

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
DA FACULDADE DE ARQUITECTURA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA
(FA-ULisboa)**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos da Biblioteca e do Centro de Documentação da Faculdade de Arquitectura da Universidade de Lisboa (FA-ULisboa).

Artigo 2º

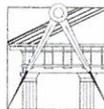
Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca e ao Centro de Documentação.

Artigo 3º

Da organização

1. A Biblioteca e o Centro de Documentação constituem um Serviço de Apoio que funciona da dependência direta do Presidente da FA-ULisboa.
2. A Biblioteca e o Centro de Documentação têm por Coordenador, um Professor Doutorado, e por Direção Técnica, um Técnico Superior de BAD (Biblioteca, Arquivo e Documentação), que exerce as funções de Bibliotecário Responsável.
3. A Biblioteca e o Centro de Documentação são apoiados por um Conselho de Apoio da FA-ULisboa, criado pelo Conselho Científico da FA-ULisboa e homologado pelo Presidente da FA-ULisboa.



Artigo 4º

Competências da Biblioteca e Centro de Documentação

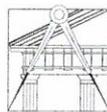
São competências da Biblioteca:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Elaborar o plano e relatório de atividades anuais;
- d) Acolher o público e orientá-lo para os recursos internos e externos da FA-ULisboa, aplicando os procedimentos estabelecidos;
- e) Providenciar a colocação de postos informáticos de consulta de catálogo, e outros endereços de interesse académico;
- f) Rececionar e fazer a triagem dos pedidos de empréstimo inter-bibliotecas;
- g) Catalogar e indexar a documentação rececionada;
- h) Recolher e elaborar propostas de aquisição de documentação sugeridas pelos docentes da FA-ULisboa;
- i) Definir e aplicar uma política de desenvolvimento de fundos e de coleções;
- j) Estabelecer uma política de permuta, com estabelecimento de protocolos com instituições congéneres;
- k) Promover ações de difusão e divulgação, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
- l) Providenciar a organização do inventário do fundo documental e do equipamento afeto à Biblioteca e Centro de Documentação.

Artigo 5º

Património

1. O Património da Biblioteca e do Centro de Documentação é constituído pelo equipamento disponível e por todo o conjunto de documentação.
2. Fazem parte do Património da Biblioteca e do Centro de Documentação todo o tipo de equipamento e documentação adquirida para projetos e laboratórios de investigação da FA-ULisboa.



3. O acervo patrimonial e documental da Biblioteca e do Centro de Documentação é constituído maioritariamente pelo espólio herdado da ESBAL, por doações de docentes, e não docentes, e ainda, por aquisições sugeridas pelos docentes da FA-ULisboa.

Artigo 6º

Aquisição de Documentação

1. Compete aos docentes e coordenadores de projetos de investigação a entrega de propostas para aquisição de nova documentação.
2. Para apresentação das propostas de aquisição de documentação, os interessados deverão preencher um impresso, disponível no balcão de atendimento da Biblioteca e do Centro de Documentação, também acessível online no portal da FA-ULisboa.
3. Compete ao Conselho de Apoio da Biblioteca analisar todos os pedidos de proposta de aquisição solicitados e submeter a proposta final de aquisição ao Presidente da FA-ULisboa.
4. Todos os pedidos de aquisição estão sujeitos aos condicionalismos orçamentais e à aprovação do Presidente da FA-ULisboa.

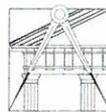
CAPÍTULO II

Dos utilizadores da Biblioteca

Artigo 7º

Categorias de utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca e do Centro de Documentação a FA-ULisboa dividem-se em três grupos:
 - a) Utilizadores internos;
 - b) Utilizadores da ULisboa;
 - c) Utilizadores visitantes.
2. São considerados utilizadores internos, os docentes, investigadores, alunos e funcionários da FA-ULisboa.
3. São considerados utilizadores da ULisboa, todos os que pertençam à comunidade académica da Universidade de Lisboa, designadamente, docentes, investigadores, alunos e funcionários.



4. São considerados utilizadores visitantes, todos os que não pertencem nem à FA-ULisboa ou à ULisboa, aos quais é apenas facultado o serviço de leitura presencial.

