



A Biblioteca da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital (doravante, BESTGOH), escola integrada do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC), tem como objectivo apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação e do conhecimento nas diversas áreas do saber.

Com vista a assegurar a prossecução do interesse comum de todos os utilizadores da Biblioteca e a concretização dos seus objectivos, é aprovado o presente Regulamento, de forma a acautelar o interesse comum de todos os utilizadores e permitir que a BESTGOH cumpra as suas funções de forma eficiente.

**Artigo 1.º
Biblioteca**

São funções principais da BESTGOH:

- a) disponibilizar aos utilizadores, de acordo com as regras estabelecidas e os recursos existentes, a informação e documentação destinadas ao ensino e à investigação;
- b) proceder ao tratamento de toda a documentação existente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, incluindo a introdução dos respectivos registo nas bases de dados locais;
- c) facultar o acesso à documentação existente;
- d) cooperar com outras bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os respectivos recursos de informação.

**Artigo 2.º
Utentes**

1 - São utentes da BESTGOH:

- a) Os alunos, docentes e funcionários do Instituto Politécnico de Coimbra.
- b) Os arquivos, bibliotecas e Serviços de Documentação e/ou informação nacionais, que tenham celebrado contratos de colaboração com a BESTGOH.
- c) Outras pessoas, estranhas à BESTGOH, desde que possuidoras do cartão de leitor.

2 - Todos os utentes devem possuir um documento que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.

3 - Os alunos, docentes e funcionários do Instituto Politécnico de Coimbra identificam-se com o cartão de estudante ou boletim de matrícula ou cartão de funcionário, consoante o caso, e, sempre que solicitado, com o bilhete de identidade.

4 - Os utentes exteriores ao Instituto Politécnico de Coimbra, deverão solicitar a emissão de cartão de leitor da BESTGOH, mediante requerimento dirigido ao Professor Responsável pela Biblioteca da ESTGOH.

5 - Caso sejam aceites como leitores, os utentes exteriores identificar-se-ão com o cartão de leitor e, sempre que solicitado, com o bilhete de identidade.

6 - Os arquivos, bibliotecas e Serviços de documentação e/ou informação nacionais identificam-se mediante credencial, emitida pelos respectivos responsáveis.

**Artigo 3.º
Sala de Leitura**

1 - É vedado o acesso à sala de leitura aos não utentes e aos utentes que se encontrem em situação irregular perante a BESTGOH, nos termos do artigo 8.º.

2 - Em caso de sobrelotação, será sempre dada preferência aos utentes referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º.

3 - Na sala de leitura, o utente pode servir-se simultaneamente de publicações da biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbem o normal funcionamento desse espaço, nem ponham em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

4 - Na sala de leitura não é permitido:

- a) fumar, comer, beber, utilizar telefones móveis ou tomar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço.
- b) alterar a colocação dos móveis e/ou dos equipamentos;

Legenda: Ver DEFINIÇÕES e ABREVIATURAS no respectivo Capítulo/Seção do Manual da Qualidade

Im-01-18_A0

Elaborado

Verificado

Aprovado

Pág. 1 de 5



c) realizar actividades em grupo.

3 - O horário de funcionamento da sala de leitura é fixado pelo Director, tem a vigência de um ano escolar e deverá encontrar-se afixado em local visível da biblioteca.

5 - Salvo excepções devidamente justificadas, as alterações ao horário de funcionamento da sala de leitura serão sempre anunciadas com, pelo menos, três dias de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível da biblioteca.

6 - Dentro das horas normais de funcionamento, é permitido aos utentes da BESTGOH a livre utilização dos terminais de pesquisa instalados na sala de leitura e nos locais da Escola autorizados para o efeito, exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica.

7 - As sessões de pesquisa bibliográfica em bases de dados nacionais e internacionais que impliquem ligação à rede pública de transmissão de dados, devem ser efectuadas de acordo com as condições determinadas pelos Serviços de Informática da Escola.

8 - Para utilizar os terminais de pesquisa bibliográfica, entre os quais se incluem os terminais de acesso à *Internet*, quando a procura o justifique, os leitores deverão efectuar a marcação prévia e respeitar as regras existentes para essa operação.

Artigo 4.º

Leitura de Presença

1 - Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente na sala de leitura, dentro do horário de funcionamento.

2 - Os utentes têm direito à leitura de presença de todas as espécies bibliográficas que se encontrem na sala de leitura, cujo acesso não esteja especialmente limitado nos termos do presente regulamento.

3 - A leitura de presença de documentação que se encontre noutras áreas reservadas da biblioteca, pode ser restringida.

