

**DESPACHO**

**ISEP/P/15/2015**

**Regulamento da Biblioteca**

Considerando que:

1. O artigo 35º, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do artigo 12º, ambos dos Estatutos do ISEP, dispõem sobre a competência atribuída ao Presidente do ISEP para aprovar regulamentação relativa à organização interna e funcionamento dos serviços da Escola;
2. A nova redação do Código do Procedimento Administrativo, (CPA) aprovada, pelo Decreto-lei n.º 4/2015 de 7 de abril de 2015, dispõe no seu artigo 99º que *“Os regulamentos são aprovados com base num projeto, acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas”*;
3. Foi elaborada a supra citada nota justificativa, anexa ao presente despacho (Anexo I);
4. O regulamento, em anexo (ANEXO II), foi colocado em discussão pública, nos termos do artigo 100º do diploma legal acima mencionado, por 30 dias, tendo sido consideradas as sugestões apresentadas.

Com base no disposto na alínea c) no número 1 do artigo 12º dos Estatutos do ISEP, aprovo o **Regulamento da Biblioteca**, anexo ao presente despacho.

ISEP, 05 de maio de 2015

João Manuel Simões da Rocha  
Presidente

ANEXO I  
NOTA JUSTIFICATIVA

Considerando:

1. As implicações que a ausência de regulamentação na biblioteca do ISEP causava, nomeadamente no que diz respeito ao controlo de obras, empréstimos e a ausência de mecanismos para a cobrança de eventuais coimas por atrasos;
2. A aproximação da documentação que regula as atividades da biblioteca à prática exercida no serviço;
3. A harmonização de toda a documentação em vigor na biblioteca;
4. A salvaguarda e preservação do acervo documental da biblioteca do ISEP, carreando o benefício de precaver eventuais furtos que lesam de forma grosseira o erário público;
5. A garantia do acesso aos fundos documentais e restantes ferramentas de pesquisa bibliográfica;
6. Que as boas práticas de gestão impõem a existência de regras de organização claras e largamente disseminadas, o que neste caso se manifesta na regulamentação de matérias sensíveis como esta, que não acarretam custos diretos mas apenas trazem largos benefícios em prol da referida organização;

Em cumprimento do artigo 99º da nova redação do Código do Procedimento Administrativo, aprovada pelo Decreto - Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, indicam-se como benefícios os supra referidos. Não há custos diretos a apontar.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA  
DO INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo nº 1**

(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se à biblioteca do Instituto Superior de Engenharia do Porto e define as condições de utilização dos seus serviços e dos seus espaços.

**CAPÍTULO II**

**Espaços**

**Artigo nº 2**

(Sala de Leitura)

1. A Biblioteca tem à disposição dos seus utilizadores uma sala de leitura.
2. O acesso à sala de leitura é livre de acordo com as regras de utilização definidas no ponto 4) do art.º 9º deste regulamento.
3. Em caso de sobrelotação, será sempre dada preferência aos estudantes do ISEP.

**Artigo nº 3**

(Salas de Estudo)

1. A Biblioteca tem à disposição várias salas de estudo, uma localizada no piso 1 e as restantes localizadas no piso 3 do edifício da Biblioteca, com quatro espaços para estudo diferenciado, nomeadamente: sala de estudo individual, sala de estudo silencioso, sala de estudo em grupo e sala de estudo livre.
2. O acesso às salas de estudo é livre para todos os estudantes do ISEP.

**CAPÍTULO III**

**Utilizadores**

**Artigo nº 4**

(Categorias de utilizadores)

Podem ser utilizadores da Biblioteca do ISEP:

- a) Os seus estudantes, o pessoal docente e não docente, bem como estudantes, pessoal docente e não docente de todas as unidades orgânicas do IPP;
- b) Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e/ou informação nacional, quando implementados os respetivos contratos de colaboração no regime de empréstimo interbibliotecário;
- c) Utilizadores externos: no âmbito do ensino superior e que não se incluam nos pontos anteriores;
- d) Outras pessoas singulares ou coletivas, após a aceitação da sua inscrição.

