

Regulamento da Biblioteca do IST

(aprovado em CG 23.11.2016)

1. Biblioteca do IST

A Biblioteca do IST (BIST) compreende vários espaços distribuídos pelos *Campi* do IST. O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados pela BIST.

2. Fundos Bibliográficos

Os fundos disponíveis na BIST têm classificações diferenciadas e estão sujeitos a condições de empréstimo diferentes.

2.1 Especiais e reservados

As obras que pela sua importância devem ser preservadas, encontram-se em local de acesso restrito (Museu). A sua consulta carece de autorização pelo responsável da Biblioteca e em circunstância alguma podem ser requisitadas.

2.2 Obras de referência

As obras que pelas suas características não podem ser requisitadas, incluem-se neste fundo: Atlas, Dicionários e Enciclopédias.

2.3 Publicações periódicas

As publicações periódicas não podem ser requisitadas.

2.4 Documentação em suporte digital

A documentação em suporte digital inclui CD's, diapositivos, disquetes, DVD's e vídeos. Poderá ser consultada na sala de leitura e requisitada por funcionários docentes ou não docentes do IST, exceto os que são considerados material acompanhante de monografias.

2.5 Outros documentos

As monografias não incluídas nas classificações anteriores, Normas técnicas e Teses têm o seu empréstimo sujeito a restrição. Não são sujeitas a empréstimo as obras assinaladas com etiquetas circulares cor de laranja.

2.6 Depósito reservado

Existe um depósito reservado para documentos sujeitos a acordos de confidencialidade

3. Utilizadores

Os utilizadores da BIST dividem-se em duas categorias: utilizadores internos e utilizadores externos.

3.1 Utilizadores internos

Consideram-se utilizadores internos todos os alunos inscritos (ativos), docentes, investigadores, bolsеiros, funcionários não docentes e utilizadores convidados do IST*.

3.2 Utilizadores externos

São todos os utilizadores não abrangidos no ponto 3.1.

() Utilizador convidado do IST é um utilizador externo que se encontra a desenvolver uma atividade temporária no IST e está devidamente registado no sistema Fénix (com indicação do nome do responsável/anfitrião e a validade do convite).*

4. Salas de leitura

4.1 As Salas de Leitura são o local propício à realização de trabalho intelectual, individual e em silêncio. A utilização das Salas de Leitura só é permitida mediante apresentação de um documento de identificação.

4.2 O utilizador não pode perturbar o normal funcionamento da Sala de Leitura.

4.3 Na sala de Leitura não é permitido:

4.3.1 Fumar, comer ou beber, exceto água;

4.3.2 Utilizar telemóveis, pelo que estes terão de estar desligados ou em silêncio;

4.3.3 Utilizar as mesas de leitura para estudo em grupo;

4.3.4 Alterar a disposição de móveis e equipamento;

4.3.5 Reservar mesas;

4.3.6 Deixar os pertences pessoais nas mesas quando se ausentar da Biblioteca sob pena de serem retirados.

4.4 As obras retiradas das estantes para consulta não podem ser colocadas novamente nas mesmas, mas sim nos carrinhos existentes para esse efeito.

4.5 O horário de funcionamento das Salas de Leitura está afixado em local visível nos respetivos espaços e é divulgado na página web da Biblioteca.

4.6 Qualquer alteração ao horário será anunciada antecipadamente em local visível nos respetivos espaços e divulgada na página web da Biblioteca.

4.7 A requisição de obras para empréstimo e devolução deve ser efetuada até 15 minutos antes do horário de encerramento da Biblioteca.

4.8 A BIST pode limitar ou recusar o acesso a indivíduos ou grupos que não cumpram as regras acima mencionadas.

- 4.9** O utilizador pode aceder às Salas de Leitura com computador pessoal, não se responsabilizando a BIST pelo seu eventual extravio ou dano.

