

## DESPACHO CONJUNTO

N.º 1/2022

### **ASSUNTO: Regulamento de Utilização do Centro de Documentação**

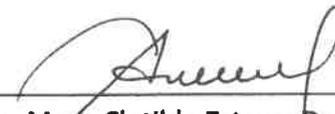
Com o objetivo de dotar este Estabelecimento de Ensino Superior de regulamentos que permitam o seu bom funcionamento, tendo em conta os termos dos Estatutos desta Instituição e de acordo com as normas previstas nos Diplomas Legais que serviram de base à sua elaboração, procede-se à atualização do **Regulamento de Utilização do Centro de Documentação do ISLA – Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia**, em vigor desde 2014, conforme anexo a este Despacho Conjunto.

Vila Nova de Gaia, 24 de janeiro de 2022.



---

Prof. Doutor António Lencastre Godinho  
Presidente



---

Dra. Maria Clotilde Esteves Domingues  
Administradora

## **Regulamento de Utilização do Centro de Documentação**

### **Introdução**

O presente documento regulamenta o funcionamento do Centro de Documentação (CD) do ISLA – Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia, adiante designado por ISLA-Gaia, tendo em conta os objetivos previstos nos seus Estatutos e demais regulamentos desta Instituição, numa ótica de conservação e manutenção do património bibliográfico existente, estabelecendo um conjunto de normas e regras de funcionamento assentes em transparência, ética e responsabilidade.

### **Art.º 1.º**

#### **Utilizadores**

1. De acordo com a legislação em vigor, é concedido o acesso a todos os interessados aos serviços do CD, no respeito pelo estipulado no presente regulamento.
2. Dentro desta lógica, e de acordo com o estipulado pela entidade instituidora, é garantido o acesso aos serviços do CD às seguintes categorias de utilizadores:
  - a) Estudantes de formações promovidas pelo ISLA-Gaia, sozinho ou em parceria/associação;
  - b) Antigos alunos do ISLA-Gaia, diplomados ou certificados, de cursos promovidos por esta, sozinho ou em parceria/associação;
  - c) Estudantes e docentes de outras instituições de ensino superior e secundário, desde que seja apenas para consulta, estando vedado o empréstimo domiciliário;
  - d) Outros interessados.
3. Os utilizadores mencionados em *b)*, *c)* e *d)* têm de proceder à sua inscrição nos Serviços Académicos e Administrativos de modo a garantirem o seu acesso aos serviços mencionados.
4. A inscrição dos utilizadores a que se referem as alíneas *b)* e *d)* está sujeita a uma taxa única e anual, definida pela Entidade Instituidora, paga de uma só vez, e válida para a utilização dos serviços entre outubro de um ano e setembro do ano seguinte, inclusive.
5. A taxa referida no número anterior é alvo de revisão anual.
6. Os utilizadores podem requisitar publicações para leitura domiciliária, bastando para isso procederem de acordo com as normas estipuladas para esse fim.
7. As requisições serão processadas pelos colaboradores do CD ficando registados os dados do requisitante, bem como o prazo para a devolução dos documentos.

*kel*

8. No entanto, o CD dispõe de um conjunto de documentos que não estão disponíveis para empréstimo domiciliário, designadas por obras de referência:
- Publicações periódicas;
  - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, vocabulários, atlas, catálogos, etc.);
  - Obras cujo estado físico ou valor desaconselham o empréstimo;
  - Informação avulsa;
  - Monografias com cota vermelha.
9. Em anexo a este Regulamento encontra-se um resumo do referido nos números anteriores, "*Utilização dos Serviços do Centro de Documentação*", e que será afixado no CD.

**Art.º 2.º**

**Horário**

- O horário de funcionamento do CD é o seguinte:
  - Segunda-feira a sexta-feira: 09h00 às 21h00
  - Sábado e Domingo: Encerrado
- O horário do CD encontra-se afixado na porta de acesso à sala de leitura, sendo que qualquer alteração será anunciada e afixada com a antecedência mínima de 48 horas.

**Art.º 3.º**

**Fotocópias de Documentos**

A obtenção de fotocópias referentes à documentação existente está condicionada à legislação em vigor sobre direitos de autor, devendo ser respeitada pelo interessado.

**Art.º 4.º**

**Sala de Leitura**

- O CD é considerado como sendo uma sala de leitura própria para o efeito nas instalações do ISLA-Gaia.
- Só é permitida a entrada na sala de leitura a um número de utilizadores correspondente ao número de lugares disponíveis.
- Não é permitido fumar, comer, beber, utilizar telemóvel ou perturbar o normal funcionamento, incluindo permanecer na sala para fins que não aqueles a que esta se destina.
- Não é permitido alterar a disposição do mobiliário ou provocar quaisquer danos ou prejuízos.
- Os utilizadores podem aceder à base de dados das monografias disponíveis, e a outras bases de dados cujo acesso seja disponibilizado através do CD.

