

3 — São obrigações dos RA:

- a) Prestar apoio aos utilizadores;
- b) Criar e classificar pastas e processos e controlar os respetivos prazos de conservação administrativa;
- c) Arquivar definitivamente documentos;
- d) Selecionar a documentação a conservar e a eliminar;
- e) Apoiar a eliminação de documentação;
- f) Apoiar a transferência de documentação para o Arquivo da Universidade de Évora;
- g) Monitorizar o sistema de arquivo sob a sua responsabilidade;
- h) Dar parecer sobre o desempenho dos utilizadores nas competências “Planeamento e organização” e “Organização e método de trabalho”.

4 — São obrigações dos utilizadores:

- a) Criar e integrar documentos no sistema;
- b) Classificar documentos;
- c) Encaminhar documentos.

Artigo 29.º

Penalizações

1 — O incumprimento do disposto no presente regulamento e na legislação aplicável pode dar lugar a responsabilidades disciplinares, civis e criminais.

2 — Nos termos do artigo 892.º do Código Civil é nula a venda de bens arquivísticos, pertencentes ou custodiados pela Universidade de Évora, considerados bens alheios, devendo esta requerer de imediato a sua restituição e agir disciplinar e judicialmente contra quem praticou o furto, o roubo ou o desvio.

3 — A deterioração dolosa e negligente de documentação classificada ou em vias de classificação é crime e dá lugar a procedimento judicial.

4 — A deterioração e o desvio de documentação ou de informação por servidores públicos dá lugar, obrigatoriamente, a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais.

5 — A emissão de alertas junto do Órgão de Coordenação do Sistema Nacional de Arquivos implica as sanções previstas na legislação aplicável.

Artigo 30.º

Reclamação e recurso hierárquico

Das decisões proferidas no âmbito do presente Regulamento cabe reclamação e recurso nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou os casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos com recurso à legislação aplicável sobre a matéria, por despacho do Dirigente máximo da Universidade de Évora, ou pelo Dirigente com competência delegada, com parecer do responsável pelo Arquivo da Universidade de Évora.

Artigo 32.º

Revisão

As presentes normas poderão ser revistas sempre que se considere necessário.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

14/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

311978998

Despacho n.º 970/2019

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 80.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelos Despacho Normativo n.º 10/2014 (2.ª série), de 5 de agosto de 2014, ouvido o Conselho de Gestão na sua sessão de 29 de novembro de 2018, por despacho de 13/12/2018 da Reitora da Universidade de Évora é aprovado e posto em vigor o Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente despacho. É revogado o Despacho n.º 12374/2016 (2.ª série), de 13 de outubro.

ANEXO

Regulamento da Biblioteca da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as condições de acesso e utilização dos serviços prestados pela Biblioteca Geral da Universidade de Évora, abreviadamente designada por BGUE, que é uma unidade científico-pedagógica da Universidade.

Artigo 2.º

Missão

A BGUE tem por missão adquirir, tratar, disponibilizar, conservar e preservar os recursos de informação existentes em diferentes suportes na biblioteca, de forma a responder às necessidades de ensino, aprendizagem e investigação da comunidade académica. Compete ainda à BGUE fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da Universidade e da sua envolvente.

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

Utilizadores

São utilizadores da BGUE:

- a) Os membros da comunidade universitária (docentes, investigadores, alunos e não docentes);
- b) As pessoas singulares ou coletivas externas à comunidade universitária, devidamente autorizadas.

Artigo 5.º

Organização

1 — A BGUE é dirigida por um Coordenador, equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 3.º grau, nomeado pelo Reitor e na dependência hierárquica direta do Administrador, desenvolvendo a sua atividade em comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

2 — A BGUE constitui um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia, recursos eletrónicos e apoio ao utilizador, arquivo e centros de documentação especializados.

3 — Da BGUE dependem cinco núcleos:

- a) Biblioteca do Colégio do Espírito Santo, onde está sediado o seu serviço central;
- b) Biblioteca do Colégio Luis António Verney;
- c) Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus;
- d) Biblioteca Jorge Araújo, no Colégio dos Leões, onde se inclui a Mediateca;
- e) Biblioteca do Colégio da Mitra.

4 — Para além destes núcleos, a BGUE inclui também:

- a) Arquivo (Geral e Histórico);
- b) Centro de Documentação do Colégio Pedro da Fonseca;
- c) Centro de Documentação Europeia;
- d) Mediateca;
- e) Centro de Recursos para a Inclusão.

5 — O funcionamento do Arquivo e sua articulação com todas as estruturas da Universidade de Évora será alvo de regulamentação própria.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Constituição dos núcleos da Biblioteca

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

2 — A constituição dos núcleos da BGUE dependerá da aprovação do Reitor, mediante proposta fundamentada do Coordenador da Biblioteca e da Administradora.

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 Coordenador da BGUE e da Administradora.

5 — Os núcleos da BGUE existentes e que venham a ser criados regem-se pelo presente Regulamento.

Artigo 7.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, centros de documentação especializados.

2 — A constituição dos centros de documentação especializados depende de decisão do Reitor, verificadas, pelo menos e cumulativamente, as seguintes condições:

- Estar definido um horário de atendimento ao público;
- Haver acesso, nesse horário, a todas as espécies que estão à sua guarda, sem prejuízo das exceções estabelecidas nos artigos 9.º e 27.º;
- Notificação ao Coordenador da BGUE das suas regras de funcionamento, que em qualquer caso não podem contrariar as deste Regulamento.

Artigo 8.º

Gestão dos fundos dos núcleos da Biblioteca e dos centros de documentação especializados

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 7.º são unidades articuladas da BGUE.

Artigo 9.º

Sistema de utilização

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

- Obras agrupadas pela Biblioteca num setor de Reservados, que inclui, nomeadamente, todas as edições anteriores ao século XX;
- Legados aceites pela Universidade com condições de acesso restrito;
- Arquivo Histórico.

Artigo 10.º

Horário de funcionamento

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

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 *online*.

CAPÍTULO III

Dos utilizadores da BGUE

Artigo 11.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 de identificação da Universidade de Évora,

no caso de ser funcionário ou aluno, cartão de identificação de uma instituição pertencente à Rede de Bibliotecas de Évora (RBEV) 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 de leitor externos 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 externo 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 — Qualquer alteração aos dados registados na ficha de inscrição, nomeadamente relativos à residência, deve ser imediatamente comunicada à BGUE.

7 — Não é permitida a cedência a terceiros, do cartão de identificação da Universidade de Évora, utilizado como cartão de leitor.

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

Artigo 12.º

Direitos do leitor

O leitor tem direito a:

- Solicitar informação sobre os serviços e normas da Biblioteca;
- Utilizar as salas de leitura e espaços de estudo postos à sua disposição, nas condições determinadas;
- Utilizar o serviço de fotocópias, desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas quanto aos direitos de autor;
- Consultar, através da rede informática, os ficheiros e catálogos, e aceder à rede de bibliotecas;
- Consultar as bases de dados bibliográficos existentes na Biblioteca;
- Retirar das estantes as espécies que pretender consultar, ler, visionar ou, eventualmente, requisitar para leitura domiciliária;
- Dispor de um ambiente agradável e propício ao estudo e à leitura;
- Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- Usufruir de empréstimo Interbibliotecas que será pago no que se refere às despesas de correio e quando implique pesquisa por parte de técnicos da BGUE;
- Usufruir de apoio do pessoal técnico existente nas diversas salas de leitura, de quem deverá esperar um tratamento de cortesia e de respeito;
- Pedir autorização para consultar os fundos especiais que se encontram fora do regime ordinário de empréstimo;
- Reservar obras que, no momento do seu pedido, se encontrem requisitadas. Estas obras deverão permanecer reservadas durante 48 horas úteis 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;
- Apresentar propostas de aquisição, sujeitas às disponibilidades orçamentais e aprovação do Coordenador da Biblioteca, por meio de formulário disponível na página web, de formulário em papel disponível na Sala de Leitura ou por correio eletrónico.

