



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO
SUPERIOR POLITÉCNICO DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS
(ISUPEC)**

Tete, Agosto de 2023

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1

(Objecto e Natureza)

O presente Regulamento estabelece os padrões e normas para o funcionamento das Bibliotecas do Instituto Superior Politécnico de Engenharia e Ciências (ISUPEC), objectivando o aperfeiçoamento dos serviços por elas oferecidos.

Artigo 2

(Objectivos da Biblioteca)

A Biblioteca do ISUPEC tem como objectivo principal facultar, nas melhores condições de utilização, todos os recursos bibliográficos e informativos disponíveis, necessários ao desempenho das funções de ensino, pesquisa, extensão e inovação pela Comunidade Académica do ISUPEC e de outros públicos externos interessados.

Artigo 3

(Fins da Biblioteca)

À Biblioteca do ISUPEC compete dar apoio documental e bibliográfico aos estudantes, docentes, aos pesquisadores, ao pessoal do corpo técnico administrativo e ao público em geral devidamente identificados¹, funcionando como fonte de informação e de consulta.

Artigo 4

(Atribuições da Biblioteca)

A Biblioteca do ISUPEC é conferida as seguintes atribuições :

- a) Propor a aquisição de material bibliográfico que responde às necessidades dos cursos e das demais unidades orgânicas da instituição;

¹ Todos os Utentes têm a obrigação de apresentar um documento de identificação ou credenciais

- b) Carimbar, Classificar, Catalogar, Registrar, Colar Etiquetas, atribuir e colar códigos de barra;
- c) Arrumar os documentos em ordem alfabética nas prateleiras obedecendo as áreas científicas;
- d) Conservar livros, revistas e documentos diversos de interesse do ISUPEC;
- e) Auxiliar os Utentes na busca de elementos bibliográficos ou documentais solicitados, informando-os dos existentes na versão física e digital;
- f) Gerir os aspectos de depósito da documentação realizando se necessário acções de triagem da documentação e assegurando a limpeza e manutenção das instalações.
- g) Informatizar e gerir electronicamente documentos bibliográficos e afins com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- h) Gerir o sistema informático de gestão usado no sector.

CAPITULO II

Acesso aos Serviços da Biblioteca

Artigo 5

(Horário de Funcionamento)

1. O funcionamento das Bibliotecas tal como o horário de atendimento são adequados à política local da unidade e aos diferentes tipos de Utentes, a saber: docentes, documentalistas, estudantes, pesquisadores.
2. Os horários de funcionamento da Biblioteca são divulgados em local visível, na própria Biblioteca, centro de recursos ou centro de documentação, nos sites dos serviços de Documentação e da instituição.
3. A Biblioteca, o Centro de Recursos ou o Centro de Documentação encerra o atendimento para os serviços de empréstimos, de devolução, de renovação de empréstimos, de registo de leitores e de reserva de documentos 30 minutos antes da hora do fecho marcada no horário.
4. No período de férias estudantis o horário de atendimento sofre alterações.

Artigo 6

(Condições de Acesso)

1. O acesso é livre e visa criar condições de desenvolvimento científico e académico bem como incentivar o espírito de busca autónoma de informação e de gosto pela leitura para a comunidade universitária, e o público em geral;
2. Para consulta de catálogo ou outros serviços disponibilizados pela Biblioteca, Centro de Recursos ou Centro de Documentação deverão seguir orientações em vigor ou solicitar apoio dos Documentalistas.
3. O acesso ao acervo digital e à rede digital Bibliotecas pelos Estudantes do ISUPEC será mediante o seu número de Registo Académico e a duração será a mesma do curso em que estiver matriculado.
4. Aos Docentes efectivos e contratados do ISUPEC ser-lhes-á facultado o código de acesso pelos Directores dos Cursos.

Artigo 7

(Reprodução do Material Bibliográfico)

1. Não é permitida a reprodução de documentos em mau estado de conservação;
2. Não é permitida a reprodução de documentos protegidos pelos direitos autorais;
3. Não é permitida a reprodução integral de monografias, dissertações e teses.

