



**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto e Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento tem por objeto estabelecer as normas e regras de acesso aos serviços, espaços e recursos disponibilizados pelo Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca, adiante designado por SDIB, da Escola Superior de Saúde de Santa Maria, doravante referida como ESSSM.

**CAPÍTULO II  
NATUREZA E MISSÃO**

**Artigo 2.º  
Natureza**

O SDIB é um serviço de apoio científico, pedagógico e de investigação nos domínios da informação e da documentação.

**Artigo 3.º  
Missão**

O SDIB tem por missão recolher, tratar, organizar e facultar os recursos/informação necessários ao melhoramento da qualidade do processo ensino/aprendizagem e da investigação científica a todos os professores, investigadores e estudantes da Escola.

**CAPÍTULO III  
Horário de Funcionamento**

**Artigo 4.º  
Horário**

O SDIB respeita o seguinte horário de funcionamento:

- Período letivo: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 19 horas;
- Período não letivo: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

Este horário poderá sofrer pequenas e pontuais alterações, durante o período Letivo, sendo afixado previamente em local visível no serviço e divulgado através da página web.

**CAPÍTULO IV  
UTILIZADORES**

**Artigo 5.º  
Utilizadores**

Os utilizadores do SDIB da ESSSM são afetos às seguintes categorias:

- Utilizadores Internos: todos os docentes, discentes e colaboradores não docentes da Escola. Este estatuto é atribuído automaticamente e é válido pelo período correspondente ao exercício das suas funções;
- Utilizadores Alumni e Parceiros: todos os antigos estudantes e as entidades individuais e coletivas com ligação à Província Portuguesa das Franciscanas Missionárias de Nossa Senhora, que façam o seu registo prévio no SDIB;

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado	
2	2020	SDIB	13/5/2020 <i>[Assinatura]</i>	Pág. 1 de 6



Escola Superior  
Saúde  
Santa Maria

## Regulamento do Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca

RSDIB

3. Utilizadores Externos: Entidades individuais e coletivas que não sejam contempladas nas duas características anteriores, mediante registo prévio no SDIB.

### Artigo 6.º Direitos dos Utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- Utilizar os espaços de livre acesso, os serviços e recursos disponibilizados de acordo com as condições estabelecidas no presente regulamento;
- Receber informações sobre os serviços prestados e regras de funcionamento do SDIB e apresentar sugestões ou reclamações.

### Artigo 7.º Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:

- Respeitar as normas do presente regulamento;
- Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e técnicos do serviço, mantendo um ambiente de silêncio e bem-estar, abstenendo-se de falar alto, comer, beber, fumar ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento do serviço;
- Contribuir para a boa conservação dos recursos postos à disposição nas instalações, equipamentos e espécies bibliográficas em diferentes suportes.

## CAPÍTULO V SERVIÇOS PRESTADOS

### Artigo 8.º Serviços do SDIB

O SDIB dispõe dos seguintes serviços:

- Serviço de Leitura Presencial;
- Serviço de Empréstimo Domiciliário;
- Serviço de Empréstimo Interbibliotecário;
- Serviço de Referência e Pesquisa;
- Serviço de Difusão da Informação.

### Artigo 9.º Serviço de Leitura Presencial

O Serviço de Leitura Presencial é prestado nas instalações do SDIB, especialmente destinadas para o efeito, onde é permitido, para além de consultar os documentos disponíveis, estudar e utilizar computador portátil.

É permitida a livre utilização dos terminais de pesquisa, instalados na sala de leitura, exclusivamente para fins de pesquisa bibliográfica e documental.

### Artigo 10.º Serviço de Empréstimo Domiciliário

Entende-se por Empréstimo Domiciliário, a cedência, por um tempo limitado, de documentos para leitura em espaços não pertencentes ao SDIB.

