



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



## Índice

|   |   |
|---|---|
| <i>Artigo 1º</i> .....                          | 1 |
| <i>Objecto</i> .....                            | 1 |
| <i>Artigo 2º</i> .....                          | 1 |
| <i>Âmbito de aplicação</i> .....                | 1 |
| <i>Artigo 3º</i> .....                          | 1 |
| <i>Categoria de Utilizadores</i> .....          | 1 |
| <i>Artigo 4º</i> .....                          | 1 |
| <i>Horário de funcionamento</i> .....           | 1 |
| <i>Artigo 5.º</i> .....                         | 1 |
| <i>Serviços</i> .....                           | 1 |
| <i>Artigo 6º</i> .....                          | 2 |
| <i>Regras de funcionamento</i> .....            | 2 |
| <i>Artigo 7.º</i> .....                         | 2 |
| <i>Empréstimo de materiais</i> .....            | 2 |
| <i>Artigo 8.º</i> .....                         | 3 |
| <i>Danos em materiais ou equipamentos</i> ..... | 3 |
| <i>Artigo 9º</i> .....                          | 4 |
| <i>Multas e sanções</i> .....                   | 4 |
| <i>Artigo 10º</i> .....                         | 5 |
| <i>Dúvidas e omissões</i> .....                 | 5 |
| <i>Artigo 11º</i> .....                         | 5 |
| <i>(Entrada em vigor)</i> .....                 | 5 |



## **Artigo 1º** **Objecto**

O presente Regulamento estabelece as normas e os procedimentos necessários à utilização da Biblioteca do Instituto Superior Politécnico de Humanidades e Tecnologias – ISUPEkuikui II.

## **Artigo 2º** **Âmbito de aplicação**

1. A Biblioteca do ISUPEkuikui II concede o acesso à Rede documental do Grupo Lusófona, constituída por todas as Bibliotecas das Instituições de Ensino do Grupo, na Europa, África e Brasil.
2. O disposto neste Regulamento aplica-se aos utilizadores da Biblioteca.

## **Artigo 3º** **Categoria de Utilizadores**

1. Os utilizadores da Biblioteca estão divididos nas seguintes categorias:
  - a) Docentes;
  - b) Funcionários;
  - c) Estudantes do ISUPEkuikui II.
2. Os utilizadores da Biblioteca obrigam-se a cumprir o presente Regulamento, e, bem assim, todas as instruções orais, pontualmente transmitidas pelo funcionário responsável da Biblioteca.

## **Artigo 4º** **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é divulgado nos locais habituais de informação de docentes e estudantes.
2. O horário de funcionamento pode ser alterado, em função da época do calendário académico.

## **Artigo 5.º** **Serviços**

1. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:
  - a) Consulta, reserva e empréstimo de livros;
  - b) Consultas de sites bibliográficos disponíveis;
  - c) Visitas orientadas;



- d) Referenciação de livros;
  - e) Pesquisa de informação na base de dados local;
  - f) Acesso à Internet;
  - g) Levantamento bibliográfico.
2. A utilização dos computadores, para consulta de sites bibliográficos, obedece aos seguintes procedimentos:
- a) Deve ser feita reserva de horário no balcão de atendimento da biblioteca;
  - b) O utilizador deve registar a sua presença no balcão de atendimento, antes de usar o computador;
  - c) Cada utilizador tem direito a 1,5 horas para usar o computador, tempo que pode ser renovado por igual período, caso haja disponibilidade.
3. Não são permitidos downloads e utilização de pendrives nos computadores.

### **Artigo 6º** **Regras de funcionamento**

1. Os Utilizadores têm acesso livre a todas as obras físicas e digitais disponíveis.
2. Os Utilizadores da Biblioteca devem apresentar e entregar a identificação aos Funcionários, a qual será devolvida no final da utilização.
3. A falta de identificação é impeditiva do acesso e utilização da biblioteca.
4. Na Biblioteca, não é permitido comer, beber, fumar ou falar ao telemóvel, devendo estes permanecer em silêncio.
5. É proibido entrar na sala de leitura com mochilas, bolsas, sacos, pastas, malas, bem como objectos, que possam causar danos ao acervo da Biblioteca.
6. Os objectos, cuja entrada é vedada na sala de leitura devem ser entregues ao funcionário da biblioteca contra entrega de cartão numerado correspondente; no final da visita o objecto será devolvido contra entrega do cartão.

