

**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 (UAb) (de ora em diante, designadas por Bibliotecas), assim como os direitos e deveres dos seus utilizadores.
2. Aplica-se às Bibliotecas situadas em Lisboa, Coimbra e Porto e, por despacho reitoral, em outros eventuais locais.

Capítulo II – Natureza e Missão

Artigo 2.º

Natureza

1. As Bibliotecas da Universidade Aberta (UAb) são serviços especializados que funcionam sob a dependência da Direção de Serviços de Documentação e Informação (DSDI) da UAb.
2. As Bibliotecas da Universidade Aberta têm como missão disponibilizar recursos de apoio à aprendizagem, ao ensino, à investigação, à formação contínua e às atividades que contribuam para o funcionamento e a gestão da Universidade no seu conjunto.
3. O funcionamento das Bibliotecas rege-se pelas políticas institucionais da UAb e pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis à gestão de informação e documentação.

Artigo 3.º

Atribuições

1. No cumprimento da sua missão, são atribuições das Bibliotecas da Universidade Aberta:

- a) Prestar apoio técnico, científico, pedagógico e de investigação nos domínios da documentação e da informação;
- b) Assegurar o acesso eficiente e qualificado a recursos e serviços, respondendo às necessidades da comunidade académica;
- c) Recolher, tratar, organizar, difundir e preservar os recursos bibliográficos e informativos necessários às atividades de ensino, formação e investigação da UAb;
- d) Promover a utilização eficiente dos serviços e contribuir para a construção e disseminação do conhecimento;
- e) Participar em redes e projetos nacionais e internacionais que promovam a utilização e difusão de fontes de informação científica e tecnológica e da Ciência Aberta.

Capítulo III

Utilizadores

Artigo 3.º

Utilizadores

São utilizadores das Bibliotecas:

- a) Estudantes, docentes, trabalhadores não docentes e investigadores da UAb;
- b) Pessoas singulares externas à UAb, mediante autorização;
- c) Entidades congéneres, nacionais ou internacionais, mediante celebração de protocolos de colaboração.

Artigo 4.º

Identificação de Utilizadores

1. As Bibliotecas estão abertas ao público em geral, proporcionando a qualquer pessoa, independentemente da sua origem, credo ou nacionalidade, um espaço acolhedor e inclusivo para aceder e consultar os recursos disponíveis.
2. Para utilizar os fundos e serviços das Bibliotecas, todos os utilizadores de pleno direito devem proceder ao registo como leitores.
3. Aos utilizadores referenciados na alínea a) do número anterior é atribuído um número de leitor, devendo o respetivo registo ser efetuado na Área Pessoal do Catálogo na página web das Bibliotecas.
4. A identificação nos sistemas de informação e o respetivo controlo de acessos são assegurados pelo sistema de autenticação integrado do domínio UAb.
5. Os estudantes da UAb em regime de reclusão são equiparados, para efeitos de inscrição e registo como leitores, aos estudantes regulares da UAb, beneficiando das adaptações logísticas necessárias.
6. Os utilizadores referidos na alínea b) do número anterior devem submeter o pedido de registo de leitor mediante o preenchimento e envio do formulário disponibilizado na página web das Bibliotecas, competindo ao(à) Diretor(a) da DSDI decidir sobre a aprovação ou o indeferimento dos pedidos de registo apresentados por estes utilizadores.
7. 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. Receber atendimento respeitoso, profissional e eficiente por todos os colaboradores das Bibliotecas;
2. Aceder aos espaços de livre acesso, nomeadamente as salas de leitura e gabinetes de estudo;
3. Aceder aos recursos de informação e serviços das Bibliotecas conforme o perfil de utilizador e as condições definidas no presente regulamento ou pela DSDI;
4. 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;
5. Aceder eletronicamente à ficha pessoal de utilizador e aos serviços eletrónicos a ela associados;
6. Ter garantia de confidencialidade dos dados pessoais e das pesquisas, em conformidade com o Código de Ética para os Profissionais de Informação e o RGPD sendo os dados utilizados apenas para as finalidades dos formulários de registo e respeitando os direitos dos titulares.

