

**REGULAMENTO Nº. 4/2014**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESTESL**

**Capítulo I**  
**Estrutura orgânica**

**Artigo 1º**

De acordo com o Artigo 44º dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (ESTeSL), Despacho nº 11289/2013, de 30 de agosto de 2013, a Biblioteca é um serviço de recursos educativos dependente da Divisão de Informação, Comunicação e Relações Externas. A coordenação da Biblioteca, na figura do técnico superior de BD, responde perante o Presidente da ESTeSL e o Diretor de Serviços.

**Artigo 2º**

A Biblioteca faz parte da Rede APDIS, desenvolvida pela Associação Portuguesa de Documentação e Informação em Saúde, o que lhe permite um regime de estreita cooperação com as bibliotecas da área da saúde em Portugal.

**Capítulo II**  
**Documentação**

**Artigo 3º**

A Biblioteca possui um fundo documental constituído essencialmente por monografias e periódicos, reunindo também os seguintes documentos:

- a) Projetos de investigação realizados pelos estudantes.
- b) Dossiês de estágio elaborados pelos estudantes.
- c) Trabalhos elaborados pelos estudantes e que, mercê da sua originalidade temática, sejam referenciais.
- d) Documentos multimédia.
- e) Diapositivos.
- f) Vídeos.
- g) Dissertações de mestrado.
- h) Teses de doutoramento.
- i) Documentação resultante de provas públicas.
- j) Documentos resultantes de projetos de investigação da ESTeSL desenvolvidos em parceria com outras instituições.

**Capítulo III**  
**Condições de acesso**

**Artigo 4º**

São admitidos como leitores da Biblioteca todos os estudantes, pessoal docente e não docente da ESTeSL, bem como antigos estudantes. São ainda admitidos leitores externos que necessitem dos seus serviços.

### **Artigo 5º**

A admissão efetua-se mediante o registo de presença, cujos dados serão mantidos confidenciais. Será solicitado o cartão de estudante ou outro cartão pessoal com fotografia, indispensável à identificação do leitor e ao serviço de empréstimo domiciliário, apenas concedido à comunidade académica da ESTeSL.

## **Capítulo IV Normas de funcionamento**

### **Artigo 6º**

Na sala de leitura, os leitores podem consultar qualquer obra nela existente, sendo-lhes facultado o livre acesso à documentação. Após a sua consulta, os leitores deverão deixar a documentação em cima das mesas ou em mobiliário disponibilizado para o efeito, facilitando assim a correta arrumação por parte dos funcionários.

### **Artigo 7º**

As monografias encontram-se dispostas por áreas temáticas, segundo uma tabela de classificação adaptada da National Library of Medicine. Os periódicos estão dispostos por ordem alfabética.

### **Artigo 8º**

Relativamente ao material não-livro (CDROMs, Diapositivos, Vídeos), os leitores deverão solicitar a sua consulta ao funcionário de serviço, sendo esta presencial.

### **Artigo 9º**

É expressamente proibido riscar ou inutilizar, por qualquer modo, os documentos existentes na Biblioteca, quer se trate de livros ou periódicos, quer se trate de documentos em outros suportes físicos (multimédia, vídeos, diapositivos). Da mesma forma, não é permitido retirar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca (cotas, código de barras, carimbos ou quaisquer outros sinais).

### **Artigo 10º**

O não cumprimento do ponto anterior implica a reposição do documento ou o seu pagamento integral atualizado ao valor de mercado, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços ou pelo Presidente da ESTeSL.

## **Capítulo V Horário**

### **Artigo 11º**

A Biblioteca tem um horário de funcionamento contínuo, definido pelo Presidente da ESTeSL, podendo haver alterações pontuais em períodos não letivos.

## **Capítulo VI Informática**

### **Artigo 12º**

A Biblioteca possui vários computadores para uso prioritário de pesquisa de informação na Internet e na Intranet de caráter científico, técnico e pedagógico.

### **Artigo 13º**

A pesquisa nos computadores é individual.

### **Artigo 14º**

Não é permitido aos leitores gravar qualquer informação nos discos dos computadores, podendo gravar os ficheiros na sua área pessoal de trabalho para posterior gestão.

### **Artigo 15º**

Em caso de grande afluência aos recursos informáticos, a utilização consecutiva dos computadores não deverá exceder o período de 1 (uma) hora.

### **Artigo 16º**

O uso inadequado dos computadores implica o cancelamento da área de trabalho e o convite a libertar o equipamento para outro potencial leitor.

## **Capítulo VII Fotocópias**

### **Artigo 17º**

A Biblioteca não tem serviço de execução de fotocópias.

### **Artigo 18º**

Se o leitor pretender utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo deve ser realizada no exterior da Biblioteca, não podendo infringir as normas legalmente estabelecidas relativamente aos direitos de autor. Neste caso, a cedência temporária do documento não deverá ultrapassar as 2 (duas) horas.

## **Capítulo VIII Funcionamento da sala de leitura**

### **Artigo 19º**

Na sala de leitura não é permitido beber, comer, sentar-se sobre as mesas ou deslocar mobiliário da posição em que se encontra sem autorização do responsável da Biblioteca. Dever-se-á manter a sala no silêncio necessário ao estudo e à investigação, sendo para isso desejável evitar conversas e manter os telemóveis desligados.

### **Artigo 20º**

Atividades realizadas fora das horas de serviço público serão asseguradas pelos técnicos da Biblioteca e, na ausência de recursos humanos necessários à sua execução, deverá ser completado com pessoal de outros serviços, quer por razões de segurança quer para responsabilização dos serviços.

## **Capítulo IX Empréstimo domiciliário**

### **Artigo 21º**

O serviço de empréstimo domiciliário está reservado a estudantes, pessoal docente e não docente da ESTeSL. O fundo documental encontra-se disponível para empréstimo domiciliário, com exceção dos seguintes documentos:

- a) Dicionários.
- b) Enciclopédias.
- c) Obras raras ou em mau estado de conservação.
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas.
- e) Publicações periódicas.
- f) Projetos de investigação realizados pelos estudantes.
- g) Dossiês de estágio elaborados pelos estudantes.
- h) Trabalhos elaborados pelos estudantes.
- i) Dissertações de mestrado.
- j) Teses de doutoramento.
- k) Documentação resultante de provas públicas.

### **Artigo 22º**

Os documentos não passíveis de empréstimo domiciliário estão identificados com uma sinalética própria (autocolante redondo vermelho na lombada).

### **Artigo 23º**

O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de estudante, pessoal docente e não docente.

### **Artigo 24º**

Os leitores externos da Biblioteca poderão efetuar a leitura presencial e a pesquisa de informação na Internet nos computadores destinados aos convidados.

### **Artigo 25º**

Os estudantes podem requisitar até 3 (três) obras por um período máximo de 3 (três) dias, incluídos domingos e feriados, renovável desde que não haja leitores interessados em lista de espera.

### **Artigo 26º**

O pessoal docente e não docente pode requisitar até 5 (cinco) obras por um período máximo de 5 (cinco) dias, incluídos domingos e feriados, renovável desde que não haja leitores interessados em fila de espera.

### **Artigo 27º**

O pessoal docente pode requisitar monografias não contempladas no empréstimo domiciliário (apostas com autocolante redondo vermelho na lombada), desde que cumpra requisitos mínimos:

- a) Monografia levantada na Biblioteca após as 18 horas de qualquer dia da semana (entre segunda e quinta-feira) e devolvida no dia seguinte até às 10 horas.
- b) Monografia levantada na Biblioteca após as 18 horas de uma sexta-feira e devolvida até às 10 horas de uma segunda.

### **Artigo 28º**

O pedido de renovação pode ser efetuado presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico antes do fim do prazo de empréstimo. Uma vez devolvida a obra, o leitor que efetuou a reserva tem 24 horas para levantar a obra.

### **Artigo 29º**

A não devolução dentro do prazo estipulado implica uma coima no valor definido em Despacho do Presidente da ESTeSL, por documento e por dia, nos limites definidos no Artigo 30º, alíneas b) e c). A coima é de igual modo aplicada aquando de incumprimento do Artigo 18º.

### **Artigo 30º**

Em caso de incumprimento na devolução de documentos, a Biblioteca procede em conformidade:

- a) Após a data prevista para a devolução, a cada 2ª feira e semanalmente, envio de email.
- b) Sessenta (60) dias após a data prevista para a devolução o documento é dado como perdido. É enviado ofício com a coima definida no Artigo 29º, acrescida do custo do documento.
- c) O custo do documento é definido em função do custo de mercado. Se o documento estiver esgotado ou se se tratar de um documento raro, o Presidente, por proposta da Biblioteca, definirá um valor em função da perda e da raridade do documento.

### **Artigo 31º**

A entrega posterior do documento não desobriga o leitor do pagamento de valor de mercado.

### **Artigo 32º**

É criada a inibição de empréstimos até ao cumprimento dos deveres de devolução dos documentos nos termos dos Artigo 29º e 30º.

### **Artigo 33º**

A Biblioteca aceita e realiza pedidos de empréstimo interbibliotecas devidamente formalizados. Em caso de incumprimento de prazo é aplicada a coima definida no Artigo 29º.

### **Artigo 34º**

A Biblioteca efetua pedidos de fotocópias de artigos científicos a outras bibliotecas, sendo o pagamento deste serviço suportado na íntegra pelos leitores.

## **Capítulo X Aquisições**

### **Artigo 35º**

As propostas de aquisição são realizadas pelos docentes por necessidades identificadas no desenvolvimento das unidades curriculares. Os pedidos poderão ser canalizados pessoalmente ou por correio eletrónico com prévia autorização do coordenador de curso ou da área científica.

### **Artigo 36º**

As propostas de assinatura de publicações periódicas são analisadas segundo determinados critérios de seleção:

- a) A sua existência em recursos informáticos já disponíveis na Biblioteca (B-ON e bases de dados).
- b) A sua existência em bibliotecas da área da saúde e na mesma área geográfica (Rede APDIS).
- c) O interesse comum a várias áreas científicas.

### **Artigo 37º**

A Biblioteca também propõe a aquisição de documentos que julgue relevantes, quer para o apoio dos serviços técnicos quer relativo às áreas das tecnologias da saúde.

## **Capítulo XI Responsabilização**

### **Artigo 38º**

A inscrição como leitor, a utilização dos serviços nas instalações da Biblioteca e a requisição de documentos para leitura domiciliária implicam a aceitação e o cumprimento do presente regulamento.

### **Artigo 39º**

A Biblioteca recusará novos empréstimos a leitores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

## **Capítulo XII Omissões**

### **Artigo 40º**

A resolução dos casos omissos no presente regulamento é feita pelo Presidente da ESTeSL.

### Procedimento administrativo para a cobrança de coimas.

Nº da Ação	Ação	Quem	Data	Documentos	Proposta de melhoria
1	Atraso nas devoluções domiciliárias	Estudantes, Professores, Pessoal não docente			
2	Envio de 1º email	Biblioteca	No dia seguinte à data prevista para a devolução	Email com relato da situação e inibição de empréstimos	Artigo 30º, a) (Regulamento da Biblioteca)
3	Envio semanal de email	Biblioteca	A cada 2ª feira e semanalmente à data prevista para a devolução	Email com relato da situação e inibição de empréstimos	Artigo 30º a) (Regulamento da Biblioteca)
4. a)	Devolução do documento à Biblioteca	Estudantes, Professores, Pessoal não docente			
4. b)	Redação da coima aplicada	DGF		Nota de coima da BIB à Tesouraria (envio p/ email)	
4. c)	Estudantes, Professores e Pessoal não docente pagam coima	Estudantes, Professores, Pessoal não docente			
4. d)	Entrega do comprovativo de pagamento	DGF		Comprovativo de pagamento entregue a estudantes, pessoal docente e não docente e Biblioteca	
5. a)	Os documentos não são devolvidos	Biblioteca	60 dias depois da data prevista para a devolução	Cálculo do valor do documento	Artigo 30º, b) (Regulamento da Biblioteca)
5. b)	Redação de informação para Presidente	Biblioteca		Histórico da situação, valor de coima, ofício a enviar, proposta de compra de novo exemplar	Artigo 30º, c) (Regulamento da Biblioteca)
5. c)	Emissão de fatura	DGF			
5. d)	Envio de ofício	Presidente			
5. e)	Estudantes, Professores e Pessoal não docente pagam coima	Estudantes, Professores, Pessoal não docente			
5. f)	Entrega do comprovativo de pagamento	Biblioteca		Comprovativo de pagamento entregue a estudantes, pessoal docente e não docente e Biblioteca	