5. Reprodução de documentos

- 5.1** O serviço disponibilizado para a reprodução de documentos é a digitalização dos mesmos e não tem custos associados.
- 5.2** Os utilizadores são responsáveis pelo cumprimento do disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e toda a legislação aplicável à reprodução de documentos.

6. Utilização dos sistemas informáticos

- 6.1** Só é permitida a utilização dos equipamentos informáticos da BIST para pesquisas bibliográficas e acesso aos recursos eletrónicos disponíveis.
- 6.2** Nos computadores disponíveis na Biblioteca é proibido alterar os componentes ou instalar/remover software.

7. Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos para utilização no exterior da Biblioteca.

- 7.1** O empréstimo domiciliário é apenas permitido a Utilizadores internos do IST (ver ponto 3).
- 7.2** Não são passíveis de empréstimo domiciliário os seguintes tipos de documentos:
- publicações periódicas;
 - obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
 - normas;
 - todos os trabalhos correspondentes a provas académicas;
 - documentos do fundo antigo;
 - obras assinaladas com etiquetas circulares cor de laranja.

7.3 Regimes de empréstimo

O empréstimo de documentos está limitado a um número máximo de livros em simultâneo e a um número máximo de dias de empréstimo contados seguidamente, dependendo da tipologia dos utilizadores. A tabela que regulamenta estes limites é aprovada pelo Conselho de Gestão e consta como anexo a este regulamento.

7.4 Renovação do empréstimo

- 7.4.1** A renovação de obras tem de ser efetuada obrigatoriamente até ao último dia do prazo de empréstimo e só pode ocorrer caso não exista reserva sobre as mesmas.
- 7.4.2** Os empréstimos domiciliários podem ser renovados por duas vezes. Cada renovação é efetuada por um período igual ao do empréstimo inicial.

7.4.3 A renovação pode ser efetuada presencialmente no balcão da Biblioteca onde se realizou o empréstimo ou de acordo com os procedimentos definidos na página web da Biblioteca.

7.5 Reservas

7.5.1 Os utilizadores apenas podem fazer reserva de obras que se encontram requisitadas por outros utilizadores.

7.5.2 A reserva poderá ser realizada de acordo com os procedimentos definidos na página Web da biblioteca.

7.6 Perda ou dano

7.6.1 Em qualquer circunstância o utilizador é sempre o exclusivo responsável pela obra que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de perda ou danificação da mesma.

7.6.2 Compete ao responsável da Biblioteca deliberar se os danos causados a uma determinada obras são ou não passíveis de indemnização.

7.7 Furto

Utilizadores que forem detetados pelo controlo antifurto com publicações não requisitadas será interditado o acesso à BIST e o facto será comunicado ao Conselho de Gestão.

7.8 Pedidos especiais

A disponibilização da documentação localizada em espaços de acesso restrito não é imediata e deverá ser solicitada no balcão de atendimento da Biblioteca Central ou, em alternativa, através do e-mail da BIST.

7.9 Regime de empréstimo permanente a Departamentos e Centros

7.9.1 O empréstimo permanente de obras é direito exclusivo dos Departamentos e Centros de investigação próprios do IST, podendo ser requisitadas por períodos de um semestre e devendo ser devolvidas até ao final do mesmo.

7.9.2 O empréstimo permanente é da responsabilidade dos Presidentes de Departamento ou de Centro.

7.9.3 Para satisfazer necessidade de consulta de outros utilizadores poderá ser solicitada aos requisitantes a devolução temporária das obras cedidas em regime de requisição permanente a título excecional por um período a definir.

7.10 Obras adquiridas por receitas próprias de projetos

7.10.1 As publicações adquiridas por projetos deverão dar entrada na Biblioteca para tratamento técnico, devendo ser tratadas como prioritárias.

7.10.2 As publicações referidas no ponto anterior que não fiquem sob custódia da Biblioteca, deverão ter um responsável nominal com vínculo contratual com o IST, o qual ficará fiel depositário da publicação.

