

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

CAPITULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Missão

1. A Biblioteca do ISAL tem como missão disponibilizar e promover o acesso, a pesquisa e a utilização da informação na área da Gestão, Hotelaria e do Turismo, no âmbito da atividade pedagógica, científica e comunitária.

Artigo 2º

Natureza e Competências da Biblioteca do ISAL

1. A Biblioteca é uma estrutura de apoio técnico do ISAL que depende do Conselho de Direção.
2. A Biblioteca do ISAL é uma biblioteca especializada na área da Gestão, Hotelaria e do Turismo.
3. A Biblioteca destina-se a estudantes, docentes e investigadores do ISAL, profissionais e investigadores das áreas da Gestão, Hotelaria e Turismo.
4. É da competência da Biblioteca do ISAL:
 - a) fornecer mediante requisição a docentes, estudantes, funcionários e outras pessoas interessadas devidamente autorizadas e identificadas, a informação e documentação necessárias ao ensino e à investigação dos cursos lecionados neste Instituto;
 - b) proceder ao tratamento documental de todas as obras e outra documentação adquiridas pela BIBLIOTECA;
 - c) facultar a todos os utilizadores da BIBLIOTECA, a utilização em livre acesso de todos os seus recursos de informação, salvo as obras Reservadas que, por motivos de conservação, necessitam de autorização especial para serem consultadas;
 - d) proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
 - e) cooperar com outras bibliotecas e serviços congéneres, de modo a partilhar os respetivos recursos de informação.

CAPÍTULO II UTILIZADORES

Artigo 3º

Tipologia de Utilizadores

1. São utilizadores internos da BIBLIOTECA todos os docentes, alunos, investigadores, e funcionários e colaboradores do Instituto, que necessitem de aceder aos recursos de informação disponíveis naquele serviço.
2. A qualidade de utilizador interno obtém-se, no caso dos alunos, mediante a posse de um cartão de aluno, e, no caso dos docentes e funcionários, mediante a apresentação de um documento pessoal de identificação individual e intransmissível, o qual deverá ser apresentado sempre que solicitado pela receção da BIBLIOTECA.
3. São utilizadores externos da BIBLIOTECA as entidades individuais e coletivas que necessitem de aceder aos seus recursos de informação ou de obter os seus serviços.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

4. A qualidade de utilizador externo obtém-se após solicitação ao Diretor Bibliotecário ou, na sua ausência, à Assessora da Biblioteca e, facultada a respetiva autorização, mediante um registo, dependendo dos métodos de controlo implementados.

5. A tipologia de utilizadores adotada obriga a um regime diferenciado na utilização dos serviços da Biblioteca.

Artigo 4.º

Espaços e recursos

1. É facultada aos utilizadores internos e externos da BIBLIOTECA, a utilização de todos os recursos de informação e de equipamento existentes na mesma, de acordo com as disposições deste Regulamento.

2. Compete a todos os utilizadores da BIBLIOTECA do ISAL contribuir para a boa conservação dos recursos postos à sua disposição, instalações, equipamento espécies bibliográficas assim como o cumprimento integral das disposições deste Regulamento.

3. O não cumprimento das disposições estipuladas pelo Regulamento poderá implicar a perda dos direitos de utilizador.

4. O utilizador poderá apresentar sugestões ou propostas de melhoria aos serviços da BIBLIOTECA, as quais serão devidamente analisadas e satisfeitas, quando consideradas pertinentes.

Artigo 5º

Espaços

1. Os utilizadores da Biblioteca têm ao seu dispor:

a) espaço de leitura; destinado à consulta de material pertencente ao fundo documental da biblioteca ou de outro desde que não perturbe o normal funcionamento deste espaço.

b) espaço com computadores, destinado à consulta de bases de dados bibliográficas.

CAPÍTULO III

ACERVO BIBLIOGRAFICO

Artigo 6º

Acervo Bibliográfico

1. O utilizador da Biblioteca tem ao seu dispor bibliografia portuguesa e estrangeira.

2. As principais áreas temáticas abrangidas são Gestão, Hotelaria e Turismo

3. O fundo documental é composto por diferentes tipos de documentos, a saber:

- monografias;
- publicações periódicas especializadas;
- teses e relatórios;
- publicações de docentes;
- e outros.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 7º

Direitos

1. O utilizador tem direito a usufruir de:

- a) diversos serviços e produtos existentes na Biblioteca, mediante o respeito pelas condições gerais de acesso e utilização estabelecidas;
- b) apoio e orientação do funcionário da Biblioteca na utilização dos diversos serviços existentes na Biblioteca;
- c) confidencialidade, nomeadamente informação relativa aos documentos emprestados;
- d) apresentação de sugestões para novas aquisições e para o melhoramento dos Serviços da Biblioteca em geral.

Artigo 8º

Deveres e obrigações

1. Os utilizadores da Biblioteca devem respeitar:

- a) as proibições de fumar, comer e/ou beber, utilizar telemóveis;
- b) a proibição de reproduzir por meio fotográfico ou digital qualquer documento pertencente ao fundo documental;
- c) o silêncio na sala de leitura (existe a sala de estudo em grupo para trabalhos que impliquem diálogo);
- d) o bom estado e a conservação dos documentos existentes na Biblioteca, pelo que nenhum utilizador poderá riscar, fazer anotações ou rasgar páginas de obras;
- e) as medidas de segurança, pelo que os utilizadores devem permitir a inspeção dos seus objetos pessoais e a apresentação de identificação sempre que solicitadas;
- f) as condições gerais e especiais de acesso, consulta, empréstimo e reprodução de documentos, segundo as normas estabelecidas.

Artigo 9º

Responsabilidades e sanções

1. Os funcionários são responsáveis pelo supervisionamento no cumprimento dos deveres e direitos dos utilizadores.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo incumprimento dos seus deveres e obrigações, estando sujeitos a sanções.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA E SUA COMPETÊNCIA

Artigo 10º

Serviços da Biblioteca

A BIBLIOTECA do ISAL é composta pelo Serviço Geral de Atendimento e Aquisições e pelo Serviço de Difusão de Informação.

Artigo 11º

Serviço Geral de Atendimento e Aquisições

1. Compete ao Serviço Geral de Atendimento e Aquisições:
 - a) assegurar o bom funcionamento da Sala de Leitura, o atendimento aos utilizadores, bem como zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e espécies bibliográficas;
 - b) zelar pela arrumação e conservação das espécies bibliográficas em depósito, nomeadamente os exemplares repetidos.
 - c) desenvolver a política de aquisições da BIBLIOTECA, através da seleção das obras a adquirir, de acordo com critérios predefinidos; recolher as propostas de aquisição dos utilizadores, obter autorização de acordo com a viabilidade da sua aquisição, elaborar as respetivas encomendas para os editores e livreiros e registá-las no módulo específico da base de dados;

Artigo 12º

Serviço de Aquisições e Difusão de Informação

Compete ao Serviço de Aquisições e Difusão de Informação:

- a) Receber as publicações encomendadas, avisar os utilizadores interessados da sua entrada na BIBLIOTECA e enviar as respetivas faturas para o serviço de Contabilidade;
- b) Difundir sistematicamente todas as publicações entradas na BIBLIOTECA do ISAL, junto dos professores e junto dos delegados de turma de cada curso.

CAPÍTULO V

FUNIONAMENTO E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Artigo 13º

Serviço Geral de Atendimento

1. O funcionamento da Sala de Leitura e a consulta presencial disponibilizada aos utilizadores pressupõem o cumprimento dos seguintes princípios:
 - a) A BIBLIOTECA funciona em regime de livre acesso, pelo que é permitido aos utilizadores retirar diretamente as espécies bibliográficas das estantes e consultá-las num dos lugares de leitura postos à sua disposição;
 - b) Os utentes poderão requisitar livros durante o período de abertura da biblioteca, para consulta em presença ou não, mediante o preenchimento de uma requisição, devendo todo

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

o material requisitado ser devolvido no mesmo dia da requisição até à hora de fecho da Biblioteca, sem prejuízo da al. e) deste artigo.

- c) As obras consideradas Reservadas não podem sair da biblioteca.
- d) Quaisquer infrações a estas normas serão passíveis de participação à Direcção da Biblioteca para aplicação de sanção que esta determinar.
- e) Os Alunos e funcionários podem requisitar no máximo 3 livros com entrega a definir, mas com um período máximo de 3 dias.
- f) Os Professores podem requisitar no máximo 5 livros por 7 dias.
- g) Os Leitores Externos podem consultar em presença os livros.
- h) Após a sua consulta, o utilizador não deverá repor as obras nas estantes, mas deverá entregá-las ao funcionário da Biblioteca;

Artigo 14º

Serviço de Aquisições e Difusão de Informação

1. O utilizador pode propor a aquisição de obras não existentes no fundo documental da BIBLIOTECA, devendo para o efeito, preencher um formulário próprio, o qual será analisado e devidamente satisfeito, caso se enquadre na política de aquisições definida.
2. A BIBLIOTECA divulgará de forma sistemática entre a comunidade docente e discente todas as espécies bibliográficas que forem sendo adquiridas e tratadas.

Artigo 15º

Outros Serviços - Fotocópias

1. A BIBLIOTECA possui, em local próprio da Sala de Leitura, uma fotocopadora que funciona em regime de livre acesso, mediante cartões recarregáveis.
2. É facultado aos utilizadores, dentro dos condicionamentos legais, fotocopiar as obras disponíveis para consulta na BIBLIOTECA, com exceção das obras que se encontrem em mau estado de conservação e das teses e relatórios não autorizados pelos seus autores.

Artigo 16º

Salas de Leitura

A Biblioteca disponibiliza uma sala aos seus leitores.

Artigo 17º

Obras Reservadas

São todas as que, por motivos de conservação, não estão autorizadas a saírem da biblioteca.

Artigo 18º

Horário de Funcionamento

A Biblioteca está aberta de 2ª a 6ª feira, entre as 10H00 e as 12H30 e entre as 17H30 e as 21H00.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ISAL

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 19º

Outras disposições

Situações excepcionais e casos pontuais, bem como os casos omissos serão analisados pela Direcção dos Serviços da Biblioteca do ISAL, cabendo recurso para o Diretor Geral.

Artigo 20º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro 2018.