



ISCEE

Instituto Superior
de Ciências Económicas
e Empresariais

REGULAMENTO das Bibliotecas

1ª Edição - Ano Lectivo 2014/15

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO ISCEE (PUSV E PUP)

- A Biblioteca Universitária é um órgão de apoio cultural que selecciona, colecta, organiza, armazena, recupera e dissemina informações para o corpo docente e discente e para a comunidade académica, tendo como base os projectos pedagógicos e o desenvolvimento da literatura científica e cultural, contribuindo para a formação do espírito crítico e construtivo.
- Contribuir para ocupação dos tempos livres dos estudantes.
- Dar suporte informacional às actividades académicas desenvolvidas pelo ISCEE. Com base nesse pressuposto torna-se necessário o controlo do acervo e dos serviços existentes nas bibliotecas.

Por esta razão estabelece-se o seguinte regulamento:

1 – UTILIZADORES E FORMAS DE ACESSO

A utilização das bibliotecas é permitida aos alunos, professores e colaboradores do ISCEE (PUSV E PUP), inclusive, aos alunos de Educação à Distância.

Para a comunidade externa é aberta de segundas-feiras aos sábados, podendo ser realizada consulta local.

O acesso ao catálogo da Biblioteca pode ser realizado junto aos terminais de consulta na própria biblioteca ou via Web pela Central do Aluno, onde inclusive, está disponibilizada, com diversos conteúdos na íntegra.

2 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segundas a sextas: Das 08H às 12:30 e das 14:30 às 20:30;
- Sábados: Das 09:30 às 12H00.

OBS:

- a) De acordo com o Calendário Lectivo, o horário poderá sofrer alterações mediante aviso prévio;
- b) A renovação de empréstimo realiza-se até às 20h15min da data de devolução pela WEB (email da biblioteca).

3 – INSCRIÇÃO DOS UTILIZADORES

Toda a comunidade académica (alunos, professores e colaboradores) está inscrita automaticamente no Sistema de Bibliotecas do ISCEE (PUSV e PUP), a partir do momento de sua matrícula ou contratação na instituição.

3.1 – Do Cancelamento

O Registo na biblioteca será cancelada no caso de:

- Término do curso;
- Bloqueio da matrícula;
- Cancelamento de matrícula;
- Rescisão do contrato de trabalho (no caso de professores e colaboradores).

4 – EMPRÉSTIMO

O empréstimo é pessoal e intransmissível. É permitido ao usuário que estiver em dia com a biblioteca. O utilizador que estiver com item em atraso fica impossibilitado de realizar novos empréstimos.

A biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo na posse de documentos e senha do titular.

O serviço de empréstimo de livros é encerrado 15 minutos antes do fecho da biblioteca.

4.1 – Dos Procedimentos de empréstimo

Antes de se dirigir ao balcão de empréstimo é necessário que o utilizador consulte nos terminais da biblioteca ou Central do Aluno onde irá verificar a disponibilidade do material desejado e anotar sua localização na estante composta por números, letras e sinais.

De posse destes dados proceder conforme se segue:

Alunos: É necessária a apresentação do cartão de Aluno (a mesma da Central do Aluno). Nos casos em que o utilizador não estiver portando com o cartão de aluno, o empréstimo poderá ser efectivado mediante a apresentação do BI ou Passaporte e da digitação do número do cartão de aluno pelo próprio utilizador, seguido de sua senha que é pessoal e intransmissível.

Colaboradores / Professores: É necessária a apresentação da carteira de identidade (BI ou Passaporte) e da digitação do número de identificação pelo próprio utilizador, seguido de sua senha que é pessoal e intransmissível e a digitação da senha pessoal (a mesma da Central do Professor / Colaborador).

4.2 – Dos materiais

- Empréstimo domiciliar: Livros, DVD`s, CD`s.

- Empréstimo local: dicionários, enciclopédias, periódicos vigentes, obras raras, teses, TFC e dissertações.

A Biblioteca não efectua cópias de documentos e materiais. Em caso de necessidade de empréstimos de materiais de uso local, mesmo que para fins reprográficos, deverão ser devolvidos no mesmo dia.

4.3 – Dos limites de empréstimo

O empréstimo deve totalizar as quantidades abaixo descritas de acordo com a categoria a que pertencem:

- Alunos de graduação e os colaboradores até 03 (três) obras;
- Alunos de pós-graduação e os professores até 04 (quatro) obras.

OBS: Os utilizadores têm o direito de levar apenas 01 (um) exemplar de cada título.

4.4 – Dos prazos de empréstimo

- Livros, CD's:

- Alunos de graduação e colaboradores: prazo de 04 (quatro) dias;
- Professores e os alunos da pós-graduação: prazo 07 (sete) dias.

- DVD's:

- Alunos de graduação e colaboradores: prazo de 02 (três) dias;
- Professores e os alunos da pós-graduação: prazo 04 (quatro) dias.

- Dicionários, enciclopédias, periódicos vigentes gerais e de direito, obras raras, teses, TFC e dissertações:

- Alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores: devolver no mesmo dia.

4.5 – Da Renovação

Alunos de graduação: 02 (duas) vezes.