7.10.3 O fiel depositário tem a obrigação de devolver as publicações que estiverem à sua guarda quando terminar o seu vínculo contratual ou sempre que a BIST o solicitar para consulta destas na Biblioteca por outro utente.

7.11 Inventariação

Sempre que solicitado pela BIST os utilizadores deverão entregar todos os documentos da Biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimos, para fins de inventariação.

8. Empréstimos Interbibliotecas

8.1 O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um serviço que permite o acesso e partilha de fundos documentais entre Bibliotecas, através do empréstimo de obras ou fornecimento de cópias, tendo em vista o colmatar das necessidades por parte dos utilizadores.

8.2 A BIST presta o serviço EIB aos utilizadores credenciados no IST, bem como a todas as Bibliotecas que o solicitem.

8.3 Tipo de material sujeito a EIB pela BIST

Todas as obras podem ser solicitadas para empréstimo, desde que no catálogo da BIST se encontre a designação de “DISPONÍVEL”, com exceção dos seguintes casos:

- Obras de referência;
- Publicações periódicas;
- Obras em mau estado de conservação;
- Indisponibilidade física das obras;
- Obras em suporte digital;
- Obras de coleções de reservados;
- Obras volumosas.

8.4 Requisição do pedido

O pedido dos documentos para Empréstimo Interbibliotecas pode ser processado de acordo com os procedimentos definidos na página web da Biblioteca.

8.5 Prazos de empréstimo da BIST a outras Bibliotecas

O prazo de empréstimo é de 15 dias e o número máximo de obras que pode ser emprestado a um único serviço não pode exceder um total de 4, podendo ser renovada a requisição por idêntico período, desde que não haja pedidos de outros serviços.

8.6 Perdas ou danos de documentos

O requerente é responsável por quaisquer perdas ou danos relativos aos documentos que lhe foram emprestados e pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor. Em caso de perda ou dano, o requerente obriga-se a:

- Repor um exemplar em bom estado no prazo de 30 dias, ou entregar o valor comercial para que a Biblioteca fornecedora proceda à sua aquisição;
- Sempre que se encontrar esgotado o documento que se extraviou ou inutilizou, fica o requerente obrigado a substituí-lo por outro indicado pela respetiva Biblioteca fornecedora, de valor similar.

8.7 Devolução de documentos

A devolução dos documentos deve ser efetuada por correio registado ou presencialmente. É da responsabilidade da Biblioteca requerente assegurar-se de que a espécie é empacotada com segurança, claramente etiquetada e adequadamente segura para a sua devolução.

8.8 Custos

A BIST deve informar o requerente sobre custos e formas de pagamento, salvo acordos especiais interbibliotecas já existentes. Todas as despesas relativas ao pedido de empréstimo e fornecimento de cópias são suportados pelo requerente.

8.9 Disposições finais EIB

Reserva-se à BIST o direito de não proceder ao Empréstimo Interbibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente Regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores da BIST possam vir a ser prejudicados.

9. Disposições finais

Todas as situações omissas neste Regulamento serão resolvidas pontualmente após exposição ao Conselho de Gestão.

Anexo – Regras para empréstimo domiciliário

CATEGORIAS DE UTILIZADOR	Nº MÁXIMO DE EMPRÉSTIMOS	PERÍODO DE EMPRÉSTIMO (DIAS ÚTEIS)	RENOVAÇÕES PERMITIDAS
IST - Aluno - Licenciatura Bolonha	3	5	2
IST - Aluno - Mestrado Bolonha	3	5	2
IST - Aluno - Mestrado Integrado	3	5	2
IST - Aluno - Unidades Isoladas	3	5	2
IST - Aluno - Curso de Especialização	5	23	2
IST - Aluno - Diploma de Estudos Avançados	5	23	2
IST - Aluno - Diploma de Formação Avançada	5	23	2
IST - Funcionários N. Docentes	5	5	2
IST - Docentes/Investigadores	15	23	2