

## **Escola Superior de Educação Almeida Garrett**

### **Regulamento da Biblioteca**

#### **Preâmbulo**

A Biblioteca da Escola Superior de Educação Almeida Garrett (adiante designada por ESE Almeida Garrett) tem como objetivo otimizar os recursos necessários para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação e facilitar, à comunidade em geral, o acesso ao conhecimento.

O presente regulamento surge da necessidade de estabelecer normas que regulamentem o funcionamento da Biblioteca no que diz respeito aos seus objetivos; acesso às suas instalações; requisitos para integração do fundo documental; à consulta presencial de documentos; à conduta na Biblioteca; aos empréstimos domiciliários, entre pólos e interbibliotecas; penalizações nos atrasos de devolução de documentos e recurso a equipamentos informáticos.

#### **Artigo 1.º**

##### **Horário e Contactos da Biblioteca**

###### **a) Horário**

A Biblioteca da ESE Almeida Garrett encontra-se aberta de 2ª a 6ª feira das 11.30h às 14.30h e das 15.30h às 20h, nos dias úteis. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

###### **b) Contactos**

Morada: Rua de S. Paulo, 89, 1200 - 427 | telefone: (+351) 218862042 | Correio electrónico: [biblioteca@eseag.pt](mailto:biblioteca@eseag.pt)

## **Artigo 2.º**

### **Objetivos da Biblioteca**

- a) Proporcionar a alunos, docentes e funcionários da ESE Almeida Garrett e dos estabelecimentos de ensino do Grupo Lusófona, informação científica, pedagógica e técnica, atualizada, pertinente e especializada nas áreas de atuação da ESE Almeida Garrett como apoio ao ensino e aprendizagem da literacia de informação e como suporte às atividades de investigação e publicação científica;
- b) Prestar serviços à comunidade envolvente através do acesso a obras científicas e pedagógicas e ainda apoio técnico em pesquisa bibliográfica alargada;
- c) Proporcionar às escolas e professores cooperantes acesso a bibliografia especializada nas áreas de intervenção educativa das escolas;
- d) Estabelecer parcerias com bibliotecas de outras instituições nacionais para potenciar sinergias;
- e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, social e educacional tais como: exposições, workshops, colóquios, atividades artísticas, entre outras.

## **Artigo 3.º**

### **Acesso à Biblioteca**

#### 1. Consideram-se utilizadores da Biblioteca:

- a) Alunos, docentes e funcionários da ESE Almeida Garrett;
- b) Alunos, docentes e funcionários do Grupo Lusófona;
- c) Outros elementos da comunidade envolvente.

#### 2. A consulta e requisição de livros e documentos organiza-se da seguinte forma:

- a) Os alunos, docentes e funcionários da ESE Almeida Garrett e do Grupo Lusófona podem requisitar livros e documentos, para o domicílio, à exceção dos documentos que sejam, exclusivamente, destinados a consulta local;
- b) Os outros elementos da comunidade envolvente podem consultar livros e documentos apenas presencialmente;

#### 3. Os empréstimos:

- a) São pessoais e os documentos não podem ser cedidos a terceiros;
- b) Os utilizadores que detenham, por empréstimo, livros ou documentos pertencentes à Biblioteca, por motivos de segurança, devem entregá-los, para controlo, ao funcionário de atendimento, que de seguida o restituirá;
- c) A não observância destas regras poderá resultar na perda de direito de utilização da Biblioteca e respetivos serviços.

#### **Artigo 4.º**

##### **Requisitos para Integração no Fundo Documental da Biblioteca**

Os livros e/ou documentos entregues na Biblioteca, para integração, têm que preencher, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- a) Serem científica e tecnicamente relevantes;
- b) Estarem em consonância com as unidades curriculares dos cursos existentes na ESE Almeida Garrett;
- c) Deterem informação útil e pertinente.

#### **Artigo 5.º**

##### **Consulta Presencial na Biblioteca**

- a) A consulta na sala de leitura é livre e de acesso direto às estantes;
- b) Os utilizadores podem entrar na sala de leitura com os seus objetos pessoais ficando, no entanto, sujeitos à eventual verificação dos mesmos, à saída, pela funcionária da Biblioteca;
- c) Não é permitido exceder a lotação total de cada mesa e/ou deslocar o mobiliário existente no espaço da Biblioteca;
- d) Para possibilitar o acesso e a utilização das instalações da Biblioteca, em iguais circunstâncias a todos, não é permitida, aos utilizadores, a reserva de mesas e cadeiras;
- e) A sala de leitura destina-se prioritariamente ao trabalho individual de consulta e recolha bibliográfica, pelo que exige silêncio.

## **Artigo 6.º**

### **Conduta na Biblioteca**

São expressamente proibidos os seguintes comportamentos na biblioteca:

- a) Conduta desordeira ou imprópria;
  - b) Ruído;
  - c) Consumo de bebidas, à exceção de garrafas de água;
  - d) Falar ao telemóvel;
  - e) Ligar o som de computadores portáteis, tabletes ou outros equipamentos;
  - f) Uso de auscultadores com som elevado;
  - g) 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.
  - h) Colocar a documentação na estante respetiva, após consulta. No final da consulta os livros e/ou outros documentos devem ser deixados na mesa existente e identificada para o efeito, junto ao atendimento, para serem arrumados pela funcionária;
1. A Biblioteca não se responsabiliza pelo furto de objetos pessoais, pelo que se recomenda que sejam guardados pelo seu utilizador mesmo que este se ausente das mesas de estudo por pouco tempo;
2. Os utilizadores devem estar sempre munidos do cartão de identificação.