Artigo 8º

Ficha de utilizador

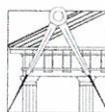
1. Os utilizadores internos e utilizadores da ULisboa, para usufruírem dos serviços da Biblioteca e do Centro de Documentação, deverão possuir o cartão da FA-ULisboa ou de utilizador da ULisboa.
2. Os alunos inscritos pela primeira vez na FA-ULisboa ou nas escolas da ULisboa, deverão preencher um impresso fornecido pela Biblioteca e Centro de Documentação, e disponível online, no portal da FA-ULisboa.
3. A entrega deste impresso deve de ser acompanhado da seguinte documentação.
 - a) Documento comprovativo do seu vínculo à FA-ULisboa ou às escolas da ULisboa;
 - b) Bilhete de identidade ou do Cartão de Cidadão;
 - c) Cartão de Contribuinte, ou outro documento equivalente para confirmação do número de Identificação Fiscal.
4. Aos utilizadores visitantes, é-lhes exigido para efeitos de identificação, a apresentação do Bilhete de Identidade, ou cartão de cidadão, o número do cartão de contribuinte, ou documento equivalente para confirmação do número de identificação fiscal.

Artigo 9º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar e receber informações sobre os serviços prestados e regras de funcionamento da Biblioteca e Centro de Documentação;
- b) Solicitar a consulta e requisição de obras em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
- c) Consultar o catálogo e bases de dados existentes;
- d) Reproduzir documentos, desde que respeitada a legislação aplicável, nomeadamente o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e ainda as normas estabelecidas no presente Regulamento;

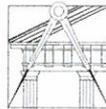


- e) Apresentar sugestões ou reclamações, usando para o efeito o impresso disponível na Biblioteca e no Centro de Documentação, disponível online no portal da FA-ULisboa.

Artigo 10º

Deveres dos utilizadores

1. São deveres dos utilizadores:
 - a) Cumprir o presente Regulamento;
 - b) Adotar uma conduta cívica adequada perante todos utilizadores e técnicos da Biblioteca e do Centro de Documentação;
 - c) Promover um ambiente de silêncio e bem-estar, abstando-se falar, comer, fumar, utilizar objetos e não assumir comportamentos que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca e do Centro de Documentação;
 - d) Acatar e respeitar todas as observações e avisos feitos pelo Bibliotecário Responsável e seus colaboradores;
 - e) Alertar os técnicos da Biblioteca para situações anómalas (livros em mau estado de conservação, ou mau estado de conservação dos equipamentos);
 - f) Zelar pela integridade dos fundos bibliográficos e documentais, instalações e equipamentos, abstando-se de qualquer conduta que lhes provoque danos, nos termos previstos do artigo 29º;
 - g) Cumprir todas regras de utilização em todos os espaços da sala de leitura, constantes do artigo 24º;
 - h) Comunicar aos Serviços da Biblioteca e do Centro de Documentação a alteração de dados pessoais, nomeadamente na alteração de morada, contactos de telemóvel e de endereço eletrónico;
 - i) Apresentar o documento de identificação de utilização da Biblioteca e do Centro de Documentação, sempre que solicitado pelos Serviços.
2. O incumprimento do disposto determinará aplicação aos utilizadores de penalizações, nos termos previstos no artigo 33º.