Alunos de pós-graduação, professores e colaboradores: 01 (uma) vez.

A renovação do empréstimo é efectuada se a obra não estiver reservada (on-line) por outro utilizador e não houver pendências do utilizador com a biblioteca e com o Departamento Financeiro.

A renovação poderá ser realizada nos terminais de consulta da biblioteca em seu horário de funcionamento ou pela Internet até as 20:15h da data de devolução, utilizando sua identificação: código ou nº de aluno. É aconselhável que a renovação seja feita em tempo hábil, para que seja identificada a possibilidade de renovação ou não.

A renovação de empréstimo já atrasado não será efectuada. Em caso de não efectivação da renovação, o material deverá ser devolvido imediatamente para não cumulação de multas.

Comunicar imediatamente via e-mail a biblioteca, caso encontre impedimento de renovação (biblioteca@iscee.edu.cv).

4.6 – Da Reserva

A reserva poderá ser feita via Internet ou nos terminais das bibliotecas, desde que, todos os exemplares estejam emprestados. É válida por 24 horas após a devolução da obra.

Após a data marcada para a retirada do material reservado, o utilizador terá o prazo de 24 horas para efectivar o empréstimo; caso contrário, essa reserva será cancelada automaticamente.

Os alunos da graduação e os colaboradores podem efectuar 01 (uma) reserva, alunos da pós-graduação e os professores até 03 (três) reservas.

IMPORTANTE: Os serviços oferecidos pela internet (renovação, reserva ou consultas a situação do registo, ex: nº de empréstimos em aberto, data de devolução, históricos, multas por atraso), só estarão disponíveis para aqueles que possuem cartão do aluno e registo.

5 – DEVOLUÇÃO

A devolução é realizada no Balcão de Atendimento e só será oficializada após seu registo no sistema. O material deixado displicentemente no balcão será considerado não devolvido até que o utilizador tome consciência mediante recibo de devolução da operação realizada. Até então, o utilizador titular do registo é o responsável pelo material emprestado.

O utilizador deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária e suspensão. É necessário guardar o recibo para apresentá-lo, caso haja divergência de informações no sistema. Cabe ao utilizador verificar no ato do empréstimo a data da devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para obras devolvidas fora do prazo estipulado.

6 – SANÇÕES

O utilizador poderá receber sanções de multa e suspensão em simultâneo. A instituição da multa e da suspensão tem por finalidades disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimulando a devolução no prazo estipulado. Visando assim atender a comunidade usuária em sua totalidade.

6.1 – Da Multa

O utilizador que devolver a(s) obra(s) emprestada(s) após a data do vencimento receberá penalidade (multa). Alegar furto, roubo, perda, não isenta o utilizador de pagamento de multa por atraso.

Será cobrada uma multa diária de CVE 100,00 (cem escudos) para cada item em atraso.

Ex: 3 (três) itens em atraso = CVE 300,00 de multa por dia.

As multas serão geradas nas seguintes circunstâncias:

a) Por atraso na devolução do material;

b) Por atraso ou não efectivação da renovação, que deverá ser realizada até a data prevista para devolução.

Observando-se que os materiais de uso local, não são renováveis e seu atraso implica em multa e/ou suspensão automaticamente.

O valor da multa será computado até a data efectiva da entrega dos materiais. O total será encaminhado ao sistema financeiro sempre no mês subsequente a aquisição da mesma. Até a efectivação do pagamento o serviço de renovação ficará indisponível, devendo o usuário comparecer ao balcão de atendimento com os livros em mãos na data de devolução.

O pagamento deverá ser efectuado mediante entrega ao utilizador uma nota de crédito, seguidamente o usuário deverá dirigir-se ao departamento financeiro para pagamento da multa, recebendo assim um recibo de pagamento.

Se depois de efectuado o pagamento, a multa permanecer em aberto no seu extracto financeiro, o aluno deverá apresentar o comprovante de pagamento para análise ou comunicar a biblioteca.

6.2 – Da Suspensão

O utilizador poderá ser lembrado de sua pendência, débito de multa ou empréstimo em atraso, através de carta de cobrança ou e-mail, mas serão de sua inteira responsabilidade o controle e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Não sendo regularizada essa situação o seu direito de uso dos serviços de empréstimo, renovação e reserva serão suspensos (interditos), por um prazo não inferior a 30 (trinta) dias, sendo que por cada dia em atraso a suspensão será de uma semana (7 dias).

Também não lhe será permitido renovar matrícula e/ou inscrição, solicitar transferência e/ou obter o certificado de conclusão do curso.

6.3 – Da Reposição da obra

Em caso de extravio (perda, furto ou roubo) ou dano a obra emprestada ao utilizador, este deverá restituir à biblioteca outro exemplar de edição igual ou superior. Caso a obra esteja esgotada no mercado editorial, o funcionário indicará outra de valor ou conteúdo similar àquela que foi extraviada ou danificada. E ainda com a interdição do uso da biblioteca por um período de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias.

6.4 – Do Tratamento especial

Terão direito ao tratamento especial os utilizadores que apresentarem atestado médico, de óbito familiar ou boletim de ocorrência (BO) policial.

