

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

TÍTULO I – OBJECTIVOS E FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

Artigo 1º

(Objectivos da Biblioteca)

1 – A Biblioteca é um serviço técnico do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, cujo objectivo geral é organizar, processar e disponibilizar documentação e informação aos utilizadores, independentemente do tipo de suporte, no domínio das Ciências Sociais.

2 – A Biblioteca tem como principais objectivos:

- a) Facilitar o acesso à documentação e à informação de acordo com procedimentos de tratamento automatizado, consulta de fontes de informação e organização racional de espaços físicos adequados e vocacionados;
- b) Dar apoio documental aos investigadores e aos alunos dos cursos de pós-graduação do ICS;
- c) Proporcionar à comunidade científica do Instituto instrumentos e meios necessários à investigação.

Artigo 2º

(Funções da Biblioteca)

Cabem à Biblioteca as seguintes funções:

- a) Definir, sob a orientação do Coordenador Científico, a estratégia de desenvolvimento nas diversas envolventes, nomeadamente em relação à aquisição de fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação do Instituto;
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;
- c) Garantir à comunidade científica o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior;
- d) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- e) Organizar acções de formação dirigidas aos utilizadores internos;
- f) Participar em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objectivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados;
- g) Integrar sistemas e redes de informação que valorizem a prestação dos serviços.

TÍTULO II – ORIENTAÇÃO CIENTÍFICA, DIRECÇÃO E PESSOAL TÉCNICO

Artigo 3º (Orientação Científica da Biblioteca)

A orientação científica da Biblioteca é assegurada por um Investigador eleito pelo Conselho Científico, ao qual cabem, nomeadamente, as seguintes funções:

- a) Orientar cientificamente a Biblioteca e definir a sua política de aquisições, no cumprimento de directrizes gerais emanadas do Conselho Científico;
- b) Autorizar e propor a aquisição de bibliografia que integre o Fundo Geral da biblioteca, coadjuvado por um Conselho de Aquisições por ele nomeado, representando as diversas áreas gerais de investigação do ICS;
- c) Dar parecer sobre as propostas de subscrição de periódicos e bases de dados bibliográficos feitas pelos investigadores.

Artigo 4º (Direcção da Biblioteca)

A direcção técnica da Biblioteca é assegurada por um Técnico Superior de Biblioteca e Documentação, ao qual cabem, nomeadamente, as seguintes funções:

- a) Aplicar critérios de organização e de funcionamento dos serviços;
- b) Coadjuvar as instâncias competentes na gestão dos recursos humanos afectos;
- c) Coordenar e organizar, técnica e administrativamente, os serviços da Biblioteca;
- d) Coordenar e organizar os recursos materiais afectos às actividades desenvolvidas e proceder à avaliação dos resultados;
- e) Dar cumprimento à política científico-pedagógica de aquisição de bibliografia, definida pelo Coordenador Científico;
- f) Organizar os processos de aquisição/permuta/oferta de todo o fundo documental;
- g) Definir procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação;
- h) Seleccionar, classificar, indexar, resumir documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra;
- i) Preparar acções de formação ao utilizador;
- j) Coordenar o pessoal adstrito à Biblioteca;
- l) Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal técnico;
- m) Cooperar com outros serviços e instituições afins na partilha de informação e recursos;
- n) Propor actividades de difusão de informação;
- o) Cooperar em projectos nacionais, estrangeiros e internacionais na área das Ciências Documentais;
- p) Fazer cumprir as normas existentes sobre empréstimo, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- q) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- r) Manter organizado um sistema de bases de dados correntes das actividades desenvolvidas;
- s) Elaborar o Relatório Anual de Actividades.

Artigo 5º (Corpo técnico)

Para o desenvolvimento das suas funções, a Biblioteca dispõe de um corpo de técnicos, aos quais compete, designadamente:

- a) Desenvolver tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- b) Gerir catálogos automatizados;
- c) Orientar serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- d) Controlar o funcionamento da sala de leitura geral e de periódicos, bem como serviços multimédia;
- e) Preparar instrumentos de difusão da informação;

f)Fazer a gestão e validação de dados e indicadores de investigação científica.