Artigo 6.º

Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e colaboradores das Bibliotecas;
- c) Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se, nomeadamente, de falar, atender e realizar chamadas de telemóvel, comer, fumar, ou adotar comportamentos que perturbem o normal funcionamento dos espaços de leitura comuns;
- d) Comunicar, com a maior brevidade possível, qualquer alteração de dados pessoais às Bibliotecas;

- e) Conservar as instalações e os equipamentos, abstendo-se de práticas que possam causar danos.;
- f) Não anotar, dobrar, riscar, rasgar ou danificar, de qualquer outra forma, os documentos disponíveis para consulta;
- g) Não arrumar os recursos nas estantes depois de consultados.

Capítulo IV

Serviços Prestados

Artigo 7.º

Serviços disponíveis

Os serviços das Bibliotecas da UAb estão disponíveis presencialmente, no Campus Virtual e no website da Biblioteca incluindo os seguintes:

- a) Informação e referência;
- b) Consulta presencial;
- c) Catálogo online;
- d) Empréstimo (domiciliário, digital, longa duração, interbibliotecas);
- e) Formação de utilizadores;
- f) Registo legal e identificadores;
- g) Serviço de reprodução;
- h) Serviço de copyright;
- i) Salas de estudo de grupo;
- j) Política de acolhimento de ofertas.

Artigo 8.º

Informação e Referência

- 1- O Serviço de Informação e Referência tem como objetivo apoiar a aprendizagem, a docência e a investigação da comunidade académica, bem como esclarecer qualquer consulta relativa ao funcionamento das Bibliotecas, aos seus serviços e recursos de informação, assegurando as seguintes valências:

- a) Atendimento de reclamações, sugestões e elogios: canal personalizado destinado à auscultação da comunidade de utilizadores, com vista à melhoria contínua dos serviços;
- b) Consultas bibliográficas: apoio na realização de pesquisas bibliográficas relacionadas com atividades académicas ou docentes;
- c) Consultas bibliométricas: orientação para pesquisas bibliométricas e análise da produção científica de docentes e investigadores;
- d) Normalização de nomes de autor: uniformização de nomes em bases de dados e repositórios, para potenciar visibilidade e recuperação de publicações;
- e) Apoio às convocatórias de acreditação: orientação sobre critérios de avaliação de publicações em convocatórias de agências avaliadoras;
- f) Publicação em Acesso Aberto: publicação de dissertações e teses no repositório institucional e em repositórios cooperativos;
- g) Formação personalizada: ações e materiais de formação sobre utilização dos serviços e conteúdos das Bibliotecas, promovendo competências informacionais e autonomia na gestão da informação;
- h) Recomendação de aquisição de recursos: possibilidade de propor a aquisição de recursos de informação em falta no acervo das Bibliotecas.

2. O serviço está disponível para todos os utilizadores e pode ser requerido presencialmente nas Bibliotecas de Lisboa, Coimbra e Porto, por telefone, correio eletrónico ou na página *web* das Bibliotecas.

Artigo 9.º

Consulta Presencial

1. Entende-se por consulta presencial aquela que se realiza nos espaços das Bibliotecas, durante os horários de funcionamento estabelecidos.
2. Este serviço está disponível para o público em geral.
3. Os utilizadores têm direito à consulta de todas as publicações disponíveis nos espaços de livre acesso, sem necessidade de requisição.

4. Após a consulta de um recurso do acervo físico, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes, devendo colocá-lo num dos carros de arrumação existentes na biblioteca ou devolvê-lo ao técnico do serviço de atendimento.
5. É permitido utilizar simultaneamente as publicações do acervo e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que tal não perturbe o funcionamento dos espaços nem comprometa a conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

Artigo 10.º

Catálogo online

O serviço de catálogo online corresponde à disponibilização de informação sobre o acervo documental das bibliotecas, encontrando-se disponível para consulta através da página *web* das Bibliotecas, no Portal da UAb.

