



Regulamento

Biblioteca da Apcalmada-USALMA

BIBLIOTECA da APCALMADA-USALMA

REGULAMENTO

I

Introdução

A BIBLIOTECA é um serviço de apoio à comunidade. Tem por finalidade proporcionar a todos os utilizadores, através do contacto com materiais impressos, áudio-vídeo e multimédia, o clima necessário para a leitura, quer a de lazer, quer a de estudo.

II

Disposições Gerais

1. A fim de ser assegurado o bom funcionamento da BIBLIOTECA devem os seus utilizadores observar os seguintes princípios:

1.1 Manter uma atitude adequada, devendo evitar todas as situações que provoquem barulho ou confusão no Espaço Livro.

1.2 Em caso algum o utilizador deverá levar consigo qualquer material ou documento para leitura domiciliária, sem prévia requisição dos mesmos em impresso próprio a levantar junto do voluntário em serviço, doravante designado monitor.

1.3 Aguardar pela sua vez fora da BIBLIOTECA, caso o monitor conclua não existirem condições para a entrada e permanência de mais utilizadores naquele local.

1.4 Manter as condições de higiene necessárias, não consumindo alimentos ou bebidas no espaço da BIBLIOTECA.

1.5 Preservar o mobiliário e o equipamento existentes.

1.6 Seguir as instruções dadas para o manuseamento dos equipamentos, a fim de serem evitados eventuais danos causados pela sua incorreta utilização.

1.7 Não é admitido a permanência de sacos, pastas, bolsas e mochilas na BIBLIOTECA, onde se pratica o acesso direto à estante.

1.8 Respeitar todas as normas de funcionamento expressas neste Regulamento, bem como o horário estabelecido.

De acordo com o anteriormente disposto, e caso as normas não sejam cumpridas, o utilizador será convidado a abandonar a BIBLIOTECA.

2. A frequência da BIBLIOTECA implica a utilização de identificação.
3. O **acesso direto** às estantes pressupõe, da parte dos utilizadores, o seguinte: Os documentos poderão ser retirados pelo utilizador, mas, de modo algum, repostos nas estantes pelos mesmos; os documentos deverão ser entregues ao monitor em serviço, o qual, após ter anotado a cota dos referidos documentos, para efeitos de estatística, os repõe nas respectivas estantes.
4. A BIBLIOTECA funciona de acordo com o **horário** afixado.
5. A BIBLIOTECA encontra-se em funcionamento num espaço único, aberto e intercomunicante.
 - 5.1 Haverá uma Equipa de Trabalho sob a orientação geral do Coordenador da BIBLIOTECA.
 - 5.2 Por indicação da Direção da Apcalmada-USALMA será nomeado o Coordenador e a Equipa de Trabalho no início de cada ano letivo.
6. Com a autorização da Direção da Apcalmada-USALMA e por proposta do Coordenador da BIBLIOTECA, procede-se no início de cada ano letivo à criação da Equipa de Trabalho, constituída por voluntários e designados **Monitores**.

Espaço Livro

1. Organização

Neste espaço, essencialmente ocupado por documentação impressa, funcionam a **zona de receção**, a **zona de consulta de espécies reservadas** e a **zona de leitura geral**.

Salvo as espécies bibliográficas reservadas, toda a **documentação** se encontra à disposição dos utilizadores, em estantes de acesso direto, organizada segundo a CDU (Classificação Decimal Universal).

O utilizador poderá efetuar o seu trabalho de pesquisa utilizando o **acesso livre à estante** e aos **catálogos**.

2. Normas de Funcionamento

2.1 Os materiais existentes no **espaço livro** podem ser utilizados para leitura ou consulta local ou domiciliária, de acordo com as condições expressas neste regulamento.

2.2 Todas as espécies bibliográficas existentes estão à disposição da comunidade.

2.3 Estão ainda condicionados à **leitura de presença** as espécies bibliográficas que, em determinado momento, sirvam de consulta habitual e constituam material de apoio a uma disciplina em particular.

2.4 São passíveis de **empréstimo domiciliário** todas as obras, com exceção de Publicações Periódicas, Enciclopédias, Dicionários, Códigos de Leis, Decretos e Regulamentos, Histórias Básicas, Universais e Nacionais, bem como alguns livros que, pela sua raridade, volume ou valor bibliográfico, apenas poderão ser objeto de consulta no espaço destinado para esse efeito.

2.4.1 O **prazo de empréstimo ao domicílio** é de quinze (15) dias contados a partir da data da requisição.

2.4.2 Em caso de não **devolução da espécie bibliográfica** requisitada dentro do prazo estipulado, serão aplicadas as seguintes disposições: aviso por via telefónica ou por e-mail.

2.4.3 As espécies bibliográficas são emprestadas mediante **requisição** e seguindo a ordem de entrada dos respetivos pedidos.

2.4.4 O utilizador pode **renovar a requisição**, excetuando os casos em que esteja pendente um pedido de requisição formulada por outrem.

2.4.5 No caso de uma espécie bibliográfica, constituída por vários volumes, o utilizador requisitante do primeiro volume adquire automaticamente o direito de prosseguir, sem interrupção, a leitura obra no seu todo, salvo atraso na entrega do volume de que é detentor. Nestas circunstâncias perderá prioridade em favor do utilizador que se segue na ordem de pedido da reserva.

2.4.6 O utilizador poderá requisitar duas obras em simultâneo, sendo o número alargado a quatro (4), nos períodos que antecedem os fins-de-semana ou de mais dias no final de cada período escolar, à exceção do terceiro.

2.4.7 Findo qualquer dos **prazos** estabelecidos para a requisição das espécies bibliográficas existentes na BIBLIOTECA, as mesmas deverão ser devolvidas ao monitor em serviço que confirmará o seu estado de conservação.

2.4.8 Caso a espécie bibliográfica não seja devolvida no prazo estabelecido o utilizador não poderá, durante duas semanas, requisitar quaisquer outros livros para consulta domiciliária.

2.4.9 Não serão concedidos empréstimos de livros para leitura domiciliária a partir da penúltima semana de aulas, devendo todos os livros ser devolvidos até ao final deste prazo.

2.5 Qualquer espécie bibliográfica poderá ser **requisitada para utilização na sala de aula**. Em nome da turma deverá a requisição ser da responsabilidade do respectivo Delegado; pelo aluno quando for a título individual.

Caberá ao monitor avaliar e decidir caso a caso, da possibilidade ou não de se efetuar este tipo de empréstimo.

3. Em caso de **perda ou danificação de livros**, o utilizador requisitante terá de restituir à BIBLIOTECA um volume igual ao desaparecido ou danificado ou reembolsá-la da quantia equivalente ao preço da obra no mercado.

3.1 Nas condições do número anterior, quando se tratar de um volume que seja parte integrante de uma obra ou coleção, o valor da indemnização será igual ao da sua totalidade, na impossibilidade de restituição do volume danificado ou perdido.

4. Não poderão ser ministradas **aulas** na BIBLIOTECA. Contudo, desde que avisado o monitor, com três dias de antecedência, poderão os professores levar os seus estudantes àquele espaço para ali os esclarecerem e praticarem técnicas de pesquisa.