

FACULDADE DE MEDICINA VETERINÁRIA  
BIBLIOTECA

**REGULAMENTO**

**I. INTRODUÇÃO**

A Biblioteca e Centro de Documentação da Faculdade de Medicina Veterinária é um serviço especializado, na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da documentação e informação, no domínio das Ciências Veterinárias. Tem por missão facultar os recursos bibliográficos necessários ao desempenho das funções de investigação e ensino, de forma a ajudar os seus utilizadores no processo de transformar a informação em conhecimento.

Assim, são objectivos da Biblioteca e Centro de Documentação:

- Permitir a todos os seus utilizadores o acesso a diversas fontes de informação, actualizadas, em todas as áreas do seu interesse;
- Manter os utilizadores a par da existência de fontes de informação relevantes para a sua actividade, através de um serviço de divulgação actualizado;
- Cooperar com outros serviços, quer da Faculdade quer externos, de forma a divulgar a informação considerada útil aos mesmos;
- Acompanhar e informar, sempre que possível, o desenvolvimento de novas técnicas e meios de informação na área da documentação;
- Desenvolver acções que visem a promoção e divulgação de conhecimentos na área das Ciências Biomédicas, com particular relevância para a Medicina Veterinária.

**II. TIPOS DE UTILIZADORES**

1. Estudantes de graduação e pós-graduação da FMV;
2. Estudantes de outras instituições que frequentem a FMV ao abrigo de programas de mobilidade;
3. Docentes e Investigadores da FMV;

4. Funcionários não-docentes da FMV;
5. Utilizadores externos;
6. Outras bibliotecas, no âmbito do serviço de Empréstimos Inter-bibliotecas.

### III. INSTALAÇÕES

As instalações da Biblioteca distribuem-se por dois pisos:

#### Piso 1

É o piso onde se situa a sala principal de leitura, com capacidade para 54 lugares, e onde estão localizados os livros destinados ao estudo das várias disciplinas da licenciatura. Nesta sala de leitura existem 4 terminais com ligação à Internet para pesquisa em base de dados.

Possui 1 gabinete, com 6 lugares, que serve de sala multimédia (televisão, leitor de CD-ROM e de cassetes VHS), o qual funciona também como espaço para estudo em grupo e para consulta de documentos em fundos especiais.

#### Piso 2

Neste piso situa-se uma segunda sala de leitura, com 52 lugares. Possui ainda 3 gabinetes para estudo em grupo, com 6 lugares cada, e duas fotocopiadoras para serviço dos utilizadores.

### IV. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E REGISTO DE UTILIZADORES

- a) A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira.
- b) De **1 de Setembro a 31 de Julho**, a biblioteca abre às **9,30 horas** e encerra às **18,30**, excepto à **sexta-feira** e durante os períodos de férias lectivas de Natal, Entrudo e Páscoa, em que encerra às **17 horas**.

- c) O atendimento ao público (requisições de monografias, periódicos, e aquisição de cartões de fotocópia) funciona entre as **9,30 h e as 16,45 h**.
- d) No mês de Agosto a biblioteca atende os utilizadores referidos anteriormente nos pontos 1, 2, 3 e 4 da secção II deste regulamento. Os restantes tipos de utilizadores serão atendidos mediante requisição antecipada.
- e) A utilização dos espaços da biblioteca e dos serviços discriminados na alínea c) desta secção obrigam à apresentação do **Cartão de Utilizador da Biblioteca da FMV**. Na ausência de Cartão de Utilizador da Biblioteca da FMV a utilização dos espaços e serviços da biblioteca obriga à identificação, mediante apresentação do respectivo BI, e ao depósito de uma caução no montante determinado pela biblioteca, em função dos serviços solicitados, destinada à cobertura de eventuais danos.
- f) O registo como utilizador da **Biblioteca da FMV** requer: o preenchimento de uma ficha de identificação, acompanhada da apresentação de duas fotografias e do pagamento de uma importância no montante determinado pela biblioteca que se destina a cobrir os custos da emissão do **Cartão de Utilizador da Biblioteca da FMV**.
- g) O **Cartão de Utilizador da Biblioteca da FMV é para uso pessoal e intransmissível a terceiros**. A perda do cartão obrigará à emissão de uma segunda via e ao pagamento dos custos determinados pela biblioteca inerentes à nova emissão.

## **V. REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO**

### **1. Leitura de presença**

- As publicações existentes nos espaços de leitura da biblioteca são de consulta em acesso livre a todos os utilizadores.
- Os utilizadores deverão respeitar as regras cívicas de conduta e as indicações dadas pelos funcionários, sob pena de terem que se sujeitar ao disposto no parágrafo seguinte desta secção.

