



## DESPACHO Nº 162/R/2017

Em harmonia com a habilitação legal que define a competência subjetiva e objetiva conferida, respetivamente, pelos artigos 76.º, n.º 2 e 112.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa, pelo artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e pelo artigo 110.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior), tendo sido ouvida, na medida possível, a comunidade académica com interesse direto na disciplina jurídica do presente âmbito regulamentar, e tendo sido obtido o parecer favorável dos Serviços envolvidos, nos termos e para efeitos do artigo 110.º, n.º 3, do RJIES e dos artigos 100.º e 101.º do CPA, aprovo, no uso da competência que me é conferida pela alínea o) do n.º 1, do artigo 92.º, do RJIES, o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Aberta, anexo a este despacho e do qual faz parte integrante.

Universidade Aberta, 15 de dezembro de 2017

O Reitor

Paulo Maria Bastos da Silva Dias





UNIVERSIDADE  
**AbERTA**  
www.uab.pt

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ABERTA (RBUAb)**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento define as condições de prestação de serviços pelas bibliotecas da Universidade Aberta (de ora em diante, designadas por bibliotecas), assim como os direitos e deveres dos seus utilizadores.
2. O presente regulamento aplica-se às bibliotecas situadas em Lisboa, Porto e Coimbra e, por despacho reitoral, em outros eventuais locais.

### **Capítulo II**

#### **Definição, objetivo e funções**

##### **Artigo 2.º**

##### **Objetivo**

As bibliotecas garantem, na dependência da Direção dos Serviços de Documentação, da Universidade Aberta (UAb), o acesso a informação especializada nos vários domínios de atividades de ensino, formação e investigação científica desenvolvidas na Universidade Aberta (UAb).

##### **Artigo 3.º**

##### **Funções**

Compete especificamente às bibliotecas, no âmbito dos Serviços de Documentação:

- a) Conservar e disponibilizar os materiais necessários às atividades da UAb, com especial incidência nos que se relacionam com o ensino a distância;





UNIVERSIDADE  
**AbERTA**  
www.uab.pt

M.

- b) Garantir, nos planos nacional, europeu e internacional, o enriquecimento do acervo documental da UAb;
- c) Deter, organizar e disponibilizar os documentos relacionados com a história e o desenvolvimento da UAb;
- d) Conservar e disponibilizar, os documentos e materiais produzidos pela UAb, incluindo guias de cursos, planos de estudos e demais elementos informativos, relativos às respetivas unidades curriculares.

### **Capítulo III Utilizadores**

#### **Artigo 4.º**

##### **Utilizadores**

1. As bibliotecas estão abertas ao público em geral, podendo qualquer pessoa, independentemente da sua origem ou nacionalidade, aceder às mesmas e consultar presencialmente os recursos existentes.
2. São utilizadores das bibliotecas:
  - a) Estudantes, docentes, trabalhadores não docentes e investigadores da UAb;
  - b) Utilizadores externos autorizados;
  - c) Entidades congéneres nacionais e internacionais;
  - d) Público em geral.

#### **Artigo 5.º**

##### **Identificação de Utilizadores**

1. As bibliotecas estão abertas a todas as pessoas referidas no artigo anterior, as quais, para poderem usufruir de todos os serviços disponibilizados, deverão tornar-se leitores.
2. Aos utilizadores referenciados no artigo 4.º, n.º 2, alínea a) é atribuído um número de leitor. A sua identificação nos sistemas de informação e respetivo controlo de acessos é suportada pelo sistema de autenticação integrado do domínio UAb.
3. Aos utilizadores referenciados no artigo 4.º, n.º 2, alíneas b) e c) é atribuído um número de leitor.