*uf*

**Art.º 5.º**

**Trabalhos de Grupo**

1. Só é permitido o trabalho ou estudo em grupo em espaço reservado para esse efeito, tendo a Instituição criado salas de estudo ou podendo disponibilizar salas para tal.
2. Quando em grupo, na sala de leitura, o trabalho a desenvolver não pode perturbar o silêncio e a tranquilidade necessárias ao trabalho dos restantes utilizadores e colaboradores, sujeitando-se às normas e sanções previstas no presente documento.

**Art.º 6.º**

**Procedimento de Requisição**

1. O CD é de todos os utilizadores, devendo ser respeitado como património da Instituição.
2. Querendo requisitar obras, após a seleção do material pretendido, o utilizador deve dirigir-se a um colaborador para o respetivo empréstimo.
3. As obras de referência apenas poderão ser requisitadas para utilização dentro das instalações do ISLA-Gaia.
4. Os documentos arrumados na sala de leitura em sistema de livre acesso e retirados para consulta não deverão voltar a ser arrumados pelos utilizadores, mas sim entregues aos colaboradores.

**Art.º 7.º**

**Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo de documento que se encontram disponíveis para empréstimo está sujeito aos seguintes limites de tempo:
  - a) O empréstimo de monografias autorizadas não poderá exceder 10 (dez) dias;
  - b) O empréstimo do restante tipo de documentos que se encontram disponíveis para empréstimo não poderá exceder 7 (sete) dias.
2. O período de tempo previsto no número anterior corresponde a uma requisição.
3. Semanalmente, os colaboradores do CD deverão fazer chegar aos Serviços Académicos e Administrativos uma lista de todos os utilizadores que se encontrem em incumprimento.

**Art.º 8.º**

**Normas Regulamentares do Empréstimo Domiciliário**

1. Competindo ao utilizador inteirar-se do presente regulamento, recai sobre si a responsabilidade do seu integral cumprimento.

*uf*

2. O utilizador que não devolva a espécie requisitada no prazo estabelecido, será contactado telefonicamente, eletronicamente ou por escrito, sendo avisado que incorre em ilícito criminal.
3. Em incumprimento, e ao fim do 2º aviso efetuado, a obra será considerada como extraviada e o procedimento do CD será conforme previsto no Artigo 13.º.
4. Cada requisição poderá contemplar até um máximo de 3 (três) monografias.
5. É proibida a cedência a terceiros de qualquer espécie requisitada, seja qual for o motivo invocado.
6. No caso do utilizador pretender um documento que se encontre em empréstimo, deverá informar-se da data em que poderá proceder ao seu levantamento, no CD, fazendo a respetiva reserva.
7. O CD reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipado de um documento, sempre que a urgência do serviço o justifique.
8. Poderão ser efetuadas requisições de livros no dia que antecede o encerramento para férias/manutenção do CD, caso o utilizador se responsabilize pela entrega na data da sua reabertura.
9. Em todos os casos, só poderão ser efetuadas novas requisições pelo utilizador quando se encontre regularizada a situação em relação a empréstimos anteriores, e de acordo com o estipulado para as situações em que há lugar a sanção.

#### **Art.º 9.º**

##### **Casos Especiais de Empréstimo Domiciliário**

1. Os casos especiais de empréstimo poderão levar a acordos pontuais ou assumir a forma de fundo de empréstimo condicionado.
2. O fundo de empréstimo condicionado é constituído por todos os documentos que durante um determinado período estão a ser objeto de consulta intensiva.
3. Cabe aos colaboradores do CD do ISLA-Gaia dar a indicação de qual ou quais os documentos a salvaguardar de empréstimo domiciliário.
4. Só poderão ser efetuadas novas requisições pelo utilizador cuja situação se encontre regularizada em relação a empréstimos anteriores, e de acordo com o estipulado para as situações em que há lugar a sanção.

#### **Art.º 10.º**

##### **Empréstimos Interbibliotecários**

1. Os estudantes e docentes podem requisitar obras a outras bibliotecas utilizando os serviços disponibilizados pelo CD.

2. Todas as despesas inerentes à sua requisição, eventual reparação, integridade ou substituição total, são da responsabilidade do utilizador requisitante.
3. Compete aos colaboradores do CD do ISLA-Gaia definir quais as obras que podem ser alvo de empréstimo interbibliotecário.
4. O empréstimo interbibliotecário tem um custo por referência bibliográfica emprestada, fixado anualmente pela administração, mediante proposta do/a Diretor/a do CD.

