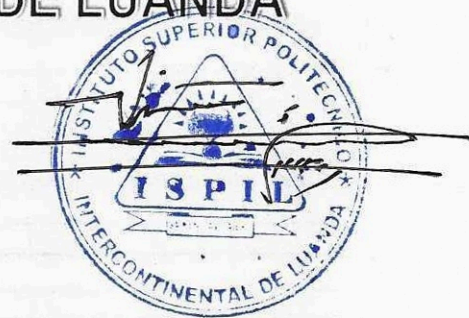




INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO
INTERCONTINENTAL DE LUANDA



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

ISPIL

Sapientia Vita Est



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERCONTINENTAL DE LUANDA



Preâmbulo

A Biblioteca Central do Instituto Superior Intercontinental de Luanda (ISPIL), constitui-se num sistema integrado responsável pelas actividades de biblioteconomia e informação bibliográfica do Instituto, tendo como objectivo facilitar o acesso aos recursos de informação necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, construção do conhecimento e educação permanente da comunidade académica.

A Biblioteca Central é o serviço de apoio agrupado encarregue de adquirir, preservar, enquadrar e tratar metodológica e tecnicamente o serviço bibliográfico e documental da Instituição, prestando apoio aos diferentes serviços da instituição.

O presente regulamento define a missão da biblioteca, os órgãos responsáveis pela sua gestão e serviços que presta, bem como as respectivas normas de utilização.

Artigo 1º

(Missão)

Constitui missão básica da biblioteca do ISPIL:

- a) Recolher, tratar, organizar e facultar informações de carácter científico, técnico e cultural necessário ao desempenho das suas funções.
- b) Participar em sistema ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses do instituto.
- c) Apoiar a edição académica e assegurar o armazenamento e a divulgação da produção científica da Instituição.

Artigo 2º

(Órgãos da Biblioteca)

1. Sem prejuízo no estabelecimento nos estatutos orgânicos do ISPIL, são órgãos da biblioteca:
 - a) O chefe do Departamento,
 - b) A secção de Documentação Científica.
 - c) A secção de edição e Divulgação Científica
2. O Chefe de Departamento da Biblioteca Central é nomeado pelo Presidente, de acordo com os estatutos do ISPIL.
3. Os responsáveis referidos no ponto anterior são nomeados pelo Presidente do ISPIL sob proposta do Chefe de Departamento de Ensino e Investigação em que a biblioteca pertence.

Artigo 3º

(Utilizadores)



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO INTERCONTINENTAL DE LUANDA



1. São utilizadores internos da Biblioteca Central todos os docentes, investigadores, Estudantes e Colaboradores não docentes do ISPIL;
2. São utilizadores externos:
 - a) Os Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação ou Informação, nacionais ou internacionais, depois de celebrados os respectivos protocolos de colaboração;
 - b) Outras pessoas, singulares ou colectiva, externas ao ISPIL, desde que devidamente identificadas e justificadas a sua necessidade de utilização do serviço.
3. Todos os utilizadores devem possuir um documento que os identifique e apresenta-lo sempre que para tal seja solicitado:
 - a) No caso dos utilizadores internos, a identificação é feita através do respectivo cartão, emitido pelo ISPIL;
 - b) Os Arquivos, Biblioteca e Serviços de documentação ou informação identificam-se mediante credencial, emitido pelos respectivos responsáveis;
 - c) Os utilizadores externos identificam-se mediante a apresentação do Bilhete de Identidade ou Cartão de Estudante, cujos dados terão obrigatoriamente de ser registados pelos serviços da Biblioteca, mediante inscrição prévia à primeira utilização.

Artigo 4º

(Direitos e deveres dos utilizadores)

1. São direitos dos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Obter informação sobre a Biblioteca, as suas normas, regulamentos e serviços que presta;
 - b) Consultar as colecções disponíveis em livre acesso.
 - c) Consultar documentos existentes nas secções de reserva.
 - d) Aceder ao equipamento e às ligações à Internet com e sem fios e usufruir do apoio necessário à consulta dos recursos digitais de informação disponibilizados pela Biblioteca;
 - e) Utilizar os computadores e outros equipamentos electrónicos disponíveis para a realização de pesquisa e trabalho académico;
 - f) Obter apoio para a realização de pesquisas e para o uso das normas de citação e referência bibliográfica em vigor no Instituto;
 - g) Apresentar sugestões e reclamações.
2. São deveres dos utilizadores da Biblioteca:



- a) Cumprir o presente regulamento e todas as normas estabelecidas para a utilização da Biblioteca;
- b) Contribuir para um ambiente tranquilo e silencioso, e evitar actividades que perturbem o estudo e a concentração na leitura;
- c) Respeitar as instalações, os equipamentos e as áreas de utilização destinadas a cada tipo de actividade;
- d) Zelar pela integridade física dos documentos; Identificar-se, sempre que tal lhes seja solicitado pelos Serviços;
- e) Respeitar a legislação vigente relacionada com os Direitos de Autor, sempre que se trate da reprodução ou citação de qualquer documento existente ou acedido através da Biblioteca;

Artigo 5º

(Horário de funcionamento)

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Central do ISPIL e das Unidades Orgânicas encontra-se afixado em local visível à entrada das instalações, sendo ainda divulgado na página Web do ISPIL;
2. As instalações ao horário de abertura ao público da Biblioteca são anunciadas com antecedência mínima de 48 horas, mediante aviso escrito afixado em local visível, junto da informação relativa ao horário normal, e divulgadas na Web, quer através do sítio institucional, quer nas páginas de redes sociais por ela dinamizadas.