4. O período de validade do registo é variável de acordo com os grupos de utilizadores, conforme se encontra definido no quadro seguinte:

Estudantes da UAb (1.º, 2.º e 3.º Ciclos)	5 anos
Docentes e trabalhadores não docentes da UAb	Enquanto integrarem os mapas de pessoal da UAb
Entidades congéneres nacionais e internacionais	Por tempo indefinido

#### Artigo 6.º

#### Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores:

1. Ser atendido segundo os princípios de respeito mútuo e de cordialidade a que obrigam todas as relações interpessoais, por todos os colaboradores das bibliotecas;
2. Ser atendido de forma eficiente por todos os colaboradores das bibliotecas;
3. Ter garantia de confidencialidade dos dados pessoais e das pesquisas, de acordo com o estabelecido no Código de Ética para os Profissionais de Informação;
4. Utilizar os espaços de livre acesso nas bibliotecas, nomeadamente as salas de leitura e os gabinetes de estudo;
5. Utilizar os recursos de informação e os serviços disponibilizados pelas bibliotecas, nas condições estabelecidas no presente regulamento;
6. Receber informações sobre os serviços prestados e as regras de funcionamento das bibliotecas;

7. Apresentar sugestões ou reclamações que contribuam para a melhoria dos serviços prestados, nomeadamente no que respeita à qualidade do atendimento, à utilização dos equipamentos e à aquisição de recursos não existentes no fundo documental;
8. Aceder eletronicamente à ficha pessoal de utilizador e aos serviços eletrónicos a ela associados.

### **Artigo 7.º**

#### **Deveres dos Utilizadores**

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
2. Adotar uma conduta cívica perante os outros utilizadores e os técnicos das bibliotecas;
3. Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se, nomeadamente, de falar, atender e receber chamadas de telemóvel, comer, fumar, assim como de ter quaisquer comportamentos que perturbem o normal funcionamento das bibliotecas;
4. Informar, com a maior brevidade possível, as bibliotecas sobre a eventual alteração de dados pessoais;
5. Conservar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
6. Manter a disposição dos móveis e equipamentos das bibliotecas;
7. Não anotar, dobrar, riscar, rasgar ou danificar, de qualquer outra forma, os documentos à sua disposição, antes zelando pela sua integridade;
8. Não arrumar nas estantes os recursos depois de consultados;
9. Apresentar um elemento identificador, sempre que tal seja solicitado pelos Serviços;
10. Respeitar os avisos dos técnicos das bibliotecas.

### **Capítulo IV**

#### **Serviços Prestados**



## **Artigo 8.º**

### **Serviços**

As bibliotecas oferecem os seguintes serviços que visam satisfazer as necessidades dos seus utilizadores:

- a) Catálogo on-line;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Empréstimo interbibliotecas;
- d) Formação de utilizadores;
- e) Leitura presencial;
- f) Registo legal e obtenção de identificadores;
- g) Serviço de copyright;
- h) Serviço de fotocópias e impressão;
- i) Serviço de informação e referência;
- j) Zona wireless.

## **Artigo 9.º**

### **Catálogo on-line**

Nas bibliotecas existe informação sobre todos os recursos que constituem o seu fundo documental, sendo disponibilizado aos utilizadores um catálogo on-line que está acessível através da página *web* da biblioteca, no Portal da UAb.

## **Artigo 10.º**

### **Empréstimo domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos, independentemente do suporte, para leitura e consulta pelos utilizadores em espaços exteriores às instalações das bibliotecas.
2. A requisição de recursos para empréstimo é um direito exclusivo dos utilizadores das bibliotecas referidos no artigo 4.º, n.º 2, alíneas a), b) e c).
3. Não são passíveis de empréstimo domiciliário, por via de regra, as dissertações e teses defendidas na UAb e documentos considerados de acesso reservado.





UNIVERSIDADE  
**AbERTA**  
www.uab.pt

4. O empréstimo domiciliário de recursos que não estão sujeitos ao regime normal de empréstimo é possível, em situações devidamente justificadas, mediante autorização expressa do Diretor dos Serviços de Documentação.
5. Ao efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de devolver o recurso em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
6. Não é permitida a cedência a terceiros de documentos requisitados.
7. Os prazos máximos para devolução dos recursos requisitados são os seguintes:

**Estudantes de licenciatura e mestrado, trabalhadores não docentes da UAb e utilizadores externos autorizados**

- até 3 livros – 10 dias úteis;
- até 3 títulos de periódicos – 10 dias úteis;
- até 3 títulos de material não livro – 10 dias úteis;
- É possível efetuar uma renovação do empréstimo.