### **Artigo 7.º** **Empréstimo de materiais**

1. Para requisitar livros ou outros materiais, os utilizadores devem estar registados na Biblioteca, sem dívidas.
2. A saída de livros da sala de leitura depende de requisição e aceitação desta, no balcão de atendimento.
3. O registo dos empréstimos será realizado mediante apresentação de:
  - a) Cartão de funcionário, no caso dos docentes e funcionários não docentes;
  - b) Cartão de estudante válido para o ano em causa ou documento comprovativo de o estudante se encontrar regularmente matriculado,



- emitido pela Secretaria de Estudantes, no caso dos estudantes, emitido com data não superior a 30 dias.
4. Sem prejuízo do previsto do número seguinte, os empréstimos de livros obedecem ao seguinte critério:
    - a) Os docentes podem requisitar livros por um período de oito dias, até um limite de três livros;
    - b) Os estudantes e os funcionários não docentes podem requisitar livros por um período de dois dias, até dois exemplares de obras não repetidas.
  5. Em casos excepcionais, podem ser emprestados aos sábados, 30 minutos antes do encerramento da Biblioteca, devendo ser devolvidos até às 8h00 do dia útil seguinte.
  6. Os periódicos não podem ser emprestados.
  7. O utilizador tem direito a renovação dos empréstimos podendo fazê-lo no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação do material a ser renovado, ou pela internet.
  8. O utilizador pode fazer a reserva de material bibliográfico pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, ou via internet.
  9. Não são permitidos empréstimos ou renovações quando:
    - a) o material bibliográfico estiver reservado;
    - b) o utilizador tiver dívidas;
    - c) ao utilizador tiver sido aplicada a sanção prevista no número 11 do artigo 7º do presente Regulamento.

### **Artigo 8.º** **Danos em materiais ou equipamentos**

1. Toda a acção, que prejudica a utilização de um livro, material ou equipamento e diminui a sua qualidade, em parte ou no todo, consubstancia um dano.
2. Sem prejuízo do preceituado no número anterior, são danos designadamente as seguintes situações:
  - a) Colar papéis em páginas ou na capa de livro;
  - b) Colar páginas de livro;
  - c) Escrever, sublinhar ou marcar o livro com lápis, canetas, marcadores, correctores ou qualquer outro material de escrita.
  - d) Riscar, rasgar, arrancar ou queimar páginas ou a capa de livro;
  - e) Derramar líquidos ou substâncias húmidas sobre a capa ou páginas de livros;
  - f) Riscar mesas, danificar teclados e ecrãs de computadores, ratos ou qualquer outro material acessório.



## **Artigo 9º** **Multas e sanções**

1. Em caso de infração, para além das multas e sanções previstas no presente artigo, aos estudantes aplica-se o regime disciplinar previsto no Regulamento Académico e aos demais utilizadores o regime disciplinar em vigor para os trabalhadores do ISUPEkuikui II.
2. As multas são cobradas independentemente da categoria do utilizador.
3. O valor das multas é fixado anualmente na tabela de preços e emolumentos.
4. As multas são pagas pelo sistema de referência bancária.
5. São aplicadas multas nos seguintes casos, por unidade e por dia, incluindo sábados, domingos e feriados, sem prejuízo do previsto para as obras de consulta na Biblioteca:
  - a) não devolução dos recursos emprestados dentro do prazo;
  - b) perda ou dano em livros ou outros materiais emprestados;
6. Para obras de consulta na Biblioteca, as multas são cobradas por obra e por hora.
7. A tentativa de saída não autorizada de livros ou outros materiais sujeitos a empréstimo é sancionada com impossibilidade de acesso à biblioteca, durante o ano académico em causa.
8. Em caso de perda ou dano em livros ou outros materiais emprestados, para além da multa e outros encargos, o utilizador obriga-se a:
  - a) preencher o formulário fornecido pela Biblioteca, declarando a perda do material ou o dano causado no mesmo;
  - b) entregar à Biblioteca um exemplar novo da obra ou do material em falta, correspondente à mesma edição ou a edição mais recente, no prazo de 15 dias.
9. Findo o prazo referido na alínea b) do número anterior, cessa a contagem de tempo para efeitos de aplicação de multas e a Biblioteca deverá diligenciar no sentido de a multa ser agravada em 100% do valor do livro ou do material em falta, caso o utilizador não entregue um exemplar novo.
10. Os utilizadores ficam sujeitos à penalização acessória de impossibilidade de requisitar livros durante 120 (cento e vinte) dias, em caso de perda de livros ou outros materiais.
11. Ao fim do décimo dia de atraso na devolução de materiais emprestados, a Biblioteca deve solicitar, via email, ou sms, a comparência do utilizador na Biblioteca, em data a estipular, a fim de regularizar a situação.
12. Caso o utilizador não responda satisfatoriamente à convocatória referida no número anterior, a Biblioteca deve:
  - a) registar a ocorrência na conta do utilizador;
  - b) diligenciar no sentido de cobrar o valor do material emprestado e da respectiva multa.
13. Cabe à Biblioteca solicitar à Secretaria de Estudantes, regularmente, a informação necessária relativa aos pagamentos de multas, para o devido registo e controlo.
14. As multas diárias pelo atraso têm um valor igual ao das multas diárias por atraso no pagamento das propinas, podendo atingir o valor máximo equivalente a cinco vezes o da aquisição da obra ou equipamento novo.



### **Artigo 10º** **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Direcção.

### **Artigo 11º** **(Entrada em vigor)**

1. O presente Regulamento entra em vigor em 01 de Junho de 2021.
2. O presente Regulamento será revisto quando circunstâncias supervenientes aconselharem a respectiva revisão.

Huambo, 21 de Maio 2021