

Regulamento SDI

1. Objetivo

Os Serviços de Documentação e Informação (SDI) da Escola Superior de Educação de Paula Frassinetti (ESEPF) têm por objetivo fundamental apoiar e responder com rapidez e eficácia às solicitações dos estudantes, corpo docente e investigadores da ESEPF, facultando os recursos bibliográficos necessários à investigação e ao ensino-aprendizagem, independentemente do suporte em que se encontrem disponíveis.

2. Localização

Os SDI encontram-se localizados no 1.º andar do edifício principal situado na Rua Gil Vicente, n.º 138.

3. Horário

3.1. O horário de funcionamento é anualmente definido e publicitado. Responde às necessidades dos utilizadores em função dos recursos disponíveis.

3.2. As alterações de horário de funcionamento são anunciadas com uma antecedência de 24h.

4. Disposições gerais

4.1. O acesso aos SDI é livre, embora se considerem como utentes prioritários os docentes, estudantes e funcionários da ESEPF,

b) leitores externos podem utilizar estes Serviços desde que devidamente identificados e autorizados pela responsável dos SDI,

c) entende-se por acesso à Biblioteca apenas a possibilidade de consultar as obras que nela existem e não a de usufruir de outros serviços,

4.2. Nos SDI não é permitido comer, beber, fumar ou permanecer para fins que não sejam de estudo, ou de leitura.

4.3. Os utilizadores devem manter um ambiente silencioso, evitando ruídos ou quaisquer comportamentos inadequados que perturbem outros utentes.

5. Leitores

5.1. Os utilizadores deverão atualizar os seus dados pessoais sempre que alterados.

5.2. Todos os leitores devem possuir um cartão de identificação da ESEPF, a ser apresentado sempre que exigido.

6. Leitura de presença

6.1. Entende-se por leitura de presença aquela que é realizada exclusivamente na sala de leitura dos SDI e durante o horário de funcionamento estabelecido.

6.2. A sala de leitura funciona em regime de livre acesso, isto é, pode o próprio leitor escolher os livros que quer consultar, pois estão dispostos nas estantes por grandes temas e por ordem alfabética de autor e título.

6.3. O utente tem direito a consultar os documentos que se encontram na sala de leitura, não sendo necessário preencher requisições.

6.4. Os documentos consultados na sala de estudo, anexa aos SDI, estão sujeitos a uma requisição temporária, que o leitor deverá preencher e entregar no Serviço de atendimento.

6.5. Os utilizadores que pretendam documentos poderão proceder a pesquisas com recurso ao terminal informático. As referências bibliográficas informatizadas têm informação da cota e situação de disponibilidade.

6.6. Após a consulta de um documento na sala de leitura, o leitor deverá colocá-lo nos carrinhos que se encontram disponíveis nessa mesma sala, para que não ocorram falhas na arrumação dos mesmos.

6.7. Após a consulta de um documento na sala de estudo, o leitor deverá entregá-lo no serviço de atendimento a fim de se eliminar a requisição temporária relativa a tais documentos.

6.8. Em regime de acesso restrito, estão as teses e trabalhos de projeto ou obras que pela sua raridade ou valor assim o justifiquem.

7. Empréstimo domiciliário

7.1. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à ESEPF.

7.2. As requisições só podem ser feitas mediante a apresentação do cartão de identificação.

7.3. Podem inscrever-se como utentes deste serviço estudantes, docentes e funcionários da ESEPF assim como público em geral, neste caso como leitores externos. Aos leitores externos serão autorizados empréstimos domiciliários quando e durante o período de frequência de ações de formação.

7.4. O leitor é responsável pelo material requisitado, tendo de indemnizar os SDI em caso de dano ou perda.

7.4.1. Considera-se dano: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação, ficando sujeito a sanções.

7.4.2. O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extraviado de obras terá em consideração o valor real da obra bem como todas as despesas inerentes ao processo de recuperação das mesmas.

7.5. Os empréstimos e devoluções deverão ser efetuados até 15 minutos antes do encerramento do Serviço.

8. Tipos de leitor; prazos de empréstimo devolução; renovação; reserva

8.1. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária o leitor assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, impresso no talão de empréstimo que deverá conservar.

8.2. Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de leitor cujas características se encontram definidas no quadro que se segue:

Descrição	Prazo em dias*	Nº de Obras Fundo Geral	Nº de Obras Fundo Mediateca	Nº de Obras Fundo Revista	Renovação
Docentes - Investigadores da ESEPF	14	6	6	6	2
Estudantes de Estudos Pós-graduados	14	6	6	6	2
Estudantes Licenciatura/ 1º ciclo de Estudos	7	4	4	4	2
Leitores externos/Ações de Formação	3	3	3	3	2
Funcionários	14	4	4	4	2

*A data da devolução deverá ser sempre a que figura no talão emitido a quando da requisição da obra.

8.3. No termo do prazo de empréstimo o leitor deve apresentar-se nos serviços munido da (s) obra (s) requisitada (s) a fim de proceder à sua devolução ou solicitar renovação do prazo. Os documentos estão sujeitos a duas renovações.

8.4. O material que inclua peças amovíveis (caso dos jogos) fica sujeito à verificação pelas funcionárias antes de poder ser novamente requisitado. Esta verificação deverá ser efetivada no prazo máximo de 2 dias.

8.5. O leitor pode solicitar renovação do prazo de empréstimo. O leitor perde o direito à renovação se proceder à devolução das obras requisitadas fora do prazo, tenha atingido o limite máximo de 2 renovações por empréstimo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro leitor.

8.6. O leitor pode efetuar a reserva de documentos, num máximo de 3 obras, sendo a disponibilidade da reserva de 3 dias.

8.7. Se o utilizador não proceder ao levantamento do documento reservado durante 3 dias, o seu pedido fica cancelado.

8.8. Os prazos de requisição podem ser diminuídos e/ou suspensos em períodos de avaliações, ou se a utilização do documento em causa assim o justificar.

8.9. Os serviços poderão alterar o número de dias de empréstimo estabelecido no Regulamento, consoante a necessidade dos utilizadores/ou frequência de utilização da obra.

8.10. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal de empréstimo, carece de autorização da responsável pelos SDI.

8.11. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias); dissertações académicas; obras do fundo de reservados; obras em mau estado de conservação, projetos de investigação e trabalhos de estudantes.

8.12. Caso seja autorizado o empréstimo de obras em mau estado de conservação, o leitor deverá exigir um talão de empréstimo no qual esta situação se encontre devidamente assinalada.

9. Taxas; Penalizações; Indemnizações

9.1. O utilizador está sujeito a penalizações e ao pagamento de taxas e indemnizações por incumprimento do presente regulamento, por extravio e por danos causados às obras por ele requisitadas.

9.2. Os atrasos na devolução das obras implicarão o pagamento de uma multa, cujo valor varia em função dos dias e por documento atrasado, sendo que, para a contagem dos dias, serão incluídos os Sábados, Domingos e Feriados.

9.3. O leitor que se recuse a pagar uma multa ficará impedido de requisitar documentos até ao cabal pagamento da dívida.

9.4. A partir do 21º dia de atraso na devolução das publicações, para além da multa e penalização, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de aceder aos Serviços Digitais da Escola enquanto se verificar o atraso.

9.5. O leitor a quem tenha sido emprestada obra e cuja devolução não seja efetivada no prazo prescrito ou não tenha pago a multa de atraso de devolução, poderá ver limitado o seu direito à passagem de certidões e diplomas.

10. Propostas de aquisição

10.1. Aos Serviços Técnicos compete proceder à seleção e atualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.

10.2. Os SDI processam as aquisições de livros, documentos em diferentes suportes e assinaturas de periódicos a partir de propostas que lhe são apresentadas pelos docentes. Os SDI estão também recetivos às propostas de aquisição apresentadas pelos outros utilizadores, que serão apreciadas.

11. Disposições finais

11.1. Sempre que necessário, a responsável pelos SDI, poderá alterar regulamentos relativos à circulação dos documentos e à utilização dos Serviços, incluindo questões como horário, períodos de empréstimo por utilizadores, solicitação da devolução de documentos, e outros.

11.2. Cabe à responsável pelos SDI tomar as medidas que entenda convenientes pelo não cumprimento do disposto no presente regulamento.

11.3. Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pela responsável dos SDI.

11.4. O presente regulamento poderá ser revisto ou atualizado quando tal se justifique.

12. Preços de Serviços/Taxas de penalizações

TAXA DE PENALIZAÇÕES

Empréstimo Domiciliário – Atraso Devolução: 0,50€ por dia, por publicação retida.

A Responsável dos SDI



(Susana Anacleto)

Aprovado pelo Conselho de Direção em 17 de outubro de 2015