

**CONTACTO:**

**SANTA MARTA**

***Época Normal***

Segunda a Sexta - 9h00m às 20h30m

***Época de Exames***

Segunda a Sexta - 9h00m às 19h00m

***Férias Escolares***

Segunda a Sexta- 9h00m às 13h00m e das 14h00m às 18h00m

Rua de Santa Marta, nº56  
1169-023 LISBOA

TELF: 21 317 76 40

FAX: 21 353 37 02

mmira@universidade-autonoma.pt  
biblioteca@universidade-autonoma.pt  
camoes@universidade-autonoma.pt

**INFORMAÇÕES / RENOVAÇÕES**

camoes1@universidade-autonoma.pt

**CAMPO DE OURIQUE**

Segunda a Sexta - 09h00m às 13h00m e das 14h00m às 18h00m

Rua Particular à R. Saraiva de Carvalho, nº 207  
1350 Lisboa

TELF: 21 396 45 02

camoes4@universidade-autonoma.pt



## **REGULAMENTO GERAL**

**Artigo 1º**  
**Missão e Estrutura**

1 – Compete à Biblioteca da Universidade Autónoma de Lisboa a presença do património bibliográfico e documental da UAL, o apoio ao ensino e à investigação e o prosseguimento de uma actividade cultural própria. [Artigo 11º dos Estatutos da UAL]

2 – De modo a servir toda a comunidade académica da UAL (alunos, professores e funcionários), a Biblioteca integra duas unidades físicas distintas: a sede (Santa Marta) e um pólo (Boavista).

**Artigo 2º**  
**Cartão da Biblioteca**

1 – Entende-se por Cartão da Biblioteca todos os cartões que permitem o acesso aos serviços da Biblioteca – Cartão de Leitor; Cartão da UAL; Cartão da ESEFSM.

2 – O Cartão de Leitor é gratuito, pessoal e intransmissível e pode ser solicitado por alunos de pós-graduações, de Erasmus e de instituições com as quais existam protocolos. Para o solicitar, o utilizador deverá dirigir-se à Biblioteca e preencher o respectivo formulário. Deverá também anexar uma fotografia tipo passe, apresentar o Bilhete de Identidade e um documento oficial que comprove o seu estatuto dentro da UAL. O novo leitor só poderá usufruir de todos os serviços disponíveis na Biblioteca depois de ter recebido o Cartão de Leitor na sua residência.

3 – Cartão da UAL é gratuito, pessoal e intransmissível e pode ser solicitado por toda a comunidade académica da UAL (alunos, professores, funcionários). Para o solicitar, o utilizador deverá dirigir-se ao Banco Santander Totta nas instalações do Palácio.

4 – O Cartão da ESEFSM é gratuito, pessoal e intransmissível e pode ser solicitado na secretaria da ESEFSM pelos alunos da Escola.

**Artigo 3º**  
**Acesso à Biblioteca**

1 – O acesso à Biblioteca faz-se mediante apresentação obrigatória do Cartão da Biblioteca.

2 – No caso dos utilizadores externos, terá que ser apresentado um outro cartão de identificação onde conste fotografia do portador

2– Dentro da Biblioteca é proibido cometer algum acto que perturbe o normal funcionamento do serviço, que incomode os outros utilizadores ou que ponha em risco a integridade da colecção, nomeadamente fumar, comer, falar alto, utilizar o telemóvel, danificar os documentos, etc.

## **Artigo 10º** **Aquisições Bibliográficas**

1 – As aquisições bibliográficas desenvolvidas pela Biblioteca estão orientadas em função de uma política de aquisições que tem por base as bibliografias dos programas curriculares das diversas disciplinas leccionadas nos diferentes cursos, entregues à Biblioteca no início de cada ano lectivo.

2 – A Biblioteca também recebe sugestões de aquisição bibliográfica oriundas de docentes e alunos. Estas propostas são entregues em formulário próprio, sendo que no caso dos alunos o formulário deverá vir assinado por um professor.

