

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O presente regulamento tem por objetivo contribuir para o bom funcionamento da Biblioteca do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. e estabelecer regras no acesso aos recursos documentais e informativos, adaptadas às atuais condições de informatização dos procedimentos de empréstimo e à natureza e diversidade das espécies disponibilizadas.

1. Horário de Atendimento

- a) A Biblioteca está aberta das 9.30h às 13.00h e das 14.30h às 17.00h, de segunda a sexta-feira.
- b) O utilizador externo poderá, excecionalmente, requerer a permanência na sala de leitura, durante o período de almoço, devendo para o efeito dirigir o seu pedido com antecedência mínima de 48h e nele mencionar o âmbito da pesquisa e/ou consulta e dia(s) pretendido(s). A autorização ficará condicionada à disponibilidade dos serviços.

2. Utilizadores

- a) São considerados utilizadores internos todas as pessoas em exercício de funções no IMT.
- b) São considerados utilizadores externos todos aqueles que não se enquadrem na alínea anterior.

3. Consulta da Documentação

- a) Têm acesso à consulta em Sala de Leitura os utilizadores internos e externos.
- b) A documentação existente na Sala de Leitura está organizada em livre acesso. Os utilizadores poderão recorrer ao serviço de referência e solicitar recursos documentais não presentes na Sala de Leitura.

- c) É obrigatório o preenchimento do impresso de consulta.
- d) É permitida a utilização de equipamento informático próprio.
- e) A intenção de reproduzir documentos através de equipamento pessoal deverá ser comunicada a quem estiver como responsável pela sala de leitura.
- f) As espécies reservadas não se encontram disponíveis ao utilizador externo.
- g) O utilizador poderá retirar das estantes ou requisitar para consulta um número indeterminado de documentos, obrigando-se ao seu bom manuseamento e conservação.
- h) A reposição nas estantes dos documentos consultados será efetuada pelos funcionários da Biblioteca.
- i) O utilizador poderá solicitar pesquisas temáticas, bibliográficas ou de legislação, mediante o preenchimento de um impresso próprio.

4. Empréstimos

- a) Apenas os utilizadores internos e os centros de documentação/bibliotecas podem aceder ao empréstimo dos recursos documentais.
- b) Documentos tais como enciclopédias, dicionários, diretórios, atlas, mapas, manuais, códigos, não poderão ser emprestados quando constituam exemplar único.
- c) Os empréstimos poderão ser efetuados em regime temporário ou permanente.
- d) Todos os movimentos relativos aos empréstimos são registados no sistema de gestão de empréstimos e enviados por e-mail ao utilizador.
- e) O empréstimo temporário tem a duração máxima de 10 dias úteis. Caso não se verifique a solicitação da obra por outro utilizador, o empréstimo poderá ser renovado uma vez, por igual período.
- f) O utilizador não poderá exceder o limite de 10 obras em simultâneo, na modalidade de empréstimo temporário.
- g) O empréstimo permanente ocorre desde a requisição do recurso documental até ao dia 15 de dezembro do ano em que se efetua o empréstimo. Entre 15 de dezembro e 15 de janeiro do ano seguinte, o utilizador deve manifestar o interesse na sua renovação.
- h) A Biblioteca reserva-se o direito de exigir a apresentação das publicações, aquando da renovação do empréstimo permanente.

- i) Sempre que um documento seja solicitado ou necessário à Biblioteca enquanto decorre o período normal do empréstimo permanente, o seu detentor obriga-se a entregá-lo no prazo de 24 horas, interrompendo o empréstimo. A situação de empréstimo permanente será reposta no prazo máximo de 10 dias úteis.
- j) É expressamente proibida a passagem, em permanência, de publicações a outros utilizadores, sem que os serviços da Biblioteca sejam informados, de modo a efetuarem novo empréstimo. O detentor da obra é o único responsável por ela, até à sua devolução.
- k) Aos centros de documentação permite-se apenas o empréstimo temporário, pelo prazo de 8 dias úteis.
- l) Os custos de expedição relativos aos empréstimos referidos na alínea anterior são da responsabilidade das entidades requisitantes.
- m) O não cumprimento dos prazos estipulados para devolução das publicações implicará a suspensão imediata de um novo empréstimo.
- n) Em caso de extravio ou danificação das publicações emprestadas, deverá o utilizador proceder à sua reposição, no prazo máximo de um mês.

5. Reprodução de Documentos

- a) Os documentos poderão ser reproduzidos pelos utilizadores, por meio de fotocópia ou meios eletrónicos, respeitando os direitos de autor.
- b) Poderá ser solicitada a digitalização de documentos, cabendo à DSRI avaliar o pedido e fixar o prazo de execução.