

 <p>NOVA IMS Information Management School</p>	<p>BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO</p>	<p>REGULAMENTO 02/01/2019</p>
---	---	--

REGULAMENTOS DA BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

1. MISSÃO

2. UTILIZADORES

3. SERVIÇOS PRESTADOS

3.1. LEITURA PRESENCIAL

3.2. EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

3.2.1. Empréstimo domiciliário

3.2.2. Empréstimo de longo prazo

3.3. FILA DE ESPERA E RESERVA DE DOCUMENTOS

3.4. SERVIÇO DE REFERÊNCIA E PESQUISA

3.4.1. Bibliografias recomendadas

3.4.2. Acesso online ao Catálogo e a informação sobre novas aquisições

3.4.3. Acesso online a bases de dados e outros recursos bibliográficos

3.4.4. Localização de documentos e cooperação com outras entidades

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO: PRAZOS, TAXAS E INDEMNIZAÇÕES

	BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO	REGULAMENTO 02/01/2019
---	--	--------------------------------------

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO DA NOVA INFORMATION MANAGEMENT SCHOOL

O presente Regulamento define os serviços prestados pela Biblioteca e Serviços de Documentação e as respectivas condições de utilização. O seu principal objectivo é salvaguardar o interesse comum de todos os utilizadores e permitir que a Biblioteca e Serviços de Documentação executem as suas funções de forma eficaz e eficiente. O cumprimento do Regulamento garante a prestação de melhores serviços, nomeadamente, a partilha correcta e equitativa dos recursos disponíveis.

1. MISSÃO

A Biblioteca e Serviços de Documentação têm como missão proporcionar aos alunos, docentes e investigadores da NOVA Information Management School o acesso à documentação e informação necessárias para o desenvolvimento das suas actividades académicas e científicas, nomeadamente, nas áreas da Estatística e da Gestão de Informação.

2. UTILIZADORES

São utilizadores da Biblioteca e Serviços de Documentação da NOVA IMS:

- 2.1. Os alunos da NOVA IMS;
- 2.2. Os docentes, investigadores e colaboradores da NOVA IMS;
- 2.3. Os docentes, investigadores e colaboradores de outras unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa;
- 2.4. Outras Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos e sócios da AD NOVA IMS (Associação para o Desenvolvimento da Nova Information Management School);
- 2.5. Outras pessoas, mediante inscrição como Utilizador Externo da Biblioteca e dos Serviços de Documentação.

Os utilizadores referidos nos pontos 2.1, 2.2, 2.3 deverão apresentar comprovativo da sua situação perante a Biblioteca e Serviços de Documentação sempre que solicitado. Os utilizadores referidos no ponto 2.4 deverão identificar-se mediante apresentação de credencial, emitida pelos respectivos responsáveis.

Para além dos documentos que comprovam a situação do utilizador perante a Biblioteca e Serviços de Documentação, todos os utilizadores e visitantes deverão apresentar o seu Bilhete de Identidade (ou outro documento de identificação com fotografia), sempre que solicitado.

3. SERVIÇOS PRESTADOS

A Biblioteca e Serviços de Documentação prestam os seguintes serviços:

- 3.1. Leitura presencial;
- 3.2. Empréstimo de documentos;
- 3.3. Fila de espera e reserva de documentos;
- 3.4. Serviço de referência e pesquisa.

As condições de prestação destes serviços são descritas seguidamente.

	BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO	REGULAMENTO 02/01/2019
---	--	--------------------------------------

3.1. Leitura presencial

A Biblioteca e Serviços de Documentação dispõem de 4 Salas de Leitura, com cerca de 200 lugares de estudo individuais, munidos com tomadas para computadores portáteis e 3 terminais de pesquisa.

Os terminais de pesquisa destinam-se exclusivamente à consulta do Catálogo e a pesquisas nas bases de dados e outros recursos bibliográficos subscritos ou disponibilizados pela NOVA IMS.

O acesso é permitido a todos os utilizadores da Biblioteca e Serviços de Documentação da NOVA IMS e a visitantes, para consulta local dos fundos bibliográficos existentes, de acordo com as regras que a seguir se definem.

O horário de funcionamento da Sala de Leitura encontra-se afixado em local visível.

A Sala de Leitura encontra-se organizada em regime de livre acesso. Os documentos consultados não deverão ser posteriormente arrumados nas estantes, mas depositados no carrinho de arrumação.

O utilizador que tente retirar documentos ou outro material da Sala de Leitura sem requisição prévia, será, para além das sanções previstas na lei, objecto de suspensão do acesso aos serviços prestados pela Biblioteca e Serviços de Documentação. Para este efeito, o Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação fará a respectiva participação escrita ao Director da NOVA IMS.

Não é permitido fumar, comer, beber, utilizar telefones móveis, danificar documentos, mobiliário ou outro equipamento, ou tomar qualquer atitude que comprometa o ambiente tranquilo e propício ao trabalho desejado nas salas de leitura.