- Os funcionários da biblioteca reservam-se o direito de impedir o acesso a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local ou não cumpra as indicações dadas pelos funcionários.

## 2. Empréstimos

- Os fundos disponíveis na biblioteca têm estatutos de empréstimo diferentes, de acordo com o tipo de documento. A cada tipo de documento correspondem condições de empréstimo particulares.

### 2.1 Bibliografia geral

São consideradas, como bibliografia geral, as monografias existentes nos espaços de leitura e no depósito. Estas monografias, em princípio, não estão sujeitas a qualquer restrição ao empréstimo.

### 2.2 Bibliografia recomendada pelos docentes

É constituído pelos livros indicados pelos docentes para cada uma das disciplinas da licenciatura, sendo condição essencial que esteja sempre presente durante o período de funcionamento da Biblioteca. Assim, os livros que a constituem, formam um FUNDO DE EMPRÉSTIMO CONDICIONADO e só podem ser requisitados no período que medeia entre o encerramento e a abertura.

2.2.1 Os estudantes de graduação e pós-graduação podem requisitar, para as aulas, seminários ou outros fins devidamente justificados, o material do FUNDO DE EMPRÉSTIMO CONDICIONADO, em condições especiais, a acordar em cada caso.

### 2.3 Obras de referência

Os dicionários, enciclopédias, atlas, etc. não podem, em circunstância alguma, ser requisitados.

## 2.4 Audiovisuais

Os materiais audiovisuais, incluindo discos, discos compactos, cassetes áudio, vídeos, disquetes, diapositivos etc. não podem ser utilizados fora da biblioteca, excepto nas seguintes situações:

2.4.1 Estudantes de graduação e pós-graduação podem requisitar, para as aulas, seminários ou outros fins devidamente justificados, o material audiovisual referido.

## 2.5 Fundos especiais e reservados

É constituído por obras que, pelas suas características, devem ser preservadas. Encontram-se localizadas em local de acesso restrito e em **nenhuma circunstância** podem ser objecto de empréstimo.

## 2.6 Publicações periódicas

Os fascículos das publicações periódicas não podem ser requisitados, estando a consulta limitada ao horário de funcionamento da biblioteca.

## 3. Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário é facultado nas condições que a seguir se discriminam:

3.1 Podem beneficiar do empréstimo domiciliário os docentes, investigadores e estudantes da F.M.V.

3.2 Aos utilizadores externos é facultado o empréstimo domiciliário nas seguintes condições:

- 3.2.1. Apresentação do cartão de utilizador ou após pagamento de uma jóia no montante determinado pela Biblioteca e destinada à cobertura de eventuais danos ou extravios
- 3.2.2. No âmbito de acordos pontuais para fins específicos e com prazos determinados, com entidades com as quais a Faculdade mantenha protocolos de cooperação.
- 3.2.3. No âmbito de acordos mútuos com outras instituições, em especial outras bibliotecas de entidades ligadas ao ensino e investigação.
- 3.2.4 Ao abrigo da política de empréstimo e fornecimento mútuo de documentos entre bibliotecas portuguesas - partilha de recursos bibliográficos, o desenvolvimento de dois protocolos pela ISO, o ILL 10160/61 (Protocolo de Interlibrary Loan) e o Z.39.50.

#### 4. Condições de empréstimo domiciliário, aos vários tipos de utilizadores

4.1. Os estudantes de graduação e pós-graduação bem como os funcionários não docentes da FMV, podem beneficiar do empréstimo domiciliário de:

4.1.1. O máximo de 3 monografias da biblioteca por um prazo que não poderá exceder três dias úteis, bem como o respectivo material acompanhante (CR-ROM's ou disquetes).

Nota: As monografias em suporte de papel podem ser requisitadas sem o respectivo material acompanhante. Este não pode, no entanto, ser requisitado sem a requisição simultânea da respectiva monografia.

4.1.2. Uma publicação do FUNDO DE EMPRÉSTIMO CONDICIONADO durante o período que medeia entre o encerramento e a abertura seguinte da biblioteca.

4.1.3. Os Estudantes de Pós-graduação poderão beneficiar de um prazo de empréstimo alargado das monografias, mediante informação do Professor Orientador. Este prazo é de 10 dias úteis.

4.1.4. Não é permitida a requisição de obras para uso domiciliário durante o mês de Agosto.

4.2. Alunos de Mestrado, Doutoramento e Professores visitantes da FMV.

4.2.1. Os utilizadores acima referidos poderão requisitar um máximo de 20 monografias da biblioteca e 10 documentos de material acompanhante, por um período de 3 meses, renovável. A renovação estará condicionada em caso de haver lista de espera.

4.3 Utilizadores externos à FMV

4.3.1 Os docentes e estudantes, de outros estabelecimentos do ensino superior, só poderão requerer publicações por empréstimo inter bibliotecário, a partir da biblioteca ou serviço de documentação da sua instituição (excepto quando o empréstimo inter bibliotecas for feito em parceria com a Biblioteca Nacional). O prazo máximo deste empréstimo é de 30 dias úteis, ficando a biblioteca requisitante responsável pelo cumprimento deste prazo.

4.4. Docentes e investigadores da F.M.V.

4.4.1. Os docentes e investigadores da F.M.V. podem requisitar, as monografias necessárias à preparação das aulas ou trabalhos de investigação, nas seguintes condições, desde que estejam na biblioteca geral e não em bibliotecas de departamentos ou centros de investigação:

4.4.1.1. Por um período de três meses, findo o qual deverão fazer a renovação da respectiva requisição, nos termos do número 5, sob pena de incorrerem no pagamento das penalizações previstas no mesmo.

4.4.1.2. Qualquer periódico, só poderá ser consultado na biblioteca. Nos casos em que se torna necessário a realização de fotocópias de artigos as mesmas deverão ser requisitadas na biblioteca.

4.4.1.3. Quando as monografias acima enunciadas forem requisitadas na biblioteca por outro utilizador, o requisitante será informado do facto e deverá facultar o acesso às mesmas.

## 5. Renovações, Reservas, Penalizações.

5.1. O empréstimo de qualquer obra pode ser renovado desde que a mesma não tenha sido solicitada por outro utilizador. Com excepção das constantes do nº 4.4.1., podem ser efectuadas até três renovações consecutivas após o que as obras deverão ser devolvidas.

5.2. Uma obra emprestada pode ser reservada por outro utilizador que a receberá logo que seja devolvida.

5.2.1 A biblioteca pode solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra, se os pedidos de reserva para essa obra forem mais que o número de exemplares existentes.

5.3. **Obrigações dos leitores:** Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o exclusivo responsável pela publicação requisitada, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma. O utilizador fica ainda obrigado a indicar o seu gabinete, ou seu contacto telefónico e postal, e a mantê-lo actualizado.

5.4. A não devolução das obras dentro dos prazos de empréstimo estabelecido leva a uma penalização monetária diária, determinada no início de cada ano lectivo, a qual se estenderá por um período máximo de 15 dias para obras de bibliografia geral e sendo esta penalização o dobro para obras do FUNDO DE EMPRÉSTIMO CONDICIONADO. Findo este período serão desencadeados os mecanismos legais superiormente autorizados. O prazo para a devolução



será contado até ao fecho da Biblioteca, no período correspondente ao empréstimo.

## **5.5. Penalizações estabelecidas com a entrada em vigor deste regulamento:**

**5.5.1. Devolução fora do prazo** - A devolução fora do prazo de empréstimo implica a aplicação das seguintes penalizações:

- Atrasos até 15 dias - suspensão do direito de requisição de publicações, enquanto se verificar o atraso, e o pagamento de uma taxa de expediente de 1,00 € por dia e por cada publicação retida.
- A partir do 16º dia de atraso - além da taxa de expediente e penalizações referidas anteriormente, o leitor fica sujeito à suspensão do direito de requisitar publicações durante três meses, contada a partir da data de devolução.

**5.5.2. Perda, Dano ou Roubo** - Entende-se por dano de uma publicação rasgar, cortar, escrever, sublinhar, riscar, sujar ou molhar folhas ou capas e ainda arrancar ou inutilizar quaisquer carimbos ou outras sinalizações colocadas pelos serviços. A perda ou dano de publicações implica a sua reposição ou a indemnização por um valor que será o dobro do preço das mesmas. O utilizador ficará privado do cartão de utilizador por um período de seis meses e não lhe serão emitidos diplomas ou certidões. Ao utilizador que tente retirar publicações da biblioteca sem requisição prévia não serão emitidos diplomas ou certidões. Ficarà privado do cartão de utilizador pelo período de um ano e poderá ser objecto de procedimento disciplinar.

5.5.3. As penalizações referidas anteriormente são aplicáveis às obras referidas no ponto 4.4.1., relativo às requisições feitas por docentes e investigadores.