**Estudantes de doutoramento**

- até 5 livros – 15 dias úteis;
- até 5 títulos de periódicos – 15 dias úteis;
- até 5 títulos de material não livro – 15 dias úteis;
- É possível efetuar uma renovação do empréstimo.

**Docentes da UAb**

- até 10 livros – 15 dias úteis;
- até 10 títulos de periódicos – 15 dias úteis;
- até 10 títulos de material não livro – 15 dias úteis;
- É possível efetuar duas renovações do empréstimo.

8. O envio de documentos por via postal é um direito exclusivo dos utilizadores referidos no artigo 4.º, n.º 2, alíneas a) e b), sendo o envio feito a pedido do utilizador, que suportará os custos de expedição e devolução.



9. Sem prejuízo do disposto no artigo 10º, n.º 7, a renovação do pedido de empréstimo só será autorizada no caso de não existirem outros utilizadores interessados na consulta do documento.

10. Os pedidos de renovação são preferencialmente feitos na área pessoal do Catálogo on-line, podendo também ser efetuados presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico para a biblioteca onde o documento foi requisitado.

11. Os pedidos realizados através de correio eletrónico, quando solicitados no último dia do prazo de empréstimo, apenas poderão ser satisfeitos se forem efetuados até às 17h30m.

12. A requisição permanente permite o empréstimo de documentos por um período de tempo alargado, dela podendo beneficiar, exclusivamente, os docentes e tutores da UAb, assim como os trabalhadores não docentes da UAb envolvidos na elaboração de projetos de investigação no âmbito das atividades da instituição.

13. Para efeitos do disposto no número anterior, a determinação do tempo do empréstimo cabe ao Diretor dos Serviços de Documentação, que pode também, em casos justificados e devidamente fundamentados, interromper o empréstimo.

14. Quando um utilizador pretender obter para empréstimo um documento que esteja requisitado em regime domiciliário, solicita a sua reserva através da área pessoal do Catálogo on-line.

15. Cada utilizador só pode reservar um documento de cada vez, mantendo-se o pedido válido até ao final do quinto dia útil seguinte ao da disponibilização da publicação reservada.

16. Para efeitos do disposto no número anterior, as bibliotecas informarão os utilizadores, via correio eletrónico, da disponibilidade da reserva.

### **Artigo 11.º**

#### **Empréstimo digital**

1. Os utilizadores referidos no artigo 4.º, n.º 2, alínea a), têm acesso privilegiado ao empréstimo digital relativamente aos documentos que estejam referenciados no Catálogo on-line e acessíveis a partir dele.
2. O sistema de autenticação para acesso a este serviço é o mesmo utilizado para o acesso ao Campus Virtual da UAb.





3. Os prazos de empréstimo digital são variáveis e definidos caso a caso, expirando o acesso com o fim do prazo do empréstimo.

### **Artigo 12.º**

#### **Empréstimo Interbibliotecas**

1. O serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB) permite:
  - a) Facultar o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das Bibliotecas da UAb através do recurso a instituições congéneres, nacionais e internacionais. Beneficiam deste serviço os utilizadores referenciados no artigo 4.º, nº 2, alínea a).
  - b) Facultar a instituições congéneres, nacionais e internacionais, o acesso ao fundo documental das Bibliotecas da UAb. Este serviço é exclusivamente institucional.
2. Os utilizadores referenciados no artigo 4º, nº 2, alínea a) que necessitem de aceder a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das Bibliotecas da UAb deverão fazer o pedido através do preenchimento do formulário disponível na página web das bibliotecas.
3. Os custos do serviço referido no número anterior dependem dos valores cobrados pelas instituições que emprestam os documentos e são suportados pelos utilizadores.
4. Os utilizadores referenciados no artigo 4º, nº 2, alínea c) que necessitem de aceder a recursos do bibliográfico das bibliotecas da UAb devem solicitar o seu empréstimo através do preenchimento do formulário disponível na página web das bibliotecas.
5. Os custos do serviço referido no número anterior são:
  - a) Portugal – 10 euros por título;
  - b) Estrangeiro – 2 vouchers IFLA, por título;
  - c) Não há lugar a pagamento no caso dos pedidos efetuados por entidades com as quais os Serviços de Documentação tenham estabelecido protocolos de não cobrança para o serviço EIB.
6. O pagamento referido no número anterior deverá ser efetuado através de uma das seguintes formas:
  - a) Transferência bancária para a conta da UAb;



- b) Cheque bancário à ordem da UAb, enviado para os Serviços de Documentação;
- c) Diretamente na Divisão de Gestão Financeira – Livraria da UAb;
- d) À cobrança para o endereço postal referenciado pelo utilizador;
- e) Vouchers IFLA enviados para os Serviços de Documentação.

