

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO MILITAR

REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS DO CONHECIMENTO

Parte I – Disposições gerais

Artigo 1.º

Finalidade

O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento e regras de acesso aos serviços, espaços e recursos disponibilizados pela Biblioteca do Centro de Recursos do Conhecimento do Instituto Universitário Militar.

Parte II – Âmbito

Artigo 2.º

Missão e objetivo

1. A Biblioteca do CRC tem por missão apoiar a atividade docente, discente, de estudo e investigação do IUM, no domínio das Ciências Militares e extensível a toda a comunidade científica.
2. A Biblioteca do CRC tem por objetivo concentrar, tratar, conservar e disponibilizar as espécies documentais adquiridas por compra, doação ou oferta, integrar os trabalhos académicos produzidos no âmbito da missão institucional e ainda as publicações resultantes da atividade editorial do IUM.

Parte III - Utilizadores

Artigo 3.º

Categorias de utilizadores

1. São considerados utilizadores internos os docentes, discentes, investigadores e funcionários não docentes do IUM.
2. São considerados utilizadores externos as pessoas singulares ou coletivas externas à comunidade do IUM, incluindo os antigos docentes e alunos, os orientadores de trabalhos académicos e os frequentadores de cursos de curta duração.
3. São considerados utilizadores institucionais as entidades com as quais o IUM celebrou protocolos de cooperação.

Artigo 4.º

Direitos dos utilizadores

Todos os utilizadores têm direito a:

- a. Atendimento profissional e esclarecedor sobre a oferta de recursos e o funcionamento do CRC;
- b. Acesso aos recursos de informação disponíveis;
- c. Usufruir dos serviços prestados nos termos do presente Regulamento;
- d. Dispor de um ambiente calmo e consentâneo com um local de leitura e de trabalho;
- e. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do CRC.

Artigo 5.º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhes são facultadas, ou repô-las em caso de perda ou dano;
- c. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- d. Contribuir para a manutenção de um ambiente de leitura e de trabalho na Biblioteca;
- e. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.

Parte IV – Horário e funcionamento

Artigo 6.º

Horário

De segunda a sexta-feira, das 09.00 às 12.30 e das 13.30 às 17.00.

Alterações a este horário serão anunciadas no site e/ou afixadas na porta da Biblioteca com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 7.º

Funcionamento da Sala de Leitura

1. O material livro encontra-se em livre acesso e em depósito, sendo a consulta, neste caso, facultada mediante pedido junto da zona de acolhimento.

2. Os números mais recentes dos periódicos encontram-se em livre acesso na zona específica da Sala de Leitura.
3. A consulta de material informático, multimédia, audiovisual e material não-livro far-se-á mediante requisição na zona de acolhimento.
4. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho individual, devendo os seus utilizadores manter um ambiente de silêncio e tranquilidade.
5. Pode ser solicitada a indicação de uma sala para trabalhos de grupo, mediante disponibilidade (utilizadores internos).
6. Por razões de segurança e de preservação das espécies não é permitida a entrada na biblioteca de sacos, malas, embrulhos, guarda-chuvas, alimentos ou bebidas, com exceção dos materiais de transporte de computadores portáteis.
7. Os utilizadores não devem escrever sobre os livros, dobrar, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca pessoal nas publicações em consulta.
8. Os utilizadores devem alertar os funcionários da Biblioteca para os estragos que encontrarem em qualquer documento ou equipamento.
9. Os funcionários não se responsabilizam por danos ou furto de qualquer objeto ou material deixado por esquecimento ou ocorrido em períodos de ausência da Sala de Leitura dos seus proprietários ou detentores.

Artigo 8.º

Utilização de equipamento informático

1. Qualquer utilizador pode usar os computadores em livre acesso disponíveis na Sala de Leitura;
2. É permitida a entrada de computadores pessoais;
3. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais danos que possam ocorrer nos equipamentos pessoais durante a sua ligação às redes elétrica e de dados nem faculta, em qualquer circunstância, serviço de apoio técnico aos equipamentos dos utilizadores;
4. Não é permitida a utilização em modo sonoro de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis ou equipamentos audio;
5. O utilizador é responsável por qualquer dano que não resulte do uso normal dos equipamentos, documentos, suportes de informação, enquanto estiverem em seu poder.

Parte V – Serviços prestados

Artigo 9.º

Serviços da Biblioteca

A biblioteca presta os seguintes serviços:

- a. Serviço de referência e pesquisa;
- b. Serviço de leitura presencial;
- c. Serviço de empréstimo domiciliário;
- d. Serviço de empréstimo interbibliotecas;
- e. Serviço de formação de utilizadores.

