



DESPACHO Nº 127/R/2022

Em conformidade 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 na presente revisão 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, 29 de julho de 2022

A Reitora

Carla Padrel de Oliveira



**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 normas relativas à 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 Natureza e Missão

Artigo 2.º Natureza e Missão

1. As bibliotecas funcionam na dependência da Direção dos Serviços de Documentação (DSD) da Universidade Aberta (UAb), e constituem-se como um serviço de apoio técnico, científico, pedagógico e de investigação nos domínios da informação e da documentação.
2. As bibliotecas têm como missão:
 - a) Garantir a recolha, tratamento, organização, difusão e preservação dos recursos bibliográficos e informativos necessários para o desempenho das funções de ensino, formação e investigação, desenvolvidas na UAb.
 - b) Promover o acesso e a utilização eficiente dos serviços e colaborar na construção do conhecimento.
 - c) Participar em redes e projetos de âmbito nacional e internacional que tenham como objetivos a promoção, utilização e difusão das fontes de informação científica e tecnológica e a ciência aberta.



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

Capítulo III

Utilizadores

Artigo 3.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 ou internacionais, mediante celebração de protocolo de colaboração;
 - d) Público em geral.

Artigo 4.º

Identificação de Utilizadores

1. As bibliotecas estão abertas a todos os utilizadores referidos no artigo anterior. Para poderem usufruir de todos os serviços disponibilizados, os utilizadores deverão tornar-se leitores.
2. Aos utilizadores referenciados no artigo 3.º, n.º 2, alínea a) é atribuído um número de leitor. O registo deve ser efetuado na Área Pessoal do Catálogo online. A identificação nos sistemas de informação e respetivo controlo de acessos é suportado pelo sistema de autenticação integrado do domínio UAb.
3. Aos utilizadores referenciados no artigo 3.º, n.º 2, alíneas b) e c) a) é atribuído um número de leitor. O pedido de registo como leitor é efetuado mediante o preenchimento e envio de formulário disponível na página web da biblioteca. Compete ao(à) diretor(a) de Serviços da DSD a decisão de aprovar/rejeitar o pedido de registo de leitor, solicitado por utilizadores externos.



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	5 anos
Docentes, trabalhadores não docentes e investigadores da UAb	Enquanto integrarem os mapas de pessoal da UAb
Utilizadores externos	Tempo indefinido
Entidades congéneres nacionais e internacionais	Tempo indefinido

Artigo 5.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 e as determinações do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). Os dados recolhidos para efeitos de registo dos utilizadores serão tratados para as finalidades descritas nos formulários de recolha, de forma confidencial de acordo com a política de privacidade e os direitos dos titulares dos dados;
4. Utilizar os espaços de livre acesso nas bibliotecas, nomeadamente as salas de leitura e os gabinetes de estudo;
5. Aceder a todos os recursos de informação disponíveis nas bibliotecas e aos serviços por estas prestados em função do perfil de utilizador em que se enquadre e de acordo com as condições estabelecidas no presente regulamento ou outras definidas e divulgadas pela Direção de Serviços de Documentação;



6. Receber informação sobre os serviços prestados, os recursos disponibilizados 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 6.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.



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

Capítulo IV **Serviços Prestados**

Artigo 7.º **Serviços**

As bibliotecas disponibilizam os seguintes serviços:

- Informação e referência
- Consulta presencial
- Catálogo online
- Empréstimo
 1. Empréstimo domiciliário
 2. Empréstimo digital
 3. Empréstimo de longa duração
 4. Empréstimo Interbibliotecas
- Formação de utilizadores
- Registo legal e atribuição de identificadores
- Serviço de reprodução
- Serviço de copyright

Artigo 8.º **Informação e Referência**

1. O serviço de informação e referência visa informar 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 ético da informação.
2. Nas suas múltiplas valências, o serviço está disponível para todos os utilizadores e pode ser solicitado presencialmente, nos espaços físicos das bibliotecas, por telefone, correio eletrónico e através do portal web da UAb, consubstanciando-se nas seguintes formas:
 - Atendimento síncrono
 - Sessões de Formação
 - Tutoriais e Guias
 - Formulários

S



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

Artigo 9.º

Consulta Presencial

1. Entende-se por consulta presencial aquela que se realiza nos espaços das bibliotecas, nos horários de funcionamento estabelecidos.
2. Este serviço está aberto ao público em geral.
3. Os utilizadores têm direito à consulta de todas as publicações que se encontrem nos espaços de livre acesso sem necessidade de proceder à sua requisição.
4. É permitido utilizar simultaneamente as publicações do acervo das bibliotecas e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento dos espaços nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
5. 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.

