



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

revisto a 16/02/2009

CAPÍTULO I

MISSÃO E COMPETÊNCIAS

Artigo 1º **Missão**

1. A Biblioteca da FCNAUP tem como missão disponibilizar e promover o acesso, a pesquisa e a utilização da informação na área das Ciências da Nutrição e Alimentação, no âmbito da actividade pedagógica, científica e comunitária da instituição em causa.

Artigo 2º **Natureza e Competências**

1. A Biblioteca é uma estrutura de apoio técnico da FCNAUP que depende do Conselho Directivo.
2. A Biblioteca da FCNAUP é uma biblioteca universitária especializada na área das Ciências da Nutrição e Alimentação
3. A Biblioteca destina-se a estudantes, docentes e investigadores da FCNAUP, profissionais de saúde e investigadores da área das Ciências da Nutrição e Alimentação.

CAPÍTULO II

REGIME DE ACESSO

Artigo 1º **Condições gerais de acesso**

1. O fundo documental da Biblioteca pode ser consultado por qualquer cidadão, mediante identificação prévia.

Artigo 2º **Tipologia de utilizadores**

1. São considerados utilizadores da Biblioteca:
 - a) estudantes, docentes, investigadores, funcionários e colaboradores da FCNAUP, antigos estudantes e antigos funcionários da FCNAUP - Leitores Internos;
 - b) estudantes, docentes, investigadores da Universidade do Porto - Leitores da UP;
 - c) estudantes, docentes e investigadores de outras Instituições - Leitores Externos;
2. A tipologia de utilizadores adoptada obriga a um regime diferenciado na utilização dos serviços da Biblioteca.

Artigo 3º Procedimentos subjacentes à admissão

1. O Leitor Interno deve apresentar o cartão de identificação da FCNAUP sempre que solicitado.
2. O Leitor da UP pode usufruir dos serviços da biblioteca mediante apresentação do Cartão de Identificação da respectiva Faculdade; o Leitor Externo obriga-se à apresentação do Bilhete de Identidade.

CAPÍTULO III**ÁREAS FUNCIONAIS****Artigo 1º Espaços**

1. Os utilizadores da Biblioteca têm ao seu dispor:
 - a) espaço de leitura; destinado à consulta de material pertencente ao fundo documental da biblioteca ou de outro desde que não perturbe o normal funcionamento deste espaço.
 - b) espaço com computadores, destinado à consulta de bases de dados bibliográficas.

CAPÍTULO IV**FUNDO DOCUMENTAL****Artigo 1º Fundo documental**

1. O utilizador da Biblioteca tem ao seu dispor bibliografia portuguesa e estrangeira.
2. As principais áreas temáticas abrangidas são as Ciências da Nutrição e Alimentação e as Ciências Médicas, em geral.
3. O fundo documental é composto por diferentes tipos de documentos, a saber:
 - a) monografias;
 - b) publicações periódicas especializadas;
 - c) teses e relatórios;
 - d) publicações de docentes;
 - e) e outros.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E PRODUTOS**Artigo 1º Serviço de referência**

1. Entende-se por serviço de referência a possibilidade do utilizador solicitar apoio e orientação na pesquisa bibliográfica, localização e acesso a fontes de informação internas e externas e na utilização dos restantes serviços e espaços da Biblioteca, recorrendo ao funcionário presente ou efectuando uma marcação junto dos Serviços da Biblioteca.

Artigo 2º Serviço de leitura e consulta presencial

1. Entende-se por serviço de leitura, a leitura e a consulta presencial efectuadas dentro do espaço da Biblioteca.
2. O utilizador pode aceder livremente às estantes do fundo documental.
3. A consulta das obras obriga ao respeito pela ordem da cotação atribuída.
4. Depois de consultadas, as obras retiradas das estantes devem ser colocadas nos espaços destinados (ie. carrinhos para transporte de livros) para posterior arrumação pelo funcionário.

