



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Artigo 1.º

Definição

De acordo com o art.º 80 dos Estatutos da Escola Superior de Hotelaria (ESHTe) e Turismo do Estoril, a Biblioteca insere-se no Centro de Recursos Educativos. Enquanto unidade de informação, exerce a sua actividade no âmbito da concepção, gestão, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação visando o apoio ao ensino e investigação da comunidade académica.

Artigo 2.º

Competências

Compete à Biblioteca:

- Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação da ESHTe;
- Proceder ao tratamento técnico de toda a documentação adquirida segundo as normas nacionais e internacionais em vigor;
- Proporcionar à comunidade académica, instrumentos e meios necessários à investigação;
- Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;
- Garantir à comunidade científica o conhecimento e o uso dos fundos documentais;

- Integrar-se em sistemas e redes de informação que valorizem estes objectivos.

Artigo 3.º

Serviços Técnicos

São serviços técnicos da Biblioteca:

1. Serviço de aquisições e controlo bibliográfico – compra e assinatura de documentação em vários suportes. Este procedimento é acompanhado pelos seguintes agentes:

- Bibliotecários/Documentalistas – seleccionam a bibliografia básica, as obras de referência e as bases de dados;
- Docentes – seleccionam a bibliografia especializada (monografias e periódicos);
- Alunos – sugerem bibliografia para os trabalhos de investigação, com o apoio dos professores.

a) As propostas de aquisição devem ser apresentadas à Biblioteca via *e-mail* ou em suporte papel divulgado na sala de leitura, com entrega directa no serviço respectivo. *E-mail*: sugestoes.biblioteca@eshte.pt

b) A aquisição das obras propostas poderá ser efectuada mediante pedido de oferta ao editor ou através de compra. No último caso, dependerá do orçamento previsto para a biblioteca e da sua aprovação pelo Conselho Directivo.

2. Serviço de normalização e processamento técnico – elaboração de políticas de tratamento documental, principalmente no que respeita ao registo, catalogação, classificação e indexação de todas as espécies bibliográficas e documentais, qualquer que seja o seu suporte, aplicando as normas nacionais e internacionais.

3. Registo de dissertações – registar e constituir depósito das dissertações e provas de aptidão pedagógica apresentadas à ESHTe.

4. Serviço de Referência – visa proporcionar aos utilizadores apoio na consulta em livre acesso de todos os recursos de informação disponíveis bem como a assistência necessária a uma boa utilização dos fundos e serviços da Biblioteca.

Artigo 4.º

Coordenação

A coordenação da biblioteca é assegurada por um professor nomeado para o efeito e por um técnico superior de biblioteca e documentação, que definem critérios e regras para o bom funcionamento do serviço. É das suas competências:

- Representar o serviço perante as autoridades internas e externas;
- Coordenar e organizar os serviços da Biblioteca;
- Dar cumprimento à política científico-pedagógica de aquisição de publicações, definida;
- Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal afecto à biblioteca;
- Propor actividades culturais e de difusão de informação;
- Propor a cooperação técnica com serviços similares;
- Supervisionar projectos e estágios em curso na biblioteca;
- Elaborar e propor plano de actividades anual da biblioteca;

- Elaborar o relatório anual de actividades da biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, assim como todas as normas associadas aos vários serviços prestados.

Artigo 5.º

Pessoal Técnico

A biblioteca dispõe de um corpo de técnicos especializados, responsáveis pelo desenvolvimento e funcionamento dos serviços técnicos e de apoio ao utilizador.

Artigo 6.º

Utilizadores

- São utilizadores internos e de pleno direito os docentes, alunos e funcionários da ESHTe - Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril e da EHTE - Escola de Hotelaria e Turismo do Estoril;
- São utilizadores externos as entidades individuais que necessitem de aceder aos seus recursos de informação;
- Os utilizadores internos identificam-se mediante a apresentação do respectivo cartão emitido pela ESHTe;
- Os utilizadores externos devem apresentar um documento de identificação sempre que tal lhe seja solicitado.

Artigo 7.º

Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores da Biblioteca:

- Requerer a informação sobre a organização, os serviços e as normas da Biblioteca;
- Solicitar a consulta dos fundos e o empréstimo de obras, de acordo com as disposições deste Regulamento;
- Solicitar ao bibliotecário responsável autorização para consultar os fundos especiais que se encontrem fora do regime ordinário de empréstimo;
- Reproduzir os documentos, tendo em conta os limites legais do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e observando as especificações do técnico responsável pela sala de leitura;
- Apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 8.º

Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores da Biblioteca:

- Cumprir o Regulamento Interno e todas as normas de funcionamento indicadas pelos Serviços da Biblioteca;
- Respeitar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- Identificar-se como utilizador da Biblioteca, através da apresentação de Cartão de Leitor;

- Utilizar os serviços com a devida correcção, zelando sempre pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores e técnicos;
- Cumprir os trâmites regulamentares no que diz respeito à utilização das salas de leitura e de pesquisa;
- Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido.