- O empréstimo para a leitura domiciliária efetua-se por período diverso, renovável ou não, conforme o grau de solicitação da publicação em causa:

Revisão	Data	Elaborado: SDIB	Aprovado 	Pág. 2 de 6
2	2020			



## Regulamento do Serviço de Documentação, Informação e Biblioteca

RSDIB

Categoria	Tipo documentos	Prazo de Empréstimo	Nº de Documentos
Estudantes Licenciatura Estudantes CTeSP Alumni Parceiros Utilizadores Externos	Monografias	5 dias úteis	3
	Material não-livro	5 dias úteis	2
Estudantes Pós-licenciatura Ou Pós-graduação	Monografias	7 dias úteis	3
	Material não-livro	5 dias úteis	2
Estudantes de Mestrado Docentes Colaboradores	Monografias	15 dias úteis	5
	Material não-livro	10 dias úteis	2

2. Aos utilizadores externos que pretendam usufruir deste serviço, pode-lhes ser solicitada uma caução, no ato da requisição.
3. A renovação de empréstimo de uma publicação pode ser feita através da conta pessoal do utilizador no catálogo *online*, presencialmente, via telefone e/ou correio eletrónico.
  - a) Todos os utilizadores têm direito a duas renovações do empréstimo por um prazo igual ao do empréstimo anterior, desde que devidamente solicitado, exceto nos seguintes casos:
    - Se os documentos forem devolvidos fora do prazo estabelecido;
    - Se os documentos tiverem sido, entretanto, reservados por outro leitor;
    - Em circunstâncias devidamente fundamentadas, o técnico responsável poderá solicitar a um utilizador a devolução de um documento antes do termo do prazo inicialmente fixado.
4. Qualquer publicação requisitada pode ser reservada por um outro utilizador, que poderá requisitar a obra até dois dias úteis após devolução pelo anterior utilizador.
  - a) A reserva de obras pode ser feita através da conta pessoal do utilizador no catálogo *online*, presencialmente, via telefone e/ou correio eletrónico.
5. O SDIB pode solicitar a antecipação da devolução de qualquer publicação, se os pedidos de reserva para essa obra forem mais do que o número de exemplares existentes, notificando o utilizador que deverá apresentar as publicações em causa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
6. As publicações requisitadas pelos docentes devem estar acessíveis para eventual devolução.
7. Ao fazer uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
  - a) Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário, na própria ficha de registo, a pedido do utilizador.
8. Não são facultadas para empréstimo domiciliário:
  - a) Publicações periódicas;
  - b) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, ...);
  - c) Monografias devidamente sinalizadas a vermelho;
  - d) Obras em mau estado de conservação;
  - e) Dissertações académicas quando tal for solicitado pelo autor.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado	
2	2020	SDIB		Pág. 3 de 6



**Artigo 11.º**  
**Empréstimo Interbibliotecário**

1. O empréstimo interbibliotecário permite que o utilizador tenha acesso a obras que não se encontram no SDIB da ESSSM, mas que se encontram disponíveis noutras bibliotecas que disponham do mesmo serviço. Respeita, por isso, as regras indicadas neste regulamento e as regras indicadas pela instituição detentora das publicações.
  - a) Os pedidos de empréstimo interbibliotecário devem ser efetuados através de preenchimento de formulário próprio.
  - b) Todas as despesas envolvidas com o pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que recorra a este serviço.
2. O empréstimo de obras do SDIB da ESSSM a outras instituições respeita as seguintes alíneas:
  - a) Não são facultadas para empréstimo interbibliotecário as obras que constam no ponto 8 do artigo 10.º;
  - b) Pode, eventualmente, ser facultado o fornecimento de cópias de artigos de publicações periódicas e partes de monografias;
  - c) Os pedidos devem ser dirigidos através de correio eletrónico;
  - d) O empréstimo é efetuado por 15 (quinze) dias úteis, não renováveis, incluindo o tempo de correio.
3. Os documentos deverão circular entre as bibliotecas em correio registado, com aviso de receção, assumindo a biblioteca requerente a responsabilidade pela integridade física do documento e por eventuais perdas ou danos.
4. As obras requisitadas devem ser consultadas nas bibliotecas requisitantes.
5. O SDIB reserva-se o direito de não proceder a este serviço caso as entidades requisitantes não cumpram os predispostos deste regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores sejam prejudicados.
6. Os custos associados ao serviço respeitam as seguintes condições, salvo nos casos em que as duas instituições asseguram acordos especiais de colaboração:

	<b>Bibliotecas Nacionais</b>	<b>Bibliotecas Internacionais</b>
Empréstimo de Monografias	Portes de Envio (PE)	10€/exemplar + PE
Cópias	0,05€/página + PE	0,05€/página + PE
Digitalização de artigos	0,05€/página	0,05€/página
Taxa acrescida para pedidos urgentes	2€	2€

- a) O pagamento deve ser efetuado por transferência bancária.

