

*É de homologação*  
*20.07.2017*  
*AM*  
ANTÓNIO JOSÉ CARVALHO MARQUES  
Administrador



HOMOLOGO  
*Elmano Fonseca Margato*  
*20/07/17*  
Elmano Fonseca Margato  
Presidente

## **Regulamento do Serviço de Informação e Documentação – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa**

Considerando o disposto na alínea n) do n.º 1 do Artigo 27.º nos Estatutos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa (ISCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho n.º 3634/2011, de 23 de fevereiro, pelo Despacho n.º 13363/2012, de 11 de outubro, e pelo Despacho n.º 2034/2014, de 7 de fevereiro.

Determino:

### **CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º - Composição**

---

O Serviço de Informação e Documentação, adiante designado por SID, é um serviço de apoio científico, pedagógico, de investigação e gestão nos domínios da informação e da documentação e integram, em termos funcionais, a Biblioteca, Hemeroteca, Mediateca e Fundo Antigo, competindo-lhe nomeadamente, facultar, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural.

#### **Artigo 2º - Competências**

---

O Serviço de Informação e Documentação tem nomeadamente as seguintes competências:



ISCAL

- 1) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais;
- 2) Prestar apoio na área da gestão da informação, aos órgãos de gestão, Áreas e serviços do instituto;
- 3) Disponibilizar informação à comunidade externa ao instituto, nomeadamente através da realização de protocolos institucionais aprovados pelo Presidente;
- 4) Gerir os arquivos semiativo e definitivo do instituto, assegurando as medidas de preservação que se vierem a revelar necessárias;
- 5) Propor, de acordo com as orientações estabelecidas pelos Conselhos Técnico -Científico e Pedagógico, iniciativas editoriais relacionadas com as atividades do instituto.
- 6) Assegurar a catalogação, classificação, indexação e cotação das espécies entradas na Biblioteca;
- 7) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com os serviços;
- 8) Propor aquisições, organizando e mantendo atualizadas as coleções de referência e de usuais;
- 9) Assegurar a consulta presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo inter-bibliotecas;
- 10) Recolher, organizar e difundir toda a documentação de interesse científico e pedagógico e de apoio aos serviços, no âmbito dos arquivos semiativo e definitivo;
- 11) Assegurar a atualização dos recursos tecnológicos de apoio à gestão da informação;
- 12) Fomentar a atualização do núcleo documental;
- 13) Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizados pelos utilizadores do serviço;
- 14) Acompanhar o estado de utilização do imobilizado afeto ao SID;



ISCAL

- 15) Apresentar propostas fundamentadas de manuais de procedimentos e projetos de regulação;
- 16) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.

## CAPÍTULO II - UTILIZADORES

### Artigo 3º - Utilizadores

---

Enquanto serviço público, o SID do ISCAL, encontra-se disponível a toda a comunidade, definido assim como utilizadores:

- 1) **Internos** - Alunos das licenciaturas, mestrados, pós-graduações e doutoramentos ministrados no ISCAL, ou em parceria com instituições congéneres, bem como todos os seus docentes e colaboradores.
- 2) **Externos** - Alunos e investigadores de outros estabelecimentos de ensino e profissionais que desenvolvam atividades no contexto técnico-científico da formação do ISCAL.

### Artigo 4º - Deveres dos utilizadores

---

O trabalho dos utilizadores e colaboradores do SID deve decorrer em ambiente adequado pelo que é necessário a observância de normas comportamentais.

- 1) Os utilizadores devem cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento, procedendo ainda com civismo e respeito pelos colaboradores que trabalham no SID e pelos demais utilizadores, zelando pela integridade das instalações e do equipamento e pela conservação e bom uso das obras bibliográficas.
- 2) Os utilizadores devem respeitar as instruções e observações que lhes sejam feitas por qualquer funcionário do SID.
- 3) Nas instalações do SID não é permitido:
  - a. Fazer barulho;



- b. Falar em voz alta;
  - c. Fumar;
  - d. Comer e beber (exceto água);
  - e. Receber ou efetuar chamadas de telemóvel;
  - f. Ocupar as mesas para reuniões;
  - g. Ocupar os espaços destinados aos serviços técnicos e de atendimento;
  - h. Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
  - i. Danificar o mobiliário e equipamentos;
  - j. Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer forma os documentos;
  - k. Arrumar pessoalmente as obras depois de consultadas;
  - l. Ter condutas socialmente reprováveis.
- 4) Os colaboradores do SID estão autorizados a fazer sair das instalações os utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento e não acatem as observações que lhes sejam feitas em ordem ao efetivo cumprimento do mesmo.
- 5) Os colaboradores do SID podem, a todo o momento, interpelar e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos para as obras, equipamentos e instalações.
- 6) O utilizador fica obrigado a atualizar os seus dados de contacto.
- 7) O SID não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

### **CAPÍTULO III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 5º - Horário de funcionamento**

---

- 1) Compete a Direção aprovar o horário de funcionamento, que deverá estar afixado em local visível e na página oficial do ISCAL.



ISCAL

- 2) Qualquer alteração ao horário de funcionamento será publicitada mediante aviso escrito, colocado em local visível e na página oficial do ISCAL.

#### **Artigo 6º - Cartão de Identificação**

---

- 1) O Cartão do IPL é um documento de identificação e de permissão de utilização dos serviços prestados pelo SID.
- 2) São portadores de um Cartão de Leitor os utilizadores externos.
- 3) O Cartão é pessoal e intransmissível.
- 4) O Cartão de Leitor é pago mediante pagamento de uma taxa de inscrição, que consta na tabela I, anexa ao presente regulamento.
- 5) O cartão de Leitor tem a validade de um (1) ano, renovado mediante o pagamento de uma taxa, que consta na tabela I, anexa ao presente regulamento.
- 6) O extravio ou danos causados ao Cartão de Leitor são da exclusiva responsabilidade do seu proprietário.
- 7) A segunda via do Cartão de Leitor fica sujeito ao pagamento da taxa de inscrição.

#### **Artigo 7º - Serviços prestados pelo SID**

---

O SID presta os seguintes serviços:

- 1) Serviço de Referência;
- 2) Serviço de Leitura Presencial;
- 3) Serviço de Empréstimo Domiciliário;
- 4) Acesso à Internet;
- 5) Serviço de Reprografia e Impressão;
- 6) Serviço de Empréstimo Interbibliotecas.



### **Artigo 8º - Serviços de Referência**

---

O Serviço de Referência pretende apoiar os utilizadores na pesquisa de informação e documentação, bem como orientá-los na utilização dos recursos de informação disponíveis.

### **Artigo 9º - Serviços de Leitura Presencial**

---

Entende-se por leitura de presença aquela que é praticada, em regime de livre acesso, na biblioteca.

- 1) Os utilizadores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem em livre acesso, de forma direta e autónoma.
- 2) A leitura de presença da documentação que se encontre nas áreas reservadas implica autorização prévia do responsável do SID.

### **Artigo 10º - Serviços de Empréstimo Domiciliário**

---

O Serviço de Empréstimo Domiciliário compreende a cedência de documentos para consulta externa aos espaços do Serviço, exceto Publicações Periódicas, Obras de Referência, obras identificadas com uma etiqueta de Bola Vermelha no topo superior da lombada e todas aquelas que sofreram intervenções de restauro de emergência ou que se encontrem em mau estado.

- 1) A requisição de obras em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos alunos titulares de um cartão de aluno, docente e outros colaboradores do IPL.
- 2) Ao efetuar a requisição para leitura domiciliária, o utilizador torna-se responsável pela conservação da obra e pela sua devolução no prazo estabelecido.
- 3) Se o documento que se pretende requisitar estiver a ser consultado nas instalações do ISCAL, o interessado deverá aguardar até que o mesmo se encontre disponível.



- 4) É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

#### Artigo 11º - Prazos de empréstimo e condições de renovação

- 1) Ao Serviço de Empréstimo Domiciliário são aplicáveis critérios diferenciados, em função dos utilizadores em questão, que constam da tabela seguinte:

Tipo de utilizador	Nº máximo de documentos	Dias de empréstimo
Estudante de licenciatura / Não Docentes	3	10 dias úteis
Estudante de Mestrado / Pós-Graduação / Doutoramento	3	15 dias úteis
Docentes / Investigadores	6	30 dias úteis

- 2) O prazo de empréstimo conta a partir do dia da requisição da obra e cessa no dia em que termina o prazo referenciado para cada caso no n.º 1, podendo a devolução efetuar-se por terceiros ou por correio registado.
- 3) A renovação do prazo de empréstimo deve ser solicitada pessoalmente, por *e-mail* ou por telefone, até (2) dois dias antes do termo do prazo de empréstimo e será concedida duas vezes consecutivas, caso não resulte prejuízo para outros leitores, sendo recusado quando tenha ocorrido pedido de reserva por parte de outro utilizador. Um novo empréstimo requerido pelo mesmo utilizador só será possível após uma semana de interregno, tendo em conta a necessidade de assegurar o acesso às obras por parte dos demais utilizadores.
- 4) O utilizador será notificado da decorrência do prazo para entrega até ao máximo de (2) dois dias úteis antes do prazo de empréstimo, pelo SID.
- 5) O incumprimento do prazo de devolução impede o utilizador de requisitar qualquer outra obra para empréstimo domiciliário, sem prejuízo da



ISCAL

obrigação de pagamento de uma quantia pecuniária por cada dia de atraso, conforme artigo 15.º do presente regulamento.

- 6) A penalidade pelo incumprimento dos prazos de devolução incide por cada obra individualmente.
- 7) Em circunstâncias excepcionais, e devidamente fundamentadas, os colaboradores do SID poderão solicitar a um utilizador a devolução de um documento antes do termo do prazo inicialmente fixado.

### **Artigo 12º - Internet**

---

- 1) O acesso à Internet é reservado exclusivamente a alunos, colaboradores e docentes do ISCAL.
- 2) O acesso é gratuito.
- 3) São expressamente proibidas as pesquisas e subsequentes visionamentos de sites não oficiais.

### **Artigo 13º - Serviço de empréstimo inter-bibliotecas**

---

- 1) O Serviço de Empréstimo Inter-bibliotecas compreende o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico do SID, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação, nacionais ou estrangeiros.
- 2) O custo deste serviço dependerá do valor que for cobrado pela entidade à qual for solicitado o empréstimo.
- 3) A salvaguarda do material fornecido pelo regime de Empréstimo Interbibliotecas é da total responsabilidade do utilizador requerente.

### **Artigo 14º - Reprodução de documentos**

---

- 1) O serviço de reprografia funciona em regime de self-service, mediante carregamento do cartão de aluno.
- 2) Para utilizar este serviço, o utilizador deverá ter o cartão de aluno com o protocolo *Visa PayWave* da Caixa Geral de Depósitos.





- 3) Na reprodução de documentos existentes no SID é obrigatória a observância do *Código de Direito de Autor* bem como de qualquer outra legislação aplicável.
- 4) As obras consideradas raras e/ou preciosas, ou que estejam em precárias condições de conservação não poderão ser fotocopiadas.
- 5) O material reproduzido indevidamente será apreendido pelo Serviço, não tendo o infrator qualquer direito a ser ressarcido do valor gasto.
- 6) Os utilizadores podem imprimir os resultados das pesquisas realizadas nas bases de dados on-line, no Catálogo Bibliográfico e na Internet, mediante pagamento que consta de tabela II anexa ao presente regulamento.
- 7) A impressão dos resultados de pesquisas realizadas na Internet está condicionada ao referido no n.º 3 do Artigo 12º do Regulamento.
- 8) A Tabela de Preços do Serviço de Reprografia e de Impressão é a que consta de tabela II anexa ao presente regulamento.

### **Artigo 15º - Taxas, penalizações e indemnizações**

---

- 1) Pela inobservância do disposto no presente Regulamento, são aplicadas as seguintes penalizações:
  - a. Por incumprimento do disposto nos n.ºs 1 a 5 do artigo 4.º:
    - i. Advertência verbal, expulsão ou interdição, temporária ou definitiva, de utilização dos espaços e serviços do SID.
  - b. Por incumprimento das regras e prazos previstos no n.º 1 do artigo 11.º:
    - i. Atraso até 10 dias úteis – suspensão do direito à requisição, enquanto se verificar o atraso e pagamento de uma penalidades pelo incumprimento dos prazos de devolução de 0,50€ por cada dia e obra retida, a pagar na tesouraria antes de efetuar entrega das obras em atraso.



ISCAL

- ii. A partir do 11º dia útil – além de estar sujeito ao pagamento da referida penalidade, o utilizador fica privado da leitura domiciliária durante um (1) mês, a partir da data da devolução;
    - iii. Se o livro não for devolvido no prazo de 3 meses, o SID reporá a obra, devendo nesse caso o utilizador em falta, pagar além da penalidade, o custo de reposição da mesma.
  - c. Por perda, dano ou extravio da obra emprestada – reposição da obra, ou na sua impossibilidade, pagamento ao SID da importância correspondente ao valor atualizado da mesma e de todas as despesas inerentes ao processo de aquisição de um novo exemplar.
    - i. Considera-se dano: cortar, dobrar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de uma publicação.
    - ii. Compete aos colaboradores do SID avaliar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização, dando conhecimento imediato à Direção de Serviço;
- 2) O utilizador que tentar retirar publicações do SID sem prévia requisição será objeto de suspensão de todos os direitos de utilização do SID pelo prazo de 1 a 3 anos, mediante adequado processo, bem como alvo de procedimento e participação criminal quando aplicável.
- 3) O SID reserva o direito de cancelar temporariamente a leitura domiciliária ao utilizador que:
  - a. Não tenha pago as penalidades;
  - b. Tenha repostos documentos danificados ou extraviados quando se encontravam na sua posse;
  - c. Seja reincidente do não cumprimento do presente Regulamento.
- 4) A aplicação das penalizações e a respetiva graduação são a competência da Direção de Serviço, cabendo delas recurso para o Presidente do ISCAL.



## Artigo 16º - Disposições Finais

---

- 1) As dúvidas de interpretação e os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos por despacho do Presidente do ISCAL.
- 2) O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.
- 3) O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.