#### **Artigo nº 5**

(Identificação de utilizadores)

Todos os utilizadores deverão apresentar documento atualizado que os identifique:

- a) Os estudantes, pessoal docente e não docente do ISEP identificam-se através do cartão do ISEP;
- b) Os estudantes, pessoal docente e não docente das restantes unidades orgânicas do IPP identificam-se através do cartão em uso nas mesmas;
- c) As instituições referidas na alínea b) do art.º 4º identificam-se através de credencial emitida pelos respetivos responsáveis;
- d) Os utilizadores externos identificam-se com documento oficial de identificação com fotografia.

#### **Artigo nº 6**

(Direitos dos utilizadores)

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) A solicitação de informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;
- b) A solicitação de consulta dos fundos e a requisição de obras em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
- c) A consulta das bases de dados existentes;
- d) A utilização das instalações.
- e) A utilização das salas de estudo nas modalidades previstas.

#### **Artigo nº 7**

(Deveres dos utilizadores)

Constituem deveres dos utilizadores:

- a) O respeito da integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
- b) A devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado;
- c) O respeito da integridade das instalações e equipamentos;
- d) Em todos os espaços da biblioteca abster-se de: falar em voz alta, comer, beber, sentar-se sobre as mesas, usar telefones móveis, jogar jogos;

- e) Sala de leitura: estudo individual ou em grupo, não tomar atitudes que comprometam o silêncio; colocar as monografias consultadas em regime de leitura presencial no carrinho dos livros;
- f) Salas de estudo:
  - a. Sala de estudo individual: estudo individual em silêncio, não tomar atitudes que comprometam o silêncio, de modo a não perturbar os restantes utilizadores;
  - b. Sala de estudo silencioso: estudo em grupo (máximo 4 elementos) ou individual em silêncio de modo a não perturbar os restantes utilizadores;
  - c. Sala de estudo em grupo: estudo em grupo, local de trabalho tranquilo, sem realização de ruído, de modo a não perturbar os restantes utilizadores;
  - d. Sala de estudo livre: estudo em grupo ou individual, os utilizadores devem contribuir para a manutenção de um ambiente tranquilo e de bem-estar de trabalho e/ou de estudo.
- g) Em todos os espaços referidos nas alíneas anteriores, os utilizadores devem deixá-los limpos e devidamente arrumados, de forma a poderem ser utilizados de imediato, mantendo a disposição do mobiliário sem qualquer alteração;
- h) Em todos os espaços da Biblioteca não pode ser realizado ruído não previsto para o espaço por parte dos utilizadores.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Organização da Biblioteca**

##### **Artigo nº 8**

(Património)

A Biblioteca do ISEP compreende todo o património documental, em qualquer tipo de suporte, que possa ser considerado propriedade do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

##### **Artigo nº 9**

(Sistema de utilização)

1. A Biblioteca do ISEP está aberta aos utilizadores em regime de livre acesso.
2. Os utilizadores externos podem usufruir de todos os serviços da Biblioteca, exceto do empréstimo domiciliário.
3. O acesso às estantes é facultado a todos os utilizadores desde que não sejam portadores de pastas ou sacos.
4. As pastas ou sacos poderão ser guardadas nos cacifos localizados no piso 1 da biblioteca junto ao balcão de atendimento. As chaves serão fornecidas pelos técnicos da Biblioteca, sendo obrigatório deixar o cartão do ISEP que será devolvido aquando da entrega da chave.
5. Podem também aceder ao catálogo através do sítio [www.isep.ipp.pt/biblioteca](http://www.isep.ipp.pt/biblioteca).

6. Qualquer utilizador pode solicitar aos colaboradores da Biblioteca todos os esclarecimentos próprios da sua competência, bem como toda a ajuda necessária na área da documentação e informação.
7. Os utilizadores têm o direito à leitura presencial de todos os documentos da Biblioteca.
8. Para a leitura presencial, fora da sala de leitura de piso 1, o utilizador deverá deixar no balcão de atendimento o cartão de identificação do ISEP, que será devolvido aquando da devolução do livro.

#### **Artigo nº 10**

(Sistema de classificação bibliográfica)

O sistema de classificação bibliográfica adotado pela Biblioteca do ISEP para as obras em livre acesso é a Classificação Decimal Universal (CDU).