Artigo 6º

(Serviços da Biblioteca)

1. A Biblioteca Central e a Biblioteca das Unidades Orgânicas do ISPIL prestam os seguintes serviços:

- a) Serviço de leitura presencial;
- b) Serviço de referência, de pesquisa e informação;
- c) Serviço de formação de utilizadores e literacia da informação;
- d) Serviço de acesso a recursos electrónicos em linhas;
- e) Serviço de gestão e dinamização do repositório institucional do ISPIL;
- f) Serviço de normas bibliográficas e apoio à edição académica;
- g) Serviço de Gestão de publicações Científicas e apoio à Avaliação de Ciência;

Artigo 7º

(Leitura presencial)



1. Por leitura presencial entende-se aquela que é realizada nas salas de leitura e de trabalho de grupo disponíveis no ISPIL;
2. Os utilizadores podem consultar em livre acesso todas as publicações disponíveis nas salas de leitura do ISPIL;
3. As publicações que constituem nas colecções especiais e de reservados, tal como os números de publicações periódicas conservados em depósito, podem ser consultadas mediante requisição.

Artigo 8º

(Salas de leitura e espaços de uso público)

1. Nas salas de leituras, o utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbe o normal funcionamento do espaço, nem ponha em causa a integridade e o estado de conservação das instalações, mobiliário, colecções e equipamento.
2. Nas salas de leitura não é permitido :
 - a) Falar em voz alta ou adotar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio indispensável aos espaços de estudo;
 - b) Usar o telemóvel para atender ou efectuar chamadas;
 - c) Alterar a disposição do mobiliário e dos equipamentos;
 - d) Fumar, comer ou beber, excepto água;
 - e) Estudar em grupo fora das salas disponibilizadas para o efeito;
 - f) Pôr em causa a integridade e bom estado de conservação das publicações consultas nomeadamente sublinhado, anotando ou rasgando páginas dos documentos;
 - g) Deitar lixo para o chão ou deixar lixo em cima das mesas ou nas estantes;
 - h) Ter comportamentos que prejudiquem as boas condições de estudo dos outros utilizadores.
3. Depois de consultadas, as publicações em livre acesso devem ser colocadas nos carrinhos para livros disponibilizados para o efeito, ou entregues no balcão de atendimento.
4. Depois de consultadas, as publicações das colecções especiais e de reservados devem ser depositadas no balcão de atendimento.
5. É permitido o trabalho em grupo nas salas destinadas para o efeito.
6. O uso das salas de trabalho de grupo é livre e não necessita de qualquer inscrição prévia.
7. Em circunstância excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe responsável da Biblioteca, um grupo de utilizadores pode reservar uma ou mais salas de trabalho para seu uso exclusivo durante um dia ou parte de um dia.
8. O acesso a sala de computadores é permitido mediante inscrição, devido os utilizadores fornecer os seus dados de identificação no balcão de atendimento.

9. O tempo de utilização dos computadores pode ser condicionado pelo técnico da Biblioteca, sempre que haja mais utilizadores à espera do que o número de máquinas ou dos seus computadores disponíveis.
10. Na sala de computadores é expressamente proibido alterar as características das máquinas ou dos seus componentes.
11. A Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso ou a permanência nas suas instalações a qualquer utilizador cujo comportamento perturbe os restantes utilizadores ou não se coadune com o local.

Artigo 9º

(Indeminização por extraviu e danos causados)

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalização colocada pela biblioteca.
2. Compete ao Chefe responsável da biblioteca anotar se os danos causados a uma publicação são ou não passíveis de indemnização, reportando ao gabinete do Vice Presidente para os Assuntos Científicos
3. O calculo do valor a pagar pelo utilizador, em caso de danos ou extraviu de uma publicações, será feito pelo Vice Presidente para os Assuntos Científicos, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

Artigo 10º

(Apoio á Edição Científica)

1. A biblioteca é a unidade responsável pela normalização das publicações científicas do ISPIL.
2. Incumbi a biblioteca a produção de manuais de apoio à utilização das normas de citação e referência bibliográfica em uso no Instituto e respectiva divulgação.
3. É respnsabilidade da biblioteca a produção de normas para a apresentação de trabalhos académicos e respectivas divulgação.

Artigo 11º

(Disposições finais)

1. O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Vice Presidente para os Assuntos Científicos fazer a respectiva participação.
2. Os casos omissos serão resovidos pontualmente pelo presidente do ISPIL. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após aprovação pelo Conselho Geral do ISPIL.