ISP LUSÍADA DE BENGUELA

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO

LUSÍADA DE BENGUELA (ISPLB)

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

LOBITO

FEVEREIRO 2024

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO ISPLB

Índice

TÍTULO I 3
Missão, Funcionamento e Competências da Biblioteca 3
TÍTULO II 4
Regime de Acesso 4
TÍTULO III 5
Áreas Funcionais e Acervo Bibliográfico e Documental 5
TÍTULO IV 6
Serviços 6
TÍTULO V 8
Direitos, Deveres dos Utilizadores e Sanções 8
TÍTULO VI 10
Horário de Funcionamento 10
TÍTULO VII 11
Disposições Finais 11

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

O Instituto Superior Politécnico Lusíada de Benguela, designado abreviadamente por ISPLB, é uma instituição privada de ensino superior integrada no subsistema de Ensino Superior Angolano autorizada pelo Decreto Presidencial n.º 168/12, de 24 de Julho, a qual se rege pelas leis, princípios e normas aplicáveis ao Ensino Superior e pelas disposições dos seus Estatutos e Regulamentos Internos. A actividade académica do ISPLB rege-se por toda a legislação aplicável ao subsistema do Ensino Superior e pelo seu Regulamento Académico.

Com o presente Regulamento pretende estabelecer-se um conjunto de normas consideradas indispensáveis quer para o bom funcionamento da Biblioteca, como igualmente para a satisfação dos utilizadores deste serviço.

TÍTULO I
Missão, Funcionamento e Competências da Biblioteca

Artigo 1.º
(Missão)

1. A Biblioteca do ISPLB (BISPLB) tem como missão disponibilizar e promover o acesso à pesquisa e à informação a toda a sua comunidade académica, bem como ao público em geral.
2. A BISPLB é um serviço que funciona sobre a orientação de um responsável cujo objectivo geral é o de organizar, processar e disponibilizar documentação e informação aos seus utilizadores, em distintos suportes e nas diferentes áreas leccionadas pelo ISPLB: Contabilidade, Direito, Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Psicologia e Relações Internacionais.
3. Constituem-se como outros objectivos:

a) Facilitar o acesso à documentação e à informação de acordo com procedimentos de tratamento automatizado, consulta de fontes de informação e organização racional dos espaços;

b) Proporcionar à comunidade académica do ISPLB instrumentos e meios necessários ao estudo e à investigação.
c) Integrar sistemas e redes de informação que valorizem a prestação dos serviços.

Artigo 2.º

(Funcionamento e Competências)

O funcionamento técnico da BISPLB é assegurado pelo seu responsável e demais funcionários, aos quais estão atribuídas as seguintes funções e competências:

a) Gerir e controlar o *software* de gestão documental;
b) Definir e aplicar critérios de organização e de funcionamento dos serviços;
c) Organizar, técnica e administrativamente, o serviço e prestar auxílio aos utilizadores dos serviços da BISPLB;
d) Organizar as tarefas relacionadas com os processos de aquisição, oferta, registo, classificação, catalogação, magnetização e arrumação de todo o acervo bibliográfico e documental;
e) Manter organizado e actualizado o sistema de base de dados e os registos dos utilizadores;
f) Gerir o funcionamento da sala de leitura e dos seus diferentes serviços;
g) Desenvolver todas as medidas necessárias para a prevenção e conservação dos documentos;
h) Notificar os utilizadores das situações irregulares;
i) Fazer cumprir as normas do presente Regulamento.

TÍTULO II

Regime de Acesso

Artigo 3.º

(Condições Gerais de Acesso)

1. O acervo bibliográfico e documental da BISPLB será colocado à disposição de todos interessados, quer pertençam à sua comunidade académica, ou não.

2. A todos os interessados serão conferidos, enquanto utilizadores, direitos e deveres.

Artigo 4.º

(Tipologia dos Utilizadores)

1. Os utilizadores da BISPLB dividem-se em dois grupos distintos: *internos* e *externos*;
2. Tanto os utilizadores *internos* como os utilizadores *externos* devem obedecer às normas constantes no presente Regulamento;
3. Consideram-se utilizadores *internos*:

   - Estudantes, docentes, investigadores, colaboradores, funcionários e antigos alunos do ISPLB;

4. Consideram-se utilizadores *externos*:

   - Estudantes e docentes de outras instituições de ensino, investigadores, visitantes e o público em geral.

