ORDEM DE SERVIÇO N.º 21/2012

Regulamento da Biblioteca Geral da Universidade de Évora

CAPÍTULO I
Da organização da Biblioteca

Artigo 1.º
(Definição e património)

A Biblioteca Geral da Universidade de Évora, também designada como BGUE, é uma unidade científico-pedagógica da Universidade de Évora (art. 77.º dos Estatutos da Universidade). Compreende todo o património documental, em qualquer tipo de suporte, que possa ser considerado propriedade da Universidade, incluindo o seu Arquivo Histórico e um centro de documentação e a mediateca (art. 78.º dos Estatutos da Universidade).
A BGUE dispõe de um Conselho presidido pelo(a) Director(a) da Biblioteca e rege-se pelas normas definidas neste Regulamento.

Artigo 2.º
(Objetivos gerais)

1- São objetivos gerais da Biblioteca Geral da Universidade de Évora:

a) Facilitar o acesso dos docentes, alunos, técnicos e demais funcionários da Universidade de Évora à consulta de livros, periódicos e outro tipo de documentação, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, educação permanente e pesquisa;

b) Apoiar a investigação e pesquisa;

c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural, a nível local, regional e nacional.

d) Organizar ações de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação;

e) Ser serviço de referência on-line no contexto das Ciências da Informação;

2- No âmbito dos seus objetivos, e nas condições determinadas pelo presente Regulamento, podem ter acesso à BGUE pessoas estranhas à Universidade de Évora.

Artigo 3.º
(Atividades)

Para cumprimento dos seus objetivos fundamentais, a BGUE desenvolverá diversas atividades, designadamente:

a) Enriquecimento permanente do seu fundo documental, através da subscrição, oferta ou permuta de obras;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Publicação ou difusão de informação acerca do conteúdo dos seus fundos;

d) Promoção ou apoio a iniciativas no âmbito dos seus objetivos;

e) Participação em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados;

f) Integração em sistemas e redes de informação que valorizem os seus objetivos.

Artigo 4.º
(Áreas funcionais)

1- A BGUE é constituída por um conjunto de áreas funcionais, as quais atenderão às caraterísticas dos seus fundos, espaços disponíveis e operacionalidade do serviço.

2- Em qualquer caso, a BGUE é obrigada a manter, com caráter permanente, os serviços de atendimento, empréstimo e área de consulta dos fundos, bem como os das operações técnicas tendentes à organização destes.

3- O desenvolvimento de outras áreas funcionais dependerá da decisão do Conselho da Biblioteca, sob proposta do Diretor(a) da BGUE.

4- A BGUE é ainda constituída por núcleos, nos Pólos, Colégios e/ou Escolas, e por centros de documentação especializados.

Artigo 5.º

(Constituição dos núcleos da Biblioteca)

1- Com vista à prossecução dos seus objetivos, podem ser constituídos núcleos da BGUE, nos Pólos, Colégios e/ou Escolas.

2- A constituição dos núcleos da BGUE dependerá da aprovação do Reitor, mediante proposta fundamentada e pareceres favoráveis do Conselho Científico da Universidade de Évora e do Conselho da Biblioteca.

3- A constituição desses núcleos deverá atender ao planeamento das instalações da Universidade e da sua rede informática.

4- O pessoal dos núcleos da BGUE responde hierarquicamente perante o Diretor.

5- Os núcleos da BGUE no Colégio do Espírito Santo, no Núcleo da Mitra, no Colégio Luís António Verney, no Palácio do Vimioso e na Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus, no núcleo da Fábrica dos Leões e o Centro de Recursos do Colégio Pedro da Fonseca regem-se pelo presente Regulamento.

Artigo 6.º

(Constituição e funcionamento de centros especializados de documentação)

1- Consoante os interesses de investigação e ensino na Universidade, e desde que assim se cumpram melhor as incumbências da BGUE, podem ser constituídos, em ligação com esta, centros de documentação especializados.

2- A constituição dos centros de documentação especializados depende de decisão do Conselho da Biblioteca, verificadas, pelo menos e cumulativamente, as seguintes condições:

a) Estar definido um horário de atendimento ao público;

b) Haver acesso, nesse horário, a todas as espécies que estão à sua guarda, sem prejuízo das exceções estabelecidas nos artigos 8º, 21º e 23º.

c) Dar conhecimento ao Director(a) da BGUE das suas regras de funcionamento, que em qualquer caso não podem contrariar as deste Regulamento.