Artigo 11.º

Empréstimo

1. O empréstimo de publicações consiste na cedência de documentos pertencentes ao acervo próprio das Bibliotecas, permitindo a sua utilização fora das instalações por um período determinado, excetuando-se aqueles que a Biblioteca possa excluir.
2. O empréstimo pode realizar-se sob os regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo digital, empréstimo interbibliotecas e empréstimo de longa duração.
3. O empréstimo de publicações está disponível para pessoas singulares e, no caso de empréstimo interbibliotecas, também para instituições.
4. Não são, por regra, passíveis de empréstimo as dissertações e teses defendidas na UAb, bem como os documentos considerados de acesso reservado.
5. O empréstimo de recursos fora do regime normal de empréstimo só é permitido em situações devidamente justificadas, mediante autorização expressa do(a) Diretor(a) da DSDI.

Artigo 12.º

Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo domiciliário de recursos do acervo físico das Bibliotecas constitui um direito exclusivo dos utilizadores em situação regular referidos no artigo 3.º.
2. Os pedidos podem ser efetuados presencialmente nas Bibliotecas ou através do formulário disponível na página *web* das Bibliotecas.
3. Os pedidos realizados através de correio eletrónico efetuados no último dia do prazo de empréstimo apenas poderão ser satisfeitos se recebidos até às 17h30.
4. As Bibliotecas comprometem-se a notificar os utilizadores quando os documentos solicitados estiverem disponíveis para levantamento.
5. Os utilizadores dispõem de um prazo de cinco dias úteis para proceder à sua recolha.
6. É permitido que os utilizadores, quando não possam levantar pessoalmente os documentos nas Bibliotecas da UAb, autorizem por escrito outra pessoa a efetuar o levantamento, permanecendo, contudo, da exclusiva responsabilidade do utilizador a guarda e devolução dos documentos.
7. Não é permitida a cedência de documentos requisitados a terceiros.
8. O utilizador compromete-se a devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.
9. Os prazos máximos para devolução dos recursos requisitados são os seguintes:
 - a) Estudantes de licenciatura e mestrado, trabalhadores não docentes da UAb e utilizadores externos autorizados
até 10 publicações – 20 dias úteis
 - b) Estudantes de doutoramento
até 10 publicações – 30 dias úteis
 - c) Docentes e investigadores da UAb
até 10 publicações – 60 dias úteis
10. O envio de documentos por via postal é um direito exclusivo dos utilizadores referidos nas alíneas a) e c) do artigo 3.º.
11. O empréstimo só se efetiva após confirmação do pedido pelo utilizador bem como dos dados relativos ao endereço postal de envio.

12. As Bibliotecas comprometem-se a adotar as diligências necessárias para que os documentos solicitados cheguem aos utilizadores no período de tempo mais breve possível.
13. Os custos de expedição dos documentos são suportados pela UAb.
14. Os utilizadores podem devolver os documentos presencialmente, nas Bibliotecas da UAb, ou enviá-los por correio postal.
15. Os custos de devolução são inteiramente da responsabilidade do requisitante, que deve assegurar o envio dentro do prazo estabelecido e utilizar métodos que garantam a integridade e o bom acondicionamento dos documentos.
16. As Bibliotecas podem exigir comprovativo de expedição sempre que necessário para efeitos de controlo de prazos ou para atribuição de eventuais responsabilidades em caso de extravio.
17. Os estudantes reclusos têm direito a empréstimo mediado pelos serviços competentes do estabelecimento prisional, quando estes tenham as respetivas autorizações para o efeito
18. O número máximo de documentos e o prazo de empréstimo será definido pelo Diretor(a) do DSDI, respeitando, sempre que possível, os limites gerais aplicáveis a demais estudantes.
19. Os custos de expedição e devolução dos empréstimos de reclusos são inteiramente suportados pela UAb.
20. O sistema informático notificará os utilizadores, por correio eletrónico, acerca da aproximação do termo dos prazos de empréstimo e da conseqüente necessidade de devolver os recursos ou renovar os empréstimos, nos termos previstos no artigo seguinte.

