

Regulamento das Bibliotecas da Universidade de Aveiro

Sumário

Preâmbulo

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

CAPÍTULO II – Utilizadores

CAPÍTULO III – Utilização da Biblioteca

CAPÍTULO IV – Serviços

1. Empréstimo
2. Empréstimo interbibliotecas
3. Apoio à pesquisa de informação
4. Formação de utilizadores
5. Reprodução e impressão de documentos
6. Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais

CAPÍTULO V – Considerações finais

Anexo I: Preçário

Artigos

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Âmbito

Artigo 3.º - Utilizadores

Artigo 4.º - Direitos e deveres dos utilizadores

Artigo 5.º - Cartão de Utilizador Externo

Artigo 6.º - Horário de funcionamento

Artigo 7.º - Salas de leitura

Artigo 8.º - Salas de estudo colaborativo e de estudo individual

Artigo 9.º - Gabinetes individuais

Artigo 10.º - Equipamentos informáticos

Artigo 11.º - Empréstimo

Artigo 12.º - Empréstimo domiciliário

Artigo 13.º - Renovação do empréstimo domiciliário

Artigo 14.º - Reserva de publicações

Artigo 15.º - Devolução de publicações requisitadas

Artigo 16.º - Penalização por atraso

Artigo 17.º - Indemnização por extravio e danos causados

Artigo 18.º - Empréstimo de Longa Duração

Artigo 19.º - Furto

Artigo 20.º - Empréstimo interbibliotecas

Artigo 21.º - Apoio à pesquisa de informação

Artigo 22.º - Formação de utilizadores

Artigo 23.º - Reprodução e impressão de documentos

Artigo 24.º - Equipamentos/serviços para utilizadores com necessidades especiais

Artigo 25.º - Disposições finais

Preâmbulo

As bibliotecas da Universidade de Aveiro (UA) têm como missão fundamental disponibilizar recursos informativos, fornecer serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação, assim como facilitar à comunidade universitária e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento. Constituem um sistema centralizado, integrado em rede e são geridas pelos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia da Universidade de Aveiro (SBIDM).

Constituem esta rede as seguintes bibliotecas: Biblioteca da UA; Mediateca; Biblioteca Domingos Cravo do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro (ISCA); Biblioteca da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA); Biblioteca da Escola Superior de Design, Gestão e Tecnologias da Produção de Aveiro - Norte (ESAN).

Neste contexto e com vista a regular a atividade das bibliotecas da Universidade de Aveiro e otimizar os recursos disponíveis é aprovado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados, equipamentos disponibilizados e espaços físicos das bibliotecas da Universidade de Aveiro (UA).

Artigo 2.º - Âmbito

O presente Regulamento aplica-se às bibliotecas da Universidade de Aveiro (UA).

CAPÍTULO II – Utilizadores

Artigo 3.º - Utilizadores

São utilizadores das bibliotecas da UA

- Todos os membros da comunidade universitária;
- Antigos Alunos (Rede Alumni UA);
- Pessoas singulares ou coletivas externas à comunidade universitária, após aceitação da sua inscrição, pela direção dos SBIDM;
- As entidades congéneres nacionais, após celebração de protocolo de colaboração;

Artigo 4.º - Direitos e deveres dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores das bibliotecas da UA

- Ser atendido segundo os princípios de respeito mútuo e de cordialidade a que obrigam todas as relações interpessoais e ser atendido de forma eficiente por todos os colaboradores das bibliotecas;
- Ter garantia de confidencialidade dos dados pessoais e das pesquisas, de acordo com o estabelecido no Código de Ética para os Profissionais de Informação;
- Ser informado atempadamente de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou atividades das bibliotecas da UA;
- Utilizar os serviços, recursos informativos e equipamentos disponibilizados pelas bibliotecas da UA, nas condições estabelecidas no presente Regulamento, assim como pelas definidas e divulgadas pelos SBIDM;
- Utilizar equipamento informático portátil pessoal desde que a sua utilização e instalação não perturbe os restantes utilizadores e o normal funcionamento das bibliotecas da UA;
- Apresentar sugestões e reclamações, por correio eletrónico ou através do formulário que se encontra nos balcões de atendimento, as quais serão devidamente apreciadas e satisfeitas, quando consideradas pertinentes.