5. Tanto os utilizadores *internos* como os utilizadores *externos*, possuirão um cartão identificativo que deverá ser apresentado sempre que seja solicitado pelos funcionários da BISPLB.

TÍTULO III

Áreas Funcionais e Acervo Bibliográfico e Documental

Artigo 5.º

(Áreas Funcionais)

Os utilizadores da BISPLB têm ao seu dispor:

a) Um espaço de leitura, destinado à consulta do seu acervo bibliográfico e documental;
b) Um espaço multimédia, com computadores que permitem a consulta das bases de dados bibliográficos e o acesso à internet.

Artigo 6.º

(Acervo Bibliográfico e Documental)

1. O acervo bibliográfico e documental da BISPLB é constituído por um conjunto de

documentos, em diversos suportes, organizado por temas, de modo a facilitar o seu acesso e pesquisa.

2. Os utilizadores terão acesso a bibliografia em português e em línguas estrangeiras.
3. A bibliografia disponibilizada abrange diferentes áreas científicas, estando incluídas as dos cursos leccionados no ISPLB.
4. Este acervo bibliográfico e documental compreende diferentes tipos de documentos, tais como:
   a) Monografias;
   b) Teses e Relatórios;
   c) Publicações periódicas especializadas;
   d) Revistas e jornais.

TÍTULO IV
Serviços

Artigo 7.º
(Serviços)

A BISPLB disponibiliza a todos os seus utilizadores uma série de serviços criados com pretensão de facilitar a pesquisa, a investigação e o acesso à informação. Estes serviços estão subdivididos da seguinte forma:

a) *Serviço de Referência*;
b) *Serviço de Leitura e Consulta Presencial*;
c) Serviço de Reprodução de Documentos;
d) Utilização dos Computadores e Acesso à Internet.

Artigo 8.º
(Serviço de Referência)

1. O serviço de referência visa proporcionar um melhor acesso à informação, orientando e prestando a assistência necessária a todos os utilizadores.
2. Este serviço tem, entre outras, as seguintes funções:

a) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores;
b) Elaborar guias, desdobráveis e outros instrumentos de difusão de informação;
c) Organizar e controlar as bases de dados da BISPLB;
d) Gerir e controlar pedidos de leitura presencial, reservas e pedidos de fotocópias.

Artigo 9.º

(Serviço de Leitura e Consulta Presencial)

1. O *Serviço de Leitura e a Consulta Presencial* permitem que todos os utilizadores possam ter acesso ao acervo bibliográfico e documental, bem como aos restantes serviços existentes nas instalações da BISPLB.
2. O utilizador pode aceder livremente às estantes do acervo documental.
3. Depois de consultadas, as obras retiradas das estantes devem ser colocadas nos locais destinados para o efeito (carros ou mesas de apoio), para posterior serem arrumadas pelo funcionário.

Artigo 10.º

(Serviço de Reprodução e Internet)

1. O sistema de reprodução de documentos está disponível para todos os utilizadores da BISPLB, de acordo com as disposições legais que regem os Direitos de Autor e Direitos Conexos;
2. A utilização das máquinas fotocopiadoras pode ser feita das seguintes formas:
   a) Pelos próprios utilizadores (*self-service*), mediante a aquisição de um cartão de fotocópias que deverá ser adquirido na Tesouraria do ISPLB;
   b) Pelos funcionários da BISPLB, a pedido do utilizador.
3. O utilizador deve ter cuidado no manuseamento dos documentos, assim como dos equipamentos, sendo responsável pelos danos eventualmente causados.
4. As monografias, teses, relatórios, obras de referência e todas as obras que estejam assinaladas, não podem ser fotocopiadas.