Artigo 13.º

Deveres do leitor

O leitor deve:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Manter em bom estado de conservação as espécies que lhe são facultadas;
- 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;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução das espécies requisitadas para leitura domiciliária;
- Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, conforme previsto no artigo 31.º;
- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da biblioteca;
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo pessoal de serviço;
- Tratar 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 programas informáticos.

CAPÍTULO IV

Da utilização da Biblioteca

Artigo 14.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 disposição 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 15.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 16.º

Utilização dos equipamentos informáticos

- 1 — É permitido a todos os utilizadores da BGUE a utilização dos equipamentos informáticos com acesso à Internet.
 2 — É expressamente proibido:

- a) Alterar as características das máquinas ou dos seus componentes;
 b) Instalar programas informáticos;
 c) Aceder a páginas ou conteúdos que pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de estudo das bibliotecas;
 d) Usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas.

Artigo 17.º

Formação de utilizadores

- 1 — As bibliotecas da BGUE desenvolvem anualmente ações de formação e divulgação sobre os serviços e os recursos digitais disponíveis.
 2 — Estas ações são apenas acessíveis aos detentores de cartão da Universidade de Évora ou de cartão de leitor externo.

Artigo 18.º

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 online.
 3 — O serviço de referência presencial tem um horário próprio que se encontra afixado em local visível nas bibliotecas e no portal da Internet da BGUE.

Artigo 19.º

Serviço de reprodução de documentos

- 1 — O serviço de reprodução de documentos restringe-se ao uso para estudo ou investigação.
 2 — Os utilizadores devem cumprir o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e toda a legislação aplicável à reprodução de documentos.

Artigo 20.º

Empréstimos domiciliários

1 — As espécies que não estiverem sujeitas a restrições poderão ser objeto de empréstimo aos leitores que possuam o cartão de identificação da Universidade de Évora, cartão leitor externo ou o cartão de identificação de uma instituição pertencente à RBEV.

2 — O empréstimo faz-se mediante a apresentação dos cartões referidos na alínea anterior e a assinatura de uma requisição, que ficará na Biblioteca e será inutilizada logo que forem devolvidas as espécies requisitadas.

3 — Todos os utilizadores terão de 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 21.º

Prazos de devolução

1 — Vigoram os seguintes prazos de empréstimo e número de obras requisitáveis por utilizador:

Utilizadores	Documentos	Prazo (dias úteis)
Docentes e investigadores	10	45
Docentes convidados/visitantes e alunos de pós-graduação, 2.º e 3.º ciclo.	5	15
Trabalhadores não docentes alunos de 1.º ciclo e de mestrado integrado.	5	10
Utilizadores externos	3	5
Instituições	5	15
Empréstimos prolongados	Em conformidade com o disposto no artigo 26.º	

2 — No caso do não cumprimento do disposto no ponto anterior, os utilizadores ficam sujeitos às sanções previstas no artigo 25.º

Artigo 22.º

Renovação do empréstimo domiciliário

1 — A renovação do empréstimo pode ser feita presencialmente, por telefone ou por email.

2 — A renovação dos prazos só pode ser efetuada no caso de, entretanto, não ter surgido novo requisitante.

3 — Podem ser efetuadas três renovações consecutivas, com exceção das publicações periódicas.

4 — As renovações poderão ser efetuadas até ao último dia de prazo de empréstimo.

Artigo 23.º

Reserva de publicações

1 — Uma publicação emprestada pode ser reservada por outro utilizador, que a poderá requisitar logo que seja devolvida.

2 — A reserva pode ser feita nos balcões de atendimento das bibliotecas da BGUE, por telefone ou através do catálogo online da BGUE.

3 — A reserva é válida por dois dias úteis após a devolução pelo anterior utilizador.

Artigo 24.º

Devolução de publicações requisitadas

1 — No termo do prazo de empréstimo os utilizadores devem devolver as publicações requisitadas ou solicitar a renovação do empréstimo domiciliário.