Artigo 10.º

Referência e pesquisa

1. O Serviço de Referência e Pesquisa destina-se a apoiar os utilizadores na consulta do fundo documental existente no CRC e dos recursos eletrónicos informacionais colocados à disposição.
2. O Serviço de Referência e Pesquisa promove o aumento dos rácios de consulta e a sua eficácia, através, também, da orientação dos utilizadores para o acesso aos recursos informacionais disponíveis nas bibliotecas das unidades autónomas universitárias e outras.
3. Qualquer questão ou pedido de acompanhamento poderão ser colocados presencialmente, por telefone ou pelo endereço eletrónico biblioteca@ium.pt.
4. As pesquisas serão efetuadas por ordem de entrada.

Artigo 11.º

Leitura presencial

1. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nas salas de leitura no horário de funcionamento da biblioteca, incluindo o estudo que recorre à utilização dos equipamentos, produtos informáticos e de multimédia disponíveis na Mediateca.
2. As publicações colocadas em livre acesso podem ser retiradas das estantes e consultadas livremente. As que se encontram em depósito devem ser pedidas na zona de acolhimento.
3. Após consulta, o utilizador deverá colocar as obras na mesa assinalada na Sala para o efeito.

4. O acesso aos documentos eletrónicos multimédia e audiovisuais existentes na Mediateca deverá ser solicitado na zona de acolhimento.
5. No acesso à internet a responsabilidade na consulta de qualquer sítio/página é inteiramente do utilizador.
6. A utilização dos equipamentos deve sempre respeitar o bom funcionamento dos mesmos, estando os utilizadores vedados da prática de qualquer ato que possa danificar, desconfigurar ou dificultar a futura utilização.
7. É expressamente proibida a instalação de qualquer software nos computadores ou a alteração das configurações da Biblioteca.
8. A utilização dos equipamentos não deverá servir para a prática de qualquer ato ilícito. Assim, fica expressamente proibido:
 - a. O “download” e/ou o “upload” de qualquer programa, documento, música, filme, ou outro ficheiro que esteja protegido por direitos de autor;
 - b. A utilização da Internet para atividades de “hacking”, na forma tentada ou consumada;
 - c. A consulta de sites com conteúdos de ordem pornográfica, racista, xenófoba, violenta, fraudulenta, difamatórios ou outros que sejam ilícitos ou atentatórios da moral vigente;
9. Qualquer anomalia detetada no início da utilização deve ser comunicada de imediato à equipa da Biblioteca. O utilizador, que não cumprir este ponto, poderá vir a ser responsabilizado e penalizado por essa anomalia.
10. É permitido aos utilizadores ligarem e utilizarem dispositivos de memória amovíveis (PENS), desde que respeitado o disposto em todos os pontos anteriores deste artigo.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

1. Por empréstimo domiciliário entende-se a cedência de bibliografia, a título de empréstimo, para consulta em espaços exteriores à Biblioteca.
2. O empréstimo de publicações para leitura domiciliária é facultado individual e presencialmente a cada utilizador, interno ou externo, nos termos do presente Regulamento.
3. Para beneficiar do empréstimo domiciliário, é obrigatório o preenchimento de uma ficha de utilizador, junto do funcionário da zona de acolhimento.

4. O requisitante é o único responsável pelo documento e, no caso de perda ou dano, deverá:
 - a. Proceder à sua substituição, no prazo máximo de 15 dias, ou
 - b. Na impossibilidade de substituição, entregar à Biblioteca uma obra de valor equivalente, de entre uma lista de publicações fornecida pelo Diretor do CRC.
5. Caso se verifique sistematicamente o não cumprimento dos prazos de devolução e da boa conservação das espécies, os serviços podem cancelar temporária ou definitivamente o direito à requisição domiciliária.

Artigo 13.º

Leitura domiciliária

1. O utilizador interno poderá ter em seu poder no regime de empréstimo domiciliário, e em simultâneo, até 5 monografias, 3 publicações periódicas, 3 itens de material não livro.
2. O utilizador externo poderá ter em seu poder no regime de empréstimo domiciliário, e em simultâneo, até 3 monografias, 2 publicações periódicas, 2 itens de material não livro.
3. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo domiciliário as seguintes espécies documentais:
 - c. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, diretórios),
 - d. Publicações em mau estado de conservação,
 - e. Obras assinaladas com um círculo vermelho na lombada,
 - f. Outras, sujeitas a reserva.
4. Os serviços do CRC/Biblioteca reservam-se o direito de alterar o prescrito neste art.º 13.º, mediante situações de excecionalidade.

