

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

TÍTULO I – OBJECTIVOS E FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

Artigo 1º **(Objetivos da Biblioteca)**

1 – A Biblioteca é um serviço técnico do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, cujo objetivo 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 objetivos:

- 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.;
- h) Receção, gestão e divulgação de toda a produção científica da comunidade ICS.

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 diretrizes 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 afetos;
- c) Coordenar e organizar, técnica e administrativamente, os serviços da Biblioteca;
- d) Coordenar e organizar os recursos materiais afetos às atividades 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) Selecionar, classificar, indexar, resumir documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra;
- i) Preparar ações de formação ao utilizador;
- j) Coordenar o pessoal adstrito à Biblioteca;
- k) Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal técnico;
- l) Cooperar com outros serviços e instituições afins na partilha de informação e recursos;
- m) Propor atividades de difusão de informação;
- n) Cooperar em projetos nacionais, estrangeiros e internacionais na área das Ciências Documentais;
- o) Fazer cumprir as normas existentes sobre empréstimo, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- p) Desenvolver e manter condições para a efetivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;

- q) Manter organizado um sistema de bases de dados correntes das atividades desenvolvidas;
- r) Elaborar o Relatório Anual de Atividades.

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) Gestão de espaços;
- d) Controlar o funcionamento das salas de leitura geral, referência e periódicos;
- e) Orientar e preparar Formação de utilizadores em serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica; gestores de referência bibliográfica, criação e gestão de perfis de investigação ORCID e Ciência Vitae;
- f) Gestão da biblioteca digital;
- g) Curadoria da produção científica;
- h) Gestão da comunidade ICS no Repositório Institucional UL;
- i) Apoio à definição da estratégia e posicionamento do ICS, nas questões relativas à Ciência Aberta;
- j) Bibliometria através da recolha, tratamento validação e produção de dados estatísticos e indicadores de investigação científica;
- k) Preparar instrumentos de difusão da informação, via web 2.0, alimentando as redes sociais Facebook da Biblioteca ICS;

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, doutorandos de outras instituições nelas oficialmente inscritos e bolseiros de investigação;
- d) Investigadores visitantes;
- e) 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) Efetuar 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 efetuadas em formulário próprio, através da página da Biblioteca, no site do ICS. Os pedidos que cheguem depois da data anualmente prevista para a finalização de pedidos e da qual a comunidade ICS é informada, passam para o ano seguinte;

2 – Em casos excecionais, podem ser rececionadas via e-mail;

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

Artigo 14º (Aquisições de periódicos)

As propostas de aquisição de bases de dados de periódicos podem ser propostas por qualquer membro ICS, devendo o Conselho de Biblioteca pronunciar-se sobre as mesmas. A Biblioteca não procede à aquisição de títulos individuais de periódicos.

Artigo 15º (Ofertas de duplicados)

1 – Sempre que se verifique existirem publicações em duplicado e que os mesmos não sejam necessários aos utilizadores ICS, podem ser oferecidos a outras Bibliotecas da Universidade ou a leitores presenciais, bem como serem vendidos em feiras do livro organizadas pela Biblioteca e sempre a valores abaixo do preço de mercado.

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

- c) Utilizar um thesaurus específico da área temática de estudos, com vista à criação de um índice de descritores com termos controlados;
- d) 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;
- e) Organizar e processar os periódicos independentemente do suporte, permitindo o acesso, de forma restrita e controlada, às coleções existentes;
- f) Inserir todas as teses, bem como toda a produção científica do ICS, no Catálogo bibliográfico bem como no Repositório da Universidade de Lisboa;

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;
- 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;
- e) Planear e desenvolver projetos 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 selecionar fontes de informação, independentemente do suporte e meio de acesso;
- d) Realizar ações 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;
- k) Gerir e controlar listas de bibliografia, selecionadas pelos responsáveis pelos estudos pós-graduados, com o objetivo de salvaguardar o acesso às mesmas pelos alunos;

- l) Fazer a difusão seletiva de informação aos utilizadores internos, divulgação e exposição das novidades bibliográficas;
- m) 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 presencial e 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 24º
(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 25º
(Modalidades de empréstimo)

O serviço de empréstimo contempla as seguintes modalidades:

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

Artigo 26º
(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.

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

Artigo 27º
(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.

c) O prazo de devolução de EIB estabelecido pela Biblioteca que empresta deve ser integralmente cumprido pelo utilizador requisitante. Caso pretenda prorrogação, deve fazer o pedido em tempo útil à Biblioteca, uma semana antes do final do prazo.

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 28º
(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 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 dos empréstimos consoante a tipologia de utilizador)

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

Instituição	Modalidade	Tipo de Utilizador	Nº de documentos em simultâneo	Prazo máximo	Prazo garantido	Estatuto	Tipo	Renovações	
ICS	Investigadores	Investigadores	30	12 meses	30 dias	5	IN	1	
		Pós Doc	30	12 meses	30 dias	5	IN	1	
		Outros Investigadores (Honorários, Associados...)	5	2 meses	30 dias	6	IN	1	
			PROJECTOS	sem limite	12 meses		5	IN	NT
			Utilizador visitantes (externos; professores...)	5	15 dias	7 dias	7	IN	1
			Colaboradores de Projecto	5	30 dias	7 dias	17	IN	1
			Bolseiro de Projecto	10	30 dias	7 dias	15	IN	1
		Estudos Pós Graduados	Estudante de Doutoramento	10	30 dias	7 dias	3	DR	1
			Estudante de Mestrado	5	30 dias	7 dias	8	MA	1
			Outros Alunos (ex: Escolas de Verão)	3	30 dias	7 dias	21	FC	NT
	Outros	STAFF	5	30 dias	7 dias	16	ST	1	
ISCTE	Ensino e Investigação	Doutorandos	3	15 dias	5 dias	11	DR	NT	
		Docentes e Investigadores	3	15 dias	5 dias	11	PR/IN	NT	
AECS	IGOT/FPIE	Doutorandos	3	7 dias		20	DR	1	
		Investigadores	3	7 dias		20	IN	1	
		Docentes	3	7 dias		20	PR	1	
Outros Públicos	Utilizadores externos	Utilizador Fidelizado*	3	15 dias	15 dias	9	EX	NT	
EIB	Nacionais	UL	3	15 dias		10	LB	1	
		ISCTE	3	15 dias		10	LB	1	
		Nacionais	3	30 dias		10	LB	1	
	Internacionais	Internacionais	3	30 dias		10	LB	1	

*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, dentro do seu horário de funcionamento. Podem ainda ser deixadas no cacifo Biblioteca Fora d’Horas, sito no piso 0, ou na receção do ICS, com a indicação Devolução à Biblioteca;
- 2 – As devoluções devem ser feitas dentro do prazo estabelecido para cada Empréstimo, os quais se encontram de acordo com o estatuto de utilizador;
- 3 – Os estudantes que não tenham a sua situação regularizada na Biblioteca em termos de empréstimos, ficam inibidos de proceder à sua inscrição nos anos letivos seguintes;
- 4 – Sempre que a Biblioteca solicite a devolução de uma obra, o utilizador tem de proceder à sua devolução no prazo máximo de uma semana.
- 5- 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 33º (Renovações)

- 1 – As renovações efetuam-se no balcão de atendimento ou através de pedido por e-mail;
- 2 – Não são permitidas renovações de livros que se encontrem em lista de espera.

Artigo 34º
(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 35º
(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
(Recolha 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.