Não é permitido fazer alterações na disposição do mobiliário na sala de leitura. Não é permitido reservar lugares. Os utilizadores que se ausentarem por mais de 15 minutos deverão levar os seus pertences consigo.

No caso de se verificar sobrelocação nas salas de leitura, terão prioridade os utilizadores descritos nos pontos 2.1. e 2.2.

A utilização das salas de leitura pressupõe o respeito integral pelas normas de conduta definidas. Perante casos de desrespeito destas normas por parte dos utilizadores, poderá ser-lhes solicitado que se retirem.

3.2. Empréstimo de documentos

O empréstimo de documentos está sujeito a condições que dependem do tipo de documento e do tipo de utilizador.

Entende-se por empréstimo a retirada de documentos da Sala de Leitura, para utilização em espaços exteriores à mesma.

Os serviços de empréstimo estão limitados aos utilizadores da Biblioteca e Serviços de Documentação, de acordo com as regras que a seguir se definem.

A requisição de qualquer documento por parte de um utilizador é da sua inteira responsabilidade, comprometendo se este à sua devolução em boas condições e dentro dos prazos estipulados. É expressamente proibido ceder a terceiros os documentos requisitados.

Qualquer documento para empréstimo deverá ser apresentado no posto de Atendimento da Sala de Leitura. Depois de o utilizador se identificar e de ser registada a respectiva requisição, é desactivado o sistema de alarme anti-furto do documento.

	BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO	REGULAMENTO 02/01/2019
---	--	--------------------------------------

Caso o alarme seja accionado após o movimento de saída de um utilizador, os colaboradores da Biblioteca e Serviços de Documentação poderão solicitar-lhe autorização para verificar os seus pertences pessoais, reservando se o direito, caso essa autorização seja negada, de tomar as providências legais adequadas.

No acto de devolução de um documento, a Biblioteca e Serviços de Documentação comprovarão a devolução, em boas condições, do documento emprestado.

Compete ao Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

A importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de documentos, será proposta pelo Responsável da Biblioteca e Serviços de Documentação ao Conselho Administrativo, tendo em consideração o valor comercial ou estimado dos documentos, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

Sempre que se verifique atraso na devolução de documentos emprestados, os utilizadores ficam inibidos de usufruir dos serviços de empréstimo, fila de espera e reserva de documentos até à regularização da situação.

Serão aplicadas taxas diferenciadas dependendo do tipo de empréstimo e do número de dias de atraso. Nos casos em que o atraso se prolongue, os utilizadores referidos no ponto 2.1. poderão ser alvo, para além da aplicação das respectivas taxas, de suspensão do acesso aos restantes serviços prestados pela Biblioteca e Serviços de Documentação e/ou outros serviços prestados pelo NOVA IMS.

No termo da sua relação com o NOVA IMS os utilizadores mencionados nos pontos 2.1 e 2.2 deverão devolver à Biblioteca e Serviços de Documentação todos os documentos por si requisitados, independentemente do seu prazo de devolução, sob pena de não ser emitido o comprovativo de situação regularizada com a Biblioteca e Serviços de Documentação.

3.2.1. Empréstimo domiciliário

O serviço de empréstimo domiciliário está disponível para todos os utilizadores da Biblioteca e Serviços de Documentação, desde que as condições de circulação dos documentos assim o permitam, de acordo com a tabela apresentada em Anexo a este Regulamento

No termo do prazo do empréstimo o utilizador deverá entregar na Biblioteca e Serviços de Documentação os documentos requisitados

A renovação dos empréstimos deve ser realizada antes do término do prazo do empréstimo e desde que não existam reservas para outros utilizadores. Em caso de indeferimento do pedido de renovação, o utilizador deverá entregar os documentos no prazo previamente estabelecido. As renovações são realizadas por períodos iguais aos do empréstimo inicial.

Os utilizadores perdem o direito ao empréstimo e à possibilidade de realizar renovações, quando forem identificadas situações de incumprimento: atrasos na devolução, multas por regularizar e outras situações que resultem na cessação deste serviço para o utilizador.

	BIBLIOTECA E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO	REGULAMENTO 02/01/2019
---	--	--------------------------------------

3.2.2. Empréstimo de longo prazo

O serviço de empréstimo de longo prazo está disponível apenas para os responsáveis por projectos desenvolvidos no âmbito do MagIC (unidade de investigação do NOVA IMS) e refere se exclusivamente a documentos adquiridos com o intuito de dar o apoio a esses projectos.

O empréstimo de longo prazo é válido pelo prazo de seis meses, e renovável por períodos iguais, até à conclusão do projecto. O responsável pelo projecto assume perante a Biblioteca e Serviços de Documentação a responsabilidade pelos documentos em empréstimo de longo prazo e pela sua eventual cedência a terceiros.

Os documentos em empréstimo de longo prazo ficam ocultos da pesquisa no catálogo e serão devolvidos à Biblioteca e Serviços de Documentação no final do projecto.

