salvaguardados

os direitos de autor, os utilizadores devem abster-se de reproduzir integralmente, ou em parte substancial, as obras requisitadas ou consultadas. A biblioteca presta, aos seus utilizadores, um serviço de fotocópias que pode ser requisitado aos balcões da Biblioteca do seu *website*, onde também pode ser consultada a respetiva tabela de preços. Paralelamente, é disponibilizado um serviço de fotocópias em regime de self-service para qualquer utiliza.

- iv. Plano de Infoliteracia: no âmbito da colaboração da Biblioteca com as Unidades Académicas, é possível a qualquer docente solicitar acções de formação sobre recursos de informação científica para inclusão no plano de aulas de uma determinada unidade curricular. Os pedidos deverão ser dirigidos à Coordenação do serviço para apreciação e agendamento e as sessões serão realizadas pela equipa de formação da Biblioteca.
- v. Cacifos: no campus da Asprela são disponibilizados cacifos para utilização de alunos. Estes pedidos deverão ser solicitados no balcão de atendimento. O utilizador deverá entregar um documento identificativo (exceto cartão de cidadão ou cartão bancário) que será devolvido aquando o fim de utilização do serviço. O prazo de ocupação dos cacifos é de 24h. Após este limite, caso o utilizador não recolha os bens deixados nos cacifos, a Biblioteca reserva-se ao direito de os retirar. Durante a permanência de utilização do cacifo, a chave do cacifo deverá ficar sempre no balcão de atendimento e quando o utilizador necessitar de ir ao cacifo, deverá solicitar a chave.

8. Cooperação e Responsabilidade do Utilizador

- a) Tendo em vista a manutenção na sala de leitura, de um ambiente acolhedor mas de silêncio, propício à leitura e estudo, todos os utilizadores deverão colaborar nesse sentido;
- b) No espaço da Biblioteca é expressamente proibido: alterar a disposição do mobiliário, comer, beber, fumar, usar o telemóvel (som), falar alto ou perturbar o ambiente de silêncio de qualquer forma;
- c) O utilizador deve zelar pela conservação das obras consultadas, dos equipamentos técnicos e informáticos e de todo o espaço no seu próprio

- interesse e dos demais utilizadores;
- d) Considera-se dano da publicação, dobrar, rasgar, escrever, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capa, bem como alterar qualquer sinalização da responsabilidade da Biblioteca;
 - e) O utilizador deverá respeitar as orientações dos colaboradores da Biblioteca com vista ao cumprimento destes princípios bem como outros julgados adequados e oportunos para eficiência do serviço;
 - f) Considera-se dano em equipamentos técnicos e informáticos qualquer ação que danifique o seu bom funcionamento assim como desligar qualquer cabo;
 - g) O utilizador como exclusivo responsável pelas obras requisitadas, no caso de extravio, perda ou danificação da espécie é obrigado a indemnizar a Biblioteca com a quantia equivalente à reposição da mesma;
 - h) Os utilizadores da Biblioteca têm o dever de cooperar na observância destas normas de funcionamento do espaço e dos demais serviços indispensáveis para o bom funcionamento da Biblioteca;
 - i) Os utilizadores da Biblioteca que não cumprirem com o dever de cooperação na observância destas normas de funcionamento do espaço e dos demais serviços indispensáveis para o bom funcionamento da Biblioteca, poderão ter ordem de saída imediata do espaço da Biblioteca;
 - j) Infrações às disposições do regulamento poderão implicar procedimento disciplinar, competindo ao Coordenador da Biblioteca fazer a respetiva participação;
 - k) Reservado o direito de admissão;
 - l) Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Coordenador da Biblioteca.

Em caso de dúvida ou para obter esclarecimentos adicionais, a equipa da Biblioteca terá todo o gosto em prestar o apoio necessário.

Mediateca
[campus da Foz]



Preâmbulo

A Mediateca constitui uma colecção audiovisual e fonográfica disponibilizada pelo serviço da Biblioteca e Gestão da Informação. Integra documentos audiovisuais e fonográficos em suporte DVD, CD e, em menor número, em VHS. Não pretendendo ser especializada num género cinematográfico ou musical tem como principal objectivo o apoio didáctico ao ensino e investigação em Música, Estudos Artísticos e Performativos da Universidade.