2. São deveres dos utilizadores das bibliotecas da UA

- Cumprir o presente Regulamento e todas as normas estabelecidas para a utilização das bibliotecas;
- Contribuir para um ambiente de silêncio e evitar atividades que perturbem a consulta, a leitura e o estudo, como falar em voz alta ou usar o telemóvel, nas zonas de leitura e estudo das bibliotecas;
- Contribuir para que se mantenha a ordem e limpeza dos espaços, de modo a proporcionar bom ambiente. Não é permitido fumar, comer ou beber nas bibliotecas, exceto água engarrafada ou em recipientes fechados;
- Respeitar as instalações, o mobiliário, os equipamentos e as zonas de utilização destinadas a cada tipo de atividade e manter a disposição dos móveis e equipamentos;
- Não utilizar equipamento de uso exclusivo dos colaboradores das bibliotecas da UA (telefones internos, computadores, sensibilizadores, etc.);
- Zelar pela integridade física dos documentos (não sublinhar nem escrever nos documentos, não arrancar ou recortar páginas, não manusear os documentos de forma inadequada e não colocá-los em locais impróprios);
- Comportar-se de forma correta com os restantes utilizadores e com os colaboradores das bibliotecas e identificar-se sempre que solicitado por estes;
- Colaborar com os colaboradores das bibliotecas quando se verificarem situações de anomalia relacionadas com as publicações em consulta ou com os serviços prestados pelas bibliotecas da UA;
- Informar, com a maior brevidade possível, as bibliotecas da UA sobre a eventual alteração de dados pessoais;
- Respeitar as medidas de controlo e de segurança, nomeadamente as inerentes ao sistema antifurto, e permitir a observação dos seus objetos pessoais, bem como a verificação da sua identidade.

Artigo 5.º - Cartão de Utilizador Externo

- Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, de formação de utilizadores e de utilização de equipamentos informáticos, os Utilizadores Externos (alínea c) do artigo 3) devem possuir um Cartão de Utilizador Externo.
- Não é exigida a obtenção deste cartão aos detentores de cartão da UA ou aos Antigos Alunos pertencentes à Rede Alumni UA.
- O Cartão de Utilizador Externo é emitido pelos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia da Universidade de Aveiro (SBIDM) nas seguintes condições:
 - Pagamento de uma joia de (euro) 20 € e de uma anuidade de (euro) 15 € para o Cartão de Utilizador Externo Individual;
 - Pagamento de uma joia de (euro) 50 € e de uma anuidade de (euro) 40 € para o Cartão de Utilizador Externo Institucional.

4. Para obter o Cartão de Utilizador Externo (pessoa singular), o requerente deverá preencher a ficha de inscrição fornecida pelas bibliotecas, proceder ao pagamento referido na alínea a) do número 3 do presente artigo e apresentar Bilhete de Identidade (ou Cartão de Cidadão), uma fotografia tipo passe e o comprovativo de morada. No caso de uma coletividade, para a obtenção de Cartão de Utilizador Externo, deve apresentar uma declaração da empresa/instituição responsabilizando-se pelas obras requisitadas e proceder ao pagamento referido na alínea b) do número 3 do presente artigo.

5. Em caso de extravio ou dano do cartão, a emissão de uma nova via está condicionada ao pagamento de (euro) 10 €.

6. Podem beneficiar deste cartão, sem pagamento, os utilizadores externos abrangidos por protocolos celebrados com outras instituições.

CAPÍTULO III – Utilização da Biblioteca

Artigo 6.º - Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento das bibliotecas da UA encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, sendo ainda divulgado no portal web das Bibliotecas da UA (<http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca>).

2. As alterações ao horário das bibliotecas são anunciadas com uma antecedência mínima de 48 horas, mediante aviso escrito afixado em local visível e divulgado no portal web das bibliotecas da UA, salvaguardando-se as alterações pontuais, inesperadas e fora do âmbito da responsabilidade dos SBIDM.

Artigo 7.º - Salas de leitura

1. São de consulta livre as publicações disponíveis nas salas de leitura das bibliotecas da UA. As restantes publicações devem ser solicitadas nos balcões de atendimento.

2. Depois de consultadas, as publicações de consulta livre devem ser colocadas nos carrinhos de livros disponibilizados nas salas de leitura. As publicações solicitadas nos balcões de atendimento deverão ser devolvidas nos mesmos.

3. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento das bibliotecas ou não respeite os deveres mencionados no número 2 do artigo 4.º do capítulo II, será sujeito a medidas disciplinares, a saber:

- a) Advertência verbal;
- b) Saída das bibliotecas, quando for advertido duas vezes seguidas ou quando o comportamento do utilizador assim o justifique;
- c) Suspensão de requisição de publicações;
- d) Informação escrita ao Reitor da Universidade.

4. Os SBIDM reservam-se o direito de impedir o acesso ou a permanência nas instalações das bibliotecas da UA a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local ou que não cumpra as indicações dadas pelos colaboradores das bibliotecas.

5. Pode aplicar as medidas supracitadas qualquer colaborador que se encontre a efetuar o serviço de Atendimento e Empréstimo nas bibliotecas da UA.

6. No caso de comportamento irregular e abusivo ou incumprimento dos deveres mencionados no número 2 do artigo 4.º, consoante a gravidade do assunto, cabe à Direção dos SBIDM aplicar as sanções monetárias, no caso de danificação de obras, ou de inibição de requisição por períodos de tempo a determinar.

7. Os SBIDM não se responsabilizam perante os utilizadores por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas instalações das bibliotecas da UA.

Artigo 8.º - Salas de estudo colaborativo e de estudo individual

1. As salas de estudo colaborativo destinam-se ao estudo e realização de trabalhos para grupos constituídos por três até ao máximo de oito pessoas, consoante o tipo de sala.

2. As salas de estudo individual existentes na Biblioteca da UA destinam-se ao estudo e realização de trabalhos para um máximo de duas pessoas.

3. A utilização das salas de estudo colaborativo e individual é facultada a todos os membros da comunidade universitária, mediante apresentação do Cartão UA, Cartão de Antigo Aluno - Rede Alumni UA, ou Cartão de Utilizador Externo SBIDM, no balcão de atendimento.

4. A requisição das salas é efetuada pela ordem de chegada dos utilizadores, não sendo permitida a reserva de salas, salvo em casos excecionais, previamente autorizados pela Direção dos SBIDM.

5. A requisição destas salas é válida pelo período de três horas, renovável por igual período no caso de não existirem utilizadores em lista de espera.

6. Se dentro do período de requisição a sala for abandonada, é de imediato considerada desocupada, podendo ser de seguida requisitada por outro grupo de utilizadores.

7. Nestas salas, os utilizadores estão sujeitos a todas as regras aplicáveis nas salas de leitura, admitindo-se, contudo, o diálogo entre os vários elementos do grupo.

Artigo 9.º - Gabinetes individuais

1. Os gabinetes individuais destinam-se a alunos de doutoramento, docentes e investigadores da UA que necessitem de efetuar consultas bibliográficas prolongadas ou realização de trabalhos académicos e que não disponham de outro espaço na Universidade.

2. A requisição destes gabinetes é válida pelo período de três meses, renovável por igual período, no caso de não existirem utilizadores em lista de espera.

3. Os SBIDM reservam-se o direito de cancelar a reserva dos gabinetes individuais aos utilizadores cuja assiduidade nos dois primeiros meses tenha sido inferior a metade do número de dias úteis desse período de requisição.

4. O cancelamento referido no número anterior será comunicado ao utilizador, por correio eletrónico.

5. Se após o período de uma semana da data de comunicação do cancelamento o utilizador não tiver requerido a continuação do uso do espaço, o mesmo será ocupado de imediato por outro utilizador.

6. O utilizador a quem tiver sido cancelado o gabinete de estudo individual duas vezes seguidas, não poderá efetuar nova requisição.

Artigo 10.º - Equipamentos informáticos

1. Os computadores para acesso à Internet, Intranet, scanner e os softwares instalados nos computadores destinam-se a todos os utilizadores das bibliotecas da UA.

2. Na utilização do equipamento referido no ponto 1 deste artigo é expressamente proibido:

- a) Alterar as características das máquinas ou dos seus componentes;
- b) Instalar software;
- c) Aceder a páginas ou conteúdos que pela natureza das suas imagens ou texto não se adequem ao ambiente de estudo das bibliotecas;
- d) Usar os computadores para desenvolvimento de atividades lucrativas ou ilícitas.