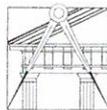
CAPÍTULO III

Utilização dos serviços disponíveis

Artigo 11º

Receção dos utilizadores e Serviço de Bengaleiro/Cacifos

1. Todos os utilizadores que queiram usufruir dos serviços disponíveis ou efetuar uma simples pesquisa no espaço da sala de leitura deverão obrigatoriamente requer um cacifo para guardarem os seus objetos pessoais.
2. A utilização dos cacifos é uso exclusivo do utilizador enquanto permanecer na sala de leitura.
3. Para utilizar os cacifos deve-se proceder da seguinte forma:
 - a. Dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar a utilização de um cacifo;
 - b. Apresentar o cartão da faculdade a fim de requisitar a chave de um cacifo;
 - c. Registrar o seu pedido de utilização do cacifo;
 - d. Utilizar o cacifo com o número correspondente à chave que lhe foi entregue;
 - e. No final da utilização, que é diária, efetuar a devolução da chave no mesmo balcão. A devolução da chave deverá ser entregue no máximo até 10 minutos antes da hora do encerramento da Biblioteca, passado um período de 24 horas, se o utilizador não entregar a chave, a Biblioteca reserva-se no direito de abrir o cacifo, e de aplicar uma coima ao utilizador, no valor de 0,50 € por cada dia de atraso;
 - f. No caso de perda da chave, o utilizador deverá ressarcir a Biblioteca das despesas realizadas.
4. No caso de não haver cacifos suficientes, a título excepcional a Biblioteca poderá entregar uma senha ao aluno, com um número atribuído, que identifica e localiza os seus objectos pessoais, nos serviços de bengaleiro. A Entrega dos pertences aos utilizadores só se efetivará mediante a apresentação da senha.
5. Só é permitida a entrada no espaço da sala de leitura aos leitores que possuam apenas como objeto de trabalho, o portátil e algum material de escrita. Aos



utilizadores que se recusarem a cumprirem esta determinação, fica vedado o seu acesso à sala de leitura.

6. Os telemóveis devem ser mantidos em modo de “silêncio”.

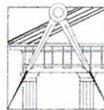
Secção I

Leitura Presencial

Artigo 12º

Leitura Presencial

1. A Leitura presencial realiza-se exclusivamente na sala de leitura.
2. O serviço de leitura presencial é facultado a todos os utilizadores.
3. Todos os utilizadores têm acesso livre e direto à documentação que se encontra nas estantes da sala de leitura, sem necessidade de requisição.
4. A consulta dos fundos bibliográficos documentais que se encontram em depósitos, ou em áreas reservadas da Biblioteca e do Centro de Documentação, depende do preenchimento de um impresso disponível no balcão de atendimento.
5. Os pedidos de consulta referidos no ponto anterior deverão ser feitos com uma antecedência de 24 horas, no balcão de atendimento, por correio eletrónico ou por telefone, com indicação da data prevista para a consulta.
6. Após consulta, as obras e documentação requeridas deverão ser obrigatoriamente devolvidas pelo utilizador no balcão de atendimento, 10 minutos antes do encerramento da Biblioteca e do Centro de Documentação.
7. Os utilizadores que pretendam prosseguir com a leitura de obras requeridas em depósitos para o dia seguinte, deverão formalizar o pedido de reserva para esse dia.



Secção II

Empréstimo

Artigo 13º

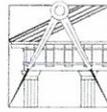
Regras gerais de empréstimo

1. O empréstimo de publicações consiste na cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca e do Centro de Documentação e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo por horas, empréstimo permanente e empréstimo inter-bibliotecas.
2. O empréstimo de publicações implica sempre a apresentação do cartão da FA-ULisboa, no ato do empréstimo.
3. Para efeitos do número anterior, entende-se que no ato do empréstimo todas as publicações estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou averbada pelo colaborador da biblioteca no respectivo ato de entrega, a pedido do utilizador.

Artigo 14º

Regras Gerais Empréstimo Domiciliário

1. O empréstimo domiciliário permite a saída da documentação para o exterior, mediante empréstimo.
2. O serviço de empréstimo domiciliário é apenas disponibilizado aos utilizadores internos da FA-ULisboa.
3. Para os utilizadores externos à FA-ULisboa o empréstimo da documentação realiza-se através do serviço de empréstimo inter-bibliotecas, nos termos definidos nos artigos 17º e seguintes do presente regulamento.
4. Ao tempo de empréstimo e ao número de obras a emprestar, aplica-se o disposto nos artigos 21º e 21º-A do presente regulamento.
5. Todos os atrasos na devolução da documentação implicam a suspensão do direito de requisição pelo mesmo número de dias úteis em atraso, bem como a aplicação de uma taxa suplementar de 1,00 € (um euro), por cada dia útil e por cada obra em atraso, taxa a aplicar no primeiro dia útil em falta, e por cada obra em atraso.
6. Todos os empréstimos caducam a 31 de julho de cada ano civil.