3- A requisição de espécies bibliográficas para os centros de documentação especializados faz-se mediante a entrega das listas enviadas à BGUE e assinadas pelo respetivo responsável.

Artigo 7.º
(Gestão dos fundos dos núcleos da Biblioteca e dos centros de documentação especializados)

1- No que se refere à aquisição e gestão de fundos documentais, os núcleos da Biblioteca e os centros de documentação especializados a que se refere o artigo 6.º são unidades articuladas da BGUE.

2- A aquisição de espécies para os núcleos da Biblioteca e para os centros de documentação especializados realiza-se de duas formas:

a) Por requisição à BGUE;

b) Por requisição, oferta ou permuta diretas.

3- No caso das aquisições a que se refere a alínea a) do n.º 2 deste artigo, cada núcleo da Biblioteca ou centro de documentação especializado prestará contas à BGUE, das espécies que lhe forem confiadas.

Artigo 8º
(Sistema de utilização)

A BGUE está aberta aos utilizadores em regime de livre acesso ou requisição, salvo nos seguintes casos:

a) Obras agrupadas pela Biblioteca num setor de Reservados, que inclui, nomeadamente, todas as edições anteriores ao século XX;

b) Legados aceites pela Universidade com condições de acesso restrito;

c) Arquivo Histórico.

Artigo 9º
(Sistema de classificação bibliográfica)

1- O sistema de classificação bibliográfica adotado pela BGUE é o da Classificação Decimal Universal (CDU), salvo nas excepções especificadas no número seguinte.

2- As exceções à aplicação do sistema CDU verificam-se apenas nos casos de:

a) Núcleos bibliográficos cuja integração na BGUE tenha sido objeto de protocolo específico assinado com a Universidade;

b) Legados aceites pela Universidade com condições específicas sobre classificação.

Artigo 10º
(Horário de funcionamento)

1- O horário de funcionamento dos núcleos da BGUE encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, sendo ainda divulgado on-line.

2- As alterações ao horário são anunciadas com uma antecedência mínima de 48 horas mediante aviso escrito afixado em local visível nos diferentes polos e divulgado on-line.

Artigo 11º
(Serviço de referência)

1- A BGUE dispõe de um serviço de referência que consiste no apoio personalizado à execução de pesquisas bibliográficas e à exploração dos recursos informativos de carácter científico e pedagógico.

2- O serviço de referência pode ser presencial ou virtual.

3- O serviço de referência presencial tem um horário próprio que se encontra afixado em local visível e on-line.

CAPÍTULO II
Dos utilizadores da BGUE

Artigo 12.º
(Condições de admissão como leitor)

1- Sem desrespeito pelo *princípio do livre acesso*, para poder beneficiar do serviço de empréstimo domiciliário da BGUE, é obrigatória a apresentação do cartão da Universidade de caso de ser funcionário ou aluno, cartão que deve ser válido para o ano letivo em causa, ou de um cartão de leitor no caso de ser aluno externo.

2- O reconhecimento da condição de *leitor da BGUE* faz-se mediante a apresentação do cartão da Universidade ou o preenchimento de uma ficha de inscrição, no caso do leitor externo, em função da qual o interessado receberá um cartão de leitor.

3- Os cartões serão sequencialmente numerados e, ao número de série, acrescentar-se-ão as letras "EXT", para assinalar tratar-se de um cartão de leitor externo.

4- Os cartões de leitor serão emitidos no prazo de 8 dias.

5- A emissão de cartões para leitores externos far-se-á para leitores da Biblioteca Geral que tenham algum vínculo especial à Universidade de Évora, seja pela sua investigação, seja pela sua pertença a instituições com as quais haja protocolos em que esteja prevista tal possibilidade.

6- Os alunos matriculados em cursos da Universidade de Évora com duração inferior a um ano, incluindo os cursos de Verão, e os alunos dos programas de intercâmbio internacional têm direito a um cartão com a duração, respetivamente, do curso ou do período de frequência.

7- O cartão de leitor terá o modelo anexo ao presente Regulamento.

8- A aquisição do cartão de leitor comporta, no ato de inscrição, um custo a determinar em função das despesas para a sua confeção e aprovado pelo Reitor.