3. A utilização dos equipamentos disponíveis termina 15 minutos antes do encerramento das bibliotecas.

1. Empréstimo

Artigo 11.º - Empréstimo

- Entende-se por empréstimo a cedência, por período de tempo determinado, de publicações para consulta em espaços exteriores às bibliotecas da UA ou em espaços das bibliotecas não protegidos pelos sistemas antifurto.
- O empréstimo realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo temporário ao abrigo de projetos e empréstimo interbibliotecas.
- Não são facultadas para empréstimo:
 - Publicações de referência, nomeadamente alguns tipos de dicionários, enciclopédias, atlas e repertórios;
 - Publicações que constituem os fundos especiais e reservados;
 - Publicações com estatuto de empréstimo interdito;
 - Publicações raras, ou consideradas pelos SBIDM de difícil aquisição;
 - Publicações que se encontrem em mau estado de conservação;
 - O último fascículo recebido de cada publicação periódica.
- Em casos devidamente justificados por escrito, e após análise, a Direção dos SBIDM poderá autorizar o empréstimo, a título excepcional, de publicações referidas no número 3 do presente artigo.
- As publicações que constituem o Fundo de Empréstimo Condicionado (FEC) podem ser requisitadas durante 24 horas.
- O material acompanhante (material audiovisual) não pode ser emprestado sem a requisição simultânea da respetiva publicação principal. No entanto, esta pode ser requisitada sem o respetivo material acompanhante.
- A requisição de publicações deve ser efetuada até 15 minutos antes do encerramento das bibliotecas.
- É expressamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas nas bibliotecas da UA.

Artigo 12.º - Empréstimo domiciliário

- O empréstimo domiciliário é facultado aos detentores de Cartão UA, Cartão de Antigo Aluno - Rede Alumni UA ou Cartão de Utilizador Externo SBIDM, sendo pessoal e intransmissível e implicando sempre a sua apresentação.
- As publicações requisitadas pelos membros da comunidade universitária, durante o período de férias de verão, devem ser devolvidas até ao dia de abertura do ano letivo.
- O empréstimo domiciliário realiza-se num período que varia entre os 10 dias e os 60 dias, de acordo com o estatuto das publicações e o tipo de utilizador que as requisita:

Tipo de utilizador	Tipo de documento			Tempo de empréstimo	Número de renovações
	Livros (publicações)	Revistas (publicações periódicas)	Total		
Alunos do 1º e 2º ciclo de estudos e funcionários não docentes, no ativo ou aposentados, bem como antigos alunos (Rede Alumni UA)	oito (8) publicações	duas (2) publicações periódicas	10	dez (10) dias	duas (2) renovações
Alunos de doutoramento, pós-doutoramento, monitores, bolseiros, docentes aposentados e professores visitantes	doze (12) publicações	duas (2) publicações periódicas	14	trinta (30) dias para as publicações e quinze (15) dias para as publicações periódicas	duas (2) renovações
Docentes da UA	trinta (30) publicações	cinco (5) publicações periódicas	35	sessenta (60) dias para as publicações e quinze (15) dias para as publicações periódicas	duas (2) renovações
Utilizadores Externos Individuais	duas (2) publicações		2	dez (10) dias	duas (2) renovações
Utilizadores Externos Institucionais	quatro (4) publicações		4	dez (10) dias	duas (2) renovações

Artigo 13.º - Renovação do empréstimo domiciliário

- Os utilizadores têm a possibilidade de efetuar até duas renovações consecutivas das publicações requisitadas.
- A renovação do empréstimo das publicações pode ser feita presencialmente nos balcões de atendimento das bibliotecas da UA, por correio eletrónico, por telefone ou diretamente no catálogo bibliográfico.
- As renovações deverão ser efetuadas até ao último dia do prazo de empréstimo.
- O pedido de renovação será indeferido sempre que a publicação tenha sido solicitada por um outro utilizador.

Artigo 14.º - Reserva de publicações

- Entende-se por reserva de publicações a possibilidade do utilizador solicitar uma publicação das bibliotecas da UA que no momento do seu pedido se encontra requisitada.
- Qualquer publicação que se encontre requisitada pode ser reservada por outro utilizador, que a poderá requisitar logo que aquela seja devolvida.
- A reserva pode ser feita nos balcões de atendimento das bibliotecas da UA, por telefone ou diretamente no catálogo bibliográfico.

4. A reserva só é válida por dois dias contados a partir daquele em que se verificou a devolução pelo anterior utilizador.
5. Para efeitos do número anterior, os SBIDM deverão notificar o utilizador, por correio eletrónico, da disponibilidade da publicação reservada.
6. Os SBIDM podem solicitar a antecipação da devolução de qualquer publicação, sempre que o número de pedidos de reserva seja superior ao número de exemplares existentes.
7. Nas bibliotecas da UA é possível reservar até duas publicações, desde que ambas se encontrem requisitadas.

