



**Regulamento da Biblioteca do Instituto
Superior Politécnico Lusíada de Benguela
(BISPLB)**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO LUSÍADA DE BENGUELA (BISPLB)

Preâmbulo

A Biblioteca do Instituto Superior Politécnico Lusíada de Benguela (BISPLB) tem como missão fundamental disponibilizar recursos informativos, fornecer serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação, assim como facilitar à comunidade universitária e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento. Constitui um sistema em construção, integrando um acervo que se pretende ampliado e melhorado e é gerida pelo Serviço de Biblioteca, Informação Documental e Imagem do ISPLB.

Neste contexto e com vista a regular a actividade da Biblioteca do ISPLB e otimizar os recursos disponíveis é aprovado o presente Regulamento.

Foi ouvido o Conselho de Direcção.

TÍTULO I - Missão, Funcionamento e Competências

Artigo 1º - Missão

1. A **Biblioteca** do ISPLB (BISPLB) tem como missão disponibilizar e promover o acesso ao conhecimento a toda a sua comunidade académica, bem como ao público em geral.

Artigo 2º- Objectivos

Constituem-se como principais objectivos da BISPLB:

- a) Organizar, processar e disponibilizar documentação e informação aos seus utilizadores, em distintos suportes e nas diferentes áreas leccionadas pelo ISPLB e noutras de reconhecido interesse geral;
- b) Facilitar o acesso à documentação e à informação de acordo com procedimentos de tratamento automatizado e da consulta de fontes de informação;
- c) Proporcionar à comunidade académica do ISPLB os instrumentos e os meios necessários para o estudo e para investigação científica;
- d) Disponibilizar o seu acervo documental e diferentes serviços à generalidade da comunidade estudantil;
- e) Integrar sistemas e redes de informação que valorizem a prestação dos serviços.

Artigo 3º - Funcionamento e Competências

1. O funcionamento técnico da BISPLB é assegurado por um corpo de técnicos, aos quais estão atribuídas as seguintes funções e competências:
 - a) Utilizar correctamente o software de gestão documental disponibilizado;
 - b) Aplicar os critérios definidos de organização e de funcionamento dos serviços;
 - c) Organizar, técnica e administrativamente o serviço;
 - d) Prestar auxílio aos utilizadores dos serviços da BISPLB;
 - e) Organizar as tarefas relacionadas com os processos de aquisição, oferta, registo, classificação, catalogação, magnetização e arrumação de todo o acervo bibliográfico e documental;

- f) Manter organizado e actualizado o sistema de base de dados e os registos dos utilizadores;
- g) Gerir o funcionamento da sala de leitura e dos seus diferentes serviços;
- h) Desenvolver todas as medidas necessárias para a prevenção e conservação dos documentos;
- i) Fazer cumprir as normas do presente Regulamento;
- j) Propor sugestões de melhoria.

TÍTULO II – Regime de Acesso

Artigo 4º - Condições Gerais de Acesso

1. O acervo bibliográfico e documental da BISPLB será colocado à disposição de todos os interessados, quer pertençam à sua comunidade académica ou não.
2. A todos os interessados serão conferidos, enquanto utilizadores, os direitos e deveres constantes deste Regulamento.

Artigo 5º - Tipologia dos Utilizadores

1. Os utilizadores da BISPLB dividem-se em dois grupos distintos: internos e externos.
2. Tanto os utilizadores internos como os utilizadores externos, devem obedecer às normas constantes no presente Regulamento.
3. Consideram-se utilizadores internos os estudantes, docentes, investigadores, colaboradores, funcionários e antigos alunos do ISPLB.
4. Consideram-se utilizadores externos os estudantes e docentes de outras Instituições de ensino, investigadores visitantes e o público em geral.
5. Tanto os utilizadores internos como os utilizadores externos, possuirão um cartão identificativo que deverá ser apresentado sempre que seja solicitado pelos funcionários da BISPLB:
 - a) No caso dos utilizadores internos será o seu cartão de estudante, de docente ou de colaborador;
 - b) Os utilizadores externos, possuirão um cartão de utilizador da Biblioteca.

TÍTULO III – Direitos e Deveres dos Utilizadores

Artigo 6º - Direitos dos Utilizadores

1. Constituem direitos dos utilizadores:
 - a) Usufruir dos serviços disponibilizados pela BISPLB, mediante o respeito das normas do presente e Regulamento;
 - b) Solicitar informações sobre a organização, os serviços e as normas da BISPLB;
 - c) Reproduzir documentos de acordo com o definido no presente regulamento.
 - d) Utilizar computadores portáteis, nos locais com tomadas para o efeito;
 - e) Apresentar sugestões para novas aquisições e para a melhoria dos serviços da BISPLB.
 - f) No caso de perda do estatuto de utilizador, terá que existir uma autorização de readmissão pelo Director Geral.