Artigo 10.º

Catálogo Online

Informação sobre o acervo documental das bibliotecas, disponível para consulta através da página web das bibliotecas, no Portal da UAb.

Artigo 11.º

Empréstimo

1. O empréstimo consiste na cedência de documentos do acervo das bibliotecas para consulta pelos utilizadores em espaços exteriores às instalações da UAb. Realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo digital, empréstimo de longa duração e empréstimo interbibliotecas.
2. O empréstimo está disponível para pessoas individuais e instituições.
3. Não são passíveis de empréstimo, por via de regra, as dissertações e teses defendidas na UAb e os documentos considerados de acesso reservado.
4. O empréstimo de recursos que não estão sujeitos ao regime normal de empréstimo é possível, em situações devidamente justificadas, mediante autorização expressa do(a) Diretor(a) dos Serviços de Documentação.



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

5. Ao efetuar a requisição, o utilizador assume o compromisso de devolver o recurso em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado para a devolução.

6. Empréstimo domiciliário:

- a) A requisição de recursos para empréstimo domiciliário é um direito exclusivo dos utilizadores das bibliotecas referidos no artigo 3.º, n.º 2, alíneas a), b) e c), em situação regular.
- b) Os pedidos podem ser efetuados presencialmente nas bibliotecas ou através do preenchimento de formulário disponível na página web das bibliotecas.
- c) Não é permitida a cedência a terceiros de documentos requisitados.
- d) Os prazos máximos para devolução dos recursos requisitados são os seguintes:

Estudantes de licenciatura, pós-graduação, mestrado, Trabalhadores não docentes e Investigadores 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 até duas renovações 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 até duas renovações 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 até duas renovações do empréstimo.

- e) O envio de documentos por via postal é um direito exclusivo dos utilizadores referidos no artigo 3.º, n.º 2, alíneas a), b) e c).



- f) A efetivação do empréstimo só é processada na sequência da confirmação do pedido pelo utilizador.
- g) Para garantir a boa receção dos documentos, é sempre requerido que o utilizador confirme os dados relativos ao endereço postal de envio.
- h) O sistema informático notificará os utilizadores, via correio eletrónico, da aproximação do termo dos prazos de empréstimo e da conseqüente necessidade de devolver as publicações ou renovar os empréstimos, nos termos previstos no artigo seguinte.
- i) Sem prejuízo do disposto no artigo 11º, n.º 1 d), a renovação do pedido de empréstimo só será autorizada no caso de não existirem outros utilizadores interessados na consulta do documento.
- j) O pedido de renovação deverá ser feito, preferencialmente, até dois dias antes do termo do prazo do empréstimo e será concedido duas vezes consecutivas, exceto se houver reserva de alguma obra. Um novo empréstimo requerido pelo mesmo utilizador só será possível após uma semana de interregno, tendo em conta a necessidade de assegurar o acesso às obras por parte dos demais utilizadores.
- k) Os pedidos de renovação devem, preferencialmente, ser efetuados na Área pessoal do Catálogo online mas podem também ser efetuados presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico para a biblioteca onde o documento foi requisitado.
- l) Os pedidos realizados através de correio eletrónico, quando solicitados no último dia do prazo de empréstimo, apenas poderão ser satisfeitos se forem efetuados até meia hora antes do encerramento das bibliotecas.
- m) O utilizador inscrito em lista de espera no serviço de atendimento é avisado com antecedência para proceder, no prazo de 24 horas, ao levantamento da obra reservada sob pena de, se assim não o fizer, a mesma ser cedida ao utilizador que se segue na lista de espera.



7. Empréstimo digital:

- a) Os utilizadores referidos no artigo 3.º, n.º 2, alínea a), têm acesso privilegiado ao empréstimo de ebooks do acervo das bibliotecas, referenciados no Catálogo online e acessíveis a partir dele.
- b) O sistema de autenticação para acesso a este serviço é o mesmo utilizado para o acesso ao Campus Virtual da UAb.
- c) Os prazos de empréstimo digital são variáveis e definidos caso a caso. O acesso ao conteúdo expira quando o prazo determinado para o empréstimo termina.

