

**Regulamento da Biblioteca
do
Instituto da Mobilidade e dos Transportes**

DSRI 2026



Parte I – Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto/Finalidade

O presente regulamento tem por objetivo contribuir para o bom funcionamento da Biblioteca do IMT e estabelecer regras de acesso aos recursos documentais e informativos, adaptadas às atuais condições de informatização dos procedimentos de empréstimo e à natureza e diversidade das espécies disponibilizadas.

Parte II – Disposições gerais

Artigo 2.º

Missão e objetivos

A Biblioteca do IMT tem por missão apoiar a atividade técnica, científica, formativa e de investigação no domínio dos Transportes e da Mobilidade, assegurando a disponibilização de recursos de informação especializados que contribuam para o desenvolvimento das competências institucionais e para a difusão do conhecimento junto da comunidade científica e profissional.

A Biblioteca tem por objetivos:

1. Reunir, tratar, conservar e disponibilizar espécies documentais e recursos de informação adquiridos por compra, doação ou oferta.
2. Integrar e preservar a produção académica, técnica e científica resultante da missão institucional.
3. Disponibilizar as publicações decorrentes da atividade editorial do IMT.
4. Assegurar a gestão e atualização permanente do acervo documental, promovendo o seu acesso de forma equitativa e eficiente.

5. Estimular a investigação e a inovação nos domínios dos Transportes e da Mobilidade, em articulação com outras bibliotecas e centros de documentação nacionais e internacionais.

Parte III – Utilizadores

Artigo 3.º

Tipologia de utilizadores

1. São considerados **utilizadores internos** todas as pessoas em exercício de funções no IMT, desde que devidamente registadas.
2. São considerados **utilizadores institucionais** as entidades com as quais o IMT.IP celebrou protocolos de cooperação.
3. São considerados **utilizadores externos** todos aqueles que não se enquadrem nos números anteriores.

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos Utilizadores

Direitos dos utilizadores:

1. Aceder aos recursos da Biblioteca de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.
2. Beneficiar de um atendimento profissional e esclarecedor sobre a oferta de recursos e o funcionamento da biblioteca.
3. Dispor de um ambiente adequado para consulta.

Deveres dos utilizadores:

1. Registrar na base de dados da Biblioteca do IMT como utilizador (em [registar](#)), de acordo com o estipulado no Procedimento Registo do Utilizador da Biblioteca IMT.
2. Zelar pela boa utilização e conservação dos documentos e equipamentos.

3. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos livros requisitados.

O não cumprimento das disposições do presente regulamento pode implicar restrição de acesso aos serviços da Biblioteca do IMT.

Parte IV – Horário e funcionamento

Artigo 5.º

Horário de Atendimento

1. A Biblioteca está aberta das **10:00 às 12:30** e das **14:00 às 17:00**, de segunda a sexta-feira.
2. Qualquer utilização do espaço da Biblioteca fora do horário referido no número anterior carece de autorização prévia da Direção de Serviços de Repositório Institucional (DSRI).

Parte V – Serviços prestados

Artigo 6.º

Serviços da Biblioteca

A biblioteca presta os seguintes serviços:

- Serviço de referência e pesquisa.
- Serviço de leitura presencial.
- Serviço de empréstimos.

Artigo 7.º

Serviço de referência e pesquisa

1. O Serviço de referência e pesquisa destina-se a apoiar os utilizadores na consulta do fundo documental existente na biblioteca e dos recursos eletrónicos informacionais colocados à disposição.
2. Qualquer questão ou pedido de acompanhamento poderão ser colocados presencialmente, ou pelo endereço eletrónico biblioteca@imt-ip.pt.