Artigo 8

(Empréstimo de Documentos)

1. Para os discentes, CTA, pesquisadores e o público em geral é vedado o empréstimo domiciliar, sendo somente permitido o empréstimo dentro da biblioteca;
2. Para o Docente do ISUPEC, é permitida a modalidade de empréstimo domiciliar de três documentos no prazo máximo de cinco dias mediante apresentação de documento de identificação;
3. É vedado o empréstimo para leitura domiciliar dos seguintes documentos:
 - a. Dicionários;
 - b. Enciclopédia;
 - c. Teses e Dissertações;
 - d. Gramática;
 - e. Documentos com menos de 3 exemplares;
 - f. Documentos de colecção.

- g. Prontuários
 - h. CD-ROM
 - i. DVD-ROM
 - j. Vídeo Cassete
 - k. E outros documentos de referência
4. Não é permitido o empréstimo domiciliário de documentos com etiqueta “exemplar de consulta local”.

Artigo 9

(Utilização da Biblioteca para outros fins)

1. É permitido o uso da Biblioteca para outros fins mediante uma prévia autorização para os seguintes fins:
- a. Lançamento de livros;
 - b. Palestras;
 - c. Mesas redondas;
 - d. Realização de outras actividades de carácter científico e cultural.
2. As actividades acima mencionadas devem ser realizadas no espaço diferente da sala de leitura e do local onde está armazenado o acervo.

Artigo 10

(Artigos e Objectos Proibidos)

É vedada a entrada na Biblioteca dos seguintes objectos:

- a. Aparelhos sonoros (rádios, gravador, etc);
- b. Capas de chuva;
- c. Sobretudos;
- d. Guarda-chuvas;
- b. Mochilas;
- c. Malas;
- d. Sacos;
- e. Sacolas;
- f. Caixas.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres dos Utentes

Artigo 11

(Direitos dos Utentes)

1. Constituem direitos dos Utentes:

- a. Beneficiar de orientação adequada na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis;
- b. Ao acesso a todos os recursos de informação disponíveis na Biblioteca e aos Serviços por esta prestados;
- c. Ser atendidos com respeito e delicadeza;
- d. Utilizar computadores para consulta do catálogo electrónico.
- e. À consulta de documentos registados de qualquer colecção independentemente do suporte, desde que se encontrem em bom estado de conservação;
- f. Fazer uso dos documentos adaptados e computadores específicos para pessoas com necessidades educativas especiais (Caso a biblioteca, centro de recursos ou Centro de documentação disponha de equipamentos específicos e de um espaço reservado à pessoas com necessidades educativas especiais);
- g. À apresentação de sugestões e críticas que concorram para a melhoria dos serviços da Biblioteca, nomeadamente, no que respeita à utilização das TIC's e em matéria de aquisição de Bibliografia e títulos não existentes no seu acervo.

Artigo 12

(Deveres dos Utentes)

Constituem deveres dos Utentes, os seguintes:

- a. Fazer depósito de artigos referidos no Artigo 10 deste regulamento à entrada da Biblioteca;

- b. Manter a sala de leitura limpa e bem organizada (por exemplo: não mudar a disposição dos móveis);
- c. Respeitar os direitos de autor (não escrever, anotar, riscar ou rasgar folhas, não efectuar qualquer acção que danifique os documentos);
- d. Usar adequadamente a Biblioteca (Não consumir alimentos dentro da Biblioteca;
- e. Apresentar-se na Biblioteca decentemente vestido
- f. Respeitar o Regulamento Geral do ISUPEC (por exemplo: interdição de apresentar-se embriagado, consumir álcool e outras drogas, etc.);
- g. Manter-se em silêncio;
- h. Desligar os telemóveis ou mantê-los no modo de “silêncio”;
- i. Manter respeito para com os funcionários e demais Utentes sob pena de ser vedada a sua entrada na Biblioteca;
- j. Os documentos de Identificação serão depositados na recepção e devolvidos no acto de devolução das obras ou na saída da Biblioteca.