Artigo 13.º

Renovação do Empréstimo Domiciliário

1. O período de empréstimo pode ser renovado, desde que o utilizador o solicite até ao último dia do prazo estabelecido para entrega.
2. Os pedidos de renovação devem, preferencialmente, ser efetuados na área pessoal do Catálogo online, podendo também ser realizados presencialmente, nas

- Bibliotecas da UAb, por telefone ou correio eletrónico para a biblioteca onde o documento foi requisitado.
3. A renovação só será autorizada se não existirem outros utilizadores interessados na consulta do documento.
 4. A renovação pode ser concedida até duas vezes consecutivas, exceto quando exista reserva sobre a obra.
 5. Um novo empréstimo pelo mesmo utilizador só será possível após uma semana de interregno, para assegurar o acesso às obras pelos demais utilizadores.
 6. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando as Bibliotecas necessitarem da publicação para satisfazer outros pedidos.
 7. Os empréstimos realizados ao abrigo do Empréstimo Interbibliotecas (EIB) poderão depender das condições estabelecidas pela instituição fornecedora do documento quanto à sua renovação e, quando autorizada, a renovação apenas poderá ocorrer mediante solicitação do utilizador dentro do prazo de empréstimo.
 8. O utilizador inscrito em lista de espera é notificado com antecedência para proceder ao levantamento da obra reservada no prazo de 24 horas.
 9. O não cumprimento do prazo previsto no número anterior implica a cedência da obra ao utilizador seguinte na lista de espera.

Artigo 14.º

Empréstimo digital

1. Os utilizadores referidos na alínea a) do artigo 3.º têm acesso exclusivo ao empréstimo de ebooks do acervo das Bibliotecas, devidamente referenciados no catálogo online e acessíveis a partir deste.
2. O sistema de autenticação para acesso a este serviço é o mesmo utilizado no acesso ao Campus Virtual da UAb.
3. Os prazos de empréstimo digital são definidos individualmente para cada título e podem variar, sendo o acesso ao conteúdo automaticamente interrompido ao término do prazo estipulado.

Artigo 15.º

Empréstimo de longa duração

1. O empréstimo de longa duração corresponde à cedência de publicações por períodos superiores a 60 dias, relativas a materiais adquiridos para apoio a projetos de ensino ou de investigação e especificamente destinados a esse fim.
2. Esta modalidade de empréstimo está disponível exclusivamente para docentes e tutores da UAb, bem como para trabalhadores não docentes envolvidos na elaboração de projetos de investigação no âmbito das atividades da instituição.
3. O pedido de requisição pode ser efetuado pelo docente, pelo investigador principal ou responsável pelo projeto, bem como por outros investigadores integrados em equipas de projetos ou atividades científicas, desde que expressamente autorizados pelo investigador principal ou responsável pelo projeto.
4. A determinação da duração do empréstimo é da competência do(a) Diretor(a) da DSDI, que pode, igualmente, interromper o empréstimo em casos devidamente justificados e fundamentados.

Empréstimo Interbibliotecas

1. O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB) permite o acesso a documentos não disponíveis no acervo da UAb através de instituições congéneres, nacionais e internacionais, bem como facultar o acesso do fundo documental da UAb a essas mesmas instituições.
2. Os utilizadores referidos na alínea a) do artigo 3.º que necessitem de aceder a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico da UAb deverão fazer o pedido através do preenchimento do formulário disponível na página web das Bibliotecas.
3. Sempre que a instituição fornecedora dos recursos aplique custos associados ao serviço, estes são integralmente suportados pelo utilizador, correspondendo ao valor definido pela entidade a quem for solicitado o empréstimo.
4. As Bibliotecas comprometem-se a informar os utilizadores sobre o estado e as condições do pedido, sendo o respetivo processamento efetuado apenas após a confirmação expressa dessas condições pelo utilizador.

5. É permitido que os utilizadores, quando não possam levantar pessoalmente os documentos nas Bibliotecas da UAb, autorizem por escrito outra pessoa a efetuar o levantamento, permanecendo, contudo, da exclusiva responsabilidade do utilizador a guarda e devolução dos documentos.
6. O envio ao domicílio dos documentos emprestados no âmbito do serviço de empréstimo EIB encontra-se sujeito à autorização da instituição detentora dos documentos, sendo essa informação apenas conhecida após a submissão do pedido à instituição prestadora.
7. Os utilizadores referenciados na alínea c) do artigo 3.º 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.
8. O número de empréstimos, em simultâneo, é de 3 (três) obras.
9. O prazo de empréstimo interbibliotecas de documentos do acervo das Bibliotecas da UAb é de 20 dias úteis, a contar da data do envio, para empréstimos realizados a instituições nacionais, e de 30 dias úteis para instituições estrangeiras, salvo nos casos em que seja expressamente definido um prazo distinto.
10. O pedido de renovação do prazo de empréstimo EIB deve ser efetuado por e-mail e a renovação pode ser concedida até duas vezes consecutivas, exceto nos casos em que exista reserva sobre a obra.
11. O empréstimo é gratuito relativamente a instituições com as quais a UAb tenha protocolos celebrados, podendo ser estabelecidas importâncias a cobrar a terceiros, destinadas a suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respetivos encargos de expedição.
12. Os custos do serviço referido no número anterior são:
 - a) Portugal – 10 euros por título;
 - b) Estrangeiro – 2 vouchers IFLA por título.
13. O pagamento pode 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 a Direção de Serviços de Documentação e Informação;
 - c) Diretamente na Divisão de Gestão Financeira da UAb;
 - d) À cobrança para o endereço postal referenciado pelo utilizador;

- e) Vouchers IFLA enviados para a Direção de Serviços de Documentação e Informação.
14. A entidade requisitante é responsável pela devolução dos documentos dentro do prazo estabelecido.
 15. A entidade requisitante é responsável por quaisquer danos, perda ou extravio das obras emprestadas.
 16. O envio e a devolução dos documentos, quando não realizados presencialmente, devem ser efetuados exclusivamente por correio postal registado.
 17. Os custos relativos à devolução de documentos por via postal são assegurados pelo expedidor.
 18. As Bibliotecas reservam-se o direito de não efetuar empréstimos EIB sempre que as bibliotecas requisitantes não cumpram o disposto no presente Regulamento ou sempre que tal possa prejudicar os interesses dos utilizadores da UAb.

Capítulo V

Devoluções, penalizações e indemnizações

Artigo 17.º

Devoluções

1. Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo definido, salvo se o período de empréstimo for renovado.
2. Os utilizadores que não devolverem as publicações nos prazos estabelecidos serão notificados e ficam impedidos de efetuar novas requisições até à devolução.
3. Após a devolução, permanecem impedidos de requisitar novos documentos pelo número de dias correspondente ao atraso.
4. No caso de a devolução ocorrer no primeiro dia de atraso, a penalização não será aplicada.
5. Se o atraso atingir cinco dias úteis, os serviços notificam novamente o utilizador.
6. Caso a devolução não ocorra no prazo de 20 dias úteis a contar do início do incumprimento, o(a) Diretor(a) da DSDI comunicará ao Administrador da UAb para aplicação das taxas de multa previstas na tabela de taxas e emolumentos aprovada pelo Conselho de Gestão da UAb.

7. Compete ao(a) Diretor(a) da DSDI notificar os utilizadores sobre as penalizações aplicadas.
8. Após duas notificações, o(a) Diretor(a) da DSDI comunicará, para os devidos efeitos, à Reitoria ou à Direção de Serviços Académicos - consoante se trate, respetivamente, de docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores ou de estudantes - a identificação daqueles cuja irregularidade, por atraso na devolução de empréstimos ou no pagamento de penalizações monetárias, se prolongue por um período superior a 30 dias.

Artigo 18.º

Extravio e Danos

1. O utilizador é sempre responsável pelos documentos solicitados, em consulta presencial ou empréstimo, não podendo cedê-los a terceiros.
2. O extravio ou danificação total ou parcial — incluindo sublinhados, rasuras ou manuseio inadequado — implica a responsabilidade do utilizador, a qual deve ser satisfeita por uma das seguintes formas:
 - a) Substituição por um novo exemplar;
 - b) Para obras fora de mercado ou de elevado valor, substituição por outra obra de igual valor ou pagamento de indemnização pecuniária acordada;
 - 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 19.º

Indemnizações por danos e extravios

1. Compete ao Diretor(a) da DSDI 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(a) da DSDI, 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 Diretor dos Serviços de Documentação e Informação deve reportar a ocorrência ao Reitor da UAb ou a quem tiver poderes delegados, para acionar os mecanismos legais apropriados.