3 – A renovação de assinaturas de Publicações Periódicas está dependente da respectiva taxa de consulta e utilização

4 – No âmbito da produção editorial da UAL, a Biblioteca mantém um sistema de permuta com as mais variadas instituições, que resulta num acréscimo de aquisições bibliográficas. A permuta pode ser efectuada a pedido dos docentes ou a pedido de entidades exteriores.

## **Artigo 11º** **Ofertas**

1 – A Biblioteca aceita propostas de ofertas e doação de documentação.

2 – Esta documentação será gerida pela Biblioteca, de acordo com as necessidades de informação dos utilizadores, podendo parte dela ser recusada. Em caso de dúvida quanto à pertinência da documentação, a Biblioteca recorrerá ao parecer do Departamento da respectiva área científica.

3 – A documentação oferecida poderá ser distribuída pelo edifício sede (Santa Marta) e pelo pólo (Boavista) da Biblioteca, independentemente da origem da oferta e de acordo com as necessidades de informação específicas de cada licenciatura e de cada grau académico.

4 – As ofertas devem ser processadas do seguinte modo:

- a) Envio da proposta por escrito, onde conste autor, título e data de publicação dos documentos em causa. Pode fazê-lo através de carta, fax, *e-mail* ou entregando essa lista pessoalmente.
- b) A Biblioteca informará, com a maior brevidade possível, do interesse e inclusão das obras na sua colecção documental.
- c) O ofertante fará chegar a documentação à Biblioteca.

5 – Os trabalhos de alunos são um legado constante dos professores à Biblioteca, que recebe todos os trabalhos com nota igual ou superior a 16 valores. Considerando o docente que um determinado trabalho, não obstante ter uma nota inferior a 16 valores, deva constar na nossa colecção, deverá dar essa informação por escrito, anexando uma nota ao respectivo trabalho.

## **Artigo 4º** **Colecção**

1 – A Colecção da Biblioteca é constituída por:

- a) Monografias
- b) Publicações Periódicas
- c) Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
- d) Trabalhos de Alunos
- e) Dissertações
- f) Bases de Dados
- g) Documentos Audiovisual e Multimédia
- h) Espólio da Escola Superior de Enfermagem S. Francisco das Misericórdias (ESESFM)

2 – A parte da colecção respeitante às alíneas a) b) c) d) e h) do número anterior encontra-se em livre acesso. O acesso à restante colecção é condicionado e terá que ser solicitado aos funcionários.

3 – A colecção respeitante às alíneas a) c) e h) está organizada segundo o esquema de classificação temática da Classificação Decimal Universal (CDU). A colecção a que se refere a alínea b) está organizada segundo grandes áreas do conhecimento.

4 – Após a consulta das obras, os utilizadores devem proceder à sua colocação nos carrinhos disponíveis para o efeito, competindo aos funcionários a tarefa de os arrumar de novo nas estantes.

## **Artigo 5º** **Serviços**

1 – A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Empréstimo domiciliário
- b) Empréstimo interbibliotecas
- c) Catálogo informatizado
- d) Sala Internet

## **Artigo 6º** **Empréstimo Domiciliário**

1 – Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário é necessário ter o Cartão da Biblioteca e estar devidamente registado na Biblioteca.

2 – O empréstimo domiciliário só é concedido aos titulares do Cartão da Biblioteca, sendo proibido requisitar em nome de terceiros.

3 – A responsabilidade dos documentos requisitados fica a cargo do titular do cartão através do qual foi efectuado o respectivo empréstimo. Durante o período de empréstimo, o Cartão de Leitor permanece na Biblioteca.

3 – Cada leitor pode requisitar 3 documentos, em simultâneo, durante uma semana.

4 – Os empréstimos podem ser renovados uma vez, caso não ocorram pedidos de reserva do respectivo documento. Ao fim desse período de empréstimo, o documento terá que permanecer na Biblioteca durante 24 horas até que possa ser novamente requisitado. A renovação pode ser feita pessoalmente, por telefone ou por *e-mail*.