Artigo 3º Serviço de empréstimo domiciliário

1. Entende-se por serviço de empréstimo domiciliário o empréstimo de obras para leitura domiciliária.
2. As obras não podem sair da Biblioteca sem prévia autorização dos Serviços da Biblioteca e o empréstimo da obra obriga à respectiva requisição.
3. As publicações periódicas, teses e relatórios, obras de referência e obras devidamente assinaladas (etiqueta vermelha) não são para empréstimo domiciliário.
4. É proibido ceder a terceiros as obras requisitadas, sendo estas da inteira responsabilidade do requisitante.
5. É possível renovar a requisição, excepto se existirem utilizadores interessados na mesma requisição.
6. Os utilizadores não podem requisitar novos documentos enquanto não devolverem os que estão em atraso.
7. O aluno de licenciatura da FCNAUP dispõe de um limite máximo de 3 (três) requisições, cujo prazo de empréstimo de 2 (dois) dias.

8. Os docentes e investigadores da FCNAUP dispõem de um limite máximo de 4 (quatro) requisições, cujo prazo de empréstimo é de 5 (cinco) dias.
9. Os estudantes de pós-graduação da FCNAUP dispõem de um limite máximo de 2 (duas) requisições, cujo prazo de empréstimo é de 5 (cinco) dias.
10. Os antigos estudantes e os antigos funcionários da FCNAUP dispõem de um limite máximo de 1 (uma) requisição, cujo prazo de empréstimo é de 5 (cinco) dias.
11. O Leitor da UP dispõe de 2 (duas) requisições, cujo prazo de empréstimo é de 1 (um) dia.
12. Nos restantes casos, a requisição exige a prévia autorização dos Serviços de Biblioteca.
13. O não cumprimento dos prazos de empréstimo implica a aplicação de uma taxa no valor de 2,50€ por obra e por dia de atraso, podendo adoptar-se a suspensão dos direitos de empréstimo por prazo a estipular.

Artigo 4º Serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB)

1. O serviço EIB possibilita o pedido de documentos ao exterior e o fornecimento de documentos ao exterior, nomeadamente pedidos de fotocópias de artigos ou parte de livros e pedidos de empréstimo de livros entre bibliotecas.
2. O pedido de fotocópias de artigos ou de parte de livros não existentes na FCNAUP ou o pedido de empréstimo de livros ao exterior é reservado a docentes e investigadores da FCNAUP. Em casos excepcionais, o EIB poderá ser disponibilizado a outros utilizadores.
3. Os pedidos referidos em 2. são enviados para a biblioteca da FCNAUP por email.
4. As obras requisitadas são apenas para consulta ou requisição de reprodução na biblioteca e de acordo com o prazo estipulado pela instituição fornecedora.
5. Quando aplicável, o pagamento do serviço é da responsabilidade do requisitante e será estabelecido de acordo com o estipulado pela instituição fornecedora, mais despesas de envio.
6. As Bibliotecas da UP e as Bibliotecas Externas podem requisitar até 2 (duas) obras pertencentes à biblioteca da FCNAUP por um prazo de empréstimo de 5 (cinco) dias, não sendo possível renovar a requisição. A multa por atraso na devolução segue o regime geral.

7. As publicações periódicas, teses e relatórios, obras de referência e obras devidamente assinaladas (etiqueta vermelha) não são para empréstimo interbibliotecas.
8. A prestação do serviço implica o pagamento do serviço à cobrança pela biblioteca requisitante no valor de 5,00€, mais custos de expedição. A UP goza do correio interno.
9. A instituição requisitante assume plena responsabilidade pela devolução da obra em boas condições e no prazo estipulado, contra o pagamento do valor da obra.
10. Pode ser solicitada a reprodução de documentos e respectivo envio, cujo pagamento será feito à cobrança pelo requisitante no valor de 0,05€, por fotocópia, para as Bibliotecas da UP e para as Bibliotecas Externas. Até 5 páginas poder-se-á considerar o envio das fotocópias por fax.
11. Poderão ser estabelecidos protocolos EIB com bibliotecas mediante a aplicação recíproca dos custos envolvidos na prestação deste serviço.
12. A prestação do serviço depende da disponibilidade dos Serviços de Biblioteca.

