

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 21 068/2004 (2.ª série). — Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS):

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente Regulamento define, harmoniza e uniformiza processos, políticas, procedimentos e condições de utilização dos Serviços de Documentação do IPS, garantindo a todos os utilizadores os mesmos direitos e deveres.

Artigo 2.º**Âmbito e aplicação**

- 1 — Entende-se como Serviços de Documentação os seguintes:
- Serviços de livre acesso — acesso ao catálogo (local e em rede), acesso às colecções através de consulta, leitura de presença individual e empréstimo domiciliário;
 - Serviços de acesso condicionado — prioritariamente afectos à população específica de cada escola superior onde se encontram disponíveis e sujeitos às especificidades dos regulamentos internos de cada escola, sendo que poderão ser cedidos, mediante reserva e consoante disponibilidade, a outros utilizadores desde que façam parte da comunidade do IPS.
- 2 — Fazem parte dos Serviços de Documentação do IPS as seguintes unidades:
- Escola Superior de Educação (ESE) — Centro de Recursos Educativos (CRE);
 - Escola Superior de Tecnologia de Setúbal (ESTSetúbal) MEDiateca;
 - Escola Superior de Ciências Empresariais (ESCE) — Centro de Documentação;
 - Escola Superior de Tecnologia do Barreiro (ESTBarreiro) — Centro de Documentação;
 - Escola Superior de Saúde (ESS) — Centro de Recursos;
 - Centro de Informação, Comunicação e Apoio Documental dos Serviços da Presidência — CICAD (serviço de referência, na área das relações exteriores — nacionais e internacionais, localizado nos Serviços da Presidência e aberto a toda a comunidade do IPS).
- 3 — São utilizadores dos Serviços de Documentação do IPS:
- A comunidade do IPS, incluindo os membros das associações de antigos alunos das escolas do Instituto;
 - Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais, depois de celebrados os respectivos protocolos;
 - Outras instituições que estabeleçam protocolos com o IPS e ou as suas escolas;
 - Outros utilizadores individuais e frequentadores de acções de formação ministradas pelas escolas, devidamente autorizados pelo responsável do respectivo serviço.

CAPÍTULO II**Condições gerais de utilização****Artigo 3.º****Identificação**

- 1 — Todos os utilizadores devem possuir um documento que os identifique e apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado:
- A comunidade do IPS identifica-se mediante a apresentação do respectivo cartão;
 - Os utilizadores exteriores às escolas do IPS identificam-se mediante documento reconhecido como válido;
 - Os arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e ou informação nacionais e internacionais identificam-se mediante credencial, emitida pelos respectivos responsáveis.
- 2 — Os funcionários dos serviços de documentação poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação do bilhete de identidade do utilizador.

Artigo 4.º**Horários**

1 — Os horários de funcionamento dos Serviços de Documentação do IPS são afixados anualmente em locais visíveis, podendo ser diferentes em cada ano lectivo.

2 — Qualquer alteração ao horário definido, quer seja de carácter pontual ou permanente, será sempre comunicada com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, mediante aviso escrito afixado em local visível.

Artigo 5.º**Direitos e deveres dos utilizadores**

Todos os utilizadores dos Serviços de Documentação do IPS têm direito à optimização das condições de trabalho: qualidade do espaço (conforto, silêncio, segurança, higiene, luz, limpeza), solicitude dos funcionários (apoio na pesquisa, rápido acesso à informação, organização dos documentos, boa acessibilidade aos espaços, formação do ponto de vista do utilizador), disponibilização dos meios informáticos/multimédia necessários e o reforço e diversificação da política de aquisição de novos documentos.

Os utilizadores terão, como dever, de cumprir rigorosamente o regulamento de utilização dos Serviços de Documentação do IPS, contribuir para o bom funcionamento de cada unidade e promover transversalmente a optimização das condições de trabalho.