Artigo 5.º

Leitura Domiciliária

1 - Entende-se por leitura domiciliária o empréstimo de obras para leitura, em espaços exteriores à biblioteca.

2 - O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utente, para leitura domiciliária ou a instituições, em regime de empréstimo entre bibliotecas.

3 - A requisição de publicações em regime de empréstimo para leitura domiciliária é direito exclusivo dos utentes da BESTGOH.

4 - O empréstimo de publicações implica sempre a emissão de uma requisição.

5 - Ao efectuar uma requisição para leitura domiciliária, o utente assume o compromisso de devolver, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, o objecto de requisição.

6 - Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário assistente, na própria requisição, a pedido do utente.

7 - Sem prejuízo do disposto no n.º 8 e no n.º 9 do presente artigo, o empréstimo para leitura domiciliária efectua-se pelo período de 3 dias úteis, renovável nos mesmos termos, podendo o Professor Responsável pela Biblioteca alterar esse prazo, desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.

8 - Para os alunos das pós-graduações e dos mestrados que funcionem na ESTGOH, o empréstimo para leitura domiciliária efectua-se pelo período de 5 dias úteis, renovável por igual período de tempo.

9 - Os docentes da ESTGOH, no âmbito das suas actividades de investigação, têm direito a requisições por 15 dias úteis.

10 - No termo do prazo do empréstimo os utentes devem apresentar-se na biblioteca munidos da obra requisitada, a fim de a devolver ou solicitar renovação do prazo.

11 - A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida presencialmente, até à hora de encerramento da Biblioteca do dia em que termina o prazo de empréstimo.

Legenda: Ver DEFINIÇÕES e ABREVIATURAS no respectivo Capítulo/Seção do Manual da Qualidade

Im-01-18_A0

Elaborado

Verificado

Aprovado

Pág. 2 de 5



12 - O utente perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se a biblioteca dela necessitar para satisfazer outros pedidos.

13 - Os utentes não podem reter em sua posse, mais do que:

- a) 6 publicações, no caso de serem docentes ou funcionários da ESTGOH;
- b) 3 publicações, no caso de serem discentes ou outros utentes.

14 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Professor Responsável pela Biblioteca, os utentes poderão ter na sua posse um número de publicações superior ao estipulado no n.º anterior, para o que deverão dirigir um requerimento ao Professor Responsável pela Biblioteca, onde indicarão o número de publicações que pretendem reter em sua posse, e os motivos pelos quais necessitam de um número de publicações superior.

15 - Não serão facultadas para leitura domiciliária as obras a seguir listadas, as quais são identificadas pela oposição de uma etiqueta vermelha:

- a) As obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias e atlas;
- b) As publicações periódicas;
- c) Os recortes de jornais e outros documentos em folhas soltas;
- d) As obras de consulta corrente, nomeadamente obras da bibliografia obrigatória quando a impossibilidade de leitura domiciliada for sugerida pelos docentes responsáveis pela disciplina;
- e) As obras em mau estado de conservação;
- f) As espécies de edições esgotadas;
- g) Os cimelios;
- h) O Fundo Antigo;
- i) As gravuras, mapas, cartas e plantas;
- j) As dissertações de Doutoramento e de Mestrado, bem como relatórios das disciplinas de Projecto ou Estágio;
- l) Documentos gravados em formatos magnéticos, digitais e ópticos, excepto os que contiverem software livre;
- m) Todas as publicações indicadas pelos Presidentes de Departamento.

16 - As espécies referidas nas alíneas g), h) e i), mesmo que para a sala de leitura, carecem, caso a caso, de autorização especial do Professor Responsável pela Biblioteca.

17 - O período de tempo durante o qual uma obra pode ser requisitada para leitura domiciliária pode ser reduzido para o intervalo das 17 horas do dia em que a obra é requisitada e as 10 horas do dia útil seguinte, no caso de, constando de bibliografia obrigatória ou complementar de uma disciplina, o docente o indicar, sem prejuízo do disposto no na alínea d) do n.º 15 do presente artigo.

18 - As obras sujeitas a restrição nos termos do número anterior são identificadas pela aposição de uma etiqueta amarela.

19 - Se no momento da requisição para leitura domiciliária a publicação estiver a ser lida na biblioteca, o utente interessado terá de aguardar a sua devolução.

20 - Sempre que algum utente pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, é informado da data de devolução da obra para que a possa requisitar, podendo inscrever-se numa lista de espera; a obra será reservada durante um dia útil após a sua devolução para o primeiro utente que a tiver reservado, ficando depois à disposição de todos os utentes da BESTGOH.

21 - É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.