1. Do seu funcionamento

Sem prejuízo do actual Regulamento da Biblioteca e Gestão da informação, impor-se-ão um conjunto de normas de funcionamento da Mediateca, em função da sua especificidade.

1.1 Espaço

A Mediateca funciona no 1.º andar da Biblioteca.

1.2 Horário

O horário de funcionamento é objeto de fixação anual pelo Coordenador da Biblioteca.

1.3 Equipamento

A Mediateca dispõe de três postos de visionamento, constituídos por Utilizador de DVD, monitor e auriculares; dois postos de audição, constituídos por Utilizador de CD e auriculares. A ligação de auriculares é, para ambos os serviços, obrigatória.

1.4 Utilizadores

Serão utilizadores autorizados da Mediateca todos os que o Regulamento da Biblioteca contempla, isto é, por tipologia:

- a) Utilizadores Internos individuais (alunos, docentes, investigadores e funcionários da Universidade);
- b) Utilizadores internos institucionais (unidades académicas e de investigação da Universidade);
- c) Utilizadores externos individuais (indivíduos exteriores à Universidade; mediante inscrição na Biblioteca);
- d) Utilizadores externos institucionais (instituições exteriores à Universidade; mediante inscrição na Biblioteca).

2. Coleção

A coleção audiovisual e fonográfica encontra-se devidamente catalogada e indexada, estando integrada e disponível no Catálogo de Pesquisa da Biblioteca. Fisicamente, as obras encontram-se organizadas segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e acondicionadas em estantes.

2.1 Acesso à coleção

A coleção audiovisual e fonográfica é composta por obras de consulta local, não podendo ser emprestadas, e por obras de acesso livre, com possibilidade de empréstimo domiciliário. Independentemente destas duas tipologias, qualquer obra poderá ser visionada num dos postos disponíveis para o efeito.

2.2 O visionamento ou audição

O visionamento ou audição local das obras requererá o registo prévio no Serviço de Atendimento da Biblioteca e a cedência do cartão de identificação institucional que será restituído no final do visionamento ou audição.

2.3 Empréstimo de obras cinematográficas ou fonográficas

Para todos os utilizadores, independentemente da sua tipologia, o empréstimo domiciliário de obras audiovisuais e fonográficas têm como prazo limite de devolução sete dias. Os empréstimos, num máximo de três por utilizador, realizar-se-ão no Serviço de Atendimento da Biblioteca

2.4 Renovações de Empréstimos

Não são permitidas renovações de empréstimos.

2.5 Penalizações

Considerando a democraticidade e equidade de acesso e o zelo pela conservação das obras audiovisuais e fonográficas e equipamentos de visionamento e audição impõem-se três tipos de penalizações:

a) Atrasos na devolução de empréstimos

Por cada obra e por dia de atraso, aplicar-se-á uma multa. O valor desta multa é anualmente fixado pela Biblioteca.

b) Extravios

O extravio de obras audiovisuais e/ou fonográficas obrigará, por parte do utilizador, ao pagamento de indemnização que corresponderá ao valor comercial dessas mesmas obras ou à sua reposição em estado novo.

c) Danos

Os danos provocados no material audiovisual e/ou fonográfico e/ou equipamento de visionamento e/ou audição obrigará, por parte do utilizador à sua reparação ou reposição em estado novo ou indemnização que corresponderá ao valor comercial dessas mesmas obras ou equipamentos.

3 Disposições finais

A leitura deste Regulamento não dispensa a leitura do Regulamento Geral da Biblioteca no qual se enquadra. O não cumprimento do disposto Regulamento poderá implicar a expulsão dos utilizadores infratores do espaço da Biblioteca por parte do pessoal técnico e/ou um procedimento disciplinar, competindo à Coordenação da Biblioteca fazer a respetiva participação. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Coordenação da Biblioteca.