Para casos de enfermidade ou falecimento, o utilizador deverá apresentar o respectivo atestado médico ou de óbito. Nestes casos, será concedido ao usuário um prazo adicional correspondente ao tempo de afastamento indicado no atestado.

Para casos de roubo, assalto ou furto, em que o utilizador apresente o respectivo BO, a renovação da obra poderá ser feita até que seja providenciada a sua reposição.

Em ambas as situações, caso a obra esteja na lista de reserva ou em atraso, o prazo para devolução cairá para 5 dias corridos. Ao final desse prazo será cobrada multa do utilizador normalmente (ver 6.1).

7 – RESPONSABILIDADE DO UTILIZADOR

- O utilizador deve entregar as obras retiradas no prazo estipulado, zelando pelas mesmas e substituindo-as em caso de perda, danificação ou furto;
- Não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo. Sujeito a reposição do material;
- Substituir, em mesma edição, volume ou edição mais recente, qualquer material extraviado ou danificado. Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalente, a critério do funcionário;
- Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado;
- A biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objecto pertencente ao utilizador ou materiais que estejam emprestados em seu nome, ou seja, é de responsabilidade do usuário a observância de seus bens pessoais e emprestados;
- Tratar com urbanidade professores, funcionários e alunos durante a permanência na biblioteca;
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
- O utilizador é responsável pelo bom uso dos equipamentos da biblioteca e também por danos causados às instalações;
- NOTEBOOK / LAPTOP - É autorizado aos alunos, professores e colaboradores utilizarem seus notebooks nas dependências da biblioteca. O utilizador deve manter o Notebook / Laptop sob sua vigilância, uma vez que a biblioteca não se responsabiliza por furto ou danificação do mesmo;
- O utilizador deverá responsabilizar-se pelo extravio das chaves, perda da placa, ou por uso indevido do cacifo. Neste caso, será cobrada uma multa no valor da avaliação do dano;
- Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

8 – DIREITOS

- Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca;
- Pesquisar no catálogo a informação pretendida;
- Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar, ou requisitar para leitura domiciliária;
- Dispor de um ambiente agradável e propício para leitura;

- Apresentar por escrito, críticas, sugestões, propostas e reclamações (a instituição dispõe de uma caixa de reclamações).

9 – PROIBIÇÕES

Visando oferecer ao utilizador um ambiente adequado, é expressamente proibido ao utilizador nas dependências da Biblioteca e Sala de Leitura:

- Os utilizadores não podem entrar com sacos, mochilas, bolsas e livros. Esse material deverá ser colocado nos cacifos existentes nos corredores da biblioteca;
- Falar alto. A comunicação deve ser feita sempre com um nível de voz moderado de forma a não perturbar os restantes utilizadores da biblioteca. De preferência deve manter-se o SILÊNCIO;
- Escutar música no ambiente da biblioteca;
- É expressamente proibido comer, beber ou fumar na biblioteca;
- Falar nos telemóveis, estes devem estar desligados ou sem som;
- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais;
- Não é permitido filmar ou fotografar o interior das bibliotecas sem prévia autorização;
- Não é permitido dar aulas nas dependências da Biblioteca;
- Não é permitido fotografar os livros emprestados;
- Não é permitido fazer trabalhos de grupo na Biblioteca;

10 – ORIENTAÇÕES GERAIS

10.1 – Das Salas de Estudo em grupo

Para a utilização das salas de estudo em grupo é necessário reservar no balcão do atendimento e/ou na secretaria.

- Observar critérios a seguir:

- As salas de estudo em grupo possuem número mínimo de 3 (três) e máximo de 8 (oito) utilizador. Na ausência de grupos o acesso é livre;
- Não é permitido o transporte de cadeiras de outros ambientes para superlotação destas salas;
- Não é permitido deixar objectos nas salas com o intuito de reservá-las, pois, outros utilizadores tem livre acesso ao ambiente, e a biblioteca não se responsabiliza por estes.

10.2 – Dos Computadores de estudo individual

Os computadores de estudo individuais são para fins de estudo e pesquisas (acesso ao sistema de software da biblioteca).

10.3 – Do Quadro de avisos

Os avisos pertinentes aos utilizadores, bem como, cópia deste regulamento fica afixado em mural visivelmente localizado na entrada da biblioteca.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O livro é um amigo. Deve ser manuseado com cuidado. Cabe a todos zelar pelo seu bom uso e conservação.

Alegar desconhecer este regulamento não isenta o utilizador das penalidades constantes no mesmo, que entra em vigor a partir da sua publicação.

Pólo Universitário de São Vicente - PUSV

Praça José Lopes – Alto Mira-mar - Mindelo
São Vicente - Cabo Verde - C.P. 827
Telefone: (00238) 2324070
Fax: (00238) 2323107
E-mail: iscee@iscee.edu.cv

Pólo Universitário da Praia - PUP

Zona Industrial de Tira - Chapéu
Praia - Santiago - C.P. 131
Telefone: (00238) 2602100
Fax: (00238) 2613164
E-mail: secretariapraia@iscee.edu.cv

www.iscee.edu.cv