TÍTULO III – UTILIZADORES

Artigo 6º (Estatuto dos utilizadores)

- 1 – Os utilizadores distinguem-se em dois estatutos genéricos: internos e externos.
- 2 – Consideram-se utilizadores internos:
 - a) Investigadores;
 - b) Alunos de cursos de pós-graduação do ICS;
 - c) Colaboradores de projetos de investigação contratados, doutorados de outras instituições neles oficialmente inscritos e bolseiros de investigação;
 - e) Investigadores visitantes;
 - f) Pessoal técnico e administrativo do ICS
- 3 – Consideram-se utilizadores externos os membros do público em geral.

Artigo 7º (Direitos dos utilizadores)

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Aceder ao Regulamento Interno da Biblioteca;
- b) Solicitar informações sobre a organização, os serviços e as normas da Biblioteca;
- c) Consultar os catálogos e as bases de dados que se encontrem disponíveis;
- d) Efectuar leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso;
- e) Solicitar documentação que se encontre em depósito;
- f) Solicitar a consulta dos fundos e o empréstimo de obras, de acordo com as normas constantes deste Regulamento;
- g) Reproduzir documentos, tendo em conta os limites legais do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e observando as especificações do técnico responsável pela sala de leitura;
- h) Gravar artigos das bases de dados on-line;
- i) Utilizar computadores portáteis nas mesas com tomadas para o efeito;
- j) Aceder à Internet através de computadores portáteis desde que os mesmos se encontrem preparados para trabalho em rede;
- k) Solicitar documentação existente noutras bibliotecas (nacionais, estrangeiras e internacionais) de acordo com as normas de Empréstimo Inter-Bibliotecas (EIB) e deste Regulamento;

- l) Solicitar cópias de documentação existente noutras bibliotecas de acordo com o disposto neste Regulamento;
- m) Apresentar sugestões e reclamações ao balcão ou via on-line

Artigo 8º
(Deveres dos utilizadores)

Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Proteger as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- b) Identificar-se como utilizador da Biblioteca, indicando o estatuto que detém, conforme o disposto no artigo 6.º;
- c) Utilizar os serviços com a devida correção, zelando sempre pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores e técnicos;
- d) Devolver as obras requisitadas dentro dos prazos estabelecidos ou solicitar a renovação antes do termo do prazo.
- e) Colocar a bibliografia consultada no carrinho da sala de leitura;
- f) Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca e sair dela antes do seu encerramento;
- g) Respeitar o Regulamento da Biblioteca e outras regras de funcionamento.
- h) Facultar os dados que lhes forem solicitados no balcão de atendimento para preenchimento da ficha de utilizador na base de dados de leitores.

Artigo 9º
(Comportamentos vedados aos utilizadores)

É expressamente proibido aos utilizadores da Biblioteca:

- a) Usar telemóvel;
- b) Usar tomadas elétricas para carregamento de baterias de telemóveis;
- c) Falar alto;
- d) Fazer reuniões ou trabalhar em grupo;
- e) Fumar ou tomar qualquer tipo de alimentos;
- f) Utilizar os postos de consulta para fins que não sejam os de pesquisa bibliográfica;
- g) Danificar obras ou qualquer equipamento;
- h) Rasurar/sublinhar livros ou revistas;
- i) Deixar objetos pessoais abandonados na sala de leitura.

Artigo 10º

(Sanções)

A Biblioteca reserva-se o direito de aplicar sanções pelo não cumprimento do Regulamento, designadamente:

- a) Obrigação de reposição de obras perdidas ou danificadas;
- b) Cancelamento de empréstimos;
- c) Perda do estatuto de utilizador;
- d) Perda de direitos de aquisição de monografias ou de periódicos;
- e) Expulsão da Biblioteca.

TÍTULO IV – SERVIÇOS

Artigo 11º

(Serviços)

1 – A Biblioteca encontra-se organizada em duas áreas: os serviços técnicos e o serviço de referência e apoio ao utilizador.

2 – Os serviços técnicos compreendem as aquisições e controlo bibliográfico, a análise e tratamento técnico e a automatização e controlo informático.