2 — No ato de devolução o utilizador tem o direito de exigir o comprovativo da requisição efetuada.

3 — As publicações devem ser devolvidas no local onde foram requisitadas, sendo obrigatória a verificação do seu bom estado pelos trabalhadores da Biblioteca.

Artigo 25.º

Penalização por atraso

1 — A não devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário dentro dos prazos de devolução fixados no presente Regulamento implica a suspensão do direito de requisição de publicações

enquanto se verificar o atraso, e até ao pagamento de uma penalização monetária, fixada em 0.50€ por publicação e por cada dia útil de atraso, que se poderá estender por um período máximo de 30 dias úteis.

2 — 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.

3 — Nos casos em que seja necessário recorrer aos meios a que se refere o ponto 2 deste artigo, o leitor será avisado, por correio, para entregar as espécies em falta e informado das sanções a que ficará sujeito.

Artigo 26.º

Empréstimos prolongados

1 — Durante a 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 projeto.

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 espécies, as quais só serão obrigados a entregar uma vez aquelas estejam concluídas.

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 respetivas requisições.

5 — Por requisitante, é de 100 o número máximo de documentos passíveis de estarem requisitados em simultâneo ao abrigo deste artigo.

Artigo 27.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 28.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 Coordenador da Biblioteca.

Artigo 29.º

Espécies que não podem sair da BGUE

Não podem sair da BGUE as seguintes espécies:

- As que estão em processo de catalogação, classificação, indexação, colocação de cotas, tradução ou em situação de reserva;
- As de utilização permanente, designadamente enciclopédias, dicionários, atlas, tabelas técnicas;
- Teses e Dissertações;
- As espécies reservadas a que se refere o artigo 28.º deste Regulamento.

Artigo 30.º

Empréstimo Interbibliotecas

1 — O serviço de Empréstimo Interbibliotecas tem como principal objetivo possibilitar a todos os utilizadores, o acesso a documentos que não se encontrem nos fundos documentais da BGUE.

2 — A BGUE, no âmbito do empréstimo interbibliotecas, 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.

3 — 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 interbibliotecas sejam assumidos pelos departamentos, os pedidos de empréstimo têm de ser assinados pelo responsável do departamento.

4 — No âmbito do empréstimo interbibliotecas 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 interbibliotecas e de fotocópias podem ser feitos por ofício, fax ou email.

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 efetuados 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 interbibliotecas 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 31.º

Indemnização por extravio e danos causados

1 — O utilizador é responsável pela publicação que requisitou, tendo de a repor ou indemnizar a Universidade de Évora em caso de dano ou perda da mesma.

2 — Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas.

3 — Compete à Universidade de Évora decidir se os danos causados a uma determinada publicação são ou não passíveis de indemnização.

4 — 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.

5 — Quando seja o caso e antes da emissão de qualquer documento, os Serviços Académicos devem informar o estudante da sua situação de incumprimento junto da Biblioteca, o qual dispõe de 10 dias úteis para a regularizar.

Artigo 32.º

Furto

Os utilizadores que forem detetados pelo controlo antifurto 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 V

Da Mediateca

Artigo 33.º

Natureza e funcionamento

1 — A Mediateca situa-se no 1.º piso da Biblioteca Jorge Araújo, no Colégio dos Leões, dispondo de dez postos informáticos de edição e consulta, uma sala de visionamento de vídeos e imagens e uma sala de apoio técnico aos utilizadores.

2 — Podem usufruir da Mediateca todos os utilizadores que possuam o cartão da Universidade ou o cartão de leitor externo da BGUE.

3 — O horário de funcionamento é o mesmo da Biblioteca Jorge Araújo.

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

Artigo 34.º

Recursos

O fundo documental dispõe, na data da entrada em vigor do presente Regulamento, dos seguintes recursos:

- a) Publicações multimédia: DVD e CD;
- b) 1 Tela para projeção;
- c) 1 Retroprojektor;
- d) 1 Digitalizador;
- e) 10 Headphones Wireless;
- f) Outros que venham a ser adquiridos.

Artigo 35.º

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, caso sejam verificadas 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 online.

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 36.º

Empréstimos e reservas

1 — Não existe empréstimo domiciliário dos recursos da mediateca.

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 email, com pelo menos 24h de antecedência.

4 — As reservas podem ser efetuadas por qualquer utilizador da biblioteca.

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

CAPÍTULO VI

Do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

Artigo 37.º

Natureza e funcionamento

1 — O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) da Biblioteca Geral da Universidade de Évora situa-se na sala 284 do Colégio do Espírito Santo, ou noutras que se mostrem convenientes e adequadas.

2 — O CRI pretende ser um serviço privilegiado de apoio à comunidade académica e sociedade civil na área da acessibilidade aos recursos de informação.

3 — Dele podem usufruir todos os alunos com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Évora, assim como utilizadores externos provenientes de outras instituições e toda a sociedade civil que demonstre interesse no acesso aos serviços do CRI, desde que devidamente identificados.

4 — O horário de funcionamento é das 9:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira.

5 — O acesso aos serviços do CRI encontra-se limitado à capacidade do espaço e ao número de equipamentos disponíveis.

Artigo 38.º

Objetivos

1 — Habilitar cidadãos com Necessidades Educativas Especiais para a participação na sociedade com recurso à acessibilidade digital.

2 — Avaliar e prestar aconselhamento sobre os diferentes equipamentos/produzidos de apoio e respetivas estratégias de utilização, adequadas às necessidades do cidadão com deficiência.

3 — Apoiar a comunidade académica e a sociedade civil na utilização destes produtos de apoio.

4 — Estudar o potencial de desenvolvimento e inovação na conceção ou adaptação de tecnologias na área da acessibilidade digital, cruzando saberes e experiências de diversas áreas científicas.

5 — Promover atividades culturais inclusivas.

Artigo 39.º

Equipamentos

Todos os que lhe forem afetos e adequados às funções desempenhadas pelo CRI.

Artigo 40.º

Normas de 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 detetadas.

2 — Em caso de existirem dois ou mais utilizadores que pretendam utilizar um mesmo recurso, será dada prioridade aos utilizadores internos.

3 — O CRI permite a requisição de alguns equipamentos por utilizadores internos.

4 — O CRI permite a requisição de alguns equipamentos por utilizadores externos, mediante autorização do Coordenador da Biblioteca.

5 — Os utilizadores do CRI podem solicitar aos técnicos, com pelo menos 24 horas de antecedência, a impressão gratuita em Braille de documentos que considerem necessários para a sua aprendizagem.

6 — Não é permitido alterar as configurações ou as características dos equipamentos/software e dos seus componentes.

7 — É estritamente proibida a instalação de qualquer software nos computadores, mesmo que gratuito.

8 — O CRI reserva-se o direito de solicitar a libertação do posto de consulta caso se verifiquem utilizações da Internet que não as de trabalho ou estudo.

9 — A perda o dano de recursos ou equipamentos, por parte dos utilizadores, exige a reposição ou indemnização do valor dos mesmos.

Artigo 41.º

Serviços

1 — Prazos de empréstimo alargados para alunos abrangidos pelo regime de estudantes com Necessidade Educativas Especiais.

2 — Serviço de pesquisa e de empréstimo personalizado, do catálogo da BGUE.

3 — Ações de literacia de informação, apoio à comunicação científica, tutoria às atividades académicas e de investigação, e na gestão e seleção de informação.

4 — Acesso à Biblioteca Aberta ao Ensino Superior (BAES).

5 — Impressão de documentos em Braille.

6 — Leitura personalizada.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 42.º

Interpretação, casos omissos e alteração

1 — As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão pontualmente resolvidos pelo Reitor da Universidade de Évora.

2 — O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, por proposta do Coordenador da BGUE e da Administradora da Universidade e após aprovação do Reitor.

14/01/2019. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.