## 6. Empréstimo inter bibliotecas

6.1. Podem beneficiar do empréstimo inter bibliotecas os docentes e alunos de pós-graduação, da FMV. Em casos devidamente justificados este empréstimo pode ser extensivo a outros utilizadores.

6.2. As obras solicitadas a entidades externas, só podem ser consultadas na Biblioteca da FMV, durante o horário normal de funcionamento.

6.3 Todas as despesas decorrentes do pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que as solicita.

7. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Responsável pela Biblioteca da FMV.

## **VI. REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO**

1. A biblioteca da FMV, assegura o serviço de Empréstimo inter bibliotecas e o fornecimento de fotocópias, para estudo ou investigação de artigos de publicações periódicas ou parte de monografias (a seguir designado por EIB), a bibliotecas e instituições, do país e do estrangeiro.
2. O empréstimo de monografias solicitadas à Biblioteca da FMV por bibliotecas ou instituições nacionais é gratuito, excepto para as instituições que cobrem qualquer tipo de taxa nos pedidos efectuados pela BIBLIOTECA. Os custos envolvidos no empréstimo internacional são estipulados de acordo com as recomendações da IFLA e as tabelas próprias das instituições do país requerente.
  - 2.1. Os pedidos podem ser dirigidos à BIBLIOTECA através de carta, fax, ou correio electrónico.
3. A mesma entidade pode solicitar o envio, até ao limite máximo, de duas obras em simultâneo. Quando o número de pedidos for superior, as obras em causa serão enviadas após a chegada à BIBLIOTECA das primeiras requisições e mantendo-se o interesse por parte da entidade requisitante.
4. De acordo com as regras internacionais para este tipo de empréstimo as obras emprestadas só poderão ser consultadas nas bibliotecas requisitantes, comprometendo-se estas a não permitir a saída para leitura domiciliária, ou qualquer outra saída temporária.
5. O envio e a devolução das obras é, sempre, efectuado por correio registado. A entidade requisitante deverá fazer a confirmação, por escrito, do nº. de registo e data de devolução, suportando todas as despesas inerentes.
6. As entidades requisitantes responsabilizam-se pelos danos causados ou pelo extravio das obras cedidas por EIB, sujeitando-se, nestes casos, às penalizações previstas no articulado do regulamento geral do empréstimo da biblioteca.

7. O empréstimo é efectuado por 30 dias úteis, cabendo à biblioteca indicar as datas de devolução.
8. As teses de doutoramento ou mestrado apresentadas à FMV apenas serão enviadas por EIB mediante prévio consentimento, expresso por escrito, do respectivo autor e/ou do Responsável da Biblioteca
9. Não estão incluídas no EIB as publicações periódicas, as obras de referência, as obras dos Fundos Especiais e a bibliografia recomendada pelos docentes das disciplinas.
  - 9.1. A biblioteca reserva o direito de não proceder ao EIB nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram qualquer um dos pontos do presente regulamento, ou sempre que os interesses dos utilizadores da Biblioteca possam vir a ser prejudicados.
10. O pedido de fotocópias pode ser feito por instituições ou particulares.
  - 10.1 O fornecimento de fotocópias - bem como os preços e procedimentos a seguir pelos requerentes - decorre das condições estabelecidas pela Biblioteca.
    - 10.1.1. No caso de pedido de fotocópias por particulares:
      - (a) se o pedido for presencial devem realizar o pagamento no acto da requisição ou, alternativamente, fazer a aquisição prévia de senhas/cartão para usar as fotocopiadoras em regime de *self-service*.
      - b) se o pedido não for presencial será necessário efectuar o pagamento prévio das fotocópias e respectivos portes.
11. Os casos pontuais não previstos por este regulamento serão decididos pelo Prof. Coordenador e na sua ausência pelo Responsável da Biblioteca.

## **VII. AQUISIÇÃO DE OBRAS PELA BIBLIOTECA**

1. Os docentes e investigadores da F.M.V. que desejam adquirir livros, cassetes de vídeo, CD`s, DVD`s, assinatura de revistas ou outro material para a docência ou investigação, deverão efectuar uma requisição à Biblioteca com todas as indicações necessárias à sua identificação.
2. Outras obras que sejam adquiridas por centros de investigação, projectos, etc, e que venham a fazer parte do património da F.M.V., ainda que fiquem na posse dos órgãos ou pessoas que os utilizam, deverão dar entrada na biblioteca para efeito de catalogação.

O presente regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho Directivo da FMV e poderá ser revisto sempre que julgado necessário.

Aprovado em 14 de Julho 2005 pelo Conselho Directivo da FMV