**Artigo 12.º**  
**Serviço de Referência e Pesquisa**

O Serviço de Referência e Pesquisa tem como objetivo orientar e apoiar os utilizadores para uma boa utilização dos recursos de informação, impressos e eletrónicos, disponibilizados pelo SDIB. Pode aceder-se a este serviço:

- Presencialmente, devendo, para tal, dirigir-se ao balcão de atendimento;
- Através de correio eletrónico, remetendo as questões para biblioteca@santamariasaude.pt.

Revisão	Data	Elaborado: <b>SDIB</b>	Aprovado 	<b>Pág. 4 de 6</b>
2	2020			



**Artigo 13.º**  
**Serviço de Difusão de Informação**

Ao Serviço de Difusão de Informação compete divulgar todas as novidades referentes à aquisição de novas obras, através da sua exposição e pelos meios ao ser dispor, e de todas as atividades ou informações consideradas relevantes da e para a ESSSM.

**CAPÍTULO VI**  
**NORMAS GERAIS**

**Artigo 14.º**  
**Normas Gerais de Funcionamento**

O funcionamento da sala de leitura e a consulta presencial nela disponibilizada pressupõe a utilização normal dos espaços, de forma que não ponham em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

1. São para seguir os seguintes princípios:
  - a) O SDIB funciona em regime de livre acesso, pelo que é permitido aos utilizadores retirar diretamente as espécies bibliográficas das estantes e consultá-las num dos lugares de leitura postos à disposição;
  - b) Após a sua consulta, o utilizador não deverá repor as obras nas estantes, pois esta função cabe aos técnicos destacados para o serviço;
  - c) É permitida a utilização de computadores portáteis, desde que a necessidade da sua eventual ligação à rede não prejudique o funcionamento dos aparelhos do serviço;
  - d) É permitido o estudo em grupo desde que cumpram as indicações apresentadas no nº 2 deste artigo.
2. São interdições do SDIB:
  - a) Falar alto, fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido neste espaço;
  - b) Alterar a colocação de móveis e/ou equipamentos;
  - c) Os utilizadores podem utilizar telemóveis e outros dispositivos, desde que em modo silencioso. Não são permitidas chamadas no interior da biblioteca.
3. O funcionário responsável reserva-se o direito de impedir o acesso a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local e o fim.
4. A ESSSM não se responsabiliza pelo eventual extravio de bens pessoais dos seus utilizadores.

**CAPÍTULO VII**  
**PENALIZAÇÕES**

**Artigo 15.º**  
**Responsabilidade**

O utilizador é sempre responsável pela publicação que requisitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar o SDIB em caso de dano ou perda.

- a) Considera-se dano de uma publicação, riscar ou escrever, dobrar, cortar ou rasgar, sujar ou molhar as folhas ou capas, assim como retirar qualquer sinalização colocada pelo SDIB como cotas, carimbos, alarmes ou outros.

Revisão	Data	Elaborado: <b>SDIB</b>	Aprovado	
2	2020			<b>Pág. 5 de 6</b>



**Artigo 16.º**

**Taxas de expediente e penalizações**

Os atrasos na devolução dos documentos cedidos em regime de empréstimo domiciliário, a partir do sétimo dia, implicam uma suspensão do direito de requisitar documentos, enquanto se verificar o atraso e o pagamento de uma taxa de expediente de 0.50€ por cada dia útil de atraso por cada publicação. Refere-se ainda que o utilizador, durante a primeira semana de atraso de devolução receberá e-mails informativos, de modo a evitar a multa.

- a) O pagamento da respetiva taxa de expediente será efetuado na Tesouraria.

O utilizador que tente retirar obras sem as requisitar, sofrerá a suspensão de todos os direitos de empréstimo, durante 1 (um) ano e será sujeito a uma penalização a determinar pelo Conselho de Direção.

Em caso de dano ou extravio de publicações, cabe ao técnico responsável calcular a indemnização a pagar pelo utilizador, tendo em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 17.º**

**Responsabilidade**

As alterações ao presente regulamento são da responsabilidade do Conselho de Direção, ouvidos os responsáveis e o Conselho Técnico-Científico e Pedagógico.

**Artigo 18.º**

**Casos Omissos**

As dúvidas e omissões serão integradas pelo Conselho de Direção, ouvindo para o efeito, os órgãos da Escola.

**Artigo 19.º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação pelo Conselho de Direção.

Revisão	Data	Elaborado:	Aprovado	
2	2020	SDIB		Pág. 6 de 6