3 – O serviço de referência e apoio ao utilizador visa proporcionar aos utilizadores a informação e a assistência necessárias para uma boa utilização dos fundos e serviços da Biblioteca.

Artigo 12º

(Aquisições e controlo bibliográfico)

1 – As aquisições e controlo bibliográfico compreendem:

- a) A compra de monografias;
- b) A compra ou assinatura de publicações periódicas e de bases de dados on-line;
- c) A permuta de publicações;
- d) A oferta de duplicados;
- e) A difusão de informação sobre as últimas obras adquiridas;

2 – As aquisições anuais de bibliografia dependem das verbas orçamentais previstas para a Biblioteca;

3 – A verba para aquisição de bibliografia proposta pelos alunos é disponibilizada pela Comissão de Pós-graduação.

Artigo 13º
(Aquisições de monografias)

1 – As propostas de aquisição de monografias por parte dos utilizadores internos devem ser efectuadas em formulário próprio, através da Internet.

2 – Em casos excepcionais, podem ser recepcionadas via e-mail.

3 - A Biblioteca privilegia o formato electrónico nas aquisições de livros, desde que garantido o acesso continuado às obras neste formato e sempre que exista versão electrónica do livro, sendo possível optar-se pelo formato papel sempre que seja esta a preferência expressa do proponente da respectiva aquisição.

Artigo 14º
(Aquisições de periódicos)

As propostas de aquisição de periódicos e bases de dados podem ser propostas por qualquer membro ICS, devendo o Conselho de Biblioteca pronunciar-se sobre as mesmas.

Artigo 15º
(Ofertas de duplicados)

1 – Sempre que se verifique existirem publicações em duplicado e que os mesmos não sejam necessários para os utilizadores do ICS, podem ser oferecidos a outras Bibliotecas da Universidade ou a leitores presenciais;

2 – A oferta dos duplicados a outras Bibliotecas da Universidade deve ser precedida de uma pesquisa à base bibliográfica para verificar da eventual existência das obras nessas Bibliotecas.

Artigo 16º
(Doações)

A doação de fundos bibliográficos e documentais à Biblioteca requer, além dos aspetos formais da transferência:

- a) Análise e avaliação do fundo doado;
- b) Prioridade no registo, catalogação, classificação e indexação de todas as espécies bibliográficas e documentais doadas;
- c) Aplicação das normas nacionais e internacionais na matéria.

Artigo 17º
(Permuta de publicações)

1 – Cabe à Biblioteca coordenar todo o processo respeitante a publicações permutadas com a revista *Análise Social* e outras publicações do ICS,

2 – Anualmente é feito um levantamento com vista a:

- a) Verificar a existência de números em atraso e pedir o respetivo envio;
- b) Verificar a eventual cessação das publicações e proceder ao cancelamento da permuta.

3 – A decisão sobre os pedidos de permuta cabe ao Investigador Bibliotecário, ouvindo para o efeito o Bibliotecário e a direção da *Análise Social*.

Artigo 18º
(Preservação/Encadernação)

No domínio da conservação dos fundos, cabe à Biblioteca:

a) Pôr em prática as políticas e as medidas necessárias para a prevenção e a conservação dos documentos que constituem o fundo bibliográfico e documental, propondo aos órgãos competentes do ICS as medidas necessárias para a conservação e, se necessário, o expurgo de instalações e/ou obras;

b) Controlar, mediante avaliação, as obras que pelo seu estado físico não podem permanecer na sala de leitura, passando as mesmas a ter o estatuto de indisponíveis.

Artigo 19º
(Análise e tratamento técnico)

1 – No plano de análise e tratamento técnicos dos fundos documentais, cabe à Biblioteca:

a) Elaborar políticas de tratamento documental, nomeadamente no que respeita à catalogação, classificação e indexação;

b) Utilizar um *thesaurus* específico da área temática de estudos, com vista à criação de um índice de descritores com termos controlados;

c) Registrar, catalogar e colocar códigos de barras de classificação e indexar, cotar, magnetizar e arrumar todas as espécies bibliográficas e documentais que constituem o acervo documental qualquer que seja o seu suporte, aplicando as normas internacionais e nacionais definidas pelo SIBUL – Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de Lisboa;

d) Organizar e processar os periódicos independentemente do suporte, permitindo o acesso, de forma restrita e controlada, às coleções existentes;

e) Inserir todas as teses, bem como toda a produção científica do ICS, no Repositório da Universidade de Lisboa;

f) Normalizar o catálogo informatizado e promover a troca de dados bibliográficos e digitais entre instituições congéneres.