7. O período de empréstimo é de 20 dias úteis a contar da data do envio, salvo nos casos em que expressamente se estabeleça um prazo diferente.

8. A instituição requisitante assume a responsabilidade pelos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas, assim como pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.

9. O envio e a devolução dos documentos são sempre efetuados por correio postal registado.

11. O Diretor dos Serviços de Documentação pode, de modo fundamentado, não autorizar o empréstimo de títulos específicos.

### **Artigo 13.º**

#### **Formação de utilizadores**

1. Os Serviços de Documentação apresentam anualmente um Plano de Formação em Literacia da Informação, e desenvolvem sempre que necessário, ações de formação a pedido. Promovem igualmente ações de divulgação sobre os serviços prestados.

2. As ações de formação procuram responder aos pedidos formulados pelos utilizadores, assim como a necessidades detetadas, e visam contribuir para a aquisição das competências necessárias para uma utilização eficiente dos recursos de informação.

### **Artigo 14.º**

#### **Leitura presencial**

1. Entende-se por leitura presencial aquela que se realiza nos espaços de acesso livre das bibliotecas, nos horários de funcionamento estabelecidos.

2. A consulta dos recursos que constituem os fundos das bibliotecas (monografias, publicações periódicas impressas, recursos multimédia e recursos eletrónicos) é de livre acesso, com exceção do fundo documental “Biblioteca Antiga”, cujos documentos são facultados após pedido efetuado aos técnicos das bibliotecas.

3. Após a consulta de um recurso, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes, mas sim colocá-lo num dos carros de arrumação existentes na biblioteca ou devolvê-lo ao técnico do serviço de atendimento.
4. Este serviço está aberto ao público em geral.

### **Artigo 15.º**

#### **Registo legal e obtenção de identificadores**

Os pedidos, pelos autores, de obtenção de identificadores próprios para documentos publicados pela UAb, são efetuados através de formulário próprio disponível na página web das bibliotecas.

### **Artigo 16.º**

#### **Serviço de copyright**

1. O pedido de utilização de documentos produzidos pela UAb é um direito de todos os utilizadores das bibliotecas.
2. Os pedidos são efetuados através de formulário próprio, disponível na página web da biblioteca.
3. Após verificação das cláusulas contratuais, a solicitação é enviada ao Reitor para decisão.

### **Artigo 17.º**

#### **Serviço de fotocópias e impressão**

1. Os utilizadores podem, para fins de estudo e investigação, pedir a reprodução de documentos existentes nas bibliotecas e imprimir as suas pesquisas.
2. A reprodução não poderá exceder um terço da obra.
3. No que respeita a dissertações de mestrado e a teses de doutoramento, só poderão ser objeto de reprodução aquelas cujos autores tenham autorizado a sua divulgação.
4. O pedido de reprodução pode ser efetuado por instituições ou pessoas individuais.

5. O serviço pode ser solicitado presencialmente, através de formulário on-line, ou por correio eletrónico.

6. Cada reprodução tem o custo de 5 (cinco) cêntimos.

7. Os pagamentos são efetuados na Divisão de Gestão Financeira – Livraria.

### **Artigo 18.º**

#### **Serviço de informação e referência**

1. O serviço de informação e referência visa orientar e apoiar a comunidade académica para uma boa utilização dos serviços e dos recursos de informação disponibilizados. Pretende-se dotar os utilizadores com competências de literacia de informação relativas à contextualização das fontes de informação, à pesquisa, avaliação, seleção e uso de informação científica, bem como à gestão de referências bibliográficas.

