

Regulamento da b-dec

Artigo 1º

Missão da Biblioteca

- a. A biblioteca do Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos tem por missão disponibilizar os seus recursos de informação a todos os alunos, docentes, investigadores e não docentes do IST. Faculta apoio ao público externo.
- b. Serviços prestados pela biblioteca: tratamento, organização, divulgação e preservação do fundo documental; circulação de documentos; acesso a recursos eletrónicos; orientação e apoio ao utilizador.

Artigo 2º

Horário da Biblioteca

- a. O horário de atendimento ao público está afixado em local visível e na página Web da biblioteca.

Artigo 3º

Utilização da Biblioteca

- a. Ao entrar na biblioteca, o utilizador deve apresentar o seu cartão do IST para ser registado no sistema. Ser-lhe-á entregue uma chave em troca para poder arrumar num cacifo os objetos pessoais tais como malas, pastas, mochilas, sacos, etc. que não podem acompanhá-lo durante a permanência nas salas de leitura.
- b. O utilizador deve preservar o silêncio e desligar o telemóvel antes de entrar na biblioteca, para proporcionar um ambiente favorável ao estudo e à investigação. Não é autorizada a realização de trabalhos de grupo nas salas de leitura.
- c. Não é permitido fumar, comer ou beber no interior da biblioteca, devendo o utilizador ter cuidado no manuseamento do acervo bibliográfico, evitar dobrar o papel, forçar as encadernações, fazer sublinhados, anotações ou decalques. Não deve, acima de tudo, mutilar as obras, com o arranque de folhas. A biblioteca está apetrechada com um sistema anti-furto que faz soar o alarme quando as obras saem sem passar pelo controlo dos funcionários.
- d. A biblioteca é de livre acesso a livros e a publicações periódicas e isto significa que o utilizador está em contacto direto com o fundo documental, mas não deve deixar de recorrer ao catálogo bibliográfico sempre que pretenda localizar um determinado documento. Após a consulta, as obras deverão ser colocadas no carrinho, na zona de atendimento, para posterior arrumação pelos funcionários. O utilizador não deverá voltar a arrumar nas estantes as obras que foram retiradas para consulta.
- e. Até 10 minutos antes do encerramento da biblioteca devem ser entregues as chaves dos cacifos; devolvidos no balcão de atendimento os documentos consultados presencialmente; concluídas as fotocópias em regime de self-service; concluídos os empréstimos, as devoluções e as reservas.

Artigo 4º

Empréstimos

- a. São considerados documentos de consulta local as publicações periódicas, as teses do DECivil, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, etc.), os documentos cativos e os documentos da coleção de reservados, todos identificados

por uma bola vermelha na lombada. Os não incluídos nestas categorias podem ser requisitados para leitura domiciliária.

- b. As normas respeitantes ao empréstimo domiciliário variam consoante o tipo de utilizador. Os alunos do 1º ciclo e mestrado integrado podem requisitar 3 obras por 7 dias. Os alunos do 3º ciclo 5 obras por 30 dias. Os funcionários docentes e investigadores 15 obras por 30 dias. Os funcionários não docentes 5 obras por 7 dias.
- c. Estes prazos podem ser prorrogados, sendo permitida a renovação dos empréstimos até um máximo de duas vezes, desde que não existam outros utilizadores em lista de espera.
- d. Se uma obra que esteja sob empréstimo domiciliário for requisitada por qualquer outro utilizador, esta deverá ser devolvida à Biblioteca no prazo de uma semana.
- e. As reservas podem ser realizadas localmente ou através de correio eletrónico. As reservas serão mantidas até ao período máximo de 3 dias, findo o qual o utilizador perderá o direito às obras.
- f. Aos utilizadores externos não é permitido o empréstimo domiciliário, mas é concedido o empréstimo interbibliotecas, através da biblioteca central do IST.

Artigo 5º

Penalizações por Incumprimento

- a. Se os utilizadores, independentemente da sua categoria, não devolverem as obras no prazo previsto, ficarão impedidos de realizar outros empréstimos, até que as obras em falta sejam devolvidas. Se as obras não forem devolvidas até um mês após o prazo ter expirado, a situação será comunicada superiormente, para eventual ação sancionatória.
- b. Se os utilizadores perderem ou danificarem as obras requisitadas terão de entregar outro exemplar idêntico, ou o valor monetário necessário à sua substituição ou outra obra do mesmo tipo, de valor equivalente, caso se demonstre não ser possível a reposição da obra original, cabendo ao Diretor da biblioteca tomar a decisão mais adequada relativamente a situações mais específicas.

Artigo 6º

Utilização dos Equipamentos Informáticos

- a. Os utilizadores têm acesso à Internet, através da qual poderão consultar os recursos eletrónicos.
- b. A consulta individual não deve exceder os 30 minutos para dar lugar a outros utilizadores.
- c. Os computadores da biblioteca destinam-se exclusivamente a apoiar o estudo e a investigação, através da consulta de catálogos de bibliotecas, artigos científicos disponíveis em abstracts ou em texto integral, atas de conferências e de outra informação relevante, através da intranet e da Internet. Outras utilizações não se enquadram na biblioteca.
- d. Não é permitida a utilização de processadores de texto, folhas de cálculo, ou de quaisquer outras aplicações para desenvolvimento de trabalho individual.

Artigo 7º

Reprodução de Documentos

- a. A fotocopiadora destina-se exclusivamente a copiar documentos existentes na Biblioteca.

- b. O utilizador deve respeitar a legislação em vigor, que interdita fotocópias de obras protegidas pelos direitos de autor, reguladas pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.

Artigo 8º

Sugestões e Reclamações

- a. O utilizador pode expressar o seu parecer e sugestões sobre os recursos de informação existentes e o modo de funcionamento dos serviços.