3. As pesquisas serão efetuadas por ordem de entrada.

Artigo 8.º

Serviço Leitura

1. Têm acesso à consulta em Sala de Leitura os utilizadores internos, externos e institucionais, após registo na base de dados mediante preenchimento do [formulário online](#).
2. O acesso à Sala de Leitura é realizado mediante agendamento prévio, através preenchimento do [formulário online](#) disponível para esse efeito e após validação do serviço de Biblioteca do IMT, conforme estipulado no Procedimento de agendamento de consulta presencial na Biblioteca do IMT, IP.
3. A documentação existente na Sala de Leitura da Biblioteca do IMT está organizada em regime de livre acesso.
4. Os utilizadores poderão recorrer ao Serviço de referência/apoio ao utilizador e solicitar recursos documentais de forma presencial ou email através de formulário.
5. É permitida a utilização de equipamento informático próprio.
6. O utilizador poderá retirar das estantes ou requisitar para consulta um número indeterminado de documentos, obrigando-se ao seu bom manuseamento e conservação.
7. A reposição dos documentos nas estantes será sempre efetuada pelos funcionários da Biblioteca do IMT.
8. Será disponibilizado ao leitor as regras de utilização e funcionamento da Biblioteca do IMT.
9. A consulta de documentos classificados como reservados carece de autorização prévia da DSRI.

Artigo 9.º

Serviço de Empréstimo

1 — Utilizador interno

O utilizador interno tem acesso às seguintes modalidades:

a) Empréstimo temporário

- Duração máxima de 15 dias, com direito a uma renovação por igual período;
- Limite máximo de 5 publicações em simultâneo.

b) Empréstimo de longa duração

- Duração máxima até 180 dias, com direito a uma renovação por igual período.
- Em caso de necessidade a Biblioteca reserva o direito de interromper o empréstimo de longa duração.
- A Biblioteca do IMT reserva-se o direito de exigir a apresentação das publicações aquando da renovação.

2 — Utilizador institucional (Empréstimo Interbibliotecas)

a) Os centros de documentação/bibliotecas apenas têm acesso ao empréstimo temporário pelo prazo de 30 dias, incluindo envio e devolução, salvo prorrogação autorizada.

b) Os custos de expedição são da responsabilidade das entidades requisitantes;

c) As bibliotecas requerentes são responsáveis pela integridade e conservação das publicações.

d) O IMT declina qualquer responsabilidade por prejuízos a terceiros decorrentes da utilização indevida dos exemplares, nomeadamente no que respeita a obras protegidas por direitos de autor.

e) Os pedidos de empréstimo devem ser enviados para biblioteca@imt-ip.pt.

3 — Utilizador externo

- a) O utilizador externo tem acesso ao empréstimo local, ou seja, apenas à consulta no espaço da Biblioteca do IMT, IP.

4 — Restrições e responsabilidades

- a) Documentos como enciclopédias, dicionários, diretórios, atlas, mapas, manuais e códigos não poderão ser emprestados quando constituam exemplar único.
- b) Todos os movimentos de empréstimo são registados no sistema de gestão da Biblioteca do IMT e enviados por e-mail ao utilizador.
- c) É expressamente proibida a passagem de publicações a outros utilizadores.
- d) O detentor da obra é o único responsável pela mesma até à sua devolução.
- e) O incumprimento dos prazos de devolução implica a suspensão de novos empréstimos.
- f) Em caso de extravio ou danificação, o utilizador deve proceder à reposição da obra no prazo máximo de 1 mês.

Artigo 10.º

Local e condições de reprodução de documentos

1. Os documentos podem ser reproduzidos através de equipamento pessoal, de acordo com a lei em vigor e exclusivamente para uso privado, nos termos do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos.
2. A intenção de reprodução deve ser comunicada ao responsável da Sala de Leitura.
3. O uso de dispositivos pessoais não pode implicar contacto físico com os documentos nem comprometer a sua conservação.

4. O uso destes dispositivos pode ser limitado pelas condições da Sala de Leitura da Biblioteca do IMT, devendo funcionar em modo silencioso.
5. É proibida, salvo autorização excecional, a reprodução que envolva:
 - a) Flash
 - b) Tripés ou acessórios análogos
 - c) Iluminação específica
 - d) Alimentação elétrica dos equipamentos
6. Pode ser solicitada a digitalização de documentos, sendo a avaliação do pedido e prazo de execução da responsabilidade da DSRI.
7. A utilização de imagens para publicação deve ser solicitada por e-mail registado em sistema Edoc.

Parte VI – Disposições finais

Artigo 11.º

Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pela Direção de Serviços de Repositório Institucional.