2. Nas suas múltiplas valências, o serviço está disponível para todos os utilizadores, presencialmente nos espaços físicos das Bibliotecas e através do portal web da UAb, consubstanciando-se nas seguintes formas:

- a) Tutoriais
- b) Programa de Formação de Utilizadores
- c) Formulários:
  - 1. Acesso a Serviços
  - 2. Pergunta/Resposta
  - 3. Elogios/Sugestões

### **Artigo 19.º**

#### **Zona wireless**

- 1. A UAb disponibiliza aos utilizadores das bibliotecas uma infraestrutura de comunicações sem fios (wireless), integrada no contexto do Campus Virtual, gerida e mantida pelos Serviços de Informática da UAb.



2. A rede de acesso livre Eduroam está disponível para todos os docentes, estudantes e trabalhadores não docentes da UAb, bem como para todos os visitantes que pertençam a instituições que integrem a rede RCTS.

### **Artigo 20.º**

#### **Salas de estudo de grupo**

- 1- A biblioteca da sede disponibiliza salas de estudo de grupo.
- 2 – Os utilizadores estão sujeitos às regras aplicáveis nas salas de leitura, admitindo-se, porém, o diálogo entre os participantes, sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento das atividades.

### **Artigo 21.º**

#### **Política de acolhimento de ofertas**

1. Os Serviços de Documentação aceitam a oferta de livros e outros documentos que complementem as coleções existentes, mas reservam-se o direito de selecionar os documentos a integrar no acervo das bibliotecas.
2. Os documentos que não se enquadram na política de desenvolvimento de coleções são os seguintes:
  - a) Números individuais ou dispersos de publicações periódicas (excluem-se os títulos que possam contribuir para o término de uma coleção já existente);
  - b) Documentos em mau estado de conservação;
  - c) Documentos já existentes no acervo (excluem-se os títulos com uma elevada taxa de consulta);
  - d) Títulos com informação científica ou técnica desatualizada;
  - e) Títulos cuja temática não se enquadra nas áreas de estudo lecionadas na UAb.
3. As ofertas são aceites mediante a anuência, por parte do ofertante, de que as obras passarão a ser propriedade da UAb e que os Serviços de Documentação tomarão todas as decisões necessárias relativamente à sua localização e tratamento documental;

4. Os Serviços de Documentação reservam-se o direito de distribuir gratuitamente pelos seus utilizadores os documentos que não forem incorporados no acervo.

## Capítulo V

### Penalizações e Indemnizações

#### Artigo 22.º

##### Penalizações por atraso na devolução das publicações

1 - Os utilizadores que não devolverem as publicações em sua posse nos prazos estabelecidos, serão notificados pelos serviços após o incumprimento, para procederem de imediato à devolução, ficando entretanto impedidos de efetuar novas requisições.

2. Após a devolução das publicações em atraso, os utilizadores ficam impedidos de requisitar novos documentos tantos dias quantos foram os dias de atraso.

3. Prolongando-se o atraso na devolução por cinco dias úteis, os serviços notificam novamente os infratores; caso estes não devolvam as publicações no prazo de 20 dias úteis contados desde o momento do início do incumprimento, o Diretor dos Serviços de Documentação comunicará ao Administrador da UAb, para a aplicação das seguintes penalidades:

a) Os estudantes da UAb sofrerão uma penalização pecuniária a acrescentar ao valor das propinas, no valor de um euro por cada dia de atraso, e, no caso de concluírem entretanto os seus programas de estudos ou as unidades curriculares em que hajam estado inscritos, ficarão suspensos os respetivos certificados de habilitações, só sendo emitidos após o efectivo pagamento da penalização.

b) Os docentes e os trabalhadores não docentes sofrerão a penalização referida no número anterior, que, não sendo paga voluntariamente, será objeto de compensação por desconto nos respetivos salários.

4 – Compete ao Diretor dos Serviços de Documentação notificar os utilizadores das penalizações aplicadas.