Artigo 9.º

Incumprimento do Regulamento

1. São passíveis de sanção as seguintes condutas:

a) A alteração da ordem nas salas de leitura e pesquisa;

b) A conduta que visa molestar os utilizadores e/ou pessoal técnico;

c) A alteração do material bibliográfico e documental (sublinhar, arrancar páginas ou qualquer outra falta de respeito à integridade e conservação das espécies documentais);

d) O uso indevido das instalações e equipamentos;

e) O furto total ou parcial de espécies bibliográficas.

2. Para os casos referidos anteriormente, serão aplicadas, as seguintes sanções:

a) Expulsão das instalações da biblioteca;

b) Reparo dos danos causados;

c) Perda da qualidade de utilizador durante um período determinado;

d) Perda automática da condição de utilizador, independentemente da obrigatoriedade de restituir o material subtraído ou danificado ou de proceder a indemnização.

3. As situações de incumprimento omissas neste Regulamento serão analisadas e resolvidas, mediante parecer da coordenação da biblioteca, pelo Conselho Directivo da ESHTe.

4. Os casos considerados de extrema gravidade serão resolvidos pelo Gabinete Jurídico da ESHTe, para que sejam tomadas medidas legais e adequadas.

5. Qualquer utilizador externo à ESHTe que não respeitar e aplicar o presente Regulamento, perderá automática e definitivamente a condição de utilizador.

6. A aplicação das sanções assinaladas e de outras não especificadas é da inteira responsabilidade do Conselho Directivo da ESHTe.

Artigo 10.º

Salas de Leitura Presencial

- Os utilizadores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de acesso livre sem necessidade de preencher requisições.
- A sala de leitura é considerada local de trabalho individual, devendo ser observado o silêncio e não sendo permitidas actividades alheias ao fim que lhe é atribuído.
- Poderão ser consultados localmente mediante autorização, os seguintes documentos:

a) Núcleo de reservados

- b) Documentos audiovisuais
 - c) Fotografias
 - d) Diapositivos
-
- É permitido:
 - a) Estudar
 - b) Consultar os documentos
 - c) Usar computador portátil
 - d) Utilizar os postos de visionamento e audição, mediante solicitação ao técnico responsável pelo atendimento
 - e) Utilizar os postos de pesquisa
-
- É expressamente proibido, sob pena de aplicação de sanção, conforme o artigo 9.º
 - a) Fazer barulho
 - b) Falar em voz alta
 - c) Fazer trabalhos de grupo
 - d) Ocupar os espaços para reuniões
 - e) Arrumar as publicações nas prateleiras, depois de consultadas
 - f) Falar ao telemóvel
 - g) Utilizar as tomadas eléctricas para carregar as baterias dos telemóveis ou outro qualquer tipo de aparelho
 - h) Comer
 - i) Beber (excepto água)
 - j) Jogar
 - k) Utilizar os postos de pesquisa para fins que não sejam os de dar apoio à investigação
 - l) Instalar qualquer tipo de *software* nos postos de pesquisa
 - m) Usar o Messenger ou outros *softwares* similares nos computadores de pesquisa
 - n) Reservar lugares
 - o) Abandonar os postos de leitura por períodos superiores a 30 minutos
 - p) Deixar objectos pessoais abandonados nas salas de leitura
 - q) Rasurar/sublinhar os livros
 - r) Alterar a colocação dos móveis e equipamentos
 - s) Danificar as obras ou qualquer equipamento

Artigo 11.º

Serviço de Empréstimo Domiciliário

1. Para aceder a este serviço é necessário ser utilizador interno e possuir e apresentar o Cartão de Leitor actualizado emitido pela ESHTe. Este cartão é pessoal e intransmissível.
2. O cartão de leitor tem a duração de um ano após a sua criação podendo, no entanto, ser renovado por iguais períodos.
3. Os alunos matriculados em cursos de especialização e/ou de Verão, têm direito a um cartão com a duração do curso.
4. Os utilizadores internos, poderão levar por empréstimo todas as obras existentes na biblioteca, excepto:
 - Documentos pertencentes ao núcleo de reservados
 - As obras arrumadas nas estantes, identificadas com um círculo vermelho
 - Publicações periódicas.

Artigo 12.º

Tempo de Empréstimo e Renovação de Livros

1. Docentes da ESHTe – por períodos de dez dias, no máximo de sete requisições simultâneas. São admitidas até três renovações consecutivas por igual período após o que as obras deverão ser devolvidas.
2. Alunos de segundo-ciclo e de pós-graduação – por períodos de cinco dias, no máximo de sete requisições simultâneas. São admitidas até três renovações consecutivas por igual período após o que as obras deverão ser devolvidas.
3. Alunos de licenciatura, CET e outros – por períodos de cinco dias, no máximo de cinco requisições simultâneas. São admitidas até três renovações consecutivas por igual período após o que as obras deverão ser devolvidas.

4. Alunos da EHTe – por períodos de cinco dias, no máximo de cinco requisições simultâneas. São admitidas até três renovações consecutivas por igual período após o que as obras deverão ser devolvidas.

5. Funcionários da ESHTe e da EHTe - por períodos de cinco dias, no máximo de três requisições simultâneas. São admitidas até três renovações consecutivas por igual período após o que as obras deverão ser devolvidas.