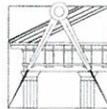


7. A não entrega da documentação no prazo estipulado determina que o utilizador seja integrado numa lista de devedores.
8. A não regularização desta situação impede o aluno de requerer na Repartição Académica, certidões de conclusão de curso, inscrição noutros graus de ensino, ou a afixação de avaliações resultantes de exames realizados.
9. Aos docentes que não devolvam a documentação depois de interpelados três vezes consecutivas, ser-lhes-á enviada uma carta protocolada, com o conhecimento do Presidente da FAUL, e ficam sujeitos ao disposto do número 5 do presente artigo.

Artigo 15º

Serviço de empréstimo por horas

1. A Biblioteca e o centro de documentação reúnem um conjunto de documentação, que devido à sua natureza, gozam de estatuto especial atribuído de “reservado ou condicionado”.
2. Só os docentes da FA-ULisboa podem usufruir deste serviço e podem requerer o empréstimo em simultâneo de duas obras por um período máximo de 24 horas, findo o qual, poderá haver uma tolerância de 24 horas.
3. De acordo com o seu estatuto, algumas das obras têm na sua lombada, a cota atribuída com a indicação da letra **(C)** – obra cativa, e a indicação da letra **(R)** – obra reservada.
4. A documentação que se encontra nestas condições definidas no ponto anterior é a seguinte:
 - a) Dissertações de mestrado e doutoramento;
 - b) Obras de utilização interna;
 - c) Publicações periódicas;
 - d) Estatísticas e anuários;
 - e) Obras de referência (dicionários e vocabulários);
 - f) Obras em que na lombada dos livros, esteja expresso a indicação de **(C)** ou **(R)**;
5. Se as obras não forem devolvidas no prazo estabelecido, e não for comunicada à Biblioteca, 10 minutos antes do encerramento, a razão da não devolução, o docente fica sujeito às penalizações impostas no número 5 do artigo 14º.



Artigo 16º.

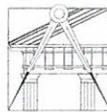
Serviço de empréstimo permanente

1. Entende-se por serviço de empréstimo permanente, o empréstimo de obras que servem de apoio aos projetos de investigação em curso.
2. O serviço de empréstimo permanente da documentação é um direito exclusivo dos Centros de Investigação da FA-ULisboa e tem as seguintes condições:
 - a) As obras adquiridas para os projetos, centros de investigação fazem parte integrante do património da FA-ULisboa, ainda que fiquem na posse temporária dos Centros de Investigação, pelo que deverão dar entrada na Biblioteca, para efeitos de inventariação e tratamento documental.
 - b) As obras permanecerão nos centros de investigação até à conclusão do projeto.
 - c) As obras podem ser consultadas em regime de leitura presencial pelos utilizadores da FA-ULisboa.
 - d) O responsável do projeto ou departamento, deverá informar a Biblioteca por escrito da data da previsão da devolução da (s) obra (s) adquiridas para o projeto, ficando no entanto, com a responsabilidade de atualizar os empréstimos das obras que tem em seu poder, ou então devolvê-las no final de cada ano letivo que termina a 31 de julho.
 - e) Na impossibilidade de se deslocar à Biblioteca, o responsável deverá indicar por escrito o nome do colaborador que vem requerer ou devolver a obra, bem como informar por escrito o nome de todos os colaboradores da sua equipa.
 - f) O responsável do projeto pode requisitar obras adicionais nos termos do número 2 do artigo 21º.

Artigo 17º.

Serviço de Empréstimo interbibliotecas (EIB)

O Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas tem como principal objetivo, aceder aos documentos que não existem no fundo documental da Biblioteca e a possibilidade de receber os pedidos de empréstimo de outras instituições congéneres, em regime de reciprocidade.



Artigo 18º.