### **Artigo 23.º**

#### **Extravio e Danos**

1. Os utilizadores são sempre responsáveis pelos documentos solicitados, em leitura presencial ou empréstimo domiciliário, não devendo, em nenhum caso, cedê-los a terceiros.
2. O extravio de obras, assim como a sua danificação, total ou parcial, nomeadamente através de sublinhados, rasuras e manuseio errado, implicam a assunção de responsabilidade pelo utilizador, através de uma das seguintes formas:
  - a) Substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
  - b) No caso de obras que já não se encontrem no mercado ou de elevado valor, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente, nos termos previamente definidos ou a acordar;
  - c) Restauro da obra danificada.
3. Quando a consulta dos documentos deva ter lugar no espaço físico das Bibliotecas, é proibida a sua retirada para o exterior sem a autorização dos técnicos da UAb, sob pena de serem retirados os direitos de utilização da obra e, eventualmente, de se proceder disciplinarmente ou judicialmente contra o infractor, conforme o caso.
4. Os Serviços de Documentação não se responsabilizam perante os utilizadores por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas instalações das bibliotecas.

### **Artigo 24.º**

#### **Indemnização**

1. Compete ao respetivo serviço da UAb proceder, de modo fundamentado, à determinação do valor da indemnização devida pela danificação ou extravio de recursos, tendo em conta o seu valor real ou estimado, ao qual se adicionam as despesas inerentes ao respetivo processo, quando existam, posto o que notificará o infrator para o pagamento voluntário, em prazo fixado para o efeito.
2. O lesante pode contestar o valor fixado, no prazo de cinco dias após ter sido notificado, através de exposição fundamentada dirigida ao Diretor dos Serviços de Documentação, decidindo este a final, também de modo fundamentado e sem prejuízo da aplicação das regras do Código do Procedimento Administrativo nos atos subsequentes.



UNIVERSIDADE  
**AbERTA**  
www.uab.pt

3. Com as devidas adaptações, aplicam-se as mesmas regras aos danos causados no equipamento e mobiliário das bibliotecas.
4. Quando exista presumivelmente a prática de um crime, o Diretor dos Serviços de Documentação deve reportar a ocorrência ao Reitor da UAb ou a quem tiver poderes delegados, para acionar os mecanismos legais apropriados.

### **Artigo 25.º**

#### **Atos de indisciplina**

1. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento das bibliotecas ou não respeite os deveres mencionados no capítulo III artigo 7.º, será sujeito a medidas disciplinares, a saber:
  - a) Advertência verbal;
  - b) Saída das bibliotecas, quando for advertido duas vezes seguidas ou quando o comportamento do utilizador assim o justifique.
2. As medidas supracitadas podem ser aplicadas por qualquer colaborador das bibliotecas da UAb.
3. A recusa em abandonar as instalações, assim como a repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de um processo disciplinar, ficando suspenso os direitos de utilizador, no caso de utilizadores a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º.
4. Aos restantes utilizadores serão aplicáveis as demais medidas adequadas permitidas pelo Direito português.

### **Capítulo VI**

#### **Disposições finais**

### **Artigo 26.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento das bibliotecas da UAb é o seguinte:
  - a) Biblioteca da Sede, em Lisboa: de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h;





- b) Biblioteca da Delegação de Coimbra: de segunda a sexta-feira, das 9h 00m às 12h 30m e das 14h às 17h 30m;
- c) Biblioteca da Delegação do Porto: de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h30m.

2. O horário de funcionamento é afixado em local visível no espaço físico das Bibliotecas e difundido no portal da UAb.

3. O horário é passível de sofrer alterações ao longo do ano. As alterações são anunciadas mediante aviso escrito afixado em local visível no espaço físico das bibliotecas e divulgado no portal da UAb, salvaguardando-se as alterações pontuais, inesperadas e fora do âmbito da responsabilidade da Direção de Serviços de Documentação.

#### **Artigo 27.º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos pelo Reitor, após ouvido o Diretor dos Serviços de Documentação.

#### **Artigo 28.º**

##### **Disposição revogatória**

Após a entrada em vigor do presente diploma, fica automaticamente revogado o anterior regulamento das bibliotecas da Universidade Aberta, publicado pelo Regulamento n.º 375/2013 no Diário da República, 2.ª série, n.º 190, de 2 de outubro.

#### **Artigo 29.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor passados que sejam 5 dias após a publicação no Diário da República de aviso informativo respeitante à respetiva publicitação, com vista à sua plena eficácia.

Universidade Aberta, 15 de dezembro de 2017. - O Reitor da Universidade Aberta, Paulo Maria Bastos da Silva Dias