Artigo 20º

(Automatização e controlo bibliográfico)

No âmbito da automatização e controlo bibliográfico compete à Biblioteca:

- a) Gerir e controlar o software de gestão documental;
- b) Registrar na base bibliográfica toda a documentação entrada na Biblioteca;
- c) Utilizar e explorar as potencialidades do sistema elaborando subprodutos, designadamente listagens, estatísticas e bibliografias;
- d) Assegurar a qualidade dos registos introduzidos na base de dados, observando as normas técnicas de forma a garantir a sua uniformização e o melhor funcionamento do catálogo coletivo da Universidade de Lisboa;
- f) Planear e desenvolver projectos de digitalização e tratamento documental.

Artigo 21º

(Serviço de referência e apoio ao utilizador)

O serviço de referência e apoio ao utilizador tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
- b) Permitir o acesso à informação bibliográfica e documental em geral;
- c) Organizar e seleccionar fontes de informação, independentemente do suporte e meio de acesso;
- d) Realizar acções de formação aos utilizadores sempre que solicitadas pelas instâncias competentes;
- e) Realizar sessões de acolhimento aos novos alunos;
- f) Elaborar guias e desdobráveis informativos;
- g) Formar na consulta de todos os conteúdos eletrónicos que a biblioteca possui.
- h) Criar e desenvolver meios de informação relativamente à Biblioteca na Internet;
- i) Gerir e controlar as bases de dados da Biblioteca;
- j) Gerir e controlar pedidos de leitura presencial, empréstimo domiciliário, EIB, renovações, reservas, pedidos de fotocópias e envio de artigos on-line;
- l) Gerir e controlar listas de bibliografia, seleccionadas pelos responsáveis pelos estudos pós-graduados, com o objectivo de salvaguardar o acesso às mesmas pelos alunos;
- m) Fazer a difusão seletiva de informação aos utilizadores internos, incluindo o envio via e-mail dos índices das publicações periódicas que a biblioteca recebe, divulgação e exposição das novidades bibliográficas;
- n) Promover a Biblioteca no interior e exterior da Universidade de Lisboa.

Artigo 22º

(Pesquisa bibliográfica)

Cabe à Biblioteca explicar aos utilizadores o modo de funcionamento da base de pesquisa bibliográfica, dar indicações e sugestões de pesquisa e desenvolver, em colaboração com Universidade de Lisboa, mecanismos e instrumentos de eficácia e rentabilização do conteúdo informativo disponibilizado pelo KHOA.

Artigo 23º

(Leitura de presença em livre acesso)

- 1 – Cabe à Biblioteca explicar aos utilizadores o sistema de cotação e o modo de aceder às obras.
- 2 – Os documentos com acesso restrito podem também ser consultados mediante pedido no balcão de atendimento e autorização prévia.
- 3 – Para efeitos do disposto no número anterior, devem fornecer os dados solicitados para que sejam notificados quando as obras requeridas se encontrarem disponíveis.

**Artigo 24°
(Empréstimo)**

1 – Entende-se por empréstimo o pedido que permite aos utilizadores devidamente identificados e credenciados para o efeito deslocar documentos da Biblioteca para o exterior durante períodos de tempo regulamentados.

2 – As publicações requisitadas não podem ser cedidas a terceiros, devendo ser devolvidas à Biblioteca até ao termo do prazo de requisição de forma a proceder-se a um novo empréstimo.

Artigo 25°

(Modalidades de empréstimo)

O serviço de empréstimo contempla as seguintes modalidades:

- a) Domiciliário;
- b) Permanente;
- c) Inter-Bibliotecas.