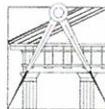
Pedidos de Biblioteca e Centro de Documentação a outras bibliotecas congéneres

1. Os pedidos de empréstimo a outras bibliotecas estão sujeitas às regras de empréstimos aprovadas nas respetivas instituições.
2. Se a utilização deste serviço for pago, o utilizador proponente deverá ser informado e, se estiver interessado em consultar a obra solicitada, o utilizador deverá formalizar o pedido através do preenchimento de um impresso, assinado e datado, bem como, emitir um cheque com o valor do serviço prestado.
3. Podem beneficiar do pedido de empréstimo intrabibliotecas, todos os utilizadores internos da FA-ULisboa.
4. Após a receção da documentação solicitada, o utilizador é avisado de que o documento já se encontra nas instalações da Biblioteca e Centro de Documentação, onde fica disponível, no balcão de atendimento durante um período de um dia útil.
5. Findo o período, se o utilizador não tiver informado a Biblioteca e Centro de Documentação da impossibilidade da sua deslocação, a obra fica reservada até ao limite máximo do seu empréstimo, imposto pela biblioteca requisitante, sendo depois devolvida à biblioteca de origem.

Artigo 19º.

Pedidos de empréstimo de bibliotecas congéneres à Biblioteca e ao Centro de Documentação da FA-ULisboa

1. Os pedidos de empréstimo solicitados à Biblioteca e ao Centro de Documentação regem-se segundo os seguintes princípios:
2. A Biblioteca e Centro de Documentação disponibiliza para EIB, obras publicadas no século XX e posteriores de que a Biblioteca e ao Centro de Documentação possua, pelo menos, dois exemplares.
3. O preço deste serviço é de 10,00 € (dez euros) por obra, caso não haja protocolo.
4. O serviço tem sempre uma taxa no valor de 5,00 € (cinco euros) para despesas de envio.



5. As entidades requisitantes responsabilizam-se pela entrega da documentação nos prazos estipulados, pelos danos causados ou pelo extravio das obras cedidas por EIB.

Artigo 20º.

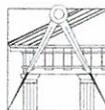
Tipo de documento

1. As obras encontram-se agrupadas em área reservada, da seguinte forma:
 - a) Edições anteriores ao século XIX.
 - b) Legados aceites pela Faculdade com condições de acesso restrito;
 - c) Edições raras ou mau estado de conservação.
 - d) Obra de consulta interna.
 - e) Dicionários e obras de referência,
 - f) Dissertações de mestrado e doutoramento,
 - g) Estatísticas.
 - h) Reservas de curso.
 - i) Documentação em suporte eletrónico.

Artigo 21º

Prazo e número de obras do empréstimo

1. O tempo de empréstimo e o número de obras admissível encontram-se previstos na tabela do artigo 21º-A.
2. Nos casos do empréstimo permanente, sempre que o responsável do projeto de investigação pretenda requisitar obras adicionais, poderá fazê-lo de acordo com as regras de projetos de investigação da FA-ULisboa, definidas na tabela artigo 21º-A.
3. Os docentes que pretendam consultar obras de forma sistemática, deverão informar a Biblioteca, de modo a que possam ser integradas na modalidade de “reservas de curso”, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 22º.



Artigo 21-Aº

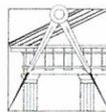
Número de obras a emprestar em simultâneo e prazo de empréstimo

Tipo de utilizador	Empréstimos	Tempo de empréstimo
Utilizadores internos FA-ULisboa: Docentes, alunos, funcionários	3	5 Dias úteis
EIB - Instituições	3	5 Dias úteis
EIB – Instituições fora da área de Lisboa	3	8 Dias úteis
EIB - ULisboa	3	5 Dias úteis
Projetos de Investigação – FA-ULisboa (requisição de obras adicionais)	15	100 Dias úteis
Empréstimo por horas	2	1 Dia útil
Outros	3	5 Dias úteis

