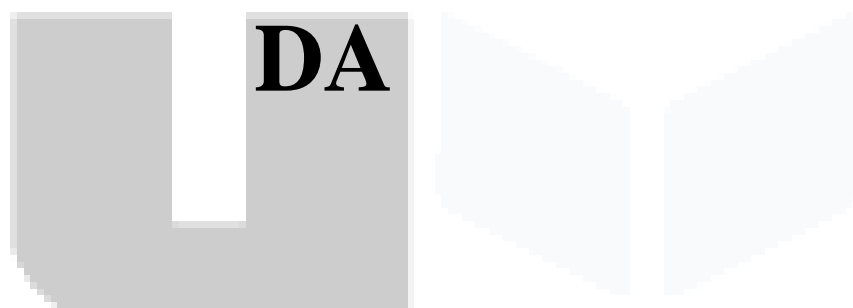




UNIVERSIDADE  
**REGULAMENTO  
DA BIBLIOTECA**



**UNIVERSIDADE DO  
MINDELO**

# Regulamento da Biblioteca da Universidade do Mindelo

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1º (Objeto)

O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e do espaço físico da Biblioteca da Universidade do Mindelo (UM).

### Artigo 2º (Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca da Universidade do Mindelo.

## Capítulo II - Utilizadores

### Artigo 3º (Utilizadores)

São utilizadores da Biblioteca da UM:

1. Os alunos, docentes, investigadores e trabalhadores da UM;
2. As pessoas singulares ou coletivas, após a aceitação da sua inscrição ou identificação;
3. As entidades de arquivos, bibliotecas e outros serviços de documentação e/ou informação nacionais e internacionais, após a celebração de contratos de colaboração e/ou protocolos.

### Artigo 4º (Identificação dos Utilizadores)

1. Todos os utilizadores da biblioteca da UM devem possuir um documento de identificação.
2. Os alunos, docentes, investigadores e trabalhadores não docentes da UM são identificados pelo cartão da Universidade ou cartão da Biblioteca.
3. Os utilizadores são identificados pelo cartão de utilizador, emitido pelos Serviços Académicos e Administrativos (SAA).
4. Os utilizadores dos arquivos, bibliotecas e outros serviços de documentação e/ou informação nacionais e internacionais, são identificados através de credencial passada pelos responsáveis destas entidades e validada pelos SAA.

**Artigo 5º**  
**(Direitos dos Utilizadores)**

São direitos dos utilizadores:

1. Utilizar o espaço de leitura.
2. Utilizar os serviços e recursos informativos disponibilizados pela Biblioteca nas condições estabelecidas no presente Regulamento.
3. Receber informações sobre os serviços prestados e regras de funcionamento da Biblioteca da UM e apresentar sugestões ou reclamações.

**Artigo 6º**  
**(Deveres dos Utilizadores)**

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as normas do presente Regulamento;
2. Desenvolver uma conduta cívica perante os outros utilizadores e os trabalhadores;
3. Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, evitando atitudes que perturbem o normal funcionamento da biblioteca;
4. Respeitar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
5. Manter a arrumação do espaço de leitura;
6. Zelar pela integridade do acervo;
7. Apresentar o documento de identificação sempre que solicitado pelos Serviços.

**Capítulo III - Utilização da Biblioteca**

**Secção I - Leitura Presencial**

**Artigo 7º**

**(Leitura Presencial)**

1. A leitura presencial é a que se realiza no espaço da Biblioteca.
2. Os utilizadores têm direito à leitura de todas as publicações que se encontrem no espaço da Biblioteca mediante requisição junto do funcionário da mesma.

## **Secção II - Empréstimo**

### **Artigo 8º (Empréstimo)**

1. O empréstimo de publicações é a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário e de empréstimo interbibliotecas.
2. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador ou a instituições em regime de empréstimo interbibliotecas.
3. Necessitam de autorização especial do responsável da Biblioteca as publicações que pelas suas características não podem estar sujeitas ao regime normal de empréstimo.

### **Artigo 9º (Empréstimo Domiciliário)**

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos utilizadores da Biblioteca da UM, que se encontrem com a inscrição em situação regular.
2. O empréstimo de publicações implica sempre a apresentação do cartão de identificação do utilizador e a assinatura de uma requisição, a fornecer pela Biblioteca, no ato do empréstimo.
3. Ao assinar a requisição o utilizador assume o compromisso de devolver a publicação emprestada em bom estado de conservação e dentro do prazo do empréstimo.
4. Para efeitos do número anterior, entende-se que no ato da requisição todas as publicações estejam em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou averbada pelo trabalhador da biblioteca na respetiva requisição, a pedido do utilizador.

### **Artigo 10º (Prazos de Empréstimo Domiciliário)**

O empréstimo para leitura domiciliária realiza-se por um período variável, entre 2 e 14 dias, de acordo com o estatuto das publicações e o estatuto do utilizador.

### **Artigo 11º (Renovação do Empréstimo Domiciliário)**

1. O prazo de empréstimo pode ser renovado, desde que o utilizador o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para a entrega.
2. A renovação do prazo pode ser feita pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca da UM, por telefone, correio eletrónico.
3. O utilizador só pode pedir até duas (2) renovações por cada empréstimo.