Artigo 15.º - Devolução de publicações requisitadas

1. No termo do prazo de empréstimo, os utilizadores devem devolver as publicações requisitadas ou então solicitar a renovação do empréstimo domiciliário.
2. As publicações devem ser devolvidas na biblioteca onde foram requisitadas, sendo que o devem fazer até 15 minutos antes do encerramento da mesma. Na impossibilidade de deslocação à biblioteca, a devolução poderá ser efetuada por terceiros ou através de correio registado.
3. Todos os membros da comunidade académica que possuam obras requisitadas são obrigados a devolver a totalidade dessas publicações sempre que se desvinculem da Universidade de Aveiro.
4. Os alunos que pretendam solicitar qualquer certidão de estudos, nos Serviços Académicos ou no Gabinete de Pós-Graduação, devem previamente ter regularizado a sua situação nas bibliotecas da UA (devolvidas todas as publicações e liquidadas as penalizações), para que a mesma lhe possa ser fornecida.
5. Sempre que se verificar o incumprimento dos prazos de devolução de obras requisitadas por razões da responsabilidade dos SBIDM, compete a estes Serviços, de imediato, definir novo prazo de devolução. Nestas circunstâncias os utilizadores não serão penalizados.

Artigo 16.º - Penalização por atraso

1. A não devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário, dentro dos prazos de devolução fixados no presente Regulamento, implica a suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso e o pagamento de uma penalização monetária, fixada em 50 cêntimos por documento e por cada dia de atraso.
2. Os SBIDM poderão considerar como exceções a situação de doença ou cumprimento de obrigações, desde que devidamente comprovadas.
3. As penalizações podem ser regularizadas da seguinte forma:
 - a) no balcão de atendimento em numerário, ou;
 - b) por vale postal ou cheque, nas situações em que o utilizador esteja impedido de se deslocar às bibliotecas da UA.

Artigo 17.º - Indemnização por extravio e danos causados

1. Considera-se danificar uma publicação os atos de dobrar, cortar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos SBIDM.
2. O utilizador é responsável pela publicação que requisita. No caso de perda, extravio ou inutilização da mesma fica obrigado a repor um exemplar igual, da mesma edição ou uma edição mais atualizada.
3. Caso a publicação esteja esgotada, o cálculo da importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicação, é feito pela Direção dos SBIDM tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de recuperação ou aquisição.

Artigo 18.º - Empréstimo de Longa Duração

1. Entende-se por empréstimo de longa duração o empréstimo de publicações por períodos superiores a 60 dias.
2. Podem beneficiar do empréstimo de longa duração as unidades orgânicas de ensino, os centros de investigação, os projetos de investigação e as unidades de serviços da UA.
3. O empréstimo de longa duração aplica-se somente a publicações que tenham sido compradas especificamente para esse fim, pela entidade requisitante.
4. A requisição em regime de empréstimo de longa duração é efetuada mediante solicitação do responsável pela unidade requisitante, através do preenchimento de um formulário próprio disponibilizado pelos SBIDM, devendo ser assinado por esse responsável.
5. O empréstimo de longa duração pode ser interrompido, por período a definir, se a biblioteca necessitar das publicações para satisfazer pedidos de outros utilizadores.
6. O empréstimo tem de ser renovado no final de cada ano letivo, devendo o responsável da entidade requisitante efetuar o pedido até ao 1º dia útil do mês de setembro.
7. As requisições efetuadas neste regime pelos projectos de investigação cessam com a conclusão do projeto.
8. Sendo responsável pelas publicações requisitadas, a unidade requisitante terá de repor os exemplares extraviados.
9. O cálculo da importância a pagar, em caso de extravio de publicação é feito pelo Diretor dos SBIDM tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de recuperação ou aquisição.
10. Cada entidade ou utilizador não deve deter, simultaneamente, mais de 40 publicações neste regime.

Artigo 19.º - Furto

1. As Bibliotecas estão protegidas com um sistema de segurança antifurto.
2. Se o alarme for acionado após a saída de um utilizador, os colaboradores das bibliotecas da UA poderão solicitar-lhe autorização para verificar os pertences pessoais, reservando-se o direito, caso essa autorização seja negada, de tomar as providências legais adequadas.
3. Qualquer utilizador que transporte livros de outra biblioteca externa à UA, e que estejam identificados com etiquetas de segurança, deve dirigir-se ao colaborador que se encontra no balcão de atendimento, justificando o eventual acionar do alarme.
4. Os utilizadores que sejam detetados pelo controlo antifurto com publicações não requisitadas são passíveis de interdição da utilização das bibliotecas e do empréstimo por períodos compreendidos entre um mês e um ano.

2. Empréstimo interbibliotecas

Artigo 20.º - Empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas visa:
 - a) Assegurar o acesso a documentos não existentes nos fundos documentais das bibliotecas da UA, mediante requisição de publicações e solicitação de cópias de artigos de publicações a outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras;
 - b) Possibilitar aos utilizadores de outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras, o empréstimo de publicações e o fornecimento de cópias de artigos de documentos pertencentes aos fundos documentais das bibliotecas da UA.
2. O empréstimo interbibliotecas destina-se aos utilizadores das bibliotecas da UA, e de outras instituições congéneres, de acordo com os seguintes procedimentos:

2.1. Utilizadores das bibliotecas da UA

- a) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas dos utilizadores das bibliotecas da UA devem ser efetuados através do email sbidm-eib@ua.pt;
- b) Após a receção do pedido, os SBIDM localizam o documento, a nível nacional ou internacional, e solicitam-no à biblioteca que o possui. O utilizador será previamente informado dos custos envolvidos;
- c) Com a exceção das cópias de artigos, os documentos obtidos através de empréstimo interbibliotecas só podem ser consultados presencialmente, durante o período autorizado pela entidade fornecedora, sendo a integridade física do documento da responsabilidade exclusiva do utilizador;
- d) O número de pedidos não poderá exceder as três publicações em simultâneo. Os prazos de consulta dependerão do regulamento da instituição fornecedora;
- e) Os custos deste serviço, a suportar pelo utilizador requerente, encontram-se disponíveis em (Anexo I: Preçário).

2.2. Utilizadores de outras instituições congéneres

- a) Os pedidos devem ser dirigidos aos SBIDM através do email sbidm-eib@ua.pt;
- b) O número de empréstimos não poderá exceder as três publicações em simultâneo. O prazo de empréstimo é de 10 dias úteis para o empréstimo nacional e de 25 dias úteis para o empréstimo internacional, a contar da data de expedição;
- c) O envio e a devolução dos documentos são sempre efetuados por correio registado, devidamente acondicionadas, devendo a entidade requisitante confirmar por escrito o número de registo e a data de devolução;
- d) Em caso de perda, dano ou inutilização de um documento, a entidade requisitante deverá repor um exemplar igual e em bom estado;
- e) Os custos deste serviço são suportados pela instituição requisitante, devendo fazê-lo em numerário, por transferência bancária, cheque, vale postal ou vouchers (IFLA);
- f) Os custos deste serviço encontram-se disponíveis em (Anexo I: Preçário).

3. Não serão enviadas por empréstimo interbibliotecas as seguintes publicações: obras de referência, obras reservadas, raras ou de grande valor, obras de edição anterior a 1930, pertencentes a fundos especiais, em mau estado de conservação, volumosas e publicações periódicas.
4. Os SBIDM reservam-se o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas nos casos em que as entidades ou os utilizadores requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente Regulamento ou, em situações excecionais, devidamente avaliadas pela Direção.

3. Apoio à pesquisa de informação

Artigo 21.º - Apoio à pesquisa de informação

1. As bibliotecas da UA dispõem de um serviço de apoio à pesquisa de informação que consiste no apoio personalizado à execução de pesquisas bibliográficas e à exploração dos recursos informativos de carácter científico e pedagógico, promovendo uma maior eficácia na sua utilização.
2. O Serviço de Apoio à Pesquisa de Informação pode ser prestado presencialmente, por telefone ou por email.
3. O Serviço de Apoio à Pesquisa de Informação presencial tem um horário próprio que se encontra afixado em local visível nas bibliotecas e no portal web dos SBIDM.
4. Compete a este serviço apoiar os utilizadores:
 - a) na localização dos recursos de informação adequados às suas necessidades;
 - b) na pesquisa e recuperação de informação nas seguintes fontes: catálogos bibliográficos; bases de dados de artigos científicos e de citação; bases de dados bibliométricas; portais de revistas científicas; outra informação Web;
 - c) na gestão das referências bibliográficas e no uso de software de gestão bibliográfica.