CAPÍTULO IV

Sistema de Empréstimo

Artigo 13

(Requisitos)

1. Os livros e documentos no geral não devem ser retirados da Biblioteca e nem emprestados, excepto nos casos em que o Utente obtém a autorização para fotocopiar fora do recinto.
2. Em casos excepcionais poderão ser emprestados títulos, exemplares de obras ou outro tipo de material da Biblioteca, devendo o interessado preencher o formulário específico para o efeito.
3. O empréstimo de obras e materiais será autorizado para os Docentes do ISUPEC.
4. O empréstimo referido nos números 2 e 3 fica condicionado à submissão de documento de identidade e comprovativo de endereço de residência emitido pela autoridade competente.
5. O período de empréstimo não deve ser superior a 7 dias úteis.

CAPÍTULO V

Disciplina

Artigo 14

(Infracções e Penalizações/Sanções)

1. A conservação dos documentos bibliográficos emprestados é exclusivamente da responsabilidade do Utente;
2. O leitor deverá indemnizar o ISUPEC quando danificar (documentos, cortar, rasgar, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, ou molhar, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalizações postas pelo serviço) ou perder a mesma;
3. Quando se trata de dano grave (destruição da parte do documento) ou não devolução o utilizador é obrigado a repor um exemplar da mesma edição ou repor um exemplar de uma edição mais recente, ou pagar o preço actual do documento;
4. Em caso de atraso da devolução do documento será cobrado um valor de 50 meticais diários em cada dia de atraso, podendo o Utente ser impedido de requisitar mais documentos caso não salde o valor da multa.
5. Decorridos 30 dias sem que o Utente devolva o documento, considera-se a mesma extraviada e o Utente deve pagar o preço actual do documento acrescido em 100%.
6. No caso de devolução de documento com páginas retiradas, rasgadas, escritas sujas ou deterioradas, a Biblioteca deve exigir a restituição de um documento novo ou o pagamento do valor do seu custo acrescido de multa igual ao preço da compra.
7. No caso de desaparecimento do documento a Biblioteca considera supeito o último leitor que se serviu do documento e registado no sistema informático de gestão da Biblioteca.

Artigo 15

(Carta de Quitação)

Qualquer estudante antes de lhe ser emitido o Diploma ou Certificado de habilitações pelo Registo Académico, deverá ter uma Carta de Quitação da Biblioteca. A Biblioteca informará ao Registo Académico quais são os estudantes em situação irregular (documentos da biblioteca em sua posse ainda por devolver e entrega da cópia da Monografia, Dissertação ou Tese nos formatos físico e electrónico).

CAPITULO VI

Disposições Finais

Artigo 16

(Modificações)

1. Qualquer modificação do Regulamento ou qualquer Regulamento Especial aplicáveis a uma determinada Biblioteca, serão expostos na referida Biblioteca, Centro de Recursos ou Centro de Documentação.
2. A informação sobre a consulta de materiais de colecções especiais e sobre as condições de utilização dos vários serviços que a Biblioteca presta pode ser encontrada afixada em locais visíveis da Biblioteca ao acesso de todos os Utentes.
3. O Departamento de Documentação pode, se for necessário, alterar as normas específicas de circulação de documentos e de utilização da Biblioteca, do Centro de Recursos ou do Centro de Documentação e/ou modificar as normas relativas:
 - a. ao horário do funcionamento;
 - b. aos períodos de empréstimo e da sua realização;
 - c. ao número total de documentos permitido para o empréstimo;
 - d. à inscrição de usuários e da sua renovação;
 - e. à extensão do período de empréstimo ;
 - f. à realização e tratamento de documentos reservados;
 - g. à devolução de documentos emprestados;
 - h. às penalizações e sanções em vigor.

Artigo 17
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e os casos omissos serão esclarecidos por Despacho do Director Geral do ISUPEC.

Artigo 18
(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação e homologação pelo Conselho Superior do ISUPEC.