Artigo 14.º

Condições do empréstimo domiciliário

1. As espécies monográficas poderão ser requisitadas por um período de 10 dias úteis, podendo o empréstimo ser renovado por duas vezes consecutivas.
2. As publicações periódicas e o material não livro, poderão ser requisitadas para leitura domiciliária, por um período de 5 dias úteis, renovável uma vez.
3. A renovação do prazo de empréstimo pode ser solicitada pessoalmente, por e-mail ou por telefone, preferencialmente até dois dias antes da data limite.
4. Decorrido o prazo de cedência, a renovação do empréstimo poderá não se efetuar, se a espécie tiver sido reservada por outro utilizador.

5. Um utilizador não pode requisitar mais nenhuma espécie documental se ainda tiver em sua posse outra(s) que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.
6. O utilizador inscrito em lista de espera para consulta presencial ou requisição domiciliária será avisado logo que o documento se encontre disponível, devendo no prazo de 24 h proceder à sua consulta ou levantamento, sob pena de, se assim não o fizer, a espécie ser cedida ao utilizador que se segue na lista de espera.
7. Não são permitidas requisições domiciliárias nos dez dias que antecedem o final dos cursos.

Artigo 15.º

Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

1. O serviço de EIB destina-se a facultar aos utilizadores internos do IUM o acesso a documentos não existentes na Biblioteca e passíveis de serem requisitados a outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras.
2. Também por meio do serviço de EIB, outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras poderão ter acesso a espécies existentes no fundo documental do IUM, no cumprimento dos termos do presente Regulamento.
3. A Biblioteca reserva-se o direito de não acionar o EIB, em casos excecionais e devidamente avaliados institucionalmente.
4. O transporte dos itens emprestados pelo CRC é da responsabilidade da entidade requisitante.

Artigo 16.º

Empréstimo Interbibliotecas para os utilizadores internos

1. Os pedidos devem ser formulados por escrito em impresso destinado para o efeito, disponível na Biblioteca ou na página do IUM e entregues pessoalmente ou enviados por email;
2. Cada utilizador pode requisitar no regime de EIB até um máximo de 3 publicações em simultâneo;
3. O requisitante obriga-se a respeitar a integridade das publicações e os prazos de devolução definidos por cada biblioteca.

Artigo n.º 17

Empréstimo Interbibliotecas (EIB) a outras instituições

1. Os pedidos de empréstimo EIB não podem exceder o número de 3 publicações em simultâneo.

2. O prazo de empréstimo a instituições nacionais é de 10 dias úteis + dois, para expedição ou transporte, podendo ser renovado uma vez, por igual período.
3. O prazo de empréstimo a instituições estrangeiras é de 5 semanas, incluindo expedição ou transporte, sem possibilidade de renovação.
4. Os pedidos efetuados por entidades estrangeiras carecem de autorização da Direção do IUM.
5. As entidades requisitantes são responsáveis pela integridade das espécies, ficando obrigadas a substituí-las, em caso de perda ou dano.
6. Não podem ser requisitados em regime de EIB os trabalhos de investigação dos discentes ou outro tipo de literatura cinzenta.

Artigo 18.º

Serviço de Formação

1. A Biblioteca do IUM promove ações de apresentação e divulgação dos serviços e recursos de que dispõe, sendo o seu calendário divulgado no início de cada ano letivo ou curso.
2. Poderão ser efetuadas ações de formação extraordinárias, no âmbito da prática letiva, por solicitação dos docentes do IUM.
3. Estas ações destinam-se apenas aos utilizadores internos.

Parte VI – Reprodução de documentos

Artigo 19.º

Local e condições de reprodução

1. A reprodução de documentos é efetuada na Reprografia do IUM e é permitida aos utilizadores internos e externos.
2. As espécies documentais apenas podem sair para serem reproduzidas pelo período de 1 dia, coincidente com o horário de funcionamento da Biblioteca e com conhecimento do funcionário da zona de acolhimento.
3. Na reprodução de documentos existentes na Biblioteca e respetiva utilização é obrigatória a observância do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como qualquer outra legislação aplicável.
4. Não é permitida a reprodução de teses e trabalhos não publicados e de obras que se encontrem em mau estado de conservação.

5. É permitida a reprodução parcial de documentos pelo processo fotográfico, desde que feita para uso privado e sem o intuito de publicação.
6. A utilização de reproduções de documentos pertencentes à Biblioteca do CRC para outros fins que não o uso privado, nomeadamente para publicação, carece de autorização prévia do Comandante do IUM e implica a indicação expressa da fonte.

Parte VII – Disposições finais

Artigo 20.º

Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pelo Comandante do IUM.