



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA  
Centro Regional de Braga

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA D. Manuel Vieira de Matos**

BRAGA·2013

## I - LEITORES

1. São considerados *leitores*, com o direito a utilizar habitualmente a Biblioteca D. Manuel Vieira de Matos:
  - a) os alunos, docentes, investigadores e funcionários da Universidade Católica Portuguesa.
  - b) outras pessoas possuidoras de um documento de identificação pessoal, incluindo colaboradores institucionais.
2. Todos os leitores devem possuir um cartão que os identifique e devem apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado:
  - a) Os alunos, docentes, investigadores e funcionários da UCP identificam-se mediante a apresentação do respectivo *cartão de identificação* emitido pela Universidade.
  - b) Os outros leitores externos à UCP identificam-se mediante a apresentação de Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão.
3. O funcionário da Biblioteca poderá exigir, em determinados casos, a apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão.
4. Todo o novo leitor só pode ter acesso à Biblioteca depois de o funcionário preencher a sua Ficha de Identificação de Leitor, na primeira visita.

## **II - HORÁRIO DA BIBLIOTECA**

1. O horário de funcionamento é estabelecido pela Direção da Faculdade de Teologia.
2. Pode variar de ano escolar para ano escolar e de período de aulas para período de férias.
3. As alterações do horário de funcionamento serão sempre anunciadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível da Biblioteca.
4. Dentro das horas normais de funcionamento, é permitido aos leitores a livre utilização dos terminais de pesquisa instalados nas Salas de Leitura, exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica.

## **III - ENTRADA NA BIBLIOTECA**

O leitor apresenta ao funcionário a própria identificação, ao fazer requisição de livros, ou ao mostrar-lhe os livros ou apontamentos pessoais que vai utilizar na Sala de Leitura.

## **IV - SALA DE LEITURA**

1. Nas salas de leitura, o leitor pode servir-se das obras da Biblioteca e de outros materiais, desde que não perturbe o normal funcionamento deste espaço, nem ponha em

- causa o estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
2. Os leitores dispõem de computadores para pesquisa bibliográfica pessoal do catálogo *on-line* da Biblioteca.
  3. Nas salas de leitura não é permitido:
    - a) falar, tomar quaisquer atitudes ou transportar objetos que passam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nestes espaços;
    - b) alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
    - c) o estudo em grupo, mesmo de apenas duas pessoas, exceto nas salas para isso destinadas;
    - d) permanecer para fins que não se relacionem com a pesquisa bibliográfica ou o estudo;
    - e) retirar documentos, independentemente do motivo, sem prévia requisição;
    - f) fazer fotocópias de qualquer volume que integre o fundo documental da Biblioteca (inclusive da Sala de Leitura).

## **V - REQUISIÇÃO DE LIVROS**

1. A requisição do fundo documental de livros faz-se mediante preenchimento da ficha apropriada.
2. As obras requisitadas devem ser sempre entregues ao funcionário, depois de consultadas.

3. As obras de referência das Salas de Leitura e as revistas para encadernar só podem ser utilizadas nas mesmas Salas de Leitura.

## **VI - LEITURA DE PRESENÇA**

1. Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada exclusivamente nas Salas de Leitura, dentro dos horários de funcionamento.
2. Os leitores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura, sem necessidade de preencher requisições.
3. Após a consulta de documentos, o utente não deve arrumá-los na estante, mas sim colocá-los em local a designar pelos funcionários da Biblioteca.

## **VII - EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES (Leitura domiciliária)**

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura, em espaços não pertencentes à Biblioteca.
2. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utente para leitura domiciliária, ou a instituições em regime de empréstimo interbibliotecário.
3. A requisição de publicações em regime de empréstimo para leitura domiciliária é direito exclusivo dos alunos, docentes, investigadores, funcionários da Universidade

Católica Portuguesa e a outros leitores que justificadamente o requeiram.

4. Não estão incluídas no regime de empréstimo obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.), obras do fundo de reservados, obras em mau estado de conservação e revistas (publicações periódicas).
5. O empréstimo de publicações implica sempre uma requisição a fornecer pelo balcão de atendimento.
6. Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
7. O empréstimo para leitura domiciliária efetua-se pelo período de 15 dias - conforme se trate de docentes e investigadores da Faculdade - e por um período de 8 dias, para os demais leitores - renováveis, podendo o funcionário assistente diminuir esse prazo, desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.
8. Os leitores não podem reter em sua posse mais do que 20 obras e 10 obras, respetivamente, conforme se trate de docentes e investigadores da Faculdade ou de outros leitores. Excecionalmente, poderão ter mais obras com a devida autorização do Diretor da Biblioteca.
9. No termo do prazo do empréstimo, os leitores devem apresentar-se na Biblioteca munidos da(s) obra(s) requisi-

tada(s), a fim de a(s) devolver ou solicitar renovação do prazo.

10. Exceccionalmente, a renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida através do *email* da Biblioteca.
11. O leitor perde o direito a renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se a Biblioteca dela necessitar para satisfazer outros pedidos.
12. Se no momento da requisição para leitura domiciliária a publicação estiver a ser lida na Biblioteca, o leitor interessado terá de aguardar que o outro leitor a entregue.
13. Sempre que algum leitor pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera.
14. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.
15. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária.
16. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm que ser sempre assinados pelo Diretor da Biblioteca.
17. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas.
18. Serão da responsabilidade do leitor ou da instituição requisitante as despesas inerentes ao processo, incluindo

as do correio, e quaisquer eventuais danos das obras emprestadas.

### **VIII - DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

1. No termo do empréstimo, os leitores devem apresentar-se na Biblioteca com a obra requisitada, a fim de efetuar a sua devolução.
2. Os leitores deverão entregar ou renovar todas as publicações da Biblioteca que detêm em regime de empréstimo até ao último dia útil de julho, ou renovar até ao primeiro dia útil de setembro.
3. O Diretor da Biblioteca comunicará por escrito às Direções das respetivas Faculdades o nome dos leitores que não regularizaram a sua situação, nos termos do artigo anterior.
4. No final de cada semestre, o Diretor da respetiva Faculdade poderá impedir a publicação dos resultados escolares aos alunos que não tenham regularizada a sua situação na Biblioteca.

### **IX - PENALIZAÇÕES**

1. Atrasos na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário implicam a suspensão do direito de requisição de publicações, enquanto se verificar o atraso.



2. Em qualquer circunstância, o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo a obrigação de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
3. Considera-se dano de uma publicação: rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços.
4. Compete ao Diretor da Biblioteca deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.
5. O cálculo da importância a pagar pelo utente, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pelo Diretor da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

## **X -DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O não cumprimento das normas deste regulamento poderá implicar procedimento disciplinar – a leitores e funcionários –, competindo ao Diretor da Biblioteca fazer a participação à Direção da respetiva Faculdade.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Biblioteca em colaboração com a Presidência do Centro Regional.

*Braga, maio de 2013*