### **CAPÍTULO V**

#### **Horário**

#### **Artigo nº 11**

(Horário da Biblioteca)

1. O horário da Biblioteca é definido por despacho da Presidência, ouvida a Associação de Estudantes.
2. O horário da Biblioteca encontra-se afixado em local visível.
3. Em situações pontuais, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado, sendo essa alteração afixada em local visível e anunciada por correio eletrónico com 24 horas de antecedência.
4. O serviço de atendimento ao público (empréstimo/devolução) encerra 15 minutos antes do fecho do balcão de atendimento, de modo a permitir que se proceda à organização da biblioteca.
5. As salas de estudo não situadas no piso 1 funcionam de acordo com o horário afixado à entrada da biblioteca.
6. A sala de estudo do piso 1 durante os períodos letivos é coincidente com o horário de abertura do ISEP. Durante o período de exames estará aberta, caso seja necessária, durante o fim-de-semana;

### **CAPÍTULO VI**

#### **Serviços prestados**

#### **Artigo nº 12**

(Modalidades de utilização e Serviços Prestados)

A utilização da Biblioteca do ISEP pode assumir as modalidades de leitura presencial, de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas e serviço de referência e pesquisa.

**Artigo nº 13**  
(Leitura Presencial)

1. A leitura presencial é a que se realiza nos espaços pertencentes à biblioteca.
2. Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontre na sala de leitura do piso 1, sem necessidade de requisição.

**Artigo nº 14**  
(Empréstimo domiciliário)

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. Estão disponíveis para empréstimo, todas as publicações, com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias), teses de doutoramento, dissertações de mestrado, publicações periódicas, normas, regulamentos, obras de reposição difícil ou em mau estado de conservação.
3. Os documentos não passíveis de empréstimo estão identificados com uma sinalética própria (círculo amarelo), localizado na lombada da publicação.

**Artigo nº 15**  
(Condições do empréstimo domiciliário)

1. O empréstimo domiciliário de fundos bibliográficos é facultado a cada utilizador individual da biblioteca do ISEP que se encontrem com inscrição ativa, em situação regular e mediante requisição.
2. Os utilizadores estudantes podem requisitar para leitura domiciliária o máximo de 3 obras de cada vez, por um período máximo de 15 dias úteis.
3. Para os restantes utilizadores aplicam-se os seguintes prazos de requisição:
  - a) Pessoal docente e não docente – 30 dias;
  - b) Investigadores/ bolsеiros – 3 meses/ durante o tempo de duração do projeto;
  - c) Departamentos/Serviços – 1 ano letivo/ enquanto os documentos forem de utilidade para o serviço.
4. O empréstimo de uma publicação implica sempre a apresentação do cartão do ISEP e a assinatura de uma requisição em duplicado, emitido pela aplicação informática usada na Biblioteca.
5. Ao assinar a requisição o utilizador assume o compromisso de devolver a publicação emprestada em bom estado de conservação e dentro do prazo do empréstimo.
6. É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.
7. Na contagem dos prazos para leitura domiciliária são aplicáveis as seguintes regras:
  - a) Não se inclui na contagem o dia em que o documento foi requisitado;
  - b) O prazo suspende-se aos sábados, domingos e feriados;
  - c) Sempre que o termo do prazo coincidir com o encerramento total ou parcial da Biblioteca, por qualquer motivo, este é transposto para o 1º dia útil seguinte.

- d) O utilizador que tenha material requisitado, será informado, com pelo menos 48h de antecedência, do término do prazo da requisição, através do envio de um e-mail gerado automaticamente.

**Artigo nº 16**

(Condições de renovação do Empréstimo Domiciliário)

1. No prazo de empréstimo os utilizadores têm de devolver as publicações requisitadas ou pedir a sua renovação até ao último dia do prazo.
2. A renovação só poderá ser autorizada se não houver pedido de reserva. O pedido de renovação, sujeito a confirmação, pode ser feito via correio eletrónico para o seguinte endereço: biblioteca@isep.ipp.pt ou através do sítio da biblioteca mediante a utilização de um login e palavra-chave emitidos pela biblioteca.
3. Não são autorizadas mais do que 3 renovações consecutivas da mesma publicação.

