

Ano	2011/2012
Data	10/01/2012
Página	1 de 6

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

Elaborado: SDIB

Aprovado: Conselho Pedagógico

Homologado: Conselho Direção

Armando A. Teixeira
Henrique

Objetivos

O Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca (SDIB) da Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha Portuguesa de Oliveira de Azeméis, (ESEnfCVPOA) 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, as teses de mestrado e doutoramento e a investigação nas áreas científica 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 Escola Superior de Enfermagem da Cruz Vermelha Portuguesa de Oliveira de Azeméis:

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

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

- a) Aos estudantes e a todos os colaboradores da ESEnfCVPOA, a apresentação do respetivo cartão de identificação, emitido pela direção da escola;
- b) aos utilizadores externos a apresentação do B. I..

Artigo 2º Direitos dos utilizadores

1 - 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 da base de dados;
- d) apresentar sugestões ou reclamações, disponíveis em caixa própria que se encontra no piso 0, ou o livro de reclamações disponível nos Serviços Académicos.

Artigo 3º Deveres dos Utilizadores

1 - 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**

1 - 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, seguindo-se com um aviso escrito afixado em local visível.

Artigo 6º **Leitura de Presença**

1 - Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada na sala de leitura, 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.

Artigo 7º **Empréstimo**

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, enciclopédias;
- f) Dissertações de licenciatura, mestrado ou doutoramento;
- g) trabalhos elaborados pelos estudantes.

Artigo 8º
Empréstimo domiciliário

- 1 - A requisição de publicações em regime de empréstimo é direito exclusivo dos estudantes, colaboradores e antigos estudantes da ESEnfCVPOA.
- 2 - 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.
- 3 - O empréstimo é facultado, individualmente a cada utilizador para leitura domiciliária.
- 4 - 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.
- 5 - Se no momento da requisição a obra estiver a ser utilizada, o utilizador terá de aguardar a sua devolução.
- 6 - 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 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 ESEnfCVPOA, podem permanecer por um período até 5 dias úteis. Quando se tratar de empréstimos domiciliários segue a regra do Estudante.
- 7 - A biblioteca está protegida com o sistema de segurança anti - furto:
 - a) Quando o leitor efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a obra será desmagnetizada no equipamento respetivo de forma a 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.
- 8 - 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.
- 9 - A devolução das obras terá que ser feita até ao último dia do ano escolar (mês de julho). Os utilizadores devem devolver todas as obras para fins de inventário.

Artigo 9º
Empréstimo interbibliotecas

- 1 - Os pedidos de empréstimo interbibliotecas 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 10º
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 11º
Serviço de fotocópias

1 - 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 fotocopadora 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 AGECOP;
- e) caso o utilizador infrinja a legislação em causa, será o único responsável por essa atitude.

Artigo 12º
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, pelo 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 13º
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 14º

Disposições Finais

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

2 - Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo responsável do SDIB em consonância com o Conselho de Direção.

3 - O presente regulamento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão do Conselho de Direção da ESEnfCVPOA ou por proposta do responsável (SDIB).

4 - O regulamento entra em vigor, depois de aprovado e homologado pelo Conselho de Direção.