Artigo 5º **Serviço de difusão de informação**

1. A difusão da informação é feita através da página da biblioteca e do envio de emails.

Artigo 6º **Serviço de difusão selectiva da informação**

1. Difusão selectiva de informação é um serviço de apoio à pesquisa bibliográfica que está disponível aos Leitores Internos da Biblioteca, mediante o preenchimento de uma requisição junto dos Serviços da Biblioteca.
2. A prestação deste serviço está dependente das disponibilidades dos Serviços da Biblioteca.

Artigo 7º **Formação de utilizadores**

1. Os utilizadores da Biblioteca têm à sua disposição acções de formação em técnicas de pesquisa e consulta de informação na área das Ciências de Nutrição e Alimentação e em referenciação bibliográfica.
2. A prestação deste serviço está dependente das disponibilidades dos Serviços da Biblioteca.

Artigo 8º Serviço de reprodução de documentos

1. Qualquer utilizador da Biblioteca pode usufruir do sistema de reprodução em regime de auto-serviço, desde que possuidor do cartão de identificação da faculdade ou do cartão de fotocópias.
2. Os Leitores Externos podem adquirir o cartão de fotocópias no piso 0 do edifício da biblioteca.
3. A reprodução de qualquer documento deve respeitar o código vigente dos direitos de autor e o correcto manuseamento do documento e da máquina, sendo estes da inteira responsabilidade do utilizador.
4. As teses de licenciatura, teses de mestrado e de doutoramento não podem ser reproduzidas.

Artigo 9º Criação ou omissão de serviços

1. Aos Serviços da Biblioteca reserva-se o direito de criar ou omitir serviços mediante as necessidades dos utilizadores e as disponibilidades do Serviço.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

Artigo 1º Direitos

1. O utilizador tem direito a usufruir de:
 - a) diversos serviços e produtos existentes na Biblioteca, mediante o respeito pelas condições gerais de acesso e utilização estabelecidas;
 - b) apoio e orientação do funcionário da Biblioteca na utilização dos diversos serviços existentes na Biblioteca;
 - c) confidencialidade, nomeadamente informação relativa aos documentos emprestados;
 - d) apresentação de sugestões para novas aquisições e para o melhoramento dos Serviços da Biblioteca em geral.

Artigo 2º Deveres e obrigações

1. Os utilizadores da Biblioteca devem respeitar:
 - a) as proibições de fumar, comer e/ou beber, utilizar telemóveis;
 - b) a proibição de reproduzir por meio fotográfico ou digital qualquer documento pertencente ao fundo documental;

- c) o silêncio na sala de leitura (existe a sala de estudo em grupo para trabalhos que impliquem diálogo);
- d) o bom estado e a conservação dos documentos existentes na Biblioteca, pelo que nenhum utilizador poderá riscar, fazer anotações ou rasgar páginas de obras;
- e) as medidas de segurança, pelo que os utilizadores devem permitir a inspecção dos seus objectos pessoais e a apresentação de identificação sempre que solicitadas;
- f) as condições gerais e especiais de acesso, consulta, empréstimo e reprodução de documentos, segundo as normas estabelecidas.

Artigo 3º **Responsabilidades e sanções**

1. Os funcionários são responsáveis pelo supervisionamento no cumprimento dos deveres e direitos dos utilizadores.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo incumprimento dos seus deveres e obrigações, estando sujeitos a sanções.

CAPÍTULO VII

HORÁRIO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º **Horário de funcionamento dos Serviços da Biblioteca**

1. O horário de abertura ao público é das 8h30 às 19h30.

CAPÍTULO VIII

OUTRAS DIPOSIÇÕES E CASOS OMISSOS

Artigo 1º **Outras disposições**

1. Situações excepcionais e casos pontuais serão analisados pela Direcção dos Serviços da Biblioteca da FCNAUP.

16.02.2009

Biblioteca da FCNAUP