Artigo 22º

Reserva de documentação

1. A reserva de documentação corresponde ao período de tempo durante o qual a obra é disponibilizada para consulta.
2. A reserva de documentação é um direito dos utilizadores internos.
3. As reservas de documentação têm as seguintes modalidades:
 - a) Reserva de documentação que se encontra na Biblioteca da FA-ULisboa.
 - b) Reservas de documentação ao abrigo do empréstimo EIB.
 - c) Reservas de documentação em lista de espera.
 - d) Reservas de Curso.
4. A reserva de documentação que se encontra na Biblioteca da FA-ULisboa deve ser feita sempre que os utilizadores pretendam consultar um documento disponível.
5. A reserva de documentação ao abrigo do empréstimo EIB deve ser feita sempre que os utilizadores pretendam consultar obras que não façam parte do acervo documental da Biblioteca da FA-ULisboa.
6. A reserva de documentação em lista de espera deve ser feita quando a obra está requisitada.
7. Nos casos de reserva de documentação em lista de espera, o limite máximo de obras a reservar, é de duas.



8. As reservas de curso devem ser feitas sempre que os docentes entendam que determinada obra, ou conjunto de obras, devem ficar afetas ao apoio às disciplinas lecionadas.
9. No caso referido no ponto anterior, as obras ficarão com o estatuto de reservas de curso (RC) e só poderão ser alvo de serviço de leitura presencial.
10. Os docentes deverão comunicar à Biblioteca, o período durante o qual estas obras deverão permanecer com o estatuto de reserva de curso.
11. Todas as reservas de curso serão retiradas no final do ano letivo.
12. Quando o utilizador interno for avisado que as obras estão disponíveis e não proceder seu levantamento no prazo de 48 horas, perderá o direito à consulta das mesmas

Artigo 23º

Renovação de Empréstimos Domiciliários e Empréstimos Interbibliotecas

1. A renovação do prazo de empréstimo pode ser requerida junto do balcão de atendimento da Biblioteca, mediante contacto telefónico, ou ainda por correio eletrónico, até à hora do encerramento dos serviços.
2. Os utilizadores do empréstimo interbibliotecas têm direito a uma única renovação.
3. Na falta de cumprimento do disposto no ponto anterior, o utilizador perde o direito à sua renovação e fica sujeito à penalização referida no número 5, do artigo 14º.

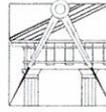
CAPÍTULO IV

Dos espaços e serviços de apoio

Artigo 24º

Sala de Leitura

1. A sala de leitura destina-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso, sendo proibida a realização de reuniões de qualquer tipo, bem como, a elaboração de trabalhos de grupo.
2. Qualquer visita alargada de carácter pedagógico em grupo, deverá ser solicitada antecipadamente.

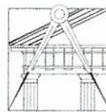


3. Na sala de leitura existem mesas de trabalho individual, e mesas para quatro pessoas.
4. Depois de consultadas, as obras devem ser colocadas nos carros disponíveis para o efeito.
5. Na sala de leitura existem postos de consulta do catálogo onde todos os leitores podem efetuar pesquisas mediante as seguintes condições:
 - a) Só podem ser efetuadas pesquisas no catálogo da FA-ULisboa.
 - b) Não é permitido aos utilizadores instalar qualquer tipo de software.
6. Na sala de leitura, não é permitido aos utilizadores:
 - a) Falar em voz alta.
 - b) Usar telemóvel.
 - c) Entrar com garrafas de água, ou outros recipientes contendo líquidos.
 - d) Ocupar a totalidade do espaço da mesa de trabalho (Caso se se trate de uma mesa para quatro utilizadores).
7. Os utilizadores deverão abster-se de:
 - a) Alterar a disposição dos móveis, mesas de trabalho e outros equipamentos da Biblioteca;
 - b) Abandonar o posto de leituras que ocupem, por um período superior a trinta minutos;
 - c) Reservar lugares para outros utilizadores.
8. Em caso de incumprimento das regras constantes dos pontos anteriores, os utilizadores depois de advertidos pela terceira vez consecutiva, serão imediatamente convidados a sair da sala de leitura.
9. A Biblioteca não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento dos objetos pessoais deixados nas mesas de trabalho.

Artigo 25º

Serviço de Mediateca e Multimédia

1. No espaço da mediateca existem computadores onde se pode consultar o catálogo e as bases de dados disponíveis, não sendo permitido o acesso a outros conteúdos.