**Artigo nº 17**

(Condições de reserva de Publicações Empréstadas)

1. Sempre que o utilizador pretender uma obra que se encontre requisitada em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.
2. A reserva pode ser feita presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou no sítio da biblioteca mediante a utilização de um login e palavra-chave emitidos pela biblioteca.
3. A Biblioteca informará o utilizador, via correio eletrónico, logo que o documento se encontre disponível.
4. Não são autorizadas mais do que 3 publicações reservadas em simultâneo.

**Artigo nº 18**

(Condições de Devolução das Publicações)

Os utilizadores devem devolver as publicações requisitadas no termo do prazo de cedência, salvo se o pedido for renovado e devidamente autorizado.

**Artigo nº 19**

(Empréstimo inter-bibliotecário)

1. Para as instituições em regime de empréstimo inter-bibliotecário, o mesmo é feito mediante requisição por escrito (fax, e-mail, carta), devendo ser previamente referenciados os documentos a requisitar.
2. Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecário são da responsabilidade da Biblioteca requisitante, devendo ser validados pelo bibliotecário responsável.
3. A Biblioteca requisitante é a única responsável pelos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.



**Artigo nº 20**

(Serviço de referência e pesquisa)

1. O serviço de referência e pesquisa compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou à distância independentemente do suporte.
2. Este serviço pode ser solicitado presencialmente ou por correio eletrónico.

**CAPÍTULO VII**

**Penalizações**

**Artigo nº 21**

(Incumprimento dos Prazos)

1. A devolução das publicações fora do prazo de cedência implica para os estudantes as seguintes penalizações:
  - a) Ao estudante será aplicada uma coima, a fixar anualmente e de acordo com a tabela de taxas e emolumentos do IPP;
  - b) A respetiva multa é calculada por cada dia de atraso e por cada documento retido;
  - c) Será suspenso o direito de requisição enquanto não efetuar a devolução do documento em falta.
2. Será emitido um recibo através do portal, aquando do pagamento da multa.
3. Quando, após ter sido notificado, o estudante não efetuar a devolução dos documentos que tem indevidamente na sua posse, serão aplicadas as medidas definidas no Despacho IPP/PR-106/2003 “Sanções relativas à não devolução de livros à biblioteca central e às bibliotecas das escolas”.

**Artigo nº 22**

(Extravio ou dano)

1. O utilizador é sempre responsável pela publicação que solicitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a Biblioteca do ISEP em caso de dano ou extravio.
2. Considera-se dano de um documento o ato de riscar, escrever, dobrar, cortar, rasgar, sujar ou molhar as suas folhas e capas, assim como retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca (cotas, carimbos, alarmes ou quaisquer outros sinais ou registos).
3. Para efeito do cumprimento da alínea anterior compete ao responsável da biblioteca avaliar se os danos causados são ou não passíveis da referida indemnização e propor à Presidência a sua aplicação.

**Artigo nº 23**

(Atos de Indisciplina)

1. O utilizador da biblioteca que pratique atos de indisciplina e ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços será devidamente identificado e convidado a abandonar as instalações.
2. São considerados atos de indisciplina:
  - a) Desrespeito para com os colaboradores da biblioteca;
  - b) Perturbar o normal funcionamento da biblioteca (ambiente de estudo, ordem e trabalhos realizados);
  - c) Danos no acervo, mobiliário ou outros equipamentos existentes na biblioteca.
3. Em casos mais graves de indisciplina as sanções serão decididas pela Presidência.

**Artigo nº 24**

(Alunos do ISEP e IPP)

De acordo com o Despacho IPP/PR-106/2003 “Sanções relativas à não devolução de livros à biblioteca central e às bibliotecas das escolas”, a Biblioteca do ISEP envia aos Serviços Académicos uma lista de todos os alunos com documentos não devolvidos.

**Artigo nº 25**

(Outros)

O utilizador que tente retirar qualquer documento da Biblioteca sem o requisitar, sofrerá a suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações durante um ano e será sujeito a penalização a determinar pela Presidência do ISEP.

**CAPÍTULO VIII**

**Revisão**

**Artigo nº 26**

(Revisão do Regulamento)

O presente regulamento será revisto sempre que revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da biblioteca.

TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
2012-11-23	00	Redação da versão inicial.
2015-05-05	01	Revisão geral.

APROVAÇÃO

Aprovado por: Presidente (João Manuel Simões da Rocha)

\_\_\_\_\_