Artigo 26°

(Empréstimo domiciliário)

1 – O empréstimo domiciliário efetua-se no balcão de atendimento e é facultado a todos os utilizadores internos, conforme definição constante do artigo 6.º

2 – Pode ainda verificar-se empréstimo domiciliário:

- a) No âmbito de acordos entre o ICS e outras instituições;
- b) No âmbito de outras bibliotecas universitárias ou de ensino superior.

<i>Utilizadores</i>	<i>Nº máximo de documentos simultaneamente em empréstimo</i>	<i>Prazo máximo de empréstimo</i>	<i>Prazo garantido de empréstimo</i>			<i>Periodicidade e de renovação</i>
			<i>M</i>	<i>o</i>	<i>n</i>	
Investigadores (documentos adquiridos através de projetos)	Sem limite	Sem limite	Um ano	-	-	
Investigadores (outros documentos)	30	3	Um ano	Um mês	Cada 60 dias	
Colaboradores de projetos de investigação contratados/						

3 - O utilizador, singular ou coletivo, que proceder à requisição é o único responsável pela devolução das obras requisitadas.

Artigo 27º
(Empréstimo permanente)

1 – O empréstimo permanente só é acessível para obras específicas e destina-se exclusivamente a serviços do ICS.

2 – Os serviços que requisitem obras nos termos do número anterior são obrigados a manter as mesmas acessíveis, sempre que forem necessárias para outros utilizadores.

Artigo 28º
(Empréstimo Inter-Bibliotecas)

1 – O serviço de Empréstimo Inter-Bibliotecas tem como principal objetivo possibilitar a todos os membros da comunidade científica, académica e profissional interna o acesso a documentos que não se encontrem nos fundos documentais das respetivas Bibliotecas.

2 – Com esse propósito, a Biblioteca do ICS, solicita esses documentos a outros serviços de documentação nacionais e estrangeiros.

3 – A Biblioteca do ICS funciona sempre como única responsável pelas obras requisitadas.

a) Os documentos obtidos por Empréstimo Inter-Bibliotecas (EIB), devem ser consultados na Biblioteca ou no gabinete do utilizador requisitante, não podendo a obra ser levada para o exterior do ICS;

b) O utilizador deve ser previamente informado dos custos do processo e proceder ao pagamento, se for o caso, antes de se proceder à efetivação do mesmo.

4 – Todo o Utilizador que faça um pedido de EIB, e não proceda ao seu levantamento, fica excluído de futuros pedidos de EIB;

5 – No âmbito de pedidos formulados por outras Bibliotecas, o ICS adota os critérios antes referidos, em conformidade com as regras estabelecidas para o empréstimo EIB;

6 – A formalização do pedido de EIB deve ser efetuada por correio eletrónico;

7 – A resposta aos pedidos de EIB é realizada no prazo máximo de 24 horas, reservando-se a Biblioteca o direito de proceder ao envio do empréstimo conforme as suas possibilidades.

8 – Encontram-se isentos do pagamento de despesas de envio ou outras as Bibliotecas da Universidade de Lisboa, e do ISCTE-IUL.

9 – Os custos de envio para as restantes bibliotecas são fixados no final de cada ano civil.

Artigo 29º
(Exclusões de empréstimo)

Encontram-se limitadas a consulta presencial os seguintes tipos de documento:

a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários e congéneres);

b) Publicações periódicas;

c) Teses;

d) Obras que constem das bibliografias dos períodos curriculares dos cursos de pós-graduação, exceto orientação em contrário dos respetivos docentes.

Artigo 30º

(Duração e condições do empréstimo Inter-Bibliotecas)

As condições de empréstimo e respetiva duração, de acordo com o estatuto dos utilizadores, são as constantes do quadro seguinte:

	<i>Nº máximo de documentos simultaneamente em empréstimo</i>	<i>Prazo máximo de empréstimo</i>		
<i>Utilizadores</i>	<i>M o n o g r a f i</i>		<i>Prazo garantido de empréstimo</i>	<i>Periodicidade e de renovação</i>

*O empréstimo poderá estar sujeito no máximo a uma renovação (caso não haja novo requisitante) que poderá ser feita presencialmente, por e-mail (biblioteca@ics.ul.pt) e por telefone.

Artigo 31º

(Devoluções)

1 – As devoluções efetuam-se no balcão de atendimento da Biblioteca.

