

UNIVERSIDADE LUSÓFONA – CENTRO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROF. VICTOR DE SÁ

REGULAMENTO

Preâmbulo

A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá tem a função de Biblioteca Coordenadora da Rede documental do Ensino Lusófona, constituída por todas as Bibliotecas das Instituições de Ensino Superior. A gestão funcional da Rede de Bibliotecas do Ensino Lusófona é, de acordo com o Despacho Conjunto n.º 28/2016, da responsabilidade do Sr. Prof. Doutor José Carlos de Carvalho, Diretor da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá da Universidade Lusófona – Centro Universitário de Lisboa.

Os responsáveis setoriais pelas restantes Bibliotecas dos Polos do Ensino Lusófona reportam, funcionalmente, ao Gestor da Rede Documental das Bibliotecas e, hierarquicamente, ao Diretor da Instituição a que pertencem ou a quem o mesmo delegar.

Artigo 1.º

Informações gerais sobre a Biblioteca Coordenadora da Rede Documental do Ensino Lusófona

1. Horário

A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, Biblioteca Coordenadora da Rede Documental do Ensino Lusófona, encontra-se aberta das 10h00 às 22h30, nos dias úteis. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

2. Contactos

Morada: Campo Grande, n.º 380B

1749-024 LISBOA

Telef.: 217 515 500 - ext. 711/713

Email geral: biblioteca@ulusofona.pt

Página: <http://biblioteca.ulusofona.pt>

3. Gestão da Rede de Bibliotecas do Ensino Lusófona

Diretor: Prof. Doutor José Carlos de Carvalho

Email: jose.carvalho@ulusofona.pt

Artigo 2.º

Objetivos da Biblioteca Victor de Sá

1. Proporcionar aos docentes, alunos e funcionários da Universidade Lusófona e do Ensino Lusófona, informação atualizada, pertinente e especializada nas áreas dos diferentes Cursos ministrados e dar suporte à investigação realizada na Universidade Lusófona.

Artigo 3.º

Acesso à Biblioteca Victor de Sá

1. Podem frequentar a Biblioteca todos os alunos, docentes e funcionários do Ensino Lusófona, tendo acesso gratuito a todos os serviços documentais disponibilizados pela mesma, contra apresentação do cartão de utilizador, devidamente atualizado.
2. A Biblioteca encontra-se igualmente aberta para consulta local de documentação e pesquisa bibliográfica do catálogo em linha e das bases de dados documentais a ex-alunos do Ensino Lusófona, desde que apresentem documento comprovativo (p.e. cartão de aluno ou cópia do

certificado de habilitações).

3. O acesso à Biblioteca exige a passagem por torniquetes, para o que é necessário o cartão de utilizador, devidamente atualizado e ativado.
4. Os leitores externos poderão aceder à Biblioteca e respetivos recursos bibliográficos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita do Diretor da Biblioteca.
5. À exceção dos cães-guia, não é permitida a entrada de animais na Biblioteca.

Artigo 4.º

Acesso ao catálogo

- a) O catálogo da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá está disponível em postos de pesquisa localizados na sala de leitura.
- b) Este catálogo pode ser também consultado na Internet, em acesso livre, através do endereço <https://pacweb.ulusofona.pt/>

Artigo 5.º

Fundo documental

1. **Aquisições por Compra**
 - a) As obras adquiridas por compra constituem o acervo documental maioritário e mais significativo da Biblioteca, pois resultam do pedido/sugestão de professores, alunos e funcionários, e assentam na bibliografia aconselhada para as diferentes disciplinas dos cursos ministrados na Universidade.
 - b) As propostas de aquisição deverão ser entregues na Biblioteca, preenchidas em letra maiúscula, legível, com o máximo de dados possíveis e assinadas pelo Diretor da Escola/Faculdade/Instituto dessa mesma Instituição.
 - c) As propostas de aquisição também podem ser submetidas pela página da Biblioteca no site da Universidade Lusófona, através do seguinte endereço: <http://form.ulusofona.pt/biblioteca-victor-de-sa/>

- d) A aquisição de documentos com um valor superior a 100 € será objeto de uma reavaliação interna.
- e) Os proponentes dos documentos a adquirir serão informados por email aquando da chegada dos mesmos à Biblioteca.