Artigo 20.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 deve respeitar o Código do Direito de Autor e demais legislação aplicável e não poderá exceder um terço da obra, excetuando nos casos de estudantes em situação de reclusão, a quem é permitida a reprodução integral.
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. Pela reprodução é paga a taxa aprovada pelo Conselho de Gestão da Universidade relativamente a fotocópias simples ou digitalização.

8. O pagamento é efetuado através de referência multibanco ou transferência bancária, nos termos gerais previstos para pagamento de taxas e emolumentos devidos à UAb.

Artigo 21.º

Formação de utilizadores

1. As Bibliotecas disponibilizam um Plano de Formação de Utilizadores, incluindo ações de formação, tutoriais e guias, destinado a apoiar a comunidade académica na utilização eficaz dos recursos, a promover autonomia na pesquisa e seleção de fontes e a incentivar o uso crítico e ético da informação.
2. As ações de formação são gratuitas e requerem inscrição obrigatória.
3. São emitidos certificados de participação mediante solicitação do formando, até oito dias após a realização da sessão.
4. Os tutoriais e guias estão disponíveis em acesso livre na página web das Bibliotecas.
5. Para além da oferta formativa prevista, contempla-se a realização de outras ações de formação, em locais e horários alternativos, mediante solicitação prévia.

Artigo 22.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 23.º

Serviço de copyright

1. O serviço de copyright é destinado a assegurar que a utilização de documentos e recursos respeita os direitos de autor e a legislação aplicável.
2. Os utilizadores podem, para fins de estudo, investigação ou produção de novos conteúdos, solicitar a reprodução de documentos.
3. Os pedidos podem ser efetuados por instituições ou pessoas singulares.
4. Os pedidos devem ser realizados através do formulário próprio, disponível na página *web* das Bibliotecas.

Artigo 24.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 25.º

Política de acolhimento de ofertas

1. Aceitam-se ofertas de livros e outros documentos que complementem as coleções existentes, reservando-se o direito de selecionar quais os documentos a integrar no acervo das Bibliotecas.
2. Consideram-se documentos que não se enquadram na política de desenvolvimento de coleções:
 - a) Números individuais ou dispersos de publicações periódicas, excetuando títulos que completem uma coleção já existente;
 - b) Documentos em mau estado de conservação;
 - c) Documentos já existentes no acervo, excetuando títulos com elevada taxa de consulta;
 - d) Títulos com informação científica ou técnica desatualizada;
 - e) Títulos cuja temática não se enquadra nas áreas de estudo lecionadas ou com investigação na UAb.
3. As ofertas são aceites mediante a anuência do ofertante de que as obras passam a ser propriedade da UAb, cabendo à DSDI a decisão sobre a sua localização e tratamento documental.
4. Os Serviços de Documentação e Informação reservam-se o direito de distribuir gratuitamente aos utilizadores os documentos que não forem incorporados no acervo.

Artigo 26.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 às seguintes medidas:
 - a) Advertência verbal;
 - b) Saída das bibliotecas, quando for advertido duas vezes seguidas ou quando o comportamento o justifique.
2. As medidas previstas no número anterior podem ser aplicadas por qualquer colaborador das Bibliotecas da UAb.
3. A recusa em abandonar as instalações, assim como a repetição de atos de indisciplina ou perturbação, implica a instauração de processo disciplinar, com suspensão dos direitos de utilização para os utilizadores referidos na alínea a) do artigo 3.º
4. Aos restantes utilizadores aplicam-se as medidas adequadas permitidas pelo Direito português.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 27.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas é afixado em local visível no espaço físico e divulgado na página *web* da UAb.
2. O horário pode sofrer alterações ao longo do ano, sendo qualquer alteração comunicada mediante aviso divulgado no Portal da UAb, sem prejuízo de alterações pontuais, inesperadas ou fora da responsabilidade da Direção de Serviços de Documentação e Informação.

Artigo 28.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos pelo Reitor, após ouvido o(a) Diretor(a) da DSDI.

Artigo 29.º

Disposição revogatória

É revogado o regulamento das bibliotecas da Universidade Aberta, aprovado pelo Despacho n.º 127/R/2022, divulgado pelo Regulamento (extrato) n.º 800/2022.

Artigo 30.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 publicitação, com vista à sua plena eficácia.

Lisboa, UAb, aos ___ de _____ de 2026,

A Reitora, Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira