POLI
TÉCNICO
GUARDA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

CAPÍTULO I - (Generalidades)

Artigo 1.º - (Definição)

A Biblioteca do Instituto Politécnico da Guarda (BIPG) constitui uma unidade funcional de serviços e suporte à comunidade académica, nomeadamente, quanto às suas actividades pedagógicas, técnicas e de investigação científica, de acordo com o previsto no art. 11º dos Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda.

A BIPG situa-se no campus do IPG, em edifício qualificado, sem prejuízo de manter nas Unidades Orgânicas extensões tecnicamente enquadradas.

A BIPG, rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2.º - (Objectivos)

1. Apoiar as actividades de docentes, alunos, funcionários e comunidade geral, facultando-lhes os recursos bibliográficos necessários ao desempenho das suas funções, com vista à autoformação e ao trabalho colectivo na procura de uma nova organização do espaço e tempo de aprendizagem.
2. Proceder à selecção, aquisição e tratamento documental sob a forma textual, sonora, visual ou outra, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores.
3. Conceber e planear serviços e sistemas de informação.
4. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços.
5. Promover acções de difusão de informação.
6. Proporcionar pesquisas bibliográficas nacionais e internacionais.

Artigo 3.º - (Coordenador)

1. O Coordenador da BIPG é directamente escolhido pelo Presidente de entre o corpo dos Professores do IPG.
2. Compete ao Coordenador da BIPG a coordenação geral da prossecução dos objectivos e do desenvolvimento das actividades, bem como dos recursos afectos aos serviços.

Artigo 4.º - (Actividades)

1. Actualização permanente do fundo documental.
2. Organização adequada e constante dos seus fundos.
3. Promoção da leitura e desenvolvimento de actividades de investigação.
4. Cooperação com outras bibliotecas (empréstimo interbibliotecas).

Artigo 5.º - (Aquisições)

1. Da Biblioteca fazem parte Monografias e Publicações Periódicas adquiridas por compra, oferta e permuta.
2. A Biblioteca procurará, em princípio e dentro das dotações orçamentais, satisfazer o pedido de aquisição de obras e publicações.

CAPÍTULO II - (Do Funcionamento)

Artigo 6.º - (Horário)

1. O horário de funcionamento da Biblioteca, que deve considerar as necessidades dos utilizadores, será afixado no hall principal, em local público e visível, depois de aprovado pelo Presidente do IPG sob proposta do Coordenador da Biblioteca.
2. As restrições e alterações ao horário de funcionamento são anunciadas com a devida antecedência, mediante aviso afixado em locais visíveis de circulação dos utilizadores.

Artigo 7.º - (Acolhimento e informação)

1. A recepção ao utente faz-se no serviço de atendimento, localizado no balcão do hall de entrada, que presta esclarecimento sobre os vários serviços da BIPG e procede à inscrição dos leitores.
2. Os utilizadores têm disponíveis terminais de pesquisa, onde se encontram todos os documentos existentes na Biblioteca. Os funcionários da BIPG prestarão o apoio ao processo de pesquisa, quando solicitado.
3. A BIPG deve manter actualizadas as referências bibliográficas com informação da cota e situação de disponibilidade (disponível para consulta ou empréstimo, reservado ou requisitado), bem como a data de devolução do mesmo.
4. Na base de dados constará, toda a informação bibliográfica (livros, revistas, analíticos), arrumados nos reservados ou no depósito, assinalando o estado e o local em que se encontram.
5. A documentação não informatizada deve manter-se no catálogo manual, dividida por Fundos Documentais: Escola Normal de Infância e Escola do Magistério Primário da Guarda.

Artigo 8.º - (Empréstimo e Consulta)

As condições de empréstimo e consulta são as seguintes:

1. O preenchimento da requisição é indispensável e obrigatório.
2. A requisição é o documento que representa, para a Biblioteca, o termo de responsabilidade do utilizador em relação à conservação física da publicação e devolução no prazo estabelecido.
3. Na sala de leitura encontram-se todas as obras em regime de livre acesso, obras essas que permitem ao utilizador uma facilidade de escolha do assunto que pretende.
4. O número de obras requisitadas para leitura domiciliária e o respectivo prazo de empréstimo varia segundo o tipo de utilizador.

Requisitante	**Nº. de Obras**	**Prazo de Entrega**
Docentes*	10	1 semestre
Alunos	4	5 dias
Trabalhador Estudante**	4	8 dias
Alunos de Mestrado	4	8 dias
Funcionários	2	5 dias
Comunidade Externa	2	12 horas

* No caso de obra única e venha a ser requisitada, os serviços devem contactar o docente para proceder à entrega da obra no prazo de 72 horas.

