

BIBLIOTECA DO ISMAI

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

I - LEITORES / UTILIZADORES

1. A Biblioteca do ISMAI destina-se a:

- a) - Utilizadores internos: alunos, docentes e funcionários do ISMAI.
- b) - Utilizadores externos: alunos e docentes de outros Institutos e Faculdades, investigadores e outras pessoas do meio envolvente, devidamente identificados.

2. Os utilizadores internos, para usufruírem dos serviços da Biblioteca, têm que exibir o cartão que os identifique.

Os utilizadores externos terão de entregar cartão identificativo, que lhes será devolvido à saída.

II - REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. Na Biblioteca do ISMAI, os utilizadores podem consultar toda a documentação existente, que é constituída por PUBLICAÇÕES IMPRESSAS (livros, publicações periódicas, monografias, teses de mestrado e doutoramento) e MATERIAL ÁUDIO E VÍDEO (Bases de Dados, CD-Rom, disquetes, cassetes áudio e vídeo).

2. A Biblioteca encontra-se aberta ininterruptamente, de SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, entre as 9H e as 21.30 Horas; e ao SÁBADO das 9H às 12.30 Horas. Qualquer alteração a este horário será atempadamente afixada.

3. Na Biblioteca não é permitido:

- a) - Comer, beber, fumar, utilizar telemóveis ou tomar atitudes que perturbem o ambiente de silêncio e disciplina necessário neste tipo de espaço.
- b) - Alterar a colocação do móveis e equipamentos.
- c) - Estudar em grupo.
- d) - Fotocopiar trabalhos académicos (teses de licenciatura, mestrado ou doutoramento).

III - EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

1. Entende-se por empréstimo, a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores à Biblioteca.
2. O empréstimo está excluído para obras de referência (enciclopédias, dicionários ...), trabalhos académicos (teses de licenciatura, mestrado e doutoramento), publicações periódicas e material áudio e vídeo.
3. O empréstimo é facultado a título individual e APENAS A UTILIZADORES INTERNOS (alunos, docentes e funcionários do ISMAI).
4. O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento informático de uma requisição, pelo funcionário dos serviços.
5. A requisição de uma obra para leitura externa, compromete o leitor quanto à sua devolução em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
6. O empréstimo (para leitura externa) efectua-se por períodos diferenciados, consoante o estatuto do leitor:

Alunos - até 3 obras - 5 dias úteis,
Docentes - até 5 obras - 15 dias úteis,
Funcionários - até 3 obras - 5 dias úteis.

7. No termo do prazo do empréstimo, o leitor deve apresentar-se na Biblioteca com a obra requisitada, a fim de a devolver ou solicitar a renovação, por uma só vez, do prazo de consulta.
8. Todos os leitores perdem o direito à renovação do empréstimo se devolverem a obra fora do prazo estabelecido.
9. É proibido ceder a terceiros as obras requisitadas ou requisitar obras para terceiros, seja qual for o motivo invocado.
10. Carece de autorização especial do Bibliotecário, ou do Director da Biblioteca, o empréstimo para leitura externa das seguintes obras: obras de edições esgotadas, obras muito solicitadas e com apenas um exemplar, obras de grande valor económico/estimativo, obras de grande dimensão ou em mau estado de conservação.

III.I. Penalizações

1. A partir do 2º dia de atraso na entrega das obras, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisitar publicações durante 30 dias, contados a partir da data de devolução.
2. Para além da penalização anteriormente referida, quando o leitor for reincidente, o Director da Biblioteca, pode aplicar outras sanções. A sanção será comunicada ao faltoso por escrito.

III.II. Indemnização por extravio e danos

1. Em qualquer circunstância, o leitor é sempre o exclusivo responsável pela obra que requisitou, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
2. Considera-se dano de uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sublinhar, sujar ou molhar as folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços.
3. O cálculo da importância a pagar pelo utente, em caso de dano ou extravio da obra, será feito pelo Director da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da obra.
4. O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Bibliotecário fazer a respectiva participação.
5. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Director da Biblioteca.

Castelo da Maia, 13 de Maio de 2003

O Director da Biblioteca

(Mestre Manuel Sampaio)

A Bibliotecária

(Dr.^a Rosa Duarte)