8. Empréstimo de longa duração:

- a) O empréstimo de longa duração é o empréstimo efetuado por períodos superiores a 60 dias, de publicações adquiridas no âmbito do apoio aos projetos de ensino, compradas especificamente para esse fim.
- b) Esta modalidade de empréstimo está disponível de modo exclusivo para os docentes da UAb, assim como para os trabalhadores não docentes da UAb envolvidos na elaboração de projetos de investigação no âmbito das atividades da instituição.
- c) O pedido de requisição pode ser feito pelo investigador principal ou responsável pelo projeto ou por outros investigadores pertencentes a equipas de projetos ou outras atividades científicas desde que sejam para isso expressamente autorizados pelo investigador principal ou responsável pelo projeto.
- d) A determinação do tempo do empréstimo é da competência do(a) Diretor(a) dos Serviços de Documentação, que pode também, em casos justificados e devidamente fundamentados, interromper o empréstimo.

9. Empréstimo Interbibliotecas (EIB):

O serviço de Empréstimo Interbibliotecas permite:



- a) Acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico das bibliotecas da UAb através do recurso a instituições congéneres, nacionais e internacionais;
- b) Facultar a instituições congéneres, nacionais e internacionais, o acesso ao fundo documental das Bibliotecas da UAb.
- c) Os utilizadores referenciados no artigo 3º, 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.
- d) O empréstimo é gratuito relativamente a instituições com as quais a UAb tenha protocolos EIB celebrados.
- e) Caso existam custos, os mesmos são suportados pelo utilizador e dependem do valor cobrado pela entidade à qual for solicitado o empréstimo.
- f) Os utilizadores referenciados no artigo 3º, nº 2, alínea c) que necessitem de aceder a recursos do acervo bibliográfico das bibliotecas da UAb devem solicitar o seu empréstimo através do preenchimento do formulário disponível na página web das bibliotecas.
- g) O número de empréstimos, em simultâneo, é de 3 (três) obras.
- h) O prazo de empréstimo Interbibliotecas de documentos do acervo das bibliotecas UAb é de 20 dias úteis, a contar da data do envio, para os empréstimos efetuados a instituições nacionais e 30 dias úteis para instituições estrangeiras, salvo nos casos em que expressamente seja estabelecido um prazo diferente.
- i) O pedido de renovação do prazo de EIB deverá ser efetuado para os contactos referenciados na página web das bibliotecas. O pedido será concedido por duas vezes consecutivas, exceto se houver pedido de reserva ativo.
- j) Os custos do serviço estão indicados na página web das bibliotecas e têm como objetivo suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respetivos encargos de expedição.
- k) Não são aplicados custos às instituições com as quais a UAb tenha protocolos celebrados.
- l) O pagamento pode ser efetuado através de uma das seguintes formas:
 - Transferência bancária para a conta da UAb;
 - Cheque bancário à ordem da UAb, enviado para os Serviços de Documentação;
 - Diretamente na Divisão de Gestão Financeira – Livraria da UAb;



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

- À cobrança para o endereço postal referenciado pelo utilizador;
 - Vouchers IFLA enviados para os Serviços de Documentação.
- m) A entidade requisitante é responsável pela devolução dos documentos dentro do prazo estabelecido.
- n) A entidade requisitante é responsável por quaisquer danos, perda ou extravio das obras emprestadas.
- o) O envio e a devolução dos documentos, quando não efetuados presencialmente, são sempre efetuados por correio postal registado.
- p) Os custos inerentes ao envio e devolução de documentos por via postal são assegurados pelo expedidor.
- q) As bibliotecas reservam-se o direito de não proceder ao EIB sempre que as bibliotecas requisitantes não cumpram o disposto no presente Regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores da UAb possam ser prejudicados.

Artigo 12.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 efetivo pagamento da penalização.



- b) Os docentes e os trabalhadores não docentes sofrerão a penalização referida no número anterior, que deve ser paga voluntariamente no prazo de 10 dias, sob pena de procedimento disciplinar por violação de dever geral do trabalhador.
4. Compete ao(a) Diretor(a) dos Serviços de Documentação notificar os utilizadores das penalizações aplicadas.
5. A aplicação das penalizações e a respetiva graduação são da competência do(a) Diretor(a) dos Serviços de Documentação, cabendo delas recurso para o(a) Reitor(a) da UAb, salvo no que se refere a procedimento disciplinar e participação criminal, os quais são da competência do(a) Reitor(a).

