

## **UNIVERSIDADE LUSÓFONA DE HUMANIDADES E TECNOLOGIAS**

### **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 Grupo Lusófona, constituída por todas as Bibliotecas das Instituições de Ensino do Grupo.

A gestão funcional da Rede de Bibliotecas do Grupo Lusófona é, de acordo com o Despacho Conjunto n.º 28/2016, da responsabilidade do Sr. Prof. José Carlos Carvalho, Diretor da Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

Os responsáveis setoriais pelas restantes Bibliotecas dos Pólos do Grupo 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 Grupo Lusófona**

##### **1. Horário**

A Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, Biblioteca Coordenadora da Rede Documental do Grupo Lusófona, encontra-se aberta das 10h00 às 22h30, nos dias úteis, e das 10h00 às 18h00, aos sábados. Encerra aos domingos e feriados.

## **2. Contactos**

**Morada:** Campo Grande, nº 380 B

1749-024 LISBOA

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

**Email geral:** [biblioteca@ulusofona.pt](mailto:biblioteca@ulusofona.pt)

**Website:** <http://biblioteca.ulusofona.pt>

## **3. Gestão da Rede de Bibliotecas do Grupo Lusófona**

**Diretor:** Sr. Prof. José Carlos Carvalho

**Email:** [jose.carvalho@ulusofona.pt](mailto:jose.carvalho@ulusofona.pt)

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos da Biblioteca Victor de Sá**

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

### **Artigo 3.º**

#### **Acesso à Biblioteca Victor de Sá**

- a) Podem frequentar a Biblioteca todos os alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona, tendo acesso gratuito a todos os serviços disponibilizados pela mesma, contra apresentação do cartão de utilizador, devidamente atualizado.
- b) 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 Grupo Lusófona, desde que apresentem documento comprovativo (p.e. cartão de aluno ou cópia do

certificado de habilitações).

- c) O acesso à Biblioteca exige a passagem por torniquetes de segurança, para o que é necessário o cartão de utilizador, devidamente atualizado e ativado.
- d) Os leitores externos poderão aceder à Biblioteca e respetivos recursos apenas em regime de consulta local, mediante autorização prévia escrita do Diretor da Biblioteca.
- e) À exceção dos cães-guia, não é permitida a entrada de animais na Biblioteca.
- f) A utilização da Biblioteca e dos seus diversos serviços representa a aceitação tácita das normas patentes no presente Regulamento por parte dos utilizadores.

#### **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 <http://biblioteca.ulusofona.pt/pesquisar-catalogo>

#### **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) No caso de aquisições a realizar pela Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá, a decisão final de compra cabe ao Diretor da Biblioteca, em articulação com os Diretores das Unidades Orgânicas da Instituição de Ensino.
- f) Os proponentes dos documentos a adquirir, serão informados por email aquando da chegada dos mesmos à Biblioteca.

#### **1. 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 : [http://biblioteca.ulusofona.pt/images/regulamento\\_oferta\\_doacoes.pdf](http://biblioteca.ulusofona.pt/images/regulamento_oferta_doacoes.pdf)

#### **Artigo 6.º**

##### **Consulta presencial na Biblioteca**

- a) A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto às estantes.
- b) É proibido arrumar livros em estante, após a consulta dos mesmos. Os livros deverão ser colocados nos carrinhos de arrumação, existentes na Biblioteca.
- c) 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.

- d) Os utilizadores podem entrar na sala de leitura com os seus objetos pessoais ficando, no entanto, sujeitos à eventual inspeção desses mesmos objetos à saída, pelos funcionários da Biblioteca.
- e) 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.

- 1) 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**

4. Os empréstimos domiciliários destinam-se exclusivamente a alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona.
5. Estes utilizadores poderão beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação, mediante a apresentação do cartão de utilizador devidamente atualizado.
6. Nos casos em que a identificação do cartão de utilizador for dúbia, os funcionários da Biblioteca poderão pedir um documento de identificação oficial para comprovar a identidade do utilizador.
7. Os utilizadores poderão requisitar, no máximo, 3 documentos em simultâneo.
8. Os empréstimos são pessoais, não podendo os documentos requisitados ser cedidos a terceiros.
9. Não são permitidos empréstimos, renovações e reservas por telefone e/ou email.
10. As obras reservadas, Dissertações de Mestrado, Teses de Doutoramento, Monografias de fim de curso, obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), publicações periódicas, obras de elevado valor e/ou importância e documentação que, devido às suas características físicas, tenham

de ser salvaguardadas em depósito, não podem ser requisitadas domiciliariamente.

11. A requisição de livros para empréstimo deverá ser realizada até 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca.
12. A requisição de documentos reservados para consulta deverá ser realizada até 30 minutos antes do encerramento.
13. 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.
14. 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 que repor o documento em falta ou equivalente (a determinar pela Biblioteca), se o mesmo estiver esgotado no mercado livreiro.
15. 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.
16. 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.
17. A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

### **Artigo 9.º**

#### **Prazos de empréstimo**

- a) 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.

- b) Prazos de empréstimo mais prolongados terão de ser sujeitos à aprovação prévia do responsável da Biblioteca.

### **Artigo 10.º**

#### **Empréstimos entre Pólos**

- a) Os alunos do Grupo Lusófona podem requisitar documentos em qualquer uma das Bibliotecas da Rede Documental, desde que se façam acompanhar do cartão de aluno atualizado.
- b) 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.
- c) Os prazos de empréstimo mantêm-se, independentemente do local de requisição e devolução.

### **Artigo 11.º**

#### **Penalizações a aplicar no caso de atraso na devolução de documentos**

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

### **Artigo 12.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 das Bibliotecas do Grupo Lusófona a utilizadores de outras Bibliotecas e Serviços de Documentação. Este tipo de empréstimo é centralizado na Biblioteca Coordenadora da Rede – Biblioteca Universitária Professor Victor de Sá.



## **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 pagamento do serviço EIB deverá ser efetuado por cheque, transferência bancária ou numerário.
- 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 três 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 preferencialmente efetuados em formulário próprio, disponível no serviço de atendimento da Biblioteca.
- 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 13.º**

#### **Reprodução de documentos**

- a) Os equipamentos de cópia existentes nas instalações da Biblioteca estão sujeitos às normas de utilização que estão fixadas junto aos mesmos.

### **Artigo 14.º**

#### **Utilização das salas de estudo**

- a) As salas de estudo estão sujeitas a procedimentos que garantem a sua igual rotatividade pelos utilizadores nelas interessados, nomeadamente no que concerne à necessidade de marcação prévia das salas, período de tolerância para a sua ocupação e tempo máximo de utilização.
- b) O mobiliário e o equipamento existentes nestes espaços não podem ser removidos ou deslocados para outros locais, não sendo igualmente permitido o inverso.
- c) Os objetos pessoais e equipamentos guardados nestes espaços são da responsabilidade dos respetivos utilizadores. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos eventualmente desaparecidos.

- d) 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.
- e) As salas de estudo têm um regulamento de utilização próprio, que se encontra afixado nas mesmas, para informação dos utilizadores.

### **Artigo 15.º**

#### **Equipamento informático**

- a) Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se preferencialmente à pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados de referência e em texto integral da Biblioteca.
- b) O uso indevido ou a tentativa de alterar os programas ou danificar estes equipamentos levará à aplicação de sanções, a determinar pelos responsáveis da Biblioteca e da Instituição de Ensino.

### **Artigo 16.º**

#### **Disposições finais**

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

Lisboa, 9 de maio de 2019

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



(Dr. José Carlos de Carvalho)