## **Artigo 7.º**

### **Empréstimos Domiciliários**

- a) Os livros podem ser requisitados por um período de 3 dias úteis renovável por mais 3 dias caso não exista outro utilizador em lista de espera para o empréstimo do mesmo;
- b) O número máximo de empréstimo, para cada utilizador, é de 3 livros em simultâneo;

- c) Os alunos, docentes e funcionários podem beneficiar do serviço de empréstimo, reserva ou renovação mediante a apresentação, no balcão de atendimento, do cartão de identificação podendo ainda recorrer ao empréstimo entre bibliotecas do Grupo Lusófona;
- d) Não são permitidas reservas e renovações por telefone;
- e) As obras reservadas, dissertações de mestrado, teses de doutoramento e monografias de final de curso, não podem ser requisitadas para o domicílio nem fotocopiadas;
- f) As obras de referência (dicionários, enciclopédias e publicações periódicas) não podem ser requisitadas domiciliariamente;
- g) Em caso de extravio ou dano grave das obras emprestadas, o requisitante é obrigado à sua substituição imediata, por um exemplar igual ao requisitado ou, no caso deste se encontrar esgotado no mercado, por um título a acordar com a Diretora da Biblioteca;
- h) Prazos de empréstimos mais prolongados terão de ser sujeitos a processo de aprovação;
- i) Apenas serão feitos empréstimos domiciliários a alunos que tenham a sua situação regularizada junto da tesouraria.

### **Artigo 8.º**

#### **Empréstimos entre Pólos**

- a) Os alunos da ESE Almeida Garrett podem requisitar documentos em quaisquer bibliotecas, do Grupo Lusófona, desde que se façam acompanhar do cartão de aluno atualizado;
- b) A devolução dos livros deverá 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 9.º**

#### **Empréstimos 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 de outros serviços de documentação, nacionais e estrangeiros. Por outro lado, 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) As bibliotecas só disponibilizam para EIB obras de acesso livre e incondicional nas suas instalações. Excluem-se, portanto, deste serviço, publicações periódicas, obras de referência e documentos que, pela sua idade, interesse e/ou elevado valor sejam do acesso reservado;
- 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 a sua utilização é, exclusivamente, da entidade requerente, incluindo o cumprimento de obrigações legais relativas à propriedade literária, artística e científica das obras;
- e) Relativamente aos custos do serviço EIB, as bibliotecas regem-se pelo princípio de reciprocidade, ou seja:
  - i. Serviço gratuito para as instituições que adotam a mesma política;
  - ii. Custo idêntico ao cobrado pelas instituições requerentes;
  - iii. 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) O empréstimo das obras das bibliotecas a outras instituições destina-se apenas à leitura presencial nas instalações das instituições requerentes;
- i) A devolução das obras deve ser efetuada por correio registado, com aviso de receção;
- j) Às bibliotecas 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. Empréstimos de obras de outras instituições a utilizadores da Biblioteca:

- a) Os pedidos de empréstimo deverão ser efetuados pessoalmente, em formulário próprio, disponível no serviço de atendimento de cada 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 por cheque da importância em causa.
- d) Todas as despesas envolvidas com o pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este serviço;
- e) A responsabilidade pela integridade física da obra, e respetiva utilização, é exclusiva do utilizador.

### **Artigo 10.º**

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

- a) Os atrasos entre 5 a 9 dias, na devolução de obras requisitadas, implicam a suspensão do direito de empréstimo domiciliário durante 10 dias;
- b) Os atrasos entre 10 a 19 dias, na devolução de obras requisitadas, implicam a suspensão do direito de empréstimo domiciliário durante 20 dias;
- c) Os atrasos entre 20 a 29 dias, na devolução de obras requisitadas, implicam a suspensão do direito de empréstimo domiciliário, durante 30 dias;
- d) Os atrasos entre 30 a 45 dias, na devolução de obras requisitadas, implicam a suspensão do direito de empréstimo domiciliário durante 45 dias;
- e) Se ao fim de 45 dias o livro não for devolvido terá que pagar o valor do mesmo.

### **Artigo 11.º**

#### **Recurso a Equipamento Informático**

- a) Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se à pesquisa bibliográfica, no catálogo em linha e nas bases de dados de referência, e em texto integral, da Biblioteca;
- b) Os alunos podem utilizar os computadores da Biblioteca para elaborarem trabalhos académicos;
- c) O uso indevido ou a tentativa de alterar os programas ou danificar estes equipamentos levará à aplicação de sanções, por parte dos organismos responsáveis da Biblioteca e da instituição de ensino.

## **Artigo 12.º**

### **Disposições Finais**

As situações omissas deste regulamento serão alvo de decisão por parte da Diretora da Biblioteca da ESE Almeida Garrett.

Lisboa, 20 de março de 2017

A Diretora

---

(Prof.<sup>a</sup> Doutora Manuela Silva)

A Administradora

---

(Mestre Teresa Brito Valentim)