9- O cartão de leitor será válido até total de cada ano letivo, sendo renovado anualmente pelo pessoal de serviço, não implicando neste caso qualquer custo.

10- Qualquer alteração aos dados registados na ficha de inscrição, nomeadamente relativos à residência, deve ser imediatamente comunicada à BGUE.

11- Não é permitida a cedência do cartão de leitor a terceiros.

12- Sempre que, por qualquer motivo, o leitor cesse a utilização dos serviços da BGUE, é obrigatória a devolução do cartão, sendo o seu registo inativado.

13- Está vedado o acesso a todos os utilizadores que se apresentem embriagados ou que revelem comportamentos menos apropriados em contexto universitário.

Artigo 13.º
(Direitos do leitor)

O leitor tem direito a:

a) Solicitar informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;

b) Utilizar as salas de leitura e espaços de estudo postos à sua disposição, nas condições determinadas;

c) Utilizar o serviço de fotocópias, desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas quanto aos direitos de autor;

d) Consultar, através da rede informática, os ficheiros e catálogos, e aceder à rede de bibliotecas;

e) Consultar as bases de dados bibliográficos existentes na Biblioteca;

f) Retirar das estantes as espécies que pretender consultar, ler, visionar ou, eventualmente, requisitar para leitura domiciliária;

g) Dispor de um ambiente agradável e propício ao estudo e à leitura;

h) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;

i) Usufruir de empréstimo inter-bibliotecário que será pago no que se refere às despesas de correio e quando implique pesquisa por parte de técnicos da BGUE;

j) Usufruir de apoio do pessoal técnico existente nas diversas salas de leitura;

k) Pedir autorização para consultar os fundos especiais que se encontrem fora do regime ordinário de empréstimo;

l) Reservar obras que, no momento do seu pedido, se encontrem requisitadas. Estas obras deverão permanecer reservadas 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 respetiva.

m) Apresentar propostas de aquisição, sujeitas às disponibilidades orçamentais e a aprovação do Conselho da Biblioteca, por meio de formulário disponível na página *web*, de formulário em papel disponível na Sala de Leitura ou por correio eletrónico.

Artigo 14.º
(Deveres do leitor)

O leitor deve:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação as espécies que lhe são facultadas;

c) Devolver aos funcionários as espécies que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na biblioteca, as quais não poderá, em caso algum, voltar a arrumar nas estantes;

d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução das espécies requisitadas para leitura domiciliária;

e) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, conforme previsto no artigo 25º.

f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da biblioteca.

g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo pessoal de serviço, esperando deste um tratamento de cortesia e de respeito;

h) Tratar, de igual modo, com cortesia e respeito, os funcionários e outros utilizadores da BGUE;

i) Respeitar o horário em vigor estipulado pela Biblioteca;

j) Abandonar as instalações 5 minutos antes do encerramento para que os serviços encerrem à hora marcada.

k) Fazer um bom uso dos computadores da biblioteca, nomeadamente não instalar ou alterar softwares.

CAPÍTULO III
Da utilização da Biblioteca

Artigo 15.º
(Salas de leitura)

Nas salas de leitura não é permitido:

a) Fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e concentração exigidos nesse espaço;

b) Falar ou usar qualquer aparelho (por exemplo, telemóvel) que incomode os outros utilizadores;

c) Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;

d) O estudo em grupo, exceto nas salas expressamente indicadas para o efeito.

e) A BGUE reserva-se o direito de interditar o acesso aos utilizadores que revelem comportamentos desadequados ao local em causa;

f) No interesse de todos, não é permitido que os utilizadores deixem as mesas ocupadas quando se ausentam por períodos superiores a 30 minutos;

g) A BGUE não se responsabiliza pelo extravio ou dano de objetos provocados pelo abandono dos mesmos nas mesas.

Artigo 16.º
(Salas de estudo)

A Biblioteca procurará colocar à disposição dos seus utilizadores salas de estudo, onde os leitores poderão:

a) Trabalhar em grupo;

b) Utilizar materiais e documentos próprios trazidos de fora;

c) Falar, embora de forma a não perturbar outros grupos de trabalho.

Artigo 17.º
(Recepção)

1- Os sacos, mala, pastas de computadores, bolsas, etc., serão obrigatoriamente depositados na receção.

2- A não ser em casos especiais, as espécies bibliográficas e documentais transportadas pelo próprio leitor serão depositadas na Receção.