Artigo 7º - Deveres dos Utilizadores

1. Constituem deveres dos utilizadores:
 - a) Utilizar correctamente as instalações, os equipamentos e o acervo bibliográfico e documental da BISPLB;
 - b) Respeitar o silêncio, assim como os funcionários e os restantes utilizadores;
 - c) Devolver as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos e em bom estado de conservação;
 - d) Facultar os dados necessários para a sua ficha de utilizador e apresentar o respectivo cartão, sempre que seja solicitado;
 - e) Acatar as proibições de comer e /ou beber (com excepção de água), fumar e utilizar o telemóvel nas suas instalações;
 - f) Preservar e manter em bom estado os documentos, não os devendo rasurar, sublinhar, fazer anotações ou rasgar páginas;
 - g) Utilizar os postos de pesquisa apenas para as finalidades descritas neste Regulamento;
 - h) Adotar um comportamento, linguagem e vestuário que sejam adequados, razoáveis, e de acordo com o bom senso.

Título IV – Áreas Funcionais e Acervo Bibliográfico e Documental

Artigo 8º - Áreas Funcionais

Os utilizadores da BISPLB têm ao seu dispor:

- a) Um espaço de leitura, destinado à consulta do seu acervo bibliográfico e documental;
- b) Um espaço multimédia, com computadores que permitem a consulta das bases de dados bibliográficos e o acesso à internet;

Artigo 9º - Acervo Bibliográfico e Documental

1. O acervo bibliográfico e documental da BISPLB é constituído por um conjunto de documentos em diversos suportes, organizados por temas, de modo a facilitar o seu acesso e pesquisa.
2. Os utilizadores terão acesso a bibliografia em português e noutras línguas.
3. A bibliografia disponibilizada abrange diferentes áreas científicas, estando incluídas as dos cursos leccionados no ISPLB.
4. Este acervo bibliográfico e documental compreende diferentes tipos de documentos, tais como:
 - a) Monografias;
 - b) Teses e Relatórios;
 - c) Publicações periódicas especializadas;
 - d) Revistas e jornais;
 - e) Testes.

TÍTULO V – Serviços

Artigo 10º - Serviços, Reservas e Renovações

1. A BISPLB disponibiliza a todos os seus utilizadores, uma série de serviços criados com a pretensão de facilitar a pesquisa, a investigação e o acesso à informação. Estes serviços estão subdivididos da seguinte forma:
 - a) Serviço de Referência;
 - b) Serviço de Leitura e Consulta Presencial;
 - c) Serviço de Empréstimo Domiciliário;
 - d) Serviço de Reprodução de Documentos;
 - e) Utilização dos Computadores e Acesso à Internet.

Artigo 11º - Serviço de Referência

1. O Serviço de Referência visa proporcionar um melhor acesso à informação, orientando e prestando a assistência necessária a todos os utilizadores.
2. Este serviço tem, entre outras, as seguintes funções:
 - a) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores;
 - b) Elaborar guias, desdobráveis e outros instrumentos de difusão de informação;
 - c) Organizar e controlar as bases de dados da BISPLB;
 - d) Gerir pedidos de leitura presencial, empréstimo domiciliário, renovações, reservas e pedidos de fotocópias.

Artigo 12º - Serviço de Leitura e Consulta Presencial

1. Os Serviços de Leitura e de Consulta Presencial permitem que todos os utilizadores possam ter acesso ao acervo bibliográfico e documental, bem como aos restantes serviços existentes nas instalações da BISPLB.
2. O utilizador pode aceder livremente às estantes do acervo documental.
3. Depois de consultadas, as obras retiradas das estantes devem ser colocadas nos locais destinados para o efeito (carros ou mesas de apoio), para posteriormente serem verificadas e arrumadas pelo funcionário.

Artigo 13º - Serviço de Empréstimo Domiciliário, Reservas e Renovações

1. O Serviço de Empréstimo Domiciliário da BISPLB permite a cedência temporária de obras aos utilizadores para consulta fora das suas instalações, de acordo com as condições estipuladas no presente Regulamento.
2. As obras requisitadas são da total responsabilidade do requisitante.
3. O pedido para usufruir deste serviço é feito na recepção da BISPLB, sendo sempre necessário o preenchimento prévio da requisição existente para o efeito (em duplicado) e a aprovação do funcionário.
4. Algumas obras devidamente identificadas não poderão ser requisitadas para consulta domiciliar devido à sua natureza, raridade ou número de exemplares.
5. É possível a renovação do empréstimo nas situações previstas no Artigo 17º do presente Regulamento.
6. Os utilizadores não poderão requisitar novas obras, até ao limite estabelecido no ponto 7, enquanto não for feita a devolução das que foram requisitadas anteriormente.
7. O empréstimo domiciliar obedece às seguintes regras, para os utilizadores internos:
 - a) Os docentes e investigadores do ISPLB podem requisitar no máximo 2 (duas) obras, por um período que não poderá exceder os 5 (cinco) dias.
 - b) Os actuais alunos e antigos alunos, funcionários e colaboradores do ISPLB podem requisitar no máximo 1 (uma) obras, por um período que não poderá exceder os 3 (três) dias úteis;

Artigo 14º - Serviço de Reprodução e Internet

1. A BISPLB coloca à disposição dos seus utilizadores, máquinas fotocopiadoras e cartões pré-pagos.
2. O sistema de reprodução de documentos está disponível para todos os utilizadores da BISPLB, salvaguardadas as limitações impostas pela Legislação que rege os Direitos de Autor e Direitos Conexos.
3. A utilização das máquinas fotocopiadoras pode ser feita das seguintes formas:
 1. Pelos próprios utilizadores (self-service), mediante a aquisição de um cartão de fotocópias que deverá ser adquirido na Tesouraria do ISPLB;
 2. Pelos funcionários da BISPLB, a pedido do utilizador.
4. O utilizador deve ter cuidado no manuseamento dos documentos assim como dos equipamentos, sendo responsável pelos danos eventualmente causados.
5. Determinadas obras devidamente identificadas, não poderão ser fotocopiadas.

Artigo 15º - Utilização dos Computadores e Acesso à Internet

1. Com a finalidade de permitir o desenvolvimento de competências ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação, serão disponibilizados computadores com acesso gratuito à internet.
2. O serviço de acesso à internet funciona de acordo com as seguintes regras:
 - a) Cada computador poderá ser usado, no máximo, por dois utilizadores em simultâneo por um tempo máximo de 30 (trinta) minutos, renovável por igual período caso não existam utilizadores em espera;
 - b) Não é permitido instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software) ou modificar o ambiente de trabalho;
 - c) Não é permitido aceder a jogos on-line;
 - d) Não é permitido efectuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software);
 - e) É expressamente proibido abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
 - f) Depois de cada utilização, os programas e os ficheiros abertos devem ser correctamente encerrados.

Artigo 16º - Reservas

1. Entende-se por reserva a possibilidade a BISPLB reter em sua posse uma obra que, no momento do seu pedido se encontre requisitada, com o objectivo de facilitar o seu empréstimo a esse utilizador assim que a mesma seja entregue.
2. Feita a sua devolução, a obra permanecerá reservada durante 24 horas após a comunicação da sua disponibilidade ao utilizador que fez o pedido de reserva.
3. No caso do utilizador referido no número anterior não proceda ao levantamento da obra no prazo indicado, a mesma passa automaticamente para o utilizador seguinte em lista de espera.
4. Não existindo outros utilizadores interessados, a obra será recolocada na sala de leitura.

Artigo 17º - Renovações

A renovação consiste na possibilidade de o utilizador aceder de forma automática a um novo e igual período de empréstimo, devendo para tal:

- a) O pedido ser feito pelo utilizador interessado, directamente ou na recepção da BISPLB;
- b) Não estar o referido utilizador em situação de incumprimento;
- c) Não estar pendente nenhum pedido de reserva sobre a obra que se pretende renovar.

TÍTULO VI – Penalidades

Artigo 18º - Penalidades

O BISPLB reserva-se ao direito de aplicar aos utilizadores sanções pelo não cumprimento do presente Regulamento, sem prejuízo da respectiva responsabilidade civil e criminal, designadamente:

- a) Entrega do valor comercial correspondente em caso de incumprimento da obrigação de devolução de obras ou de entrega de obras danificadas ou em mau estado de conservação;
- b) Cancelamento temporário ou definitivo da possibilidade de beneficiar do serviço de empréstimos em caso de violação reiterada das obrigações constantes da alínea anterior;
- c) Perda do estatuto de utilizador e dos direitos atrás mencionados pela violação grave dos restantes deveres de utilizador.

TÍTULO VII - Horário de Funcionamento

Artigo 19º - Horário

1.0 horário de funcionamento está afixado na recepção da BISPLB e em outros locais da Instituição, sendo igualmente disponibilizado na página oficial do ISPLB.

- a) Durante o período lectivo:
 - De 2ª a 6ª feira: das 8 h às 21 h
 - Ao Sábado: das 8 h às 12 h
 - b) Durante as férias lectivas:
 - De 2ª a 6ª feira: das 8 h às 18 h
 - Encerra ao Sábado
2. Anualmente será definido um período de encerramento da BISPLB (para manutenção das suas instalações e inventário), que tenha o mínimo de impacto no funcionamento das actividades académicas.
3. A BISPLB poderá ser temporariamente encerrada, para a realização de actividades excepcionais como: visitas, reuniões, cursos e formações.

TÍTULO VIII – Disposições Finais

Artigo 20º - Dúvidas e Omissões

Todas as dúvidas e omissões do presente Regulamento serão decididas pelo Director Geral do ISPLB.

26/09/2016
Instituto Superior Politécnico Lusíada de Benguela