2. A utilização do scanner só é válida para os utilizadores internos e é feita nos seguintes termos:
 - a) É necessária uma password de acesso, concedida pelo CIFA.
 - b) Cada utilizador tem o direito de utilização do scanner por um período de 1 hora, renovável por períodos de 30 minutos, caso não haja utilizadores em lista de espera.
 - c) Os utilizadores não devem guardar ficheiros no disco interno.
3. Para o visionamento do material didático do Centro de Multimédia e da Biblioteca, existem neste espaço, dois computadores, dois televisores e dois equipamentos de visionamento de cassettes VHS.

Artigo 26º

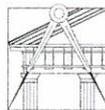
Utilização de portáteis do Programa Netversia/Universia.

1. A utilização dos portáteis do Programa Netversia/Universia é gratuita e implica que o utilizador possua válida a sua ficha de inscrição e se mantenha em situação regular, de não devedor.
2. O utilizador que estiver interessado em fazer uso de um portátil deverá formalizar o respetivo pedido mediante o preenchimento de um impresso disponível no balcão de atendimento e acessível no portal da FA-ULisboa e remetê-lo para o endereço eletrónico (bfa@fa.ulisboa.pt), com uma antecedência de 48 horas.
3. A utilização dos portáteis só poderá ser feita na sala de leitura, por um período máximo de 2 horas, renovável, caso não haja outros pedidos de utilização, e deverá terminar 10 minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca.
4. O utilizador é responsável pelo bom uso do equipamento, não devendo por isso, remover ou adicionar software.
5. Os utilizadores não devem guardar o trabalho no disco interno.

Artigo 27º

Serviço de fotocópias

1. Na sala de leitura, existem duas fotocopiadoras, em regime de self-service.
2. Para usufruir deste serviço, os utilizadores terão que possuir um cartão.



3. Os cartões são adquiridos junto das fotocopiadoras existindo uma máquina que os emite.
4. É permitida a reprodução de obras e documentos nos termos da al. d) do artigo 9º.
5. Existe um conjunto de obras, que não poderão ser fotocopiadas, designadamente:
 - a) Obras anteriores ao século XX;
 - b) Obras reservadas;
 - c) Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
 - d) Dissertações cuja reprodução não esteja autorizada pelos seus autores.

Artigo 28º

Serviço de Referência

1. A Biblioteca dispõe de um Serviço de Referência destinado a apoiar os utilizadores de forma personalizada, por meio de pesquisas nos recursos disponíveis.
2. Os utilizadores interessados em usufruir do serviço de referência devem formalizar o respetivo pedido mediante o preenchimento de um formulário disponível para o efeito no balcão de atendimento e acessível no portal da FA-ULisboa, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico bfa@fa.ulisboa.pt, com uma antecedência de 48 horas.

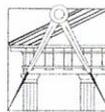
CAPÍTULO V

Da defesa da função e do património da Biblioteca e Centro de Documentação

Artigo 29º

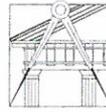
Respeito pela integridade do património documental e material

1. O utilizador é sempre responsável pela publicação que solicitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda.
2. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos Serviços.
3. Os atos de desrespeito da integridade do espólio da Biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, o extravio e danos de uma obra, implicam que o utilizador assumam



a título de indemnização a responsabilidade pelo pagamento de todos os encargos que resultarem da reposição ou reparação dos danos causados ao património documental, através de uma das seguintes formas:

- a) Substituição de obra extraviada;
 - b) Restauro de obra danificada.
4. Considera-se obra extraviada a que já não se encontra acessível para aquisição no mercado.
 5. A obra extraviada deve ser substituída por outra de igual valor ou por indemnização pecuniária correspondente;
 6. O restauro da obra danificada deve ser feito quando a obra devolvida se apresentar danificada e o seu restauro possível, ficando o utilizador responsabilizável pelo pagamento do restauro, de acordo com o orçamento que será apresentado para o efeito.
 7. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito tendo em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como de todas as despesas inerentes ao respetivo processo.
 8. O utilizador que retire ou tente retirar publicações da Biblioteca sem prévia solicitação fica sujeito a um processo de averiguações interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