3- Caso o leitor deseje, pode igualmente entregar, no balcão da Receção, casacos e outros agasalhos.

4- Não é permitido deixar, na receção, qualquer tipo de objeto de pessoas que não estejam a usufruir dos espaços de trabalho e de estudo da Biblioteca.

5- O leitor é sempre o responsável pelos seus objetos, nomeadamente quando sai da biblioteca e não os leva consigo, ou por roubo, troca ou perda das fichas identificadoras.

Artigo 18.º
(Empréstimos domiciliários)

1- As espécies que não estiverem sujeitas a restrições poderão ser objeto de empréstimo aos leitores que possuírem o respetivo cartão.

2- O empréstimo faz-se mediante a apresentação do cartão da Universidade ou o cartão de leitor e o preenchimento de uma requisição, que ficará na Biblioteca e será inutilizada logo que forem devolvidas as espécies requisitadas.

3- Todos os utilizadores terão de apresentar uma listagem ou devolver as obras que tenham em seu poder, sempre que haja uma chamada geral de documentos para inventário.

4- Não é permitida a cedência de obras a terceiros.

Artigo 19.º
(Prazos de devolução)

Prazo de empréstimo e número de obras requisitáveis por utilizador

Utilizadores	Documentos	Prazo (dias)
Docentes e Investigadores	10	60
Docentes visitantes e Alunos pós-graduação, mestrado e doutoramento	5	15
Alunos e Funcionários	5	10
Membros de projectos	Sem limite	Duração do projecto
Utilizadores externos	2	5
Instituições	5	15

1- A renovação dos prazos só pode ser efectuada no caso de, entretanto, não ter surgido novo requisitante.

2- No caso do não cumprimento do disposto os utilizadores ficam sujeitos às sanções previstas no artigo 25º.

Artigo 20.º
(Empréstimos prolongados)

1- Durante o decurso da docência de uma disciplina ou realização de um projeto de investigação, os docentes, os investigadores ou técnicos da Universidade de Évora podem fazer requisições de "*empréstimo prolongado*", sendo, porém, obrigados a devolver as espécies, uma vez concluído esse trabalho.

2- Todavia, no caso em que qualquer utente solicite alguma dessas espécies, os leitores referidos na alínea anterior serão obrigados a, num prazo de três dias, devolver as espécies em seu poder.

3- Excetuam-se das situações referidas nos pontos 1 e 2 deste artigo, os docentes e investigadores que adquirirem, para as suas provas académicas ou projetos, espécies, as quais só serão obrigados a entregar uma vez aquelas e estes estejam concluídos.

4- No caso de trabalhos mais demorados, anualmente, e até final de cada ano letivo, devem os docentes, investigadores e técnicos devolver em definitivo tais espécies, ou renovar as respectivas requisições.

Artigo 21.º
(Espécies de empréstimo condicionado)

1- São sujeitas a empréstimo condicionado as espécies que se encontrem em situação de reserva.

2- São classificadas em situação de reserva aquelas espécies cujo empréstimo domiciliário, mesmo que haja vários exemplares, seja considerado como nocivo (quer ao bom andamento dos cursos, quer ao seu uso adequado), pelos docentes ou pelas comissões de curso, e de acordo com a Biblioteca.

3- Tal classificação poderá ser solicitada uma a duas semanas antes de iniciada a lecionação de uma disciplina e dada por finda a seguir ao último dia da correspondente época de exames.

4- O empréstimo condicionado só se efetivará a título esporádico e em períodos muito curtos, normalmente entre o fecho e a reabertura da BGUE.

Artigo 22.º
(Espécies reservadas)

1- São consideradas espécies reservadas aquelas que, pela sua antiguidade, raridade ou valor, tenham tal classificação.

2- São consideradas reservadas todas as espécies cuja data de edição seja anterior a 1900, bem como as que integrem fundos autónomos oferecidos à BGUE pelos seus proprietários.

3- São também consideradas nesta categoria as espécies manuscritas pertencentes ao fundo da BGUE.

4- É rigorosamente proibida a saída da biblioteca das espécies reservadas.

5- Estas espécies terão um local de consulta destinado a esse fim, o qual estará devidamente assinalado.

6- A consulta destas espécies requer autorização do Director(a) da Biblioteca.

Artigo 23.º
(Espécies que não podem sair da BGUE)

Não podem sair da BGUE as seguintes espécies:

a) As que estão em processo de catalogação, classificação, indexação, colocação de cotas, tradução ou em situação de reserva;

b) As de utilização permanente como enciclopédias, dicionários, atlas, tabelas técnicas, etc;

c) As espécies reservadas a que se refere o artigo 22.º deste Regulamento;

d) Outras espécies que o Conselho da Biblioteca determine.

Artigo 24.º
(Empréstimo Inter-bibliotecário)

O serviço de Empréstimo Inter bibliotecário tem como principal objectivo possibilitar a todos os utilizadores, o acesso a documentos que não se encontrem nos fundos documentais da BGUE.

1- A BGUE, no âmbito do empréstimo inter bibliotecário, procede ao pedido e empréstimo de monografias e de fotocópias de artigos de revistas e partes de monografias, a instituições congéneres no país e no estrangeiro.

2- Os eventuais encargos monetários impostos pelas instituições proprietárias das obras, solicitadas pela BGUE, ficam a cargo do utilizador ao qual está a ser prestado o serviço. Nos casos em que os encargos com o empréstimo inter bibliotecas sejam assumidos pelos departamentos, os pedidos de empréstimo têm de ser assinados pelo responsável do departamento.

Fotocópias*	**Preço**
Até 10 cópias	**2,50 Euros****
Mais de 10 folhas	**25 Cêntimos cada folha****
Cópias enviadas por fax	**80 Cêntimos cada folha**

* A BGUE compromete-se a cumprir a lei dos direitos de autor.
** Mais portes de envio

Empréstimo de livros	Preço
Europa	**20 Euros****
Fora da Europa	**30 Euros****

** Mais portes de envio

3- Estes montantes estão sujeitos a atualizações periódicas;

4- No âmbito do empréstimo inter-bibliotecas não são emprestadas obras de referência, obras dos fundos de reservados e publicações periódicas.

5- O empréstimo de obras a instituições congéneres nacionais não está sujeito a quaisquer encargos, salvo em condições de exceção, que serão informadas pelo serviço.

6- Instituições congéneres podem solicitar o empréstimo de obras até um máximo de 5, pelo prazo de 15 dias.

7- Podem, igualmente, fazer a reserva de obras que se encontrem emprestadas, até um máximo de 3.

8- As instituições que solicitem o empréstimo de obras são responsáveis por quaisquer danos ou extravios. Em qualquer uma destas situações a instituição deverá repor o documento ou indemnizar a BGUE, sendo considerado para o efeito o valor real do documento.

9- Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecas e de fotocópias podem ser feitos por ofício, fax ou e-mail.

10- Os utilizadores internos podem fazê-lo através do formulário disponível na página da BGUE.

11- O envio e a devolução das publicações são sempre efectuados por correio registado, devendo a entidade requisitante confirmar por escrito o número de registo e a data de devolução;

12- As teses de doutoramento ou de mestrado apresentadas à Universidade de Évora e que não se encontrem acessíveis no repositório institucional apenas podem ser emprestadas após obtenção do consentimento escrito do respetivo autor.

13- A BGUE reserva-se o direito de não proceder ao empréstimo inter-bibliotecas nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer dos pontos do presente Regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores da BGUE possam vir a ser prejudicados.

Artigo 25.º
(Sanções relativas a empréstimo)

1- A devolução de obras fora do prazo estabelecido, implica uma penalização monetária de 50 cêntimos por dia, que se estenderá por um período máximo de 30 dias úteis.

2- Para além da penalização monetária, a não devolução das obras, após o período de trinta dias, terá como agravante a impossibilidade de serem efetuados novos empréstimos, até o utilizador regularizar a situação, e a não revalidação do seu cartão de leitor, no caso de leitor externo.

3- As penalizações por atraso na devolução, danificação e/ou extravio das obras, aplicam-se indistintamente a qualquer utilizador da BGUE.

4- Os Serviços Académicos só emitem certificados de habilitações e fornecem a documentação necessária para a transferência de instituição após verificação de que os alunos se encontram em situação regular relativamente ao empréstimo de obras requisitadas.

5- Em caso de perda ou dano da espécie, o leitor reporá, no prazo de 15 dias, um exemplar igual e em bom estado, ou, no caso de ser totalmente impossível, o equivalente ao seu valor comercial, para que a BGUE proceda à sua substituição.

6- Ultrapassado o prazo de entrega das espécies requisitadas, o leitor não poderá requisitar publicações por um período de um mês, contado em período letivo. No caso de o período de atraso ultrapassar quinze dias, a inibição de requisitar publicações é de três meses, contados em período letivo.

7- Além disso, a BGUE poderá utilizar os meios institucionais legais, inclusive os meios judiciais, para fazer com que os leitores em falta prolongada devolvam as espécies que têm em seu poder.

8- Nos casos em que seja necessário recorrer aos meios a que se refere o ponto 7 deste artigo, o leitor será avisado, por correio, para entregar as espécies em falta e informado das sanções a que ficará sujeito.

9- A Biblioteca Geral da Universidade de Évora reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de espécies.

Artigo 26º
(*Furto*)

Os utilizadores que forem detetados pelo controlo anti-furto ou presencialmente por funcionários com publicações não requisitadas são passíveis de interdição da utilização da biblioteca e do empréstimo por períodos compreendidos entre um mês a um ano.

CAPÍTULO IV
Da Mediateca

Artigo 27º
(*Natureza e funcionamento*)

1- A Mediateca situa-se no 1º piso do Pólo dos Leões da Biblioteca Geral da Universidade de Évora (BGUÉ), dispondo de 10 postos informáticos de edição e consulta, e uma sala de visionamento de vídeos e imagens;

2- Dele usufruem todos os utilizadores que possuam o cartão da Universidade ou o cartão de leitor da BGUÉ e desejem aceder aos recursos de informação eletrónica. Existe ainda uma sala de apoio técnico aos utilizadores;

3- O horário de funcionamento é semelhante ao do Pólo supracitado;

4- O acesso aos serviços do Espaço Multimédia encontra-se limitado à capacidade do espaço e ao número de equipamentos disponíveis.

Artigo 28º
(*Recursos*)

1- O fundo documental dispõe dos seguintes recursos eletrónicos;

2- Publicações multimédia: DVD e CD;

3- 1 Tela para projeção;

4- 1 Retroprojetor;

5- 1 Digitalizador;

6- 10 Headphones Wireless;

7- Outros que venham a ser adquiridos.

Artigo 29º
(Utilização)

1- O utilizador deve zelar pela correta utilização do equipamento e material que lhe sejam facultados, informando o técnico de serviço de quaisquer falhas ou deficiências de funcionamento detetados.

2- A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

3- A Mediateca reserva-se o direito de solicitar a libertação do posto de consulta se se verificarem utilizações da Internet que não as de trabalho ou estudo.

4- Cada utilizador pode efetuar consultas por períodos máximos de 120 minutos, sempre que existam outros utilizadores em espera.

5- A Mediateca, através da utilização da Sala de Visionamento, está aberta a propostas de apresentação de trabalhos curriculares, aulas, ou outras ações, desde que se respeitem as limitações do espaço.

6- É permitido o visionamento de filmes por parte de pequenos grupos, desde que seja possível a utilização de auscultadores.

7- Será disponibilizado catálogo próprio on-line.

8- A devolução do espaço e/ou equipamento da Mediateca em condições indesejáveis encontra-se sujeita a penalizações.

9- A perda de recursos ou equipamentos exige a reposição ou indemnização do valor do mesmo por parte do utilizador.

10- Os danos causados no equipamento requisitado e/ou utilizado no mesmo espaço Mediateca estão sujeitos à indemnização do valor da reparação. Na impossibilidade de reparação, aplica-se a alínea anterior.

Artigo 30º
(*Empréstimos e reservas*)

1- Não existe empréstimo domiciliário;

2- O fundo de catálogo é livre acesso, sendo o CD/DVD requisitado a fim de ser utilizado nas instalações da Mediateca;

3- A utilização da sala de visionamento implica marcação prévia, feita junto do técnico de apoio da Mediateca, por telefone ou por e-mail, com pelo menos 24h de antecedência;

4- As reservas podem ser efectuadas por qualquer utilizador da biblioteca;

5- A reserva é registada segundo a ordem de entrada do pedido.

CAPÍTULO V
Do Arquivo Histórico (AHUE)

Artigo 31º
(*Natureza e funcionamento*)

1- O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Histórico da Universidade de Évora, adiante designado por AHUE.

2- O AHUE teve o seu início através do Despacho Reitoral nº 110/97, o qual nomeava uma Comissão para a sua criação.