2 – Sempre que a Biblioteca solicite a devolução de uma obra, o utilizador tem de proceder à sua devolução no prazo máximo de uma semana.

3- Constituem exceções ao ponto anterior os documentos adquiridos por investigadores através de projetos e os restantes documentos emprestados a investigadores dentro do prazo inicial de 30 dias.

Artigo 32º

(Reservas)

1 – Entende-se por reserva a possibilidade de reter uma obra na Biblioteca que, no momento do seu pedido, se encontra requisitada.

2 – Após a sua devolução, a obra permanecerá reservada durante 48 horas após a comunicação da sua disponibilidade ao autor do pedido de reserva.

3 – No caso de o utilizador não proceder ao levantamento da obra no prazo indicado, a mesma passa automaticamente para o utilizador seguinte em lista de espera ou, não havendo, será arrumada na respetiva estante.

Artigo 33°
(Renovações)

- 1 – As renovações efetuam-se no balcão de atendimento.
- 2 – Não são permitidas renovações de livros que se encontrem em lista de espera.

Artigo 34°
(Pedidos de consulta)

1 – As obras adquiridas através de projetos com financiamentos externos e cujo empréstimo inicial foi feito a um investigador podem ser consultadas presencialmente por outros utilizadores durante o período de empréstimo inicial de um ano, devendo para tal ser efetuado um pedido nos mesmos moldes do pedido de reserva.

2 – Os utilizadores que têm as obras requisitadas devem disponibilizá-las para consulta na Biblioteca no prazo máximo uma semana após lhe ter sido comunicada a existência de um pedido de consulta.

3 – Após a consulta, o documento poderá ser devolvido ao investigador que solicitou o empréstimo inicial. Caso o investigador abdique dessa devolução, o documento será colocado nas estantes, passando a ficar enquadrado dentro das regras gerais de empréstimo.

Artigo 35°
(Sanções no caso de incumprimento das condições de empréstimo e de perda de documentos)

1 – Sem prejuízo de outras sanções que o Conselho de Gestão venha a aplicar, os utilizadores que não cumpram as condições de empréstimo ficam automaticamente inibidos de requisitar novos documentos na Biblioteca, e de ver aprovados pedidos de aquisição de monografias ou de periódicos.

2 – Os utilizadores são responsáveis pelas obras que estão em seu poder.

3 – Em caso de destruição, total ou parcial, perda ou extravio dos documentos que lhe foram emprestados o utilizador fica obrigado a proceder à respetiva reposição.

4 – Se se tratar de obra esgotada o utilizador obriga-se a reembolsar o ICS de acordo com a fórmula a seguir indicada:

$Vact. = Vo \times Coef. Act. + 25\% / n$, em que:

$Vact.$ = valor actualizado,

Vo = Valor da compra no ano N,

N. = Ano de edição ou de reimpressão,

Coef. Act. = Coeficiente de desvalorização da moeda para N (valor atualizado anualmente em portaria ministerial),

N = Número de anos decorridos entre o ano da edição ou de reimpressão e a data atual.

5 – Na ausência de reposição de obras perdidas ou de reembolso do valor de obras esgotadas, são aplicadas as sanções estabelecidas no n.º 1.

Artigo 36º **(Fotocópias)**

1 – As fotocópias de documentos existentes na Biblioteca são feitas pelos utilizadores nas próprias instalações, devendo observar-se as disposições legais respeitantes à reprodução, constantes do Código de Direito de Autor e Direitos Conexos e ainda as Convenções Internacionais sobre a matéria, nas quais Portugal é parte.

2 – O pagamento, é efetuado na Biblioteca, devendo o utilizador apresentar o nº de contribuinte para emissão de fatura.

Artigo 37º **(Impressão de artigos científicos)**

Os utilizadores podem efetuar gravações dos artigos científicos constantes das bases de dados on-line mediante o uso de pen individual, ou enviando para o seu próprio endereço de correio eletrónico

TÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38º **(Disposições finais)**

As eventuais lacunas e omissões deste regulamento serão analisadas, interpretadas e integradas pelo Investigador Bibliotecário e, em última instância, pelo Conselho Científico.

Artigo 39º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.