4. O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando a Biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.
5. Para efeitos do número anterior, a Biblioteca deve notificar o utilizador para que devolva de imediato a publicação emprestada.

**Artigo 12º**  
**(Número de empréstimos em simultâneo)**

1. Os docentes, investigadores, alunos de pós-graduação e trabalhadores não docentes da UM - até 4 publicações;
2. Os alunos de licenciatura - até 2 publicações;
3. Os restantes utilizadores - até 2 publicações.

**Artigo 13º**  
**(Reserva de Publicações Empréstadas)**

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja requisitada em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva.
2. A reserva pode ser feita pessoalmente no balcão de atendimento da biblioteca da UM, por telefone, ou correio eletrónico.
3. Cada utilizador pode reservar até 2 publicações em simultâneo.
4. Os pedidos mantêm-se válidos até ao final do primeiro dia útil seguinte ao da disponibilidade da publicação reservada.
5. Para efeitos do número anterior, a biblioteca informará o utilizador via correio eletrónico da disponibilidade da reserva.

**Artigo 14º**  
**(Empréstimo Interbibliotecas)**

1. O empréstimo interbibliotecas obedece às mesmas regras do empréstimo domiciliário com as seguintes exceções:
  - a) O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 30 dias, a contar da data do envio das publicações para a biblioteca requisitante;
  - b) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm que ser assinados pelo responsável da biblioteca requisitante.
  - c) No empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações requisitadas.
2. No empréstimo interbibliotecas, as publicações que tenham que transitar pelo correio têm que ser enviadas sob registo, sendo as despesas pagas pelo requisitante.

## **Capítulo IV - Devolução e Penalizações**

### **Artigo 17º (Devolução das Publicações)**

1. Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo de cedência, salvo se o pedido for renovado.
2. No ato de devolução o utilizador pode exigir um comprovativo da entrega das publicações.

### **Artigo 18º (Penalização por Atrasos)**

1. A devolução das publicações fora dos prazos de cedência implica, para os utilizadores, a suspensão do direito de requisição e de renovação, e o pagamento de uma penalização monetária por cada dia de atraso e por cada publicação retida, cujo valor será fixado pelo Conselho Diretivo.
2. Compete ao responsável da Biblioteca da UM notificar os utilizadores das penalizações atribuídas.
3. Após duas notificações, o responsável da Biblioteca da UM comunicará, para os devidos efeitos, ao Diretor dos Serviços Académicos, consoante se trate, respetivamente, de docentes, investigadores e trabalhadores não docentes ou de alunos, o nome daqueles cuja irregularidade se prolongue por um período superior a 30 dias.

## **Capítulo V - Extravio e Danos**

### **Artigo 19º (Responsabilidade)**

O utilizador é sempre responsável pela publicação que solicitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda.

### **Artigo 20º (Dano das Publicações)**

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela Biblioteca.
2. Compete ao responsável da Biblioteca decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

**Artigo 21°**  
**(Indemnização)**

1. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pela responsável da Biblioteca tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.
2. O utilizador fica inibido de usufruir dos serviços da Biblioteca da UM enquanto não pagar a indemnização pelo dano ou extravio da publicação, depois de devidamente notificado.
3. O utilizador deve efetuar o pagamento no prazo de 30 dias após a notificação.
4. No caso de não pagamento no prazo acima estipulado, compete ao responsável da Biblioteca da UM comunicar, para os devidos efeitos, ao Diretor dos Serviços Académicos e Administrativos, o nome dos responsáveis pelo dano ou extravio da publicação.

**Artigo 22°**  
**(Outras situações de suspensão)**

O utilizador que subtraia ou tente subtrair publicações da Biblioteca da UM fica sujeito a um processo interno de averiguações, durante o qual ficam suspensos todos os seus direitos.

**Artigo 23°**  
**(Atos de Indisciplina)**

1. O utilizador que pratique atos de indisciplina e/ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo no espaços da Biblioteca da UM, tem de sair das instalações, por indicação dos trabalhadores da Biblioteca.
2. A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e/ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de processo disciplinar interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos do utilizador.

**Artigo 24°**  
**(Incumprimento do Regulamento)**

O utilizador que viole as regras do presente Regulamento, nomeadamente as situações descritas nos artigos 23° e 24°, fica sujeito às medidas sancionatórias que possam ser aplicadas no âmbito de processo disciplinar.

## **Capítulo VI - Disposições Finais**

### **Artigo 25º (Horário de Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca da UM é fixado em cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento pode sofrer alterações ao longo do ano atendendo ao calendário escolar.
3. O horário, bem com as suas eventuais alterações, será afixado em local visível da Biblioteca e publicitado através do *website* da UM.

### **Artigo 26º (Casos Omissos)**

Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo responsável da Biblioteca, de cuja decisão cabe recurso para o Reitor ou para quem este delegar.

### **Artigo 27º (Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Científico devendo ser publicitado no sítio oficial da UM.

Mindelo, 11 de Março de 2013