2. Aquisições por Oferta

- a) A Biblioteca está disponível para receber ofertas/doações por parte de Instituições/Editoras, bem como de particulares. No entanto, reserva-se o direito de não incluir a documentação oferecida no fundo documental de qualquer Biblioteca da Rede Documental.
- b) Os critérios de seleção da documentação oferecida/doada, bem como os respetivos procedimentos, estão explicitados no Regulamento de Ofertas/Doações, em vigor na Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá.
- c) O Regulamento de Ofertas/Doações em vigor pode ser consultado no seguinte endereço:
https://biblioteca.ulusofona.pt/images/Regulamento_Ofertas_Doacoes.pdf

Artigo 6.º

Consulta presencial na Biblioteca

- 1. A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto às estantes.
- 2. É proibido arrumar livros em estante, após a consulta dos mesmos. Os livros deverão ser colocados nos carrinhos de arrumação, existentes na Biblioteca.
- 3. Para possibilitar o acesso e uso das instalações da Biblioteca em iguais circunstâncias a todos os utilizadores, não é permitida a reserva de mesas e cadeiras.
- 4. A sala de leitura destina-se prioritariamente ao trabalho individual de consulta e recolha bibliográfica, pelo que se exige o máximo silêncio.

Artigo 7.º

Conduta na Biblioteca

1. São expressamente proibidos os seguintes comportamentos na Biblioteca:
 - a) Fumar.
 - b) Conduta desordeira ou imprópria.
 - c) Ruído.
 - d) Consumo de comida e bebidas, à exceção de água, que deverá estar armazenada em recipiente fechado.
 - e) Falar ao telemóvel.
 - f) Uso de computadores portáteis, tablets ou outros equipamentos eletrónicos com o som ligado.
 - g) Uso de auscultadores com som elevado.
 - h) Proceder a anotações, sublinhados, desenhos, marcas ou dobras nas obras consultadas, assim como eliminar quaisquer carimbos e/ou remover as etiquetas e alarmes dos documentos. O não cumprimento destas disposições implicará a reposição, por parte do utilizador, do documento danificado ou de outro indicado pela Biblioteca, para além de outras penalizações que complementarmente sejam consideradas adequadas ao prejuízo causado.
 - i) Exceder a lotação total de cada mesa.
 - j) Deslocar o mobiliário existente no espaço da Biblioteca.
 - k) Condicionar a circulação nos espaços da Sala de Leitura.
 - l) O incumprimento das regras de conduta será punido com:
 - A impossibilidade do(s) utilizador(es) em causa permanecer(em) no espaço da Biblioteca;
 - Em caso de reincidência, a interdição de acesso à Sala de Leitura e restantes serviços da Biblioteca.
2. Os utilizadores terão de se identificar, quando solicitados nesse sentido, perante os funcionários da Instituição de Ensino e/ou os técnicos da Biblioteca.

3. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos utilizadores, pelo que estes devem ser salvaguardados pelos próprios.

Artigo 8.º

Empréstimos domiciliários

1. Os empréstimos domiciliários destinam-se exclusivamente a alunos, docentes e funcionários do Ensino Lusófona.
2. Estes utilizadores poderão beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação, mediante a apresentação do cartão de utilizador devidamente atualizado.
3. Nos casos em que a identificação do cartão de utilizador for dúbia, os funcionários da Biblioteca poderão pedir um documento de identificação pessoal com fotografia para comprovar a identidade do utilizador.
4. Os utilizadores poderão requisitar, no máximo, 3 documentos em simultâneo.
5. Os empréstimos são pessoais, não podendo os documentos requisitados ser cedidos a terceiros.
6. As renovações dos empréstimos deverão ser solicitadas por email (biblioteca@ulusofona.pt).
7. Apenas serão efetuadas reservas sobre livros que se encontrem efetivamente emprestados.
8. As obras que se encontram em Depósito de Reservados, não podem ser requisitadas domiciliariamente, estando disponíveis apenas para consulta em Sala de Leitura.
9. A requisição de livros para empréstimo deverá ser realizada até 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca.
10. A requisição de documentos reservados para consulta deverá ser realizada até 30 minutos antes do encerramento.
11. É obrigatória a assinatura dos talões de empréstimo por parte dos utilizadores. No caso das devoluções, é obrigatória a entrega do talão de devolução ao utilizador por parte dos funcionários da Biblioteca, que o deve guardar como prova da devolução, por um período mínimo de 3 meses.

12. Se se verificar alguma irregularidade no prazo de 3 meses, poderá ser solicitado ao utilizador a apresentação do talão de devolução, para que o mesmo possa atestar a devolução do documento. Se o utilizador não o fizer, terá de repor o documento em falta ou equivalente (a determinar pela Biblioteca), se o mesmo estiver esgotado no mercado livreiro.
13. Em caso de perda, roubo ou dano grave das obras emprestadas, o utilizador é obrigado à sua substituição imediata, por um exemplar igual ao requisitado ou, caso o documento se encontre esgotado, por outro de igual valor e com conteúdo informacional semelhante, indicado pela Biblioteca.
14. Os utilizadores que detenham, por empréstimo, obras pertencentes à Biblioteca deverão à entrada/saída entregá-las para controlo ao funcionário que esteja no atendimento que, de seguida, as restituirá.
15. A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

Artigo 9.º

Prazos de empréstimo

1. Os livros poderão ser requisitados por um período de 5 dias úteis, com possibilidade de renovação pelo mesmo período, caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo dos mesmos. Salvagam-se situações de exceção, devidamente justificadas.
2. Prazos de empréstimo mais prolongados terão de ser sujeitos à aprovação prévia do Diretor da Biblioteca.

Artigo 10.º

Consulta e Empréstimo de obras em Depósito de Reservados e Depósito de Acervos

1. A Biblioteca disponibiliza aos utilizadores obras que estão em Depósito de Reservados e em Depósito de Acervos, para além das obras que se encontram em acesso direto na Sala de Leitura.
2. No caso das obras disponíveis no Depósito de Reservados, poderão ser apenas consultadas em Sala de Leitura, devendo o utilizador entregar o seu cartão de Estudante, Docente ou Colaborador durante este procedimento.
3. No que respeita aos livros existentes em Depósito de Acervos, e devido a estes se encontrarem localizados fora das instalações da Biblioteca - pelo facto de serem pouco consultados - o utilizador poderá levá-los 24 horas após a solicitação, realizando o pedido presencialmente, no balcão de atendimento, por email ou por telefone. Neste caso, aplicam-se as mesmas regras de empréstimo relativas aos livros que se encontram em Sala de Leitura, podendo ser requisitados os que não são de consulta local (3 em simultâneo, no máximo). Caso o utilizador pretenda continuar a consultar o(s) título(s) em Sala de Leitura no dia seguinte, deverá indicá-lo no balcão de atendimento, ficando as obras guardadas. Esta reserva poderá ser realizada consecutivamente até 5 vezes.
4. Nos casos em que o utilizador que solicitou os documentos do Depósito de Acervos não proceda à sua consulta/requisição, no prazo de 48 horas, estes serão devolvidos ao Depósito de Acervos.
5. A localização destes documentos encontra-se explicitada nos respetivos registos, disponíveis no catálogo bibliográfico em linha.

Artigo 11.º

Empréstimos entre Pólos

1. Os alunos do Ensino Lusófona podem requisitar documentos em qualquer uma das Bibliotecas da Rede Documental, desde que se façam acompanhar do cartão de aluno atualizado.
2. A devolução dos livros poderá ser feita na Biblioteca da Instituição em que o aluno está inscrito ou na Biblioteca a que o documento pertence.
3. Os prazos de empréstimo mantêm-se, independentemente do local de requisição e devolução.

Artigo 12.º

Penalizações a aplicar no caso de atraso na devolução de documentos

1. Na devolução dos documentos requisitados, os atrasos serão punidos com a suspensão de empréstimos domiciliários.
2. A suspensão, cuja duração corresponderá ao dobro dos dias de atraso que se verificarem aquando da entrega, é contabilizada em dias úteis.

Artigo 13.º

Empréstimo Interbibliotecas

O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas, doravante designado por EIB, permite aos utilizadores o acesso a obras que não estão disponíveis nos fundos da Biblioteca, mediante requisição a outros serviços de documentação, nacionais e estrangeiros, e faculta o empréstimo de obras da Biblioteca a utilizadores de outras Bibliotecas e Serviços de Documentação.

1. Empréstimo de documentos da Biblioteca a outras Instituições
 - a) A Biblioteca só disponibiliza para EIB obras que se encontrem em acesso livre. Excluem-se, portanto, deste serviço, publicações periódicas, obras de referência e documentos que, pela sua idade, interesse e/ou elevado valor sejam de acesso reservado, entre outros.
 - b) Não estão disponíveis para empréstimo obras em mau estado de conservação ou em processo de restauro.
 - c) O pedido de empréstimo deverá ser efetuado, por parte da instituição requerente, através de correio, email ou telefone.
 - d) A responsabilidade pela integridade física da obra e sua utilização é, exclusivamente, da entidade requerente, incluindo o cumprimento de obrigações legais relativas à propriedade literária, artística e científica da mesma.
 - e) Relativamente aos custos do serviço EIB, as Bibliotecas regem-se pelo princípio da reciprocidade, ou

seja:

- Serviço gratuito para as Instituições que adotam a mesma política;
 - Custo idêntico ao cobrado pelas Instituições requerentes;
 - O meio de pagamento do serviço EIB será definido caso a caso.
- f) O prazo para empréstimo é de 10 dias úteis, incluindo o tempo de correio, salvo se houver um pedido de prorrogação devidamente autorizado.
- g) Só é permitido o empréstimo simultâneo de 3 obras.
- h) A devolução das obras deve ser efetuada por correio registado, com aviso de receção pela entidade requerente.
- i) A Biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao EIB nos casos em que as entidades requerentes não tenham cumprido qualquer dos pontos do presente Regulamento ou sempre que os interesses dos seus leitores possam vir a ser prejudicados.

2. Empréstimo de obras de outras instituições a utilizadores da Biblioteca

- a) Os pedidos de empréstimo deverão ser efetuados preferencialmente por email (biblioteca@ulusofona.pt), contendo os seguintes elementos: nome, número e contactos do utilizador que pretende o EIB, documento pretendido e sua localização.
- b) O utilizador é informado dos custos e prazos do processo, antes de ser formalizado o pedido à Instituição que detém a documentação pretendida.
- c) Caso haja custos inerentes ao processo, a documentação só é entregue ao requerente mediante o pagamento. Todas as despesas envolvidas com o pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este serviço.
- d) A responsabilidade pela integridade física da obra e respetiva utilização é exclusiva do utilizador.
- e) A devolução da obra é da responsabilidade da entidade requerente.

Artigo 14.º

Utilização das salas de estudo

1. As 2 salas de estudo estão sujeitas a procedimentos que garantem a sua igual rotatividade pelos utilizadores nelas interessados, nomeadamente o tempo máximo de utilização.
2. O mobiliário e o equipamento existentes nestes espaços não podem ser removidos ou deslocados para outros locais, não sendo igualmente permitido o inverso.
3. Os objetos pessoais e equipamentos guardados nestes espaços são da responsabilidade dos respetivos utilizadores. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos eventualmente desaparecidos.
4. As salas de estudo não poderão ser abandonadas aquando da sua utilização. Caso tal se verifique, à Biblioteca reserva-se o direito de anular a reserva e efetuar uma nova reserva do espaço para outro grupo de utilizadores, não assumindo qualquer responsabilidade pelos bens pertencentes aos utilizadores que eventualmente aí se encontrem.
5. As salas de estudo têm um regulamento de utilização próprio, que se encontra afixado nas mesmas, para informação dos utilizadores.

Artigo 15.º

Testoteca

1. No espaço da Biblioteca existe uma Testoteca – Biblioteca especializada em Testes Psicológicos – dirigida aos alunos e professores de Psicologia.
2. Este espaço funciona às terças e quintas-feiras, entre as 10h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 20h00.

Artigo 16.º

Equipamento informático

1. Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se à pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados disponibilizadas pela Biblioteca.
2. O uso indevido ou a tentativa de alterar os programas ou danificar estes equipamentos levará à aplicação de sanções, a determinar pelo Diretor da Biblioteca e pelos responsáveis da Universidade Lusófona.

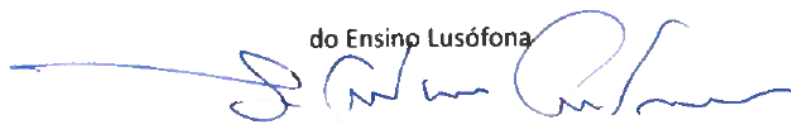
Artigo 17.º

Disposições finais

As situações omissas deste Regulamento serão alvo de decisão por parte do Diretor da Biblioteca Victor de Sá.

Lisboa, 11 de abril de 2024

O Diretor da Biblioteca Universitária Prof. Victor de Sá
e Gestor da Rede Documental das Bibliotecas
do Ensino Lusófona


Prof. Doutor José Carlos de Carvalho