Artigo 6.º**Documentação adquirida para a realização de projectos, mestrados e doutoramentos**

1 — Todos os documentos destinados ao apoio bibliográfico à realização de projectos, mestrados e doutoramentos ou qualquer outro tipo de formação complementar e avançada do corpo docente do IPS são sujeitos a registo de posse no Centro de Documentação da escola superior de origem do docente, desde que a sua aquisição tenha sido financiada/subsidiada por fundos oriundos do IPS, suas escolas superiores, ou programas de financiamento e apoio externo (designadamente o Programa PRODEP e acções comunitárias e extra-comunitárias). A sua devolução é obrigatória após o prazo máximo de dois semestres lectivos, podendo voltar a ser requerida caso o docente considere que a necessidade de consulta se mantém.

2 — Sem prejuízo do estabelecido no n.º 1, deverá o docente devolver o documento em causa ao serviço de documentação respectivo sempre que se verifique a existência de outra requisição, podendo posteriormente voltar a requisitá-lo.

3 — Serão salvaguardadas as especificidades dos regulamento e ou normas das entidades promotoras das acções mencionadas no n.º 1.

Artigo 7.º**Restrições**

- 1 — Nos Serviços de Documentação do IPS não é permitido:
- Tomar quaisquer atitudes ou utilizar objectos que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina, exigido nesses espaços, como falar, fumar, comer, beber ou utilizar telemóveis;
 - Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
 - O estudo em grupo, excepto nos espaços autorizados a esse fim.

CAPÍTULO III**Serviços disponíveis****Artigo 8.º****Acesso ao catálogo**

O acesso ao catálogo pode ser efectuado localmente em cada uma das unidades que constituem os Serviços de Documentação do IPS ou através das ferramentas informáticas ao dispor para consulta em rede.

Artigo 9.º**Acesso às colecções**

1 — O utilizador pode aceder às colecções localmente para consulta, leitura de presença individual ou através de empréstimo domiciliário.

2 — Alguns documentos, tais como dicionários, enciclopédias, atlas, normas, periódicos, policopiados, teses e documentos raros, frágeis ou muito caros não podem ser cedidos a título de empréstimo domiciliário. Em situações excepcionais, poderá ser autorizado o empréstimo domiciliário destes documentos pelo responsável do serviço. Todos os documentos nestas circunstâncias estão devidamente assinalados.

3 — A requisição de material áudio-visual, multimédia e cartográfico fica sujeita às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

Artigo 10.º

Consulta e leitura de presença individual

1 — Entende-se por consulta o livre acesso às estantes, dentro dos horários de funcionamento de cada uma das unidades que constituem os serviços de documentação.

2 — Entende-se por leitura de presença individual a que é efectuada nas salas de leitura, dentro dos horários de funcionamento de cada uma das unidades que constituem os Serviços de Documentação.

3 — Os utilizadores têm direito à consulta e à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem em livre acesso, sem necessidade de preencher requisições. Os documentos não abrangidos pelo estabelecido anteriormente ficam sujeitos às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

4 — Nos espaços de leitura o utilizador pode servir-se simultaneamente de documentos dos Serviços de Documentação e ou de outros materiais estranhos aos mesmos, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

Artigo 11.º

Empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em locais exteriores aos serviços de documentação de cada escola.

2 — O regime de empréstimo domiciliário é direito da comunidade do IPS e implica requisição feita no balcão de atendimento. Ao fazer a requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, devendo ser-lhe facultado talão comprovativo. No acto do empréstimo, os utilizadores devem verificar o estado de conservação do documento (que deverá ser confirmado pelos funcionários).

3 — O empréstimo domiciliário à comunidade IPS efectua-se pelo período de cinco dias úteis até quatro obras em simultâneo.

No termo do prazo do empréstimo o utilizador deve apresentar-se no respectivo serviço de informação, munido da(s) obra(s) requisitada(s), a fim de efectuar a respectiva devolução. No acto de devolução do(s) documento(s), o utilizador deve exigir, para sua salvaguarda, o respectivo talão de devolução.

4 — Todos os prazos são passíveis de renovação, que deve ser requerida pessoalmente até ao último dia do prazo determinado, nos balcões de atendimento da unidade de serviços de documentação de onde o documento requisitado é originário. Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar esse prazo ou se nos serviços de documentação existirem reservas do(s) documento(s) em causa.