6. A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida até ao último dia do prazo determinado, pessoalmente nos balcões de atendimento da biblioteca, por telefone, *e-mail* emprestimo@eshte.pt ou via Internet mediante a utilização do código pessoal.

7. Qualquer leitor perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixar ultrapassar esse prazo ou se a biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos em lista de espera.

Artigo 13.º

Tempo de Empréstimo e Renovação de Material não Livro

1. Videocassete – só pode ser efectuado pelos docentes, no máximo de duas requisições simultâneas, por períodos de dois dias. Será admitida uma renovação por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera.

2. DVD – Uma requisição por um período de dois dias. Será admitida uma renovação por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera.

Artigo 14.º

Reservas

Entende-se por reserva a possibilidade de cada leitor reter 1 (uma) obra na Biblioteca que no momento do seu pedido se encontrava requisitada. Esta obra deverá permanecer reservada durante 24 horas após a comunicação da sua disponibilidade ao autor do pedido de reserva. No caso do utilizador não proceder ao levantamento da espécie documental no prazo indicado, esta passará automaticamente para o utilizador que se encontra a seguir na lista de reservas, ou então, na inexistência deste, será arrumada na estante respectiva.

Artigo 15.º

Empréstimo Interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 20 (vinte) dias, a contar da data do envio da espécie para a biblioteca requisitante.
2. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm que ser sempre assinados pelo bibliotecário responsável da biblioteca requisitante.
3. Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.
4. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras requisitadas.

Artigo 16.º

Penalizações

1. Todos os atrasos na devolução da documentação implicam a suspensão do direito de requisição pelo mesmo número de dias das obras em atraso.
2. Aos alunos com devolução de documentos em atraso será suspensa a passagem de quaisquer declarações ou certidões, até à efectiva e integral restituição das espécies em causa, mediante despacho do Presidente do Conselho Directivo.

Artigo 17.º

Devolução de Publicações

No termo do prazo do empréstimo o leitor deve apresentar-se na biblioteca, munido dos documentos requisitados, a fim de efectuar a respectiva devolução.

Artigo 18.º

Indemnização por Extravio e Danos Causados a Documentos

1. Em qualquer circunstância o leitor é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
2. Considera-se dano em uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da Biblioteca.
3. Em caso de extravio do documento requisitado, o utilizador terá que repor um exemplar em bom estado, no prazo de quinze dias, ou o seu valor para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.

4. O cálculo da importância a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações será feito pela coordenação da biblioteca tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

Artigo 19.º

Objectos Pessoais

A Biblioteca não se responsabiliza quer pelos objectos pessoais dos utilizadores, quer pelos documentos que tenham requisitado em regime de empréstimo presencial ou domiciliário.

Artigo 20.º

Cacifos

A Biblioteca possui cacifos para exclusiva guarda dos pertences dos utilizadores durante a permanência na mesma. O não cumprimento das normas estabelecidas para a sua utilização (afixadas em local visível) dá o direito aos funcionários da Biblioteca de abrirem os cacifos e retirarem o material deixado pelo utilizador.

Artigo 21.º

Serviço de Fotocópias

1. O serviço de fotocópias em regime de self-service implica o carregamento de um cartão magnético. Para isso deverá ser efectuado o respectivo pagamento na secretaria.

2. Não é permitida a reprodução de documentos que se encontrem em mau estado de conservação, assim como de teses e de dissertações não publicadas, obras de referência e obras que pela sua tipologia possam sofrer danos.

3. A Biblioteca da ESHTe alerta todos os utentes das máquinas fotocopadoras para o cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o articulado do Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos e toda a legislação complementar em vigor, tanto nacional como comunitária.

4. Sendo a utilização das máquinas fotocopadoras em regime de self-service, a Biblioteca da ESHTe não se responsabiliza por quaisquer incumprimentos do dispositivo legal em vigor por parte dos utentes, bem como eventuais procedimentos ilegais em que possam incorrer.

Artigo 22.º

Horário

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Biblioteca da ESHTe encontra-se afixado em local visível nos respectivos espaços, sendo ainda divulgado no *site* da Biblioteca.

2. As alterações ao horário da biblioteca são anunciadas com uma antecedência mínima de 48 horas mediante aviso escrito afixado em local visível na Biblioteca e divulgado no seu *site* na Internet.

Artigo 23.º

Alteração do Regulamento

O presente Regulamento só poderá ser alterado sob proposta da Coordenação da Biblioteca e aprovação dos órgãos competentes.

Artigo 24.º

Disposição Final

1. As dúvidas resultantes da aplicação do presente normativo serão decididas por despacho do Presidente do Conselho Directivo da ESHTe.
2. As normas apresentadas neste texto entrarão em vigor no dia seguinte à sua aprovação, considerando-se automaticamente revogado o Regulamento anterior.

Estoril, Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, aprovado em reunião do Conselho Directivo de vinte e nove de Setembro de dois mil e oito.

A Presidente do Conselho Directivo



(Mestre Eunice Gonçalves)