	<b>REGULAMENTO</b>	Referência: <b>RG-12-01</b>
	<b>SERVIÇO DE LEITURA E EMPRÉSTIMO</b>	Revisão: A4
	<b>SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	Data: 02-06-2010

## 1. REGIME GERAL

Os espaços destinados à consulta de documentos no sector de livre acesso estão à disposição de quem os deseje utilizar de acordo com o presente regulamento. O horário de funcionamento é das 9.00h às 24.00h, de Segunda a Quinta-feira, e das 9.00h às 22.00h, à Sexta-feira. Vésperas de feriados e durante as férias escolares, o horário é das 9.00h às 18.00h.

Os utentes devem:

- 1.1. Verificar se estão em situação regular perante os serviços, antes de procederem ao seu registo como leitores junto do respectivo funcionário. Sempre que se atinja a lotação máxima da sala, será dada prioridade aos alunos da ESAC. Os alunos externos que desejem utilizar o espaço da Biblioteca, deverão solicitar autorização utilizando o impresso (Im-12-14) disponível nos S.D.I.
- 1.2. Terminada a consulta, colocar todos os documentos consultados, retirados das estantes, nos carros destinados a esse fim.
- 1.3. Cumprir os princípios de conduta adequados a um bom ambiente de trabalho, sendo expressamente proibido: fumar, comer, utilizar telemóvel, alterar a disposição dos móveis ou perturbar o silêncio.
- 1.4. Respeitar a sala de leitura, destinada a consulta individual. Para trabalhos de grupo podem ser utilizados os gabinetes, com o mínimo de 2 utilizadores e o máximo de 4 (excepto um dos gabinetes para grupos até 8 utilizadores). Não é permitida a reserva de gabinetes e sempre que se ausentarem da Biblioteca, é obrigatório a retirada de todo o material pertencente ao aluno (todo o material deixado nos gabinetes ou sala de leitura será sempre retirado e guardado pelo funcionário responsável, de modo a permitir a utilização desse espaço por outros utentes).

NOTA: Para trabalhos de grupo, os utentes interessados poderão utilizar as instalações da cantina, a partir das 14.00h.


- 1.5. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca.
- 1.6. Ter sempre presente que poderão ser convidados a retirar-se, sempre que não cumpram este regulamento
- 1.7. Nas situações em que se verifique excesso de utilizadores, é dada prioridade à comunidade escolar da ESAC.

## 2. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Os fundos disponíveis na Biblioteca têm condições de utilização e empréstimo diferentes, de acordo com o tipo de documento.

### 2.1. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1.1. O sistema geral de empréstimo implica a apresentação do cartão de leitor para o registo automático de controlo de circulação e empréstimo.
- 2.1.2. O período e condições de empréstimo podem ser prorrogados desde que o documento não tenha sido solicitado por outro utente.
- 2.1.3. No termo do período de empréstimo a obra deverá ser apresentada na Biblioteca.

	<b>REGULAMENTO</b>	Referência: <b>RG-12-01</b>
	<b>SERVIÇO DE LEITURA E EMPRÉSTIMO</b>	Revisão: A4
	<b>SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	Data: 02-06-2010

2.1.4. Em qualquer circunstância, o utilizador é o responsável pelo documento e tem que indemnizar a Biblioteca em casos de perda ou dano. O valor da indemnização será o correspondente ao valor do documento.

2.1.5. Admite-se que a obra danificada ou perdida possa ser substituída por outra em igual estado de conservação, desde que o utente declare esse facto no momento da devolução.

Nesta situação, os serviços só poderão admitir a substituição após procederem à respectiva verificação e tratamento.

2.1.6. Um documento emprestado poderá ser reservado por outro utente, estabelecendo-se assim uma lista de prioridades.

2.1.7. Aos serviços, é reservado o direito de solicitar a devolução de qualquer documento em função dos pedidos de reserva existentes.

2.1.8. As condições de empréstimo inter-bibliotecas serão determinadas pelos respectivos bibliotecários, caso a caso, por aplicação de critérios de reciprocidade.

2.1.9. A Biblioteca possui um aparelho de TV e um leitor de DVD e de cassetes que poderão ser utilizados para visualização das cassetes de vídeo e DVD existentes na mediateca, mediante solicitação ao funcionário.

## **2.2. OBRAS DE REFERÊNCIA**

São consideradas obras de referência: enciclopédias e afins, dicionários, atlas, livros antigos e qualquer documento cujo circuito de tratamento biblioteconómico não esteja concluído. Tais obras não poderão ser requisitadas para leitura fora da Biblioteca.

## **2.3. FUNDO DE EMPRÉSTIMO CONDICIONADO**

É constituído por monografias das quais existe apenas um exemplar e, só poderão ser emprestadas a partir das 13.00h até às 9.00h do dia seguinte. Este fundo encontra-se identificado com um sinal de cor vermelha.

## **2.4. PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, DISSERTAÇÕES, TRABALHOS DE FIM DE CURSO, MAPAS, CARTAS**

Para este tipo de documentos só é permitido o empréstimo de modo a que sejam devolvidos no próprio dia.

## **2.5. BIBLIOGRAFIA GERAL**

É constituída por toda a bibliografia sobre a qual não há restrições de empréstimo, incluindo as obras existentes no depósito.

## **2.6. MATERIAL NÃO LIVRO**

É constituído por cassetes vídeo, CD-ROM, DVD, diapositivos, etc.



## REGULAMENTO

### SERVIÇO DE LEITURA E EMPRÉSTIMO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Referência: **RG-12-01**

Revisão: A4

Data: 02-06-2010

### 3. UTENTES DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO/ NÚMERO DE PUBLICAÇÕES A REQUISITAR/ PRAZOS DE REQUISIÇÃO.

As condições de empréstimo variam de acordo com os critérios estabelecidos. O empréstimo domiciliário tem início às 9.00h, para a bibliografia geral e às 13.00h para o fundo de empréstimo condicionado encerrando, em ambos os casos, às 18.00h.

#### 3.1. ESTUDANTES E FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES DA ESAC

3.1.1. Até cinco documentos do fundo que constitui a bibliografia geral, por um prazo máximo de 5 (cinco) dias. É permitida uma renovação desde que o documento não tenha sido solicitado por outro utente.

3.1.2. Um documento do fundo de empréstimo condicionado durante 1 (um) dia.

3.1.3. Até três documentos do fundo de material não livro por um período de 2 (dois) dias.

3.1.4. Os alunos estagiários poderão ter um prazo de empréstimo alargado até 10 (dez) dias mediante informação da sua situação.

#### 3.2. FUNCIONÁRIOS DOCENTES DA ESAC

3.2.1. Os Docentes da ESAC poderão requisitar até 10 (dez) documentos, por um período máximo de 30 (trinta) dias, e de 5 (cinco) dias nos casos de fundo de empréstimo condicionado, sem prejuízo do disposto no ponto 2.1.7. do presente regulamento.

3.2.2. Quando os prazos referidos em 3.2.1. forem insuficientes, os docentes deverão solicitar aos SDI, uma cópia de trabalho devidamente autenticada. As cópias de trabalho ficarão a cargo do Sector de Reprografia da ESAC.

#### 3.3. UTILIZADORES EXTERNOS À ESAC


São considerados leitores externos todos os que não se encontrem abrangidos pelos pontos 3.1 e 3.2 do presente regulamento.

3.3.1. Estes utentes só poderão ter acesso ao serviço de empréstimo desde que os Serviços de Documentação e Informação (SDI) aceitem a respectiva inscrição mediante o pagamento de uma jónia estabelecida para o efeito. A inscrição tem uma validade de 5 (cinco) anos, podendo ser renovada. A jónia não é devolvida.

3.3.2. As condições de empréstimo são semelhantes ao disposto no ponto 3.1 deste regulamento.

### 4. SERVIÇO DE ACESSO A OUTROS MEIOS DE INFORMAÇÃO

O acesso à base de dados da ESAC e da Internet é feito nos computadores instalados na sala de leitura. A utilização dos meios existentes é condicionada por normas de utilização específicas.

	<b>REGULAMENTO</b>	Referência: <b>RG-12-01</b>
	<b>SERVIÇO DE LEITURA E EMPRÉSTIMO</b>	Revisão: A4
	<b>SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	Data: 02-06-2010

## 5. PENALIZAÇÕES

O não cumprimento das regras estabelecidas será objecto de aplicação de sanções.

5.1. Por ultrapassar os prazos estabelecidos para a devolução de documentos requisitados o utilizador fica impedido, durante uma semana, de requisitar qualquer outro documento.

5.1.1. Se o mesmo utilizador voltar a incorrer na mesma falta, o prazo de impedimento de requisição será duplicado.

5.1.2. Se um utilizador for penalizado pela mesma falta, três vezes no mesmo ano, será impedido de voltar a utilizar o serviço de empréstimo até ao início do ano académico seguinte.

5.1.3 ALUNOS DA ESAC: até à regularização da situação o aluno fica interdito de obter qualquer documento dos Serviços Académicos (Diplomas, Certidões ou efectuar a inscrição no Curso)

5.1.4 FUNCIONÁRIOS DOCENTES E NÃO DOCENTES DA ESAC: a garantia do cumprimento das sanções referidas é da responsabilidade do Presidente da ESAC.

PRESIDENTE DA ESAC



PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