** Esta regra só se aplica após apresentação de documentação comprovativa no acto de registo.

5. O utilizador poderá renovar a requisição, desde que apresente a obra e que esta não se encontre em lista de espera para outro utilizador.
6. Caso uma obra seja muito procurada, reserva-se à Biblioteca a possibilidade de reter a obra para leitura de presença.
7. O não cumprimento regular dos prazos de entrega implica a negação do empréstimo de outras obras até que seja regularizada a situação.
8. No caso de atraso prolongado da entrega de uma obra, ou em casos pontuais que o justifiquem, o serviço pode interditar o empréstimo domiciliário, até ao fim de cada ano lectivo.
9. Ao utilizador externo à instituição só é permitida a leitura de presença.
10. Caso algum utilizador pretenda consultar alguma obra do fundo que não se encontra em livre acesso, deverá dirigir-se ao balcão e pedir informações ao funcionário.
11. A responsabilidade pela conservação das obras em consulta recai sobre o leitor, não podendo este anotá-las nem de qualquer modo deteriorá-las irremediavelmente, nomeadamente: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas e tornar ilegíveis os caracteres por meio de agentes portadores de calor ou humidade.

12. Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador/leitor responsável, indemnizar a Biblioteca repondo um novo exemplar.
13. O leitor na sala de leitura deve escrupulosamente:
    - Respeitar o silêncio
    - Não utilizar telemóveis
    - Não fumar
    - Não escrever sobre os livros
    - Não arrumar os livros retirados das estantes, tarefa que incumbe ao funcionário da Biblioteca.
    - Preservar o ambiente e os meios colocados à sua disposição.
14. Os utilizadores devem ser alertados para o facto de não arrumarem os livros nas estantes, para se evitar a ocorrência de falhas na arrumação e localização.
15. Aos funcionários da Biblioteca compete manter as condições favoráveis de consulta na sala de leitura, devendo, para este efeito, chamar a atenção aos leitores e visitantes sempre que as condições estejam a ser prejudicadas.
16. Documentos interditos ao Empréstimo:
    - Obras de referência
        - Enciclopédias;
        - Dicionários de Línguas e Técnicos;
        - Atlas
        - Vocabulários;
        - Publicações Periódicas;
        - Relatórios de Estágio;
        - Seminários;
        - Teses de Mestrado e Doutoramento.
    - Monografias e periódicos em fase de tratamento documental
    - Documentos que pela sua raridade ou valor, aconselhem uma leitura apenas na sala de leitura.
17. A utilização das salas de visionamento individual e colectivo de material audiovisual está sujeita a uma pré-inscrição junto do balcão de atendimento.
18. O serviço de Internet destina-se exclusivamente a pesquisas bibliográficas e temáticas de apoio à formação do utilizador. A utilização obedece a uma pré-inscrição junto do balcão de atendimento.
19. Os trabalhos de grupo devem ser realizados exclusivamente na sala destinada a esse fim, apenas utilizando o fundo bibliográfico da Biblioteca.
20. A utilização das máquinas fotocopiadoras instaladas na Biblioteca destinam-se exclusivamente à reprodução de documentos existentes nesta, nos termos da lei em vigor.

Artigo 9.º - (Empréstimo interbibliotecas)

1. A BIPG proporciona, ao abrigo da cooperação interbibliotecas, um serviço de empréstimo de documentos e fotocópias, para os seus leitores e comunidade geral.
2. O serviço de empréstimo interbibliotecas proporciona, aos seus utilizadores, a consulta de obras que não fazem parte do seu fundo documental, existindo noutras bibliotecas e Serviços de Documentação nacionais ou estrangeiros.

3. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento ou via Internet e, procederem ao seu pedido, identificando-se devidamente.
4. O envio e devolução dos documentos deverá ser sempre efectuado em correio registado, com aviso de recepção.
5. Os custos, cobrados pela biblioteca que fornece a documentação necessária, serão suportados pelo utilizador que solicitar o(s) documento(s).

CAPÍTULO III - (Disposições e Trâmites Finais)

Artigo 10.º - (Sanções)

Para além das previstas na lei, poderá o Presidente do Instituto Politécnico da Guarda suspender o direito de utilização da Biblioteca pelos utentes que violem as presentes normas, especialmente nas disposições relativas ao prazo de devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária e à deterioração ou anotações das espécies bibliográficas.

O não cumprimento dos prazos de devolução das obras requisitadas, poderá implicar o eventual congelamento de notas, certificados de habilitações para os alunos finalistas e a inscrição em exames ou actos de matrícula.

Artigo 11.º - (Dúvidas)

Os casos omissos e dúvidas resultantes da aplicação deste Regulamento são resolvidos, pontualmente, e caso a caso pelo Presidente do Instituto Politécnico da Guarda.

Artigo 12.º - (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra imediatamente em vigor, depois de homologado pelo Presidente do IPG.

Artigo 13.º - (Revisão)

O presente regulamento poderá ser revisto sob proposta do Coordenador ao Presidente do IPG.

O Coordenador da Biblioteca

(Prof. Doutor Carlos Sousa Reis)