Artigo 13.º
Extravio e Danos

1. Os utilizadores são sempre responsáveis pelos documentos solicitados, em consulta presencial ou empréstimo, 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 infrator, conforme o caso.



Artigo 14.º **Indemnizações**

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 dez dias após ter sido notificado, através de exposição fundamentada dirigida ao Diretor dos Serviços de Documentação, decidindo este no final, também de modo fundamentado e sem prejuízo da aplicação das regras do Código do Procedimento Administrativo nos atos subsequentes.
3. Com as devidas adaptações, aplicam-se as mesmas regras aos danos causados no equipamento e mobiliário das bibliotecas.
4. Os Serviços de Documentação não se responsabilizam perante os utilizadores por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas instalações das bibliotecas.
5. Quando exista presumivelmente a prática de um crime, o(a) Diretor(a) 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 15.º **Serviço de reprodução de documentos**

1. Os utilizadores podem, para fins de estudo e investigação, pedir a reprodução de documentos existentes nas bibliotecas;
2. A reprodução de documentos é sempre efetuada em observância com o Código do Direito de Autor, bem como de qualquer outra legislação aplicável;
3. A reprodução não poderá exceder um terço da obra;
4. Não é permitida a reprodução de obras que se encontrem em mau estado de conservação;



5. O pedido de reprodução pode ser efetuado por instituições ou pessoas individuais;
6. O serviço pode ser solicitado presencialmente, através do preenchimento e envio de formulário próprio, disponível na página web da biblioteca, ou por correio eletrónico;
7. O custo da reprodução está afixado em local visível no espaço físico e virtual das bibliotecas;
8. O pagamento deve ser efetuado na Divisão de Gestão Financeira – Livraria.

Artigo 16.º
Formação de utilizadores

1. Os Serviços de Documentação disponibilizam um Plano de Formação de utilizadores na área da literacia da informação. O Plano de Formação é composto por um programa de Formação, com um conjunto de sessões definidas anualmente e por tutoriais e guias disponibilizados na página web das bibliotecas.
2. A calendarização bem como a informação relativa ao âmbito, objetivo e aos conteúdos programáticos das sessões de formação é disponibilizada na página web das bibliotecas.
3. As ações de formação assumem uma dimensão informativa e formativa com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento das competências da comunidade UAb na área da literacia da informação.
4. Pretende-se dar resposta a necessidades e pedidos formulados pelos utilizadores, e a necessidades perspetivadas pelos Serviços de modo a promover a autonomia e a eficiência dos utilizadores na seleção das fontes de informação, na utilização dos recursos, e na formação ao longo da vida.

Artigo 17.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.

ci



Artigo 18.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 19.º

Salas de estudo de grupo

1. As salas de estudo em grupo destinam-se ao estudo conjunto ou realização de reuniões.
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 20.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.

Artigo 21.º
Atos de indisciplina

1. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento das bibliotecas ou não respeite os deveres mencionados no artigo 6.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 suspensos os direitos de utilizador, no caso de utilizadores a que se refere o artigo 3.º n.º 2 alínea a).
4. Aos restantes utilizadores serão aplicáveis as demais medidas adequadas permitidas pelo Direito português.

Cj



UNIVERSIDADE
AbERTA
www.uab.pt

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 22.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é afixado em local visível no espaço físico e na página web das bibliotecas.
2. 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 na página web das bibliotecas e no Portal da UAb, salvaguardando-se as alterações pontuais, inesperadas e fora do âmbito da responsabilidade da Direção de Serviços de Documentação.

Artigo 23.º

Casos omissos

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

Artigo 24.º

Disposição revogatória

Com a entrada em vigor do presente diploma, fica automaticamente revogado o anterior regulamento das bibliotecas da Universidade Aberta, aprovado pelo Despacho n.º 162/R/2017.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Diário da República de aviso informativo respeitante à respetiva publicação, com vista à sua plena eficácia.

Lisboa, UAb, aos 29 de julho de 2022, A Reitora, Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira