

esap
escola superior
artística do porto



Regulamento da Biblioteca

I

Disposições Gerais

1. A Biblioteca da Escola Superior Artística do Porto (ESAP) é um serviço da ESAP e tem por objetivos:

- a) Recolher, tratar e disseminar informação bibliográfica, audiovisual e multimédia destinada aos docentes, investigadores, estudantes e diplomados da Instituição, e complementarmente à restante comunidade.
- b) Promover contactos com outras Bibliotecas ou Centros de Documentação, tendo em vista a permuta de informação, o enriquecimento da experiência, bem como a atualização permanente tanto das técnicas documentais como da qualidade dos serviços prestados.
- c) Garantir a conservação e recuperação da informação, recorrendo às diversas operações documentais: registo, carimbagem, catalogação, cotação, indexação.
- d) Cuidar do restauro das espécies degradadas, informando os serviços responsáveis da CESAP e da ESAP para a sua efetivação.
- e) Promover a manutenção e bom estado de manuseamento e conservação dos documentos, equipamentos, etc.

2. A utilização deste serviço implica a aceitação do presente regulamento e o respeito pelas normas nele consignadas e pelas regras básicas de urbanidade normais num local destinado ao estudo e à investigação.

Aprovado pela Direção Académica em 23.04.2014

II Utentes

3. O cartão de estudante, de docente ou de funcionário da ESAP/CESAP deve ser apresentado sempre que tal seja solicitado, sendo que na falta destes deverá ser apresentado o B.I./Cartão de Cidadão.

4. Para obtenção do cartão de estudante ou docente deverá o utente solicitá-lo junto dos serviços administrativos da Escola.

5. Os utilizadores externos e investigadores da ESAP que não sejam docentes, deverão apresentar o B.I./Cartão de Cidadão sempre que tal lhes seja solicitado.

a) Os leitores externos são, em primeiro lugar, ex-alunos com necessidades profissionais ou académicas precisas, cujo atendimento não representa problemas para o serviço. No entanto, no caso de outros utilizadores externos com os quais a Escola não tem qualquer ligação, é possível ter acesso, restrito, aos serviços, apenas para leitura de presença.

III Funcionamento da Biblioteca

6. As espécies bibliográficas ou outras só estarão disponíveis para consulta depois de devidamente registadas, carimbadas, catalogadas, cotadas e arrumadas nas estantes.

7. Em caso de sobrelotação, será sempre dada preferência aos estudantes e docentes da Escola na utilização dos serviços da Biblioteca.

8. O horário de funcionamento do serviço será devidamente publicitado no serviço, e poderá ser diferente no período letivo e no não letivo.

9. As alterações ao horário de funcionamento serão divulgadas com a devida antecedência.

10. Normas para a utilização da Biblioteca:

- a) Todos os utentes da Biblioteca da ESAP deverão deixar junto dos cabides, à entrada da Biblioteca, casacos, malas e pastas de desenho que transportem, de forma a permitir uma melhor gestão do espaço.
- b) Na Biblioteca não é possível realizar trabalhos que estejam fora do âmbito da utilização desse espaço, nomeadamente desenhar a carvão e fazer maquetas.
- c) Qualquer dúvida sobre a utilização do espaço deve ser esclarecida junto das bibliotecárias.



IV

Leitura de Presença

11. A leitura de presença é livre e individual, tendo o utente livre acesso aos documentos, que se encontram organizados por áreas temáticas lecionadas na ESAP, e ao catálogo informatizado. Após a consulta, as obras deverão ser colocadas nas mesas de apoio às estantes, para correta arrumação pelos serviços.

12. Consideram-se leitores de presença os docentes, investigadores, estudantes e leitores externos.

V

Empréstimo Domiciliário a docentes, investigadores e estudantes

13. Os docentes e investigadores da ESAP poderão obter por empréstimo o máximo de 3 documentos, pelo prazo de cinco dias úteis. Pontualmente estes limites poderão ser alterados em caso de imperiosa necessidade académica, com renovação obrigatória da ficha de requisição.

14. Os estudantes poderão obter por empréstimo o máximo de 2 documentos, por um prazo de 2 dias úteis. Relativamente às espécies bibliográficas, o empréstimo domiciliário restringe-se a espécies com dois ou mais exemplares.

15. Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, o docente ou investigador deve exibir o seu cartão de identificação e preencher a ficha de requisição.

16. Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, o estudante deve exibir o seu cartão de estudante e preencher a ficha de requisição.

Aprovado pela Direção Académica em 23.04.2014

17. O empréstimo e a devolução são efetuados diretamente junto das bibliotecárias, após a verificação do estado dos documentos.

18. A renovação do empréstimo pode ser efetuada por uma vez e por igual prazo, desde que não existam outros pedidos para os mesmos documentos em lista de espera, devendo ser feita presencialmente, com a atualização da ficha de requisição.

19. O acesso aos documentos respeitará a ordem de entrada dos pedidos para requisição, pelo que deverá existir uma lista de espera.

VI

Reprodução de Documentos

20. A Biblioteca da ESAP possibilita a realização de fotocópias e digitalização de documentos, existindo para este efeito uma fotocopadora em regime de auto-serviço.

21. Os utilizadores da Biblioteca da ESAP são responsáveis pela observância das limitações impostas pelas disposições legais sobre Copyright e Direitos de autor em vigor.

22. Os documentos de acesso reservado, as dissertações de mestrado, os trabalhos do antigo 6º ano de Arquitetura, e as teses de doutoramento não são passíveis de ser reproduzidos, assim como os documentos em mau estado de conservação.

VII

Disposições Finais

23. O não cumprimento das normas ou a deterioração do património da Biblioteca implicará a perda do direito de utilização dos serviços e a indemnização pelos danos causados, a definir conjuntamente pela ESAP e CESAP.

24. Em caso de não cumprimento dos prazos de empréstimo estipulados, todos os utilizadores estão sujeitos ao pagamento de uma multa, no valor de 1€ por cada dia e documento em atraso, a satisfazer na tesouraria da CESAP, que emitirá um documento que comprove junto das bibliotecárias a sua efetivação.


25. O estudante, investigador ou docente que falhe a devolução de um documento em requisição domiciliária, por um prazo superior a dois dias úteis, para além das penalizações monetárias, estará impedido de quaisquer outras requisições domiciliárias durante o respetivo ano letivo. Nos casos da não devolução (extravio) de um documento, o impedimento à requisição tornar-se-á permanente até à reposição, do exemplar extraviado, cujas custas de reposição serão suportadas pelo utilizador faltoso. O pagamento das despesas, decorrentes da reposição do exemplar extraviado, deverá ser feito nos serviços de tesouraria, que emitirão um documento que será entregue, pelo utente, ao funcionário da Biblioteca de serviço.

26. Não é passível de empréstimo domiciliário o acervo documental classificado como "Reservado", "Obras de Referência", "Publicações Periódicas", "Teses de Mestrado e Doutoramento", "Trabalhos do 6º ano", "Espólios" e "Coleções". Os CD's que se encontram inclusos nas espécies bibliográficas não poderão ser requisitados, por forma a evitar um possível extravio.

27. Qualquer situação pontual que não esteja mencionada no presente regulamento, deverá ser analisada e resolvida pelas bibliotecárias e se necessário pelos responsáveis das Direções da CESAP e da ESAP.

28. O presente regulamento entra em vigor no dia 23 de Abril de 2014

A Direção da ESAP



A Direção da CESAP



Aprovado pela Direção Académica em 23.04.2014