Artigo 11.º

(Utilização de Computadores e Acesso à Internet)

1. Com a finalidade de permitir o desenvolvimento de competências ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação, serão disponibilizados computadores com acesso gratuito à internet;
2. O serviço de acesso funciona de acordo com as seguintes regras:
    a) Cada computador poderá ser usado, no máximo, por dois utilizadores em simultâneo.
    b) Não é permitido instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*) ou modificar o ambiente de trabalho;
    c) Não é permitido inserir *pendrives* nos computadores;
    d) Não é permitido aceder a jogos on-line;
    e) Não é permitido efectuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*);
    f) É expressamente proibido abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
    g) Depois de cada utilização, os programas e os ficheiros abertos devem ser correctamente encerrados.

TÍTULO V

Direitos, Deveres dos Utilizadores e Sanções

Artigo 12.º

(Direitos dos Utilizadores)

Constituem direitos dos utilizadores:

a) Usufruir dos serviços disponibilizados pela BISPLB, mediante o respeito das normas do presente e Regulamento;
b) Solicitar e receber informações sobre a organização, os serviços e normas da BISPLB;
c) Reproduzir documentos de acordo com os limites legais dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos e observando sempre as indicações e recomendações

dos funcionários;

d) Utilizar computadores portáteis nos locais com tomadas para o efeito;
e) Apresentar sugestões para novas aquisições e para a melhoria dos serviços da BISPLB.

Artigo 13.º

(Deveres dos Utilizadores)

Constituem deveres dos utilizadores:

a) Cumprir as normas do presente Regulamento;
b) Utilizar correctamente as instalações, os equipamentos e o acervo bibliográfico e documental da BISPLB;
c) Respeitar o silêncio, assim como os funcionários e os restantes utilizadores;
d) Facultar os dados necessários para a sua ficha de utilizador e apresentar o respectivo cartão, sempre que seja solicitado;
e) Acatar as proibições de comer e /ou beber (com excepção de água), fumar e utilizar o telemóvel.
f) Preservar e manter em bom estado os documentos, não os devendo rasurar, sublinhar, fazer anotações ou rasgar páginas das obras;
g) Utilizar os postos de pesquisa apenas para as finalidades descritas neste Regulamento;
h) Adoptar um comportamento, linguagem e vestuário que não sejam considerados ofensivos, indecorosos ou socialmente reprováveis;
i) O utilizador é sempre responsável pela publicação que acede, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indeminizar a biblioteca em caso de dano ou perda;
j) Para efeitos da alínea anterior, considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela BISPLB

Artigo 14.º

(Sanções)

1. A BISPLB reserva-se ao direito de aplicar sanções pelo não cumprimento do presente Regulamento, designadamente:
   a) Obrigação de reposição de obras perdidas ou danificadas;
   b) Perda do estatuto de utilizador e dos direitos atrás mencionados.
   c) Abandono das instalações, por indisciplina, se tal lhe for determinado pelos trabalhadores da biblioteca;
   d) Supensão do direito de requisição e de renovação por motivos de atraso na devolução das publicações.

TÍTULO VI

Horário de Funcionamento

Artigo 15.º

(Horário)

O horário de funcionamento é afixado na recepção da BISPLB, sendo igualmente disponibilizado na página oficial do ISPLB.

a) Durante o período lectivo:
   De 2ª a 6ª feira: 8h00 às 21h00
   Aos Sábados: 8h00 às 12h00
b) Durante as férias lectivas:
   De 2ª a 6ª feira: 8h00 às 18h00
c) Durante o mês de Janeiro, os serviços da BISPLB estão encerrados para manutenção das suas instalações, dos equipamentos e inventário do seu acervo bibliográfico e documental.
d) O horário de atendimento pode sofrer alterações ao longo do ano, atendendo ao calendário académico.

TÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 16.º
(Casos Omissos)

Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos por despacho do responsável pela Biblioteca, de cuja decisão cabe recurso para o Presidente do ISPLB ou para quem este delegar.

Artigo 17.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, devendo ser publicitado no sítio oficial do ISPLB e está sujeito a ajustes por iniciativa do responsável e/ou Presidência do Instituto.

Lobito, 05 de Fevereiro de 2024.

A PRESIDÊNCIA

_____

Prof.ª Doutora Ana Duarte

(Presidente do ISPLB)