22 - O empréstimo entre bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução, que pode ir até 15 dias úteis (não renováveis), a contar da data do envio da espécie para a biblioteca requisitante.

23 - Os pedidos de empréstimo entre bibliotecas têm de ser sempre assinados pelo Director da ESTGOH e pelo Professor Responsável pela Biblioteca.

24 - Os documentos que tenham de transitar pelo correio para fins de empréstimo entre bibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo requisitante.

25 - Para efeitos de empréstimo entre bibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas.

Legenda: Ver DEFINIÇÕES e ABREVIATURAS no respectivo Capítulo/Seção do Manual da Qualidade

Im-01-18_A0

Elaborado

Verificado

Aprovado

Pág. 3 de 5



26 - Durante o período de férias lectivas, o empréstimo para leitura domiciliária de uma determinada espécie poderá ocorrer desde que assegurados os fins de inventariação.

Artigo 6.º**Requisição Permanente**

- 1 - Entende-se por requisição permanente o empréstimo de publicações pelo período de um ano, renovável.
- 2 - A requisição permanente de publicações é direito exclusivo dos Departamentos, Centros de Investigação, e Serviços da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital, ficando obrigatoriamente um elemento pertencente à unidade requisitante responsável pela obra.
- 3 - A figura da requisição permanente aplica-se apenas às publicações compradas especificamente para esse fim pela entidade requisitada e àquelas que o Professor Responsável pela Biblioteca entenda deixar sair nesse regime.
- 4 - A requisição permanente faz-se publicação a publicação, mediante o preenchimento de um impresso próprio, que deverá ser assinado pelo Presidente, Director ou Responsável da entidade requisitante.
- 5 - A BESTGOH faz o inventário das publicações em regime de requisição permanente, no período que decorre entre 31 de Julho e 15 de Setembro de cada ano.
- 6 - Para satisfazer necessidades de leitura dos seus utentes, o Professor Responsável pela Biblioteca pode exigir a rápida devolução de publicações, em regime de requisição permanente, por períodos definidos, caso a caso.

Artigo 7.º**Devolução de Publicações**

- 1 - No acto de devolução de publicações, o utente, desde que não possua outras obras requisitadas, deve consultar para sua salvaguarda a sua ficha de registos.
- 2 - A BESTGOH poderá exigir aos utentes que entreguem todas as publicações que detêm em regime de empréstimo, até ao dia seguinte ao último dia do calendário de exames de Junho/Julho, para fins de inventariação.
- 3 - O Professor Responsável pela Biblioteca comunicará por escrito ao Director da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital, o nome dos utentes que não regularizarem a sua situação, nos termos do artigo anterior e dos n.ºs 7 a 9 do artigo 5.º.

Artigo 8.º**Penalizações**

- 1 - Os atrasos na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário, implicam a suspensão do direito de requisição de publicações, enquanto se verificar o atraso.
- 2 - A partir do 4.º dia útil de atraso na entrega das publicações, o utente fica sujeito à suspensão adicional do direito de requisitar publicações, durante:
 - a) 10 dias úteis, contados a partir da data de devolução, no caso de o utente não ser reincidente;
 - b) 20 dias úteis contados a partir da data de devolução, no caso de o utente reincidir uma vez;
 - c) 60 dias úteis contados a partir da data de devolução, no caso de o utente reincidir mais que uma vez
- 3 - O utente que tente retirar publicações da BESTGOH sem prévia requisição, ou somente requisitáveis para a sala de leitura, será, para além das sanções previstas na lei, objecto de suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações.
- 4 - Para efeitos do disposto no número precedente, o Professor Responsável pela Biblioteca elaborará a respectiva participação escrita ao Director da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Oliveira do Hospital.



Artigo 9.º

Indemnização por extravio e danos causados

1 - O utente é sempre o único responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.

2 - Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou qualquer forma de inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado um dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços da BESTGOH.

3 - Compete ao Professor Responsável pela Biblioteca deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização, cabendo dessa decisão recurso para o Director.

4 - O cálculo da importância a pagar pelo utente, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pelo Professor Responsável pela Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

Artigo 10.º

Disposições Finais

1 - O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Professor Responsável pela Biblioteca fazer a respectiva participação.

2 - Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Professor Responsável pela Biblioteca.

3 - O presente regulamento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão do Director da ESTGOH ou por proposta do Professor Responsável pela Biblioteca, ou, após um período de um ano da sua entrada em vigor, por solicitação de outras entidades da Escola.

4 - O presente regulamento foi objecto de parecer favorável do Conselho Pedagógico, na sua reunião n.º 36 de 11/07/2007 e aprovado pelo Director da ESTGOH em 19/07/2007, vigorando a partir desta data.