

***INSTITUTO POLITÉCNICO
DE SANTARÉM***

***ESCOLA SUPERIOR DE
GESTÃO DE SANTARÉM***



**Regulamento do
Centro de Documentação**

REGULAMENTO DO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Artigo 1º

Acesso aos Documentos

1. Os utilizadores do Centro de Documentação podem optar pela *consulta dos documentos*, pela *leitura de presença* ou pelo *empréstimo domiciliário*.
2. Os utilizadores têm livre acesso aos documentos existentes na sala de leitura. A consulta de documentos em depósito tem de ser solicitada no balcão de atendimento.
3. Os documentos consultados não devem ser colocados novamente nas estantes, devendo ser entregues no balcão de atendimento.

Artigo 2º

Regras de Comportamento

Na sala de leitura não é permitido, fumar, conversar, beber e sentar-se sobre as mesas; também não é permitido permanecer para fins que não sejam de estudo individual ou de leitura, nem adoptar atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e de estudo.

Artigo 3º

Horário

1. O horário de funcionamento da sala de leitura pode variar de ano escolar para ano escolar, sendo anualmente afixado na vitrina da entrada; qualquer alteração de horário será dada a conhecer, sempre que possível, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.
2. Os utilizadores serão avisados, cinco minutos antes, da hora de encerramento da sala de leitura, de modo a que o encerramento ocorra à hora determinada no horário.

Artigo 4º

Empréstimo Domiciliário – Acesso

Podem utilizar o empréstimo domiciliário os docente, investigadores, alunos e pessoal não docente da Escola, das outras escolas e dos serviços centrais do IPS, bem como outros utilizadores, desde que devidamente identificados.

Artigo 5º

Empréstimo Domiciliário – Exclusões e Condicionamentos

1. Certos documentos são excluídos do empréstimo domiciliário, designadamente:
 - publicações periódicas;
 - obras de referência (dicionários, enciclopédias, ...);
 - manuais e livros de estudo de utilização intensiva;
 - outros documentos que sejam objecto de interdição expressa pelo Conselho directivo.
2. Carecem de autorização especial, atribuída pelo Conselho Directivo:
 - material audiovisual;
 - fotografias;
 - mapas;
 - dissertações;
 - relatórios de fim de curso (CESEs, ...);
 - outros documentos reservados.

Artigo 6º

Empréstimo Domiciliário – Modo de Funcionamento

1. Os docentes e investigadores não poderão requisitar mais do que quatro documentos pelo prazo de 8 dias;
2. Os alunos e demais utilizadores internos poderão requisitar até um máximo de dois documentos durante 4 dias;
3. Os utilizadores externos só poderão requisitar um documento por dois dias;
4. Os docentes e utilizadores internos poderão renovar as requisições por um prazo igual ou inferior ao inicial, desde que o prolongamento do empréstimo não prejudique outros utilizadores;
5. Os prazos anteriores poderão ser alterados, ou os documentos ficarem condicionados por determinado período de tempo, se, mediante declaração do professor da disciplina, os utilizadores manifestarem necessidade dos documentos para trabalhos académicos ou de investigação;
6. O empréstimo dos documentos implica sempre a assinatura do utilizador na requisição que lhe é fornecida no balcão de atendimento, assumindo o utilizador o compromisso de os devolver em bom estado de conservação, dentro do prazo determinado;
7. O utilizador deverá denunciar quaisquer danificações anteriores, para que não possa ser responsabilizado pelas mesmas;
8. É expressamente proibido a todos os utilizadores cederem ou requisitarem documentos em nome de terceiros;
9. Em situações especiais, devidamente qualificadas e autorizadas pelo Conselho Directivo, os docentes e investigadores poderão ter acesso ao empréstimo domiciliário fora das condições estabelecidas nos pontos anteriores.

Artigo 7º

Empréstimo Domiciliário – Devoluções

1. Quando devolverem as publicações, os utilizadores poderão exigir comprovativo da devolução do empréstimo domiciliário.
2. O atraso na entrega implica suspensão do direito de requisitar, nos seguintes termos:
 - até 8 dias de atraso, 10 dias de suspensão;
 - de 9 a 15 dias de atraso, 1 mês de suspensão;
 - de 16 a 60 dias de atraso, 3 meses de suspensão;
 - mais de 2 meses de atraso, 6 meses de suspensão.
3. Não é permitida a requisição de novas publicações aos utilizadores que não tenham regularizado empréstimos anteriores, ainda que as novas requisições estejam dentro dos limites numéricos estipulados.
4. Os documentos requisitados no dia de aulas imediatamente anterior às férias do Natal e da Páscoa poderão ser devolvidos nos primeiros cinco dias úteis após o recomeço das aulas.
5. Todos os empréstimos cessam no último dia do calendário de exames de Julho de cada ano, devendo os documentos ser devolvidos para inventário dos fundos bibliográficos; através de carta, os requisitantes serão avisados dos documentos que têm em atraso e o prazo que têm para os devolver.
6. O regime enunciado nos números anteriores não será aplicável às situações previstas no nº 9 do artigo 6, sem prejuízo de ao Conselho Directivo competir acautelar o retorno, sem danos, de todos os documentos abrangidos por aquelas situações.

Artigo 8º
Reserva de Documentos

No caso de os documentos estarem emprestados, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera; os documentos ficam reservados durante um dia, passando à condição de disponíveis se o interessado não os procurar.

Artigo 9º
Extravio e Danificação de Documentos

1. Em caso de extravio ou danificação dos documentos, o requerente deverá tomar medidas para a sua imediata substituição.
2. Para efeitos deste artigo, considera-se danificação de um documento: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelo Centro de Documentação.
3. Compete ao responsável pelo Centro de Documentação deliberar se os danos causados são passíveis de indemnização; nessa circunstância, o cálculo da importância a pagar será feito com base no valor real e estimativo do documento.

Artigo 10º
Validade do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor em 10 de Novembro de 1997.

Artigo 11º
Aplicação do Regulamento

Os casos omissos neste regulamento serão pontualmente resolvidos pelo responsável do Centro de Documentação, com eventual recurso para o Conselho Directivo.