

## Regulamento SDI

### 1. Objectivo

Os Serviços de Documentação e Informação (SDI) da Escola Superior de Educação de Paula Frassinetti (ESEPF), integram o Serviço de Biblioteca e Mediateca, têm por objectivo fundamental apoiar e responder com rapidez e eficácia às solicitações dos estudantes, corpo docente e funcionários da ESEPF, facultando os recursos bibliográficos necessários à investigação e ao ensino-aprendizagem, independentemente do suporte em que se encontrem disponíveis.

### 2. Localização

Os SDI encontram-se localizados no 1.º andar do edifício principal situado na Rua Gil Vicente, n.º 138.

### 3. Horário

3.1. O horário de funcionamento é anualmente definido e publicitado. Responde às necessidades dos utilizadores em função dos recursos disponíveis.

3.2. As alterações de horário de funcionamento são anunciadas com uma antecedência de vinte e quatro horas, mediante aviso afixado em local visível.

### 4. Disposições gerais

4.1.

a) O acesso aos SDI é livre, embora se considerem como utentes prioritários os docentes, estudantes e funcionários da ESEPF.

b) Leitores externos podem utilizar estes Serviços desde que devidamente identificados e autorizados pela responsável dos SDI.

c) Os utentes dos SDI devem munir-se do cartão de leitor.

d) O cartão de leitor atribuído a utilizadores externos mediante o pagamento de uma taxa a fixar anualmente, é válido por um ano, renovável, se não existirem razões em contrário.

e) Entende-se por acesso à Biblioteca apenas a possibilidade de consultar as obras que nela existem e não a de usufruir de outros serviços.

f) O acesso à Biblioteca é permitido a qualquer pessoa, reservando-se a responsável dos SDI o direito de o impedir, se se verificarem razões para tal.

4.2. Nos SDI não é permitido comer, beber, fumar ou permanecer para fins que não sejam de estudo, ou de leitura.

4.3. Os utilizadores devem manter um ambiente silencioso, evitando ruídos ou quaisquer comportamentos inadequados que perturbem outros utentes.

4.4. Nos computadores de pesquisa bibliográfica é expressamente proibido usar disquetes ou CD's pessoais, devendo ser exclusivamente usados para os fins previstos.

### 5. Leitores

5.1. É fornecida pelos SDI uma ficha de inscrição como leitor, sem a qual não é permitido o recurso aos SDI.

5.2. Os utilizadores deverão actualizar os seus dados pessoais sempre que alterados.

5.3. Todos os leitores devem possuir um cartão de identificação da ESEPF ou dos SDI (pessoal e intransmissível), a ser apresentado sempre que exigido e, em casos de dúvida, com exibição do Bilhete de Identidade do leitor.

### 6. Leitura de presença

6.1. Entende-se por leitura de presença aquela que é realizada exclusivamente na sala de leitura dos SDI e durante o horário de funcionamento estabelecido.

6.2. A sala de leitura funciona em regime de livre acesso, isto é, pode o próprio leitor escolher os livros que quer consultar, pois estão dispostos nas estantes por grandes temas e por ordem alfabética de autor e título.

6.3. O utente tem direito a consultar os documentos que se encontram na sala de leitura, não sendo necessário preencher requisições.

6.4. Os documentos consultados na sala de estudo, anexa aos SDI, estão sujeitos a uma requisição temporária, que o leitor deverá preencher e entregar no Serviço de atendimento.

6.5. Os utilizadores que pretendam documentos, poderão proceder a pesquisas com recurso ao terminal informático, consultando o módulo Pacweb do Programa Porbase, com o apoio dos serviços. As referências bibliográficas informatizadas têm informação da cota e situação de disponibilidade.

6.6. Após a consulta de um documento na sala de leitura, o leitor deverá colocá-lo nos carrinhos que se encontram disponíveis nessa mesma sala, para que não ocorram falhas na arrumação dos mesmos.

6.7. Após a consulta de um documento na sala de estudo, o leitor deverá entregá-lo no serviço de atendimento a fim de se eliminar a requisição temporária relativa a tais documentos.

6.8. Em regime de acesso restrito, estão as teses e trabalhos de projecto ou obras que pela sua raridade ou valor assim o justifiquem.

## 7. Empréstimo domiciliário

7.1. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à ESEPF.

7.2. As requisições só podem ser feitas mediante a apresentação do cartão de identificação.

7.3. Podem inscrever-se como utentes deste serviço estudantes, docentes e funcionários da ESEPF assim como público em geral, neste caso como leitores externos.

7.4. O leitor é responsável pelo material requisitado, tendo de indemnizar os SDI em caso de dano ou perda.

7.4.1. Considera-se dano: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação, ficando sujeito a sanções.

7.4.2. O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extravio de obras terá em consideração o valor real da obra bem como todas as despesas inerentes ao processo de recuperação das mesmas.

7.5. Os empréstimos e devoluções deverão ser efectuados até 15 minutos antes do encerramento do Serviço.

## 8. Tipos de leitor; prazos de empréstimo devolução; renovação; reserva

8.1. Ao efectuar uma requisição para leitura domiciliária o leitor assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, impresso no talão de empréstimo que deverá conservar.

8.2. Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de leitor cujas características se encontram definidas no quadro que se segue:

Descrição	Prazo em dias*	Nº de Obras Fundo Geral	Nº de Obras Fundo Mediateca
Docentes e investigadores da ESEPF	14	4 + 4 MA	4 + 4 MA
Estudantes de Estudos Pós-graduados	14	4 + 4 MA	4+ 4 MA
Estudantes de Licenciatura/ 1º ciclo de Estudos	7	3 + 3 MA	3 + 3 MA
Leitores externos/Açções de Formação	3	3 + 3 MA	3 + 3 MA
Funcionários	14	4 + 4 MA	4 + 4 MA

\*A data da devolução deverá ser sempre a que figura no talão emitido aquando da requisição da obra.

8.3. Existem documentos que acompanham a obra designados por material acompanhante (MA/MA2) que poderão ser requisitados individualmente, pelo mesmo prazo e nº definido no quadro acima. Considera-se material acompanhante todo o material que faça parte da obra, como CD, DVD, cartazes, posters.

8.4. No termo do prazo de empréstimo o leitor deve apresentar-se nos serviços munido da (s) obra (s) requisitada (s) a fim de proceder à sua devolução ou solicitar renovação do prazo. Os documentos estão sujeitos a uma única renovação.

8.5. O material que inclua peças amovíveis (caso dos jogos) fica sujeito à verificação pelas funcionárias antes de poder ser novamente requisitado. Esta verificação deverá ser efectuada no prazo máximo de 2 dias.

8.6. O leitor pode solicitar renovação do prazo de empréstimo. O leitor perde o direito à renovação se proceder à devolução das obras requisitadas fora do prazo, tenha atingido o limite máximo de 1 renovação por empréstimo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.

8.7. O leitor pode solicitar que seja efectuada a reserva de documentos, num máximo de 3 ou 4 obras que varia tendo em conta o tipo de leitor, sendo a disponibilidade da reserva de 3 dias. A reserva de documentos só é efectuada se a situação destes for de emprestado.

8.8. Se o utilizador não proceder ao levantamento do documento reservado durante 3 dias, o seu pedido fica cancelado

8.9. No acto de devolução de publicações, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, o talão de devolução.

8.10. Para fins de inventariação, todos os leitores devem devolver as publicações da Biblioteca que detêm, por empréstimo, no dia seguinte ao último dia do calendário de exames do mês de Julho.

8.11. Os prazos de requisição podem ser diminuídos e/ou suspensos em períodos de avaliações, ou se a utilização do documento em causa assim o justificar.

8.12. Os serviços poderão alterar o número de dias de empréstimo estabelecido no Regulamento, consoante a necessidade do utilizadores/ou frequência de utilização da obra.

8.13. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização da responsável pelos SDI.

8.14. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias); dissertações académicas; obras do fundo de reservados; obras em mau estado de conservação, projectos de investigação e trabalhos de estudantes.

8.15. Caso seja autorizado o empréstimo de obras em mau estado de conservação, o leitor deverá exigir um talão de empréstimo no qual esta situação se encontre devidamente assinalada.

## **9. Taxas; Penalizações; Indemnizações**

9.1. O utilizador está sujeito a penalizações e ao pagamento de taxas e indemnizações por incumprimento do presente regulamento, por extravio e por danos causados às obras por ele requisitadas.

9.2. Os atrasos na devolução das obras implicarão o pagamento de uma multa, cujo valor varia em função dos dias e por documento atrasado, sendo que, para a contagem dos dias, serão incluídos os Sábados, Domingos e Feriados. O montante será anualmente afixado.

9.3. O leitor que se recuse a pagar uma multa ficará impedido de requisitar documentos até ao cabal pagamento da dívida.

9.4. A partir do 21º dia de atraso na devolução das publicações, para além da multa e penalização, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de aceder aos Serviços Digitais da Escola enquanto se verificar o atraso.

9.5. O leitor a quem tenha sido emprestadas obras e cuja devolução não seja efectuada no prazo prescrito ou não tenha pago a multa de atraso de devolução, poderá ver limitado o seu direito à passagem de certidões e diplomas.

## **10. Propostas de aquisição**

10.1. Aos Serviços Técnicos compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.

10.2. Os SDI processam as aquisições de livros, documentos em diferentes suportes e assinaturas de periódicos a partir de propostas que lhe são apresentadas pelos docentes. Os SDI estão também receptivos às propostas de aquisição apresentadas pelos outros utilizadores, que serão apreciadas.

## **11. Disposições finais**

11.1. Sempre que necessário, a responsável pelos SDI, poderá alterar regulamentos relativos à circulação dos documentos e à utilização dos Serviços, incluindo questões como horário, períodos de empréstimo por utilizadores, solicitação da devolução de documentos, e outros.

11.2. Cabe à responsável pelos SDI tomar as medidas que entenda convenientes pelo não cumprimento do disposto no presente regulamento.

11.3. Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pela responsável dos SDI.

11.4.0 presente regulamento poderá ser revisto ou actualizado quando tal se justifique.

## **12. Preços de Serviços/Taxas de penalizações**

### **TAXA DE PENALIZAÇÕES**

Empréstimo Domiciliário – Atraso Devolução: 0,50€ por dia, por publicação retida.

### **PREÇOS DE SERVIÇO**

Utilizadores Externos - Cartões de Utilizador: 5€, Cartão válido por 1 ano.

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Director da ESEPF.

Aprovado em 1 de Setembro de 2009.

A Directora

Maria da Conceição Marques Ribeiro