#### Art.º 11.º

##### **Trabalhos de Estudantes**

1. Os docentes podem propor que permaneçam no CD, e para consulta, trabalhos de final de curso ou dissertações/teses efetuados por estudantes e que considerem ter valor científico para tal.
2. O procedimento para que esses trabalhos passem a figurar entre o material disponível para consulta no CD implica que, o docente, após a correção do trabalho, proponha ao(s) estudante(s) que o realizou(aram), a apresentação do mesmo corrigido e sem quaisquer anotações aos colaboradores do CD.
3. Sem tal procedimento, e dado ser material de avaliação e constante do processo do estudante, este será arquivado durante o período previsto na Lei.

#### Art.º 12.º

##### **Património e sua Conservação**

1. Constitui património do CD e do ISLA-Gaia todo o conjunto de recursos bibliográficos, materiais e equipamento aí disponibilizados.
2. Compete aos colaboradores e aos utilizadores zelar pela boa manutenção dos recursos.
3. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas, as capas dos livros, periódicos ou danificar quaisquer outros recursos bibliográficos, inclusive retirar qualquer sinalização (cotas, carimbos, etc.).
4. Quaisquer danos existentes na publicação e eventualmente detetados pelo utilizador no ato da requisição, deverão ser comunicados ao colaborador do CD.
5. Em qualquer circunstância o utilizador é sempre o exclusivo responsável pela espécie requisitada, observando-se o disposto no presente regulamento quanto a danos ou extravios.

#### Art.º 13.º

##### **Normas Disciplinares Aplicáveis**

1. Sempre que as regras dispostas no Artigo 4.º não sejam cumpridas pelos utilizadores, o(s) colaborador(es) têm autonomia para pedir que, pelo menos, estes se ausentem do CD.

uf

2. Em função da gravidade da infração das regras por parte do utilizador, pode o/a Diretor/a do CD decidir, temporária ou definitivamente, sobre o impedimento do acesso (e as respetivas regalias) ao CD.
3. O não cumprimento das disposições previstas no Artigo 8.º implicarão o imediato pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s), competindo aos colaboradores do CD definir o procedimento com o utilizador.
4. É estabelecido um sistema de penalizações para o não cumprimento das normas em vigor, aplicando-se as seguintes disposições:
  - 4.1. Até 6 meses sem poder efetuar requisições – caso o utilizador entregue a monografia requisitada fora do prazo estabelecido, ficando reservado aos colaboradores do CD a sua aplicação.
  - 4.2. Reposição integral do património bibliográfico, ou outro, total ou parcialmente danificado – verificando-se o estipulado no Artigo 8.º e no n.º 3 do presente Artigo;
  - 4.3. Ultrapassados os prazos previstos no Artigo 7.º deste regulamento, será ponderada a penalização acima referida.

**Art.º 14.º**

**Disposições Finais**

1. Estas normas poderão sofrer ajustamentos pontuais desde que daí resulte um melhor funcionamento do CD ou por forma a responder a novas realidades em termos de recursos, organização ou gestão que se venham a verificar como necessárias.
2. Os casos omissos neste regulamento são analisados e decididos pela Administração, sob proposta do/a Presidente do ISLA-Gaia, ouvido/a o/a Diretor/a do CD.
3. O presente regulamento entra em vigor após a sua assinatura.



## UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Caros Utilizadores,

De acordo com as alterações previstas na legislação que implementa o Processo de Bolonha, é concedido o acesso a outros interessados que não estudantes e docentes aos serviços do ISLA – Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia (ISLA-Gaia). Assim, e de acordo com o Regulamento de Utilização do Centro de Documentação, foi deliberado que:

1. É garantido o acesso a serviços de cópia e de impressão, a serviços da rede informática e a serviços do Centro de Documentação, às seguintes categorias de utilizadores:
  - 1.1. Estudantes de formações promovidas pelo ISLA-Gaia, sozinho ou em parceria/associação;
  - 1.2. Antigos alunos do ISLA-Gaia, diplomados ou certificados, de cursos promovidos por esta, sozinho ou em parceria/associação;
  - 1.3. Outros interessados.
2. Os utilizadores mencionados nos pontos 1.2. e 1.3. têm de proceder à sua inscrição nos Serviços Académicos e Administrativos de modo a garantir o acesso aos serviços mencionados.
3. Esta disposição entra em vigor no dia da sua assinatura.

Vila Nova de Gaia, 24 de janeiro de 2022.

O Presidente



---

Prof. Doutor António Lencastre Godinho

A Administradora



---

Dra. Maria Clotilde Esteves Domingues