5 — Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode solicitar a sua reserva, pessoalmente, no balcão de atendimento dos serviços de documentação de cada escola ou por empréstimo interbibliotecas. Os pedidos de reserva mantêm-se válidos durante cinco dias úteis, sendo renováveis, no máximo de três reservas por utilizador e por documento.

6 — É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.

7 — Todas as excepções ao empréstimo domiciliário de documentos ficam sujeitas às especificidades dos regulamentos internos de cada escola.

Artigo 12.º

Empréstimo interbibliotecas

1 — O empréstimo interbibliotecas é estabelecido entre arquivos, bibliotecas e Serviços de Documentação e ou informação nacionais e internacionais, depois de celebrados os respectivos protocolos.

2 — Neste âmbito, o serviço de documentação requisitante funcionará sempre como único responsável pelas obras emprestadas.

3 — O empréstimo interbibliotecas efectua-se por um período de 10 dias úteis a contar da data do envio do(s) documento(s) para o serviço de documentação requisitante. Qualquer pedido de renovação do empréstimo deverá ser solicitado através de fax ou e-mail. No que respeita às multas ou penalizações aplica-se o princípio da reciprocidade, situação estendida aos emolumentos.

4 — Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.

CAPÍTULO IV

Incumprimentos e penalizações

Artigo 13.º

Incumprimentos

1 — O incumprimento do disposto no presente Regulamento, para a comunidade IPS, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável pelo serviço de documentação comunicar os factos ao órgão directivo da escola.

2 — Em caso de furto, o utilizador será suspenso de todos os direitos de empréstimo, em todos os serviços de documentação do IPS, durante 12 meses consecutivos.

Artigo 14.º

Multas e penalizações

Atrasos até seis dias úteis na devolução de documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário implicam a suspensão do direito de requisição de documentos enquanto se verificar o atraso. A partir do 7.º dia útil de atraso na entrega dos documentos o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisitar durante 30 dias úteis, contados a partir da data de devolução, por cada obra devolvida.

No caso dos estudantes, o incumprimento reiterado, quando precedido de aviso postal em carta registada por parte dos Serviços de Documentação, efectuado a partir do 12.º dia útil de atraso, dará origem ao congelamento de notas e à não emissão de qualquer tipo de certificados pelos Serviços Académicos da escola de origem, até que seja regularizada a situação.

Artigo 15.º

Reposição por extravio e danos causados a documentação

Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o exclusivo responsável pelo documento que requisitou, devendo proceder à sua reposição nos serviços de documentação em caso de dano ou perda do mesmo. Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços de Documentação.

Nos casos de impossibilidade de reposição, os Serviços de Documentação deverão indicar ao utilizador qual o documento adequado à substituição do original.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Reclamações

1 — Ao utilizador cabe recurso hierárquico da aplicação do presente Regulamento, junto do órgão directivo da escola.

2 — As reclamações relativas ao funcionamento dos serviços de documentação das escolas do IPS poderão ser feitas no livro amarelo da Administração Pública, existente nos respectivos Serviços Administrativos.

Artigo 17.º

Situações não previstas no Regulamento

1 — As situações não previstas neste Regulamento, nomeadamente as que concernem à utilização dos serviços de acesso condicionado, serão definidas, caso a caso, pelas normas internas de funcionamento dos serviços de documentação de cada escola.

2 — Em casos omissos, deverá o responsável de cada um dos Serviços de Documentação deliberar sobre o facto, informado o órgão directivo.

Artigo 18.º

Alterações

O presente Regulamento poderá ser alvo de alteração pela comissão permanente do conselho geral do IPS, ouvido o GARDOC ou por sua sugestão, a qualquer momento e sempre que tal seja considerado necessário.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O constante no presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela comissão permanente do conselho geral do IPS.

(Aprovado em reunião da comissão permanente do conselho geral do IPS no dia 29 de Março de 2004.)

17 de Setembro de 2004. — A Presidente, *Maria Cristina Corrêa Figueira*.