

BIBLIOTECA

Regulamento de Leitura

1. A utilização da Biblioteca da ESTGF, adiante apenas designada por Biblioteca, destina-se à comunidade académica da ESTGF e às Escolas/Institutos pertencentes ao Instituto Politécnico do Porto. A Biblioteca pode, ainda, facultar a utilizadores externos, mediante identificação, a modalidade de leitura em presença.

2. **Horário de funcionamento**

Consultar o horário na página online da ESTGF em:

<http://www2.estgf.ipp.pt/estgf/orgaos-da-escola/servicos/biblioteca>

A devolução ou requisição de obras, no âmbito do empréstimo domiciliário, deverá ser efectuada até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

3. **Modalidades de acesso à informação**

Leitura em presença:

- a leitura em presença é praticada em modo de livre acesso, encontrando-se o acervo organizado segundo a Classificação Decimal Universal.

Empréstimo domiciliário:

Limite de obras a requisitar:

- cada utilizador pode requisitar quatro (4) livros de uma vez.

Prazo de requisição:

- cada livro pode ser requisitado por um período de cinco (5) dias úteis, incluindo o dia da requisição;

Obras não abrangidas pelo empréstimo domiciliário:

- obras de referência;
- publicações periódicas;
- literatura cinzenta;
- outras obras de consulta muito frequente e de que existam poucos exemplares.

Condições de empréstimo:

- o empréstimo de obras implica a apresentação do Cartão de Utilizador, fornecido pela Biblioteca, tanto no acto de requisição, como no acto de devolução das obras;
- No caso de perda do referido cartão, o facto deverá ser, imediatamente, comunicado à Biblioteca. Para que o utilizador possa usufruir de um novo cartão, terá de suportar a quantia de 1 €.

Sanções relativas à não devolução de obras requisitadas:

- a não devolução das obras requisitadas, no prazo estipulado, incorre na sanção de 0,50 € por dia de atraso de cada documento ([Despacho IPP/PR-106/2003](#) com o assunto “Sanções relativas à não devolução de livros à Biblioteca Central e às Bibliotecas das Escolas”).

Consulta de documentos audiovisuais:

- a consulta de documentos audiovisuais implica a apresentação do Cartão de Utilizador e o preenchimento de requisição.

Empréstimo Interno:

- os Serviços da ESTGF podem, sob a responsabilidade do seu coordenador, efectuar requisições internas de bibliografia relevante para os seus Serviços pelo prazo de 1 ano lectivo. No caso de existirem outros utilizadores interessados na mesma bibliografia, da qual a Biblioteca possua apenas um exemplar, **os Serviços, com requisições prolongadas, terão de devolver as obras requisitadas à Biblioteca**, podendo voltar a efectuar requisição após devolução, das mesmas, por parte do utilizador interessado.

Empréstimo Interbibliotecário:

- podem ser solicitadas obras de outras Bibliotecas, pertencentes à Rede de Bibliotecas do IPP, ou externas a esta, ficando **o utilizador responsável pelos custos que este serviço possa comportar.**
- relativamente a Bibliotecas externas à Rede de Bibliotecas do IPP, apesar de tratar de todo o processo, a Biblioteca não se responsabiliza pela impossibilidade de prestação do serviço, já que se encontra dependente da vontade de outra instituição.

4. Responsabilidades, direitos e deveres dos utilizadores

Os funcionários da Biblioteca são responsáveis pelo cumprimento das responsabilidades e dos deveres por parte dos utilizadores, nomeadamente:

Identificação:

- pode ser solicitada, a qualquer utilizador, a sua identificação.

Respeito pelas pessoas, documentos e locais:

- não é permitido, na Biblioteca, fumar, utilizar telemóvel, ingerir alimentos e bebidas;
- o utilizador deve respeitar o silêncio nas salas de leitura, bem como as medidas de segurança, permitindo, em casos excepcionais, a verificação dos seus objectos pessoais;
- os documentos devem ser mantidos no estado de conservação aquando da sua utilização ou requisição. O não cumprimento deste ponto implica a reposição dos documentos danificados.

Respeito pelos direitos de autor:

- o utilizador deve respeitar as disposições do código dos direitos de autor e dos direitos conexos;
- o utilizador isenta o IPP/ESTGF de qualquer responsabilidade da violação do referido código.

Confidencialidade:

- o utilizador tem direito à confidencialidade, pelo que os funcionários da Biblioteca não podem divulgar quais as obras requisitadas pelos utilizadores, nem facultar, a outros, os seus dados pessoais.
- em caso de urgência de necessidade de requisição, por outro utilizador, de obras que se encontrem requisitadas por outro, a Biblioteca poderá contactar o possuidor das obras para proceder à entrega antecipada, das mesmas, se este assim o entender.

5. Alterações ao presente regulamento

Sempre que se justifique, este regulamento poderá ser alvo de alterações.

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras

Casa do Curral – Rua do Curral

Apartado 205 4610 – 156 Felgueiras

Biblioteca

Telef.: 255 314 002 (extensão 6)

e-mail: biblioteca@estgf.ipp.pt

João Pedro Silva: jpps@estgf.ipp.pt