3.3. Fila de espera e reserva de documentos

Pode ser alvo de pedidos de fila de espera ou de reserva qualquer documento do fundo documental da Biblioteca e Serviços de Documentação.

Qualquer utilizador da Biblioteca e Serviços de Documentação poderá solicitar a fila de espera de um documento emprestado ou a reserva de um documento que se encontre disponível na Sala de Leitura, desde que se encontre em situação regular perante a Biblioteca e Serviços de Documentação.

Quando o documento colocado em fila de espera for devolvido à Biblioteca e Serviços de Documentação, o utilizador que fez o pedido será avisado por telefone ou e-mail.

O documento em fila de espera ou em reserva será guardado para o utilizador que o solicitou pelo prazo de dois dias úteis, após o que perderá o direito à fila de espera ou à reserva sobre o documento.

3.4. Serviço de referência e pesquisa

O serviço de referência e pesquisa compreende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e dos recursos de informação disponíveis.

3.4.1. Bibliografias recomendadas

Mediante indicação por parte dos respectivos docentes, as obras de referência para as disciplinas leccionadas são disponibilizadas e sujeitas a regras de empréstimo diferenciadas, de acordo com a informação no anexo a este regulamento.

3.4.2. Acesso online ao Catálogo e a informação sobre novas aquisições

A Biblioteca e Serviços de Documentação editam uma página na Internet, na qual disponibilizam o acesso ao Catálogo com a informação sobre novas aquisições.

3.4.3. Acesso online a bases de dados e outros recursos bibliográficos

Na página na Internet editada pela Biblioteca e Serviços de Documentação é também disponibilizado o acesso a bases de dados e outros recursos bibliográficos, subscritos ou disponibilizados pelo NOVA IMS. O acesso aos recursos subscritos rege-se pelas condições contratadas com os fornecedores.

3.4.4. Localização de documentos e cooperação com outras entidades

A Biblioteca e Serviços de Documentação tenta, dentro do possível, disponibilizar aos seus utilizadores todos os documentos necessários para a realização dos seus trabalhos académicos e científicos.

Nos casos em que os documentos necessários não existam na Biblioteca e Serviços de Documentação, será prestado apoio aos utilizadores na localização desses documentos, noutras Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos.

Os utilizadores descritos no ponto 2.2. e os alunos de Mestrado e de Doutoramento em fase de desenvolvimento das respectivas teses poderão solicitar à Biblioteca e Serviços de Documentação a obtenção de documentos.

No sentido de fomentar a cooperação entre a Biblioteca e Serviços de Documentação do NOVA IMS e outras entidades afins, a Biblioteca e Serviços de Documentação disponibilizam a outras Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação o acesso a documentos existentes no seu fundo documental, dentro do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Estes serviços são prestados de acordo com a tabela em vigor.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação fazer a respectiva participação ao Director do NOVA IMS.

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação, em consonância com o Conselho Directivo do NOVA IMS.

Os prazos, taxas e indemnizações referidos neste regulamento são definidos sob proposta do Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação, e divulgados em Anexo ao regulamento.

O regulamento da Biblioteca e Serviços de Documentação pode ser revisto por decisão do Conselho Directivo ou por proposta do Responsável pela Biblioteca e Serviços de Documentação.

ANEXO: PRAZOS, TAXAS E INDEMNIZAÇÕES

3.2. Empréstimo de documentos

Penalizações e taxas por atrasos na devolução (*) (**):

Tipo de Empréstimo	Taxa p/ dia de atraso
Coleção Geral	0,50€
Bibliografia recomendada	2,50€

(¹) A não devolução dos empréstimos ou não pagamento das taxas aplicadas por atrasos na devolução, condicionará a obtenção do diploma nos Serviços Académicos e a possibilidade de realizar novos empréstimos.

(²) Indemnização por dano ou extraviado de documentos: definida caso a caso.

3.2.1. Empréstimo domiciliário

Prazos de empréstimo e número de documentos por tipo de utilizador (¹) (²):

Tipo de utilizador	N.º máximo de documentos	Prazo do empréstimo	Renovações
Alunos (Licenciaturas, Pós-graduação e Mestrados)	3	7 dias	4
Docentes, investigadores, colaboradores e doutorandos	10	30 dias	6
Docentes, investigadores colaboradores da UNL	3	7 dias	1
Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos e Sócios da AD NOVA IMS	3	14 dias	1
Utilizadores Externos (Alumni e outras situações)	3	7 dias	1

(¹) O empréstimo dos livros que constam das bibliografias recomendadas, num dado semestre, é realizado em condições especiais para qualquer tipo de utilizador: **5 dias úteis e sem possibilidade de renovação**. Pode ser realizado, contudo, novo empréstimo se não existirem reservas para o mesmo.

(²) Utiliza-se o correio registado para o envio e a devolução dos documentos. Este serviço é cobrado de acordo com as taxas em vigor.

3.4.4. Localização de documentos e cooperação com outras entidades Gratuita, nos termos definidos no Regulamento.