4. Formação de utilizadores

Artigo 22.º - Formação de utilizadores

1. As bibliotecas da UA desenvolvem periodicamente ações de formação e divulgação sobre os serviços e os recursos digitais e de informação disponíveis.
2. O Serviço de formação de utilizadores das bibliotecas da UA visa dotar a comunidade académica de competências de literacia de informação relativas à contextualização das fontes de informação, à pesquisa, avaliação, seleção e uso de informação científica, assim como à gestão de referências bibliográficas.
3. Estas ações estão disponíveis para os detentores de cartão da UA, de Cartão de Utilizador Externo ou Cartão de Antigo Aluno - Rede Alumni UA.

5. Reprodução e impressão de documentos

Artigo 23.º - Reprodução e impressão de documentos

1. É disponibilizado aos utilizadores das bibliotecas da UA um serviço de reprodução e impressão de documentos em regime de self-service.
2. Na reprodução de documentos das bibliotecas, os utilizadores devem cumprir o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como comunitária, não sendo da responsabilidade dos SBIDM qualquer incumprimento do dispositivo legal em vigor por parte dos utilizadores.
3. A Biblioteca da UA dispõe ainda de equipamento de leitura de microformas, sendo a sua utilização gratuita. A utilização deste equipamento é facultada mediante solicitação ao balcão de atendimento da Biblioteca.
4. A utilização dos equipamentos referidos neste artigo termina 15 minutos antes do encerramento das instalações.

6. Apoio ao Utilizador com Necessidades Especiais

Artigo 24.º – Equipamentos/serviços para utilizadores com necessidades especiais

1. Na Biblioteca da UA está disponível um gabinete com equipamentos específicos para utilizadores com dificuldades ao nível da visão e motoras. Este gabinete localiza-se no 2.º piso da Biblioteca (Humanidades). Este gabinete é exclusivo para este grupo de utilizadores e pode ser usado para estudo individual, em grupo ou para a realização de testes de avaliação.
2. Caso o gabinete seja usado para a realização de testes de avaliação é necessário que o aluno ou docente efetuem previamente a requisição do

mesmo, através do preenchimento de um formulário próprio.

3. O utilizador deve respeitar o *software* e os equipamentos destinados a cada tipo de atividade.
4. A utilização dos equipamentos termina 15 minutos antes do encerramento do piso onde se encontram.
5. A produção de conteúdos digitais em formato acessível visa facilitar o acesso à informação e ao conhecimento aos utilizadores cegos ou com baixa-visão, de forma a poderem ser acedidos com recurso a tecnologias de apoio, como os leitores de ecrã.
6. A solicitação de documentos para tratamento para formato acessível pode ser efetuada por docentes, diretores de curso de alunos com necessidades especiais e alunos, através do preenchimento de um formulário próprio.
7. Podem ser solicitados para tratamento o conjunto de bibliografia recomendada pelos docentes, as apresentações das aulas, assim como outros conteúdos necessários para o acompanhamento das aulas destes estudantes.
8. De forma a regular o pedido de documentos em formato acessível, assim como otimizar os recursos existentes encontra-se disponível para consulta o Regulamento próprio.

CAPÍTULO V – Considerações finais

Artigo 25.º - Disposições finais

1. O não cumprimento do disposto no presente Regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à Direção dos SBIDM a comunicação à Reitoria da Universidade.
2. Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pela Direção dos SBIDM.
3. O presente Regulamento entra em vigor a 18 de abril de 2017.

Anexo I: Preçário

Artigo	Valor
Artigo 20, número 2.1, alínea e)	Os custos deste serviço são suportados pelo utilizador requerente e dependem do valor cobrado pela instituição fornecedora.
Artigo 20, número 2.2, alínea f)	Artigos científicos Até 5 páginas = (euro) 2,50 € Até 15 páginas = (euro) 5,01 € Até 25 páginas = (euro) 7,50 € Até 35 páginas = (euro) 10 € Até 45 páginas = (euro) 12,50 € Até 55 páginas = (euro) 15 € Monografias Os custos deste serviço a nível nacional são de (euro) 12 € por monografia. Para empréstimo internacional o valor cobrado é estipulado de acordo com as recomendações da IFLA.