3- O AHUE está inserido na Biblioteca Geral da Universidade de Évora, de acordo com os Estatutos da Universidade de Évora., (artigo 78º do Despacho Normativo nº 54/2008).

4- O AHUE pretende uma maior e melhor preservação do acervo documental, procurando tornar a documentação mais acessível a alunos, investigadores e cidadãos, de forma a promover e valorizar o património histórico e documental da Universidade de Évora.

5- O AHUE localiza-se no edifício do Colégio do Espírito Santo, sala 126.

6- Constitui o acervo do AHUE todos os documentos produzidos, recebidos, conservados ou adquiridos pela Universidade de Évora ao longo da sua vida que tenham valor

histórico, cultural ou informativo suscetível de valorizar simbólica e materialmente a Universidade e os seus agentes.

7- O AHUE tem como missão recolher, tratar, organizar, preservar e divulgar os documentos permanentes ou de caráter histórico que constituem parte integrante do património documental da Universidade de Évora.

Artigo 32 º
(Funções)

São funções do AHUE:

a) Realizar a incorporação e avaliação da documentação de caráter definitivo;

b) Realizar a comunicação/ difusão, conservação e tratamento documental da mesma;

c) Definir e promover estratégias de gestão e preservação desta documentação, utilizando novas tecnologias para a reprodução digital de documentos;

d) Elaborar instrumentos de descrição para os fundos;

e) Fomentar iniciativas de divulgação do seu acervo.

Artigo 33º
(Conservação)

Compete ao AHUE zelar pela boa conservação das espécies em depósitos, através das seguintes medidas:

a) Manutenção das condições ambientais;

b) Seleção dos materiais de acondicionamento e depósito;

c) Promoção da segurança contra roubo e incêndio;

d) Promoções das medidas de manutenção e preservação;

e) Promoção da reprodução do documento original para documento eletrónico tendo em vista a preservação dos originais.

Artigo 34º
(*Tratamento técnico documental*)

1- Cada fundo arquivístico inventariado ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as normas gerais de Descrição Arquivística.

2- O AHUE elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: guias, inventários, catálogos, registos e índices.

Artigo 35º
(*Comunicação*)

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta.

Artigo 36 º
(*Acessibilidade*)

A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

Artigo 37º
(*Reproduções*)

1- O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

2- As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com autorização da Diretora da Biblioteca Geral.

Artigo 38º
(*Consulta pública*)

1- O horário de funcionamento: dias úteis, das 9:00h às 12.30h – 14:00h às 17:30h e poderá ser ajustado sempre que se considere necessário.

2- O acesso aos documentos deverá processar-se através do preenchimento de ficha de consulta própria para o efeito.

3- A consulta pública dos documentos apenas poderá ser efetuada na sala de leitura do AHUE.

4- É restrita a consulta de documentos originais em mau estado de conservação. A consulta pode ser efetuada se houver reprodução do documento em formato eletrónico.

Artigo 39º
(*Utilizadores*)

É expressamente proibido pelos utilizadores:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços.

b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável pelo AHUE.

Artigo 40º
(*Publicação de investigações*)

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AHUE fica obrigado a fornecer gratuitamente 1 cópia dos respetivos estudos ao AHUE, bem como a referenciar neles a proveniência dos documentos consultados.

Artigo 41º
(*Pessoal: deveres e atribuições*)

Compete ao responsável pelo AHUE no âmbito das suas funções:

a) O cumprimento global do presente regulamento;

b) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

c) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no AHUE tendo em vista a conservação dos documentos;

d) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;

e) Promover ações de difusão;

f) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como; guias, inventários e catálogos;

g) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados.

Disposições Finais
(Entrada em vigor, casos omissos e alteração)

a) O presente Regulamento entra em vigor, imediatamente, após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação da respetiva ordem de serviço.

b) Os casos omissos neste Regulamento serão estudados e resolvidos pelo Conselho da Biblioteca.

c) O presente Regulamento só poderá ser alterado sob proposta do Director(a) e aprovação do Conselho da Biblioteca.

d) São revogadas as Ordens de Serviço N.º 11/96, de 19 de Novembro, N.º 8/2001, de 24 de Julho e Nº 6/2005, com correspondente retificação, de 10 de Abril de 2006 e Nº 4/2009, de 23 Março.

Universidade de Évora, 28 de agosto de 2012.

O Reitor

Carlos Braumann