5 – A entrega de documentos fora do prazo implica as seguintes penalizações:

- a) Até uma semana depois do prazo: o leitor fica igual período sem poder usufruir do serviço de empréstimo
- b) Mais de uma semana e até um mês depois do prazo: o leitor fica um mês sem poder usufruir do respectivo serviço
- c) Mais de um mês depois do prazo: o leitor fica inibido de requisitar livros durante o corrente ano lectivo

6 – Qualquer dano causado no(s) documento(s) requisitado(s) é da responsabilidade do titular do respectivo cartão. A perda ou extravio do(s) documento(s) obriga à reposição ou indemnização da Biblioteca no valor do(s) respectivo(s) documento(s).

7 – Não podem ser objecto de empréstimo domiciliário:

- a) Publicações Periódicas
- b) Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
- c) Trabalhos de Alunos
- d) Dissertações e Teses
- e) Obras a aguardar encadernação
- f) Obras assinaladas com um círculo laranja na lombada

8 – A Biblioteca reserva-se o direito de cancelar temporariamente o empréstimo domiciliário (impedindo a requisição de documentos) caso se verifique alguma das seguintes situações:

- a) Devolução de livros fora dos prazos estabelecidos
- b) Falta de reposição de livros perdidos ou danificados
- c) O incumprimento do presente Regulamento por parte do utilizador

9 – A Biblioteca reserva-se o direito de cancelar permanentemente o empréstimo domiciliário em casos especiais.

10 - O empréstimo domiciliário faz-se durante o horário da Biblioteca e até 15 minutos antes do encerramento

### **Artigo 7º** **Empréstimo Interbibliotecas**

1 – Poderão usufruir deste serviço os titulares do Cartão da Biblioteca.

2 – A Biblioteca assegura aos seus utilizadores o acesso a documentos pertencentes a outras bibliotecas e não existentes na sua colecção. Os pedidos podem ser feitos a bibliotecas portuguesas (excepto as de Lisboa) e bibliotecas estrangeiras.

3 – O serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB) compreende, por parte da Biblioteca, uma pesquisa das publicações pretendidas em bases de dados ou catálogos bibliográficos externos. Nesse sentido, os utilizadores devem formalizar os pedidos preenchendo o formulário existente para o efeito.

4 – O requerente do serviço suportará todos os custos relacionados com o empréstimo e a devolução do documento solicitado. Antes da efectivação dos pedidos, o utilizador será informado dos custos totais a suportar e dos métodos possíveis de pagamento.

5 – Uma vez que a responsabilidade dos documentos solicitados está a cargo da Biblioteca, a consulta dos documentos (no âmbito do EIB) só é feita nas suas instalações, não sendo permitido o empréstimo domiciliário desses documentos.

### **Artigo 8º** **Catálogo Informatizado**

1 – O catálogo informatizado encontra-se disponível em linha – no *site* da Biblioteca - e no piso de entrada da Biblioteca, através de dois postos públicos de consulta. Qualquer utilizador poderá consultar o catálogo da Biblioteca acedendo ao *Internet Explorer*.

2 – Através do catálogo, o utilizador pode pesquisar a colecção de monografias disponível na Biblioteca. A pesquisa pode ser feita através dos seguintes campos: autor, título, assunto, ISBN, etc.

### **Artigo 9º** **Sala Internet**

1 – O acesso aos computadores está condicionado pela apresentação do Cartão da Biblioteca e pela abertura de uma conta pessoal no Centro de Informática.

2 – A Sala Internet funciona em horário próprio (10:00-13:00h e 14:00-20:00h\*) e é uma estrutura dependente do Centro de Informática da UAL.

3 – Todos os computadores disponíveis podem ser utilizados para:

- a) Acesso à Internet
- b) Acesso a bases de dados
- c) Realização de trabalhos académicos

4 – A Biblioteca disponibiliza o acesso remoto e local a bases de dados. O acesso remoto é feito através da Internet e está condicionado pelo registo no Centro de Informática. O acesso local faz-se mediante leitura do suporte da base num dos postos de acesso disponíveis. Qualquer esclarecimento relativo a protocolos de acesso e pesquisa nas bases de dados disponíveis deverá ser solicitado aos funcionários.

5 – Abusos e usos indevidos das tecnologias disponíveis serão penalizados.

\*Nos períodos do ano em que a Biblioteca encerra mais cedo, a sala terá o horário de encerramento da Biblioteca