U LISBOA | UNIVERSIDADE DE LISBOA

fMH FACULDADE DE MOTRICIDADE HUMANA

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

ago 2020

Índice

Parte I - Disposições Gerais 5
Artigo 1.º – Finalidade 5
Artigo 2.º – Competências 5
Parte II – Leitores 6
Artigo 3.º – Leitores 6
Artigo 4.º - Cartão de Leitor 6
Artigo 5.º - Direitos do Leitor 7
Artigo 6.º - Deveres do Leitor 7
Parte III - Organização e Espaços Funcionais 7
Artigo 7.º - Sala de Leitura 7
Artigo 8.º - Acesso à Informação 8
Artigo 9.º - Organização e Arrumação da Informação 9
Parte IV - Serviços e Funcionamento 10
Artigo 10.º - Empréstimo Domiciliário 10
Artigo 11.º - Empréstimo Inter-Bibliotecas 11
Artigo 12.º - Reprodução de Documentos 12
Artigo 13.º – Horário de Funcionamento 13
Artigo 14.º – Penalizações 13
Parte V – Disposições finais 14
Artigo 15.º – Alterações ao Regulamento 14
Artigo 16.º – Entrada em Vigor 14

Parte I - Disposições Gerais

Artigo 1.º – Finalidade

A Biblioteca da Faculdade de Motricidade Humana (FMH) da Universidade de Lisboa é uma unidade de apoio científico-pedagógico que tem como finalidade facultar, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das suas funções, entre as quais, o apoio permanente aos programas de ensino, investigação e educação ao longo da vida, assim como promover, utilizar e difundir as diversas fontes de informação científica.

O presente regulamento define os serviços prestados pela Biblioteca da FMH e tem como objetivo dar a conhecer aos seus utilizadores as normas e regras de funcionamento.

Artigo 2.º – Competências

Compete à Biblioteca:

1 - Reunir, organizar, informar, difundir e trocar elementos bibliográficos.

2 - Garantir o tratamento técnico (registo, catalogação, indexação e classificação) dos recursos adquiridos por compra, permuta ou oferta.

3 – Adquirir, adequada e constantemente, recursos bibliográficos em conformidade com o desenvolvimento científico da sua área de especialização, a atividade física e desportiva, bem como das áreas disciplinares afins e das unidades curriculares dos cursos da FMH.

4 - Apoiar a comunidade académica na realização de pesquisas, garantindo a autonomia dos utilizadores no manuseamento e utilização de ferramentas.

5 - Garantir o armazenamento, preservação e disponibilização de toda a produção científica de discentes, docentes e investigadores no repositório institucional.

6 - Organizar e uniformizar os registos que compõem o catálogo em linha do fundo documental existente na biblioteca.

7 – Estudar e avaliar as necessidades dos seus utilizadores.

8 - Promover e incentivar a frequência de ações de formação da equipa da Biblioteca, para a consolidação e aquisição de conhecimentos.

Parte II – Leitores

Artigo 3.º – Leitores

1 - São leitores internos da Biblioteca todos os alunos, docentes, investigadores, técnicos, administrativos e bolseiros da FMH, bem como os seus professores aposentados ou jubilados.

2 – São leitores externos da Biblioteca da FMH todos os restantes utilizadores, nomeadamente, os seus ex-alunos e os visitantes.

3 – Aos leitores é facultado um cartão de leitor que deverá ser apresentado na Biblioteca sempre que solicitado.

Artigo 4.º - Cartão de Leitor

1 - Para adquirir o cartão de leitor interno deverá ser apresentado documento comprovativo do vínculo à FMH e preenchido impresso de inscrição fornecido no balcão de atendimento da Biblioteca.

2 - O cartão de leitor interno é gratuito e válido pelo período de vinculação à FMH.

3 – O cartão de identificação da comunidade académica da FMH substitui o cartão de leitor interno, para efeitos de acesso e utilização dos serviços da Biblioteca.

3 - Para adquirir o cartão de leitor externo deverá ser apresentado documento de identificação e preenchido impresso de inscrição fornecido no balcão de atendimento da Biblioteca.

4 – O cartão de leitor externo tem uma anuidade no valor de 60 (sessenta) euros que deve ser liquidada na tesouraria da FMH e permite o acesso ao empréstimo domiciliário nas mesmas condições dos alunos de licenciatura da FMH.

Artigo 5.º - Direitos do Leitor

Aos leitores da Biblioteca são conferidos os seguintes direitos:

1 – Utilização das zonas de livre acesso na Biblioteca.

2 – Utilização dos recursos de informação, bem como dos serviços disponíveis.

3 - Apresentação de propostas de aquisição de obras para o fundo documental, tendo em vista o aprimoramento do acervo da Biblioteca.

Artigo 6.º - Deveres do Leitor

Os leitores da Biblioteca devem respeitar os seguintes deveres:

1 – Cumprir as normas de funcionamento da Biblioteca, agindo com civismo e respeito pelos funcionários da Biblioteca e restantes utilizadores.

2 – Conservar as instalações, equipamentos e fundos documentais colocados à sua disposição.

3 - Respeitar o silêncio na sala de leitura, não prejudicando o estudo individual dos outros utilizadores.

4 – Cumprir os prazos de devolução dos documentos requisitados.

5 - Apresentar o cartão de leitor ou de identificação da comunidade académica da FMH para a requisição de obras e outros materiais disponíveis para empréstimo.

Parte III - Organização e Espaços Funcionais

Artigo 7.º - Sala de Leitura

1 - A sala de leitura destina-se à consulta e leitura local de documentação impressa e multimédia, ao estudo individual e à pesquisa em bases de dados nos computadores disponíveis para esse efeito.

2 - Os computadores disponíveis na sala de leitura são, exclusivamente, para realização de pesquisas bibliográficas em bases de dados e para consultas rápidas e de interesse na Internet (Fénix, SGA).

3 - Para a elaboração de trabalhos académicos, os utilizadores podem requisitar computadores mediante o preenchimento de impresso próprio.

4 - Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer tipo de *software* nos computadores disponíveis na Biblioteca.

5 - Na sala de leitura não é permitido falar em voz alta nem ouvir música sem utilização de auriculares nem comer ou beber.

6 – Na sala de leitura não é permitido efetuar nem atender chamadas de telemóvel, sendo obrigatório retirar o som do equipamento.

7 – Os sacos de desporto são deixados nos cacifos que se encontram no corredor em frente da Biblioteca, devendo as respetivas chaves ser solicitadas no balcão de atendimento e devolvidas até 10 (dez) minutos antes do encerramento da Biblioteca.

8 - Os funcionários da Biblioteca não se responsabilizam por objetos pessoais abandonados, esquecidos ou perdidos nas instalações.

Artigo 8.º - Acesso à Informação

1 - Os utilizadores têm acesso livre a toda a documentação que constitui o fundo documental, com exceção dos livros e recursos eletrónicos que se encontram em áreas restritas ou depósito.

3 - A documentação que se encontra em áreas de acesso restrito ou depósito deve ser solicitada ao funcionário que se encontra no balcão de atendimento.

4 - As obras consultadas, de acesso livre ou restrito, não devem ser recoladas nos seus lugares pelos leitores, mas colocadas nos carrinhos identificados na Biblioteca, para posterior arrumação pelos funcionários.

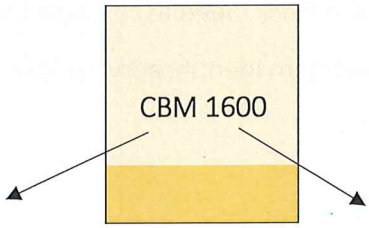
5 - A pesquisa bibliográfica é efetuada através do catálogo das bibliotecas da Universidade de Lisboa - Catálogo KOHA -, o qual se encontra disponível no *site* da FMH.

3 – Para acesso a bases de dados *on-line* (nacionais ou estrangeiras) do exterior da FMH é necessária a instalação do VPN (*Virtual Private Network*) que possibilitará o acesso remoto às revistas subscritas pela FMH, assim como a PDF de artigos científicos.

Artigo 9.º - Organização e Arrumação da Informação

1 - As obras estão organizadas por ordem alfabética de temática e arrumadas nas estantes por ordem sequencial de entrada. No caso das publicações periódicas, a organização é efetuada por ordem alfabética dos títulos das revistas,

2 - Os livros têm, na sua lombada, uma cota com letras que remetem para a sua área temática e um número que corresponde à sua ordem de entrada;



Área temática Número sequencial da ordem de entrada

3 – Os leitores, após realizarem a pesquisa no Catálogo e identificarem as obras que pretendem consultar, devem anotar as cotas respetivas e localizá-las nas estantes correspondentes à área temática.

4 – As áreas temáticas da Biblioteca da FMH são as seguintes:

BIO - Biomecânica
CBM – Ciências Biomédicas (Anatomia, Medicina do Desporto, Fisiologia, etc.)
CE – Ciências da Educação
CG – Ciências da Gestão
CMH – Comportamento Motor Humano

DAN – Dança

EER – Educação Especial e Reabilitação

EFD – Educação Física e Desporto

ERG – Ergonomia

EST - Estatística

L/J – Lazer/Jogos

MT/AND – Andebol

MT/BAS - Modalidades/Treino basquetebol

MT/COM – Modalidades/Treino desportos de combate

MT/FUT – Modalidades/Treino futebol, etc.

MT/VAR – Várias modalidades desportivas

MT/VOL - Modalidades/Treino voleibol

PSI – Psicologia

5 - A generalidade dos documentos encontra-se disponível para empréstimo domiciliário, com exceção das publicações periódicas, das enciclopédias, dicionários e outras obras de referência, dos livros e recursos eletrónicos que estejam identificados na lombada com uma etiqueta circular vermelha e dos documentos reservados.

Parte IV - Serviços e Funcionamento

Artigo 10.º - Empréstimo Domiciliário

1 - Entende-se por empréstimo domiciliário, a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca.

2 - O empréstimo domiciliário é pessoal e gratuito e acessível apenas a detentores de cartão de leitor válido.

3 - A duração do empréstimo domiciliário e o número máximo de obras que pode ser requisitado em simultâneo varia segundo o grau académico e funcional do utilizador:

Tipo Leitor	N.º Máximo Obras	Período Empréstimo
Docentes e docentes reformados	20	30 dias
Alunos de doutoramento, mestrado ou pós-graduação	5	15 dias
Alunos de licenciatura, unidades isoladas, Erasmus	2	7 dias
Pessoal técnico e administrativo e bolseiros	2	7 dias
Leitores externos	2	7 dias

3 - A devolução dos documentos pode efetuar-se através de terceiros ou por correio registado.

4 - O utilizador assume o compromisso de devolver as obras emprestadas em bom estado de conservação e dentro do prazo definido. Ao requisitar a obra e verificar que a mesma se encontra danificada deverá informar o funcionário da situação.

5 - Os utilizadores podem solicitar a renovação do empréstimo presencialmente, por telefone ou por email, desde que o façam antes do prazo da respetiva devolução terminar. A renovação do empréstimo será concedida até 2 (duas) vezes consecutivas, exceto se existir alguma reserva.

6 – Os leitores podem solicitar, presencialmente, por telefone ou por email, a reserva de um documento que se encontre emprestado. Quando a obra estiver disponível, o leitor que se encontra em lista de espera será informado.

7 - O leitor que se encontre em lista de espera dispõe de um prazo de 3 (três) dias para levantamento da obra reservada, sob pena, se assim não o fizer, do cancelamento da sua reserva e da obra ser cedida ao utilizador que se segue na lista de espera.

8 - Em caso de desistência da reserva, o leitor deverá informar a Biblioteca.

Artigo 11.º - Empréstimo Inter-Bibliotecas

1 - O serviço de empréstimo inter-bibliotecas consiste no mútuo de documentação entre a FMH e entidades nacionais ou estrangeiras.

2 - O empréstimo inter-bibliotecas pode ser solicitado pelos leitores da FMH, presencialmente mediante o preenchimento de formulário disponível no balcão de atendimento ou por e-mail através do endereço biblioteca@fmh.ulisboa.pt, devendo o utilizador, neste último caso, indicar

o seu número de cartão de leitor e o autor, título, ano de publicação, cota e biblioteca a que pertence o documento pretendido.

2.1 - Os custos associados a este serviço são da responsabilidade do requisitante e dependem do valor cobrado pela entidade à qual foi solicitado o empréstimo.

2.2 - O pagamento do serviço deve ser efetuado na tesouraria da FMH e o respetivo comprovativo apresentado na Biblioteca para efetivação do pedido.

2.3 – Os termos da consulta de obras disponibilizadas através de empréstimo inter-bibliotecas, nomeadamente o período de duração do empréstimo e o número de obras que podem ser requisitadas em simultâneo, está dependente do regulamento de funcionamento da entidade que cedeu o documento.

3 - O empréstimo inter-bibliotecas pode também ser solicitado à FMH por entidades externas, nacionais ou estrangeiras, através do endereço biblioteca@fmh.ulisboa.pt.

3.1 – O limite máximo de obras que podem ser requisitadas à FMH por entidades externas é de 3 (três) e o período de duração do empréstimo é de 20 (vinte) dias para entidades no território nacional e de 30 (dias) para entidades em território estrangeiro.

3.2 - As entidades que solicitem o empréstimo de obras à FMH são responsáveis por quaisquer danos ou extravios que possam vir a ocorrer, sendo ainda responsáveis pela reposição do documento ou por indemnizar a Biblioteca, no valor real do documento, quando a sua reposição não é viável.

3.3 - As obras de referência e reservadas, bem como as publicações periódicas não podem ser objeto de empréstimo inter-bibliotecas.

Artigo 12.º - Reprodução de Documentos

1 - A reprodução de documentos está sujeita ao disposto no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

Artigo 13.º – Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca encontra-se fixado no Regulamento de Horário de Trabalho da FMH.

Artigo 14.º – Penalizações

Pelo incumprimento do disposto no presente Regulamento serão aplicadas as seguintes sanções:

1 - Por atos de vandalismo sobre os bens da Biblioteca, desacato e desrespeito aos funcionários ou utilizadores, o leitor será advertido verbalmente e, caso não acate as instruções dos funcionários, poderá ser expulso ou interdito de usar a Biblioteca por período temporário ou permanente, mediante a gravidade do ato.

2 - Por perda, extravio ou dano de obra emprestada, o leitor deverá repor a obra ou, na sua impossibilidade, pagar a importância correspondente ao valor da mesma bem como, caso aplicável, as despesas inerentes ao processo de aquisição da obra perdida.

3 - Por incumprimento dos prazos de devolução das obras, o utilizador fica suspenso do direito de requisição correspondente ao número de dias do incumprimento e à suspensão definitiva, em casos de incumprimento recorrente.

4 - O utilizador que tentar retirar obras da Biblioteca sem prévia requisição será objeto de suspensão imediata de todos os direitos de utilização da Biblioteca.

5 – A expulsão prevista no ponto 1 é determinada pela Biblioteca e comunicada ao Conselho Pedagógico.

6 – A interdição prevista no ponto 1 é determinada pelo Presidente da FMH mediante proposta da Biblioteca e comunicada ao Conselho Pedagógico.

7 – As importâncias a cobrar nos termos do ponto 2 são comunicadas à Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros para emissão da respetiva fatura. Caso o devedor seja estudante da FMH, a fatura é emitida no Fénix.

8 – A infração prevista no ponto 4 é comunicada ao Conselho Pedagógico.

Parte V – Disposições finais

Artigo 15.º – Alterações ao Regulamento

O presente Regulamento poderá ser revisto e atualizado sempre que se revele necessário, por proposta do Presidente da FMH a aprovar pelo Conselho de Gestão, nos termos do n.º 4 do artigo 27.º dos Estatutos da Faculdade.

Artigo 16.º – Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado pelo Conselho de Gestão em 19 de agosto de 2020.

O Presidente
Luís Bettencourt Sardinha

A Diretora Executiva
Dulce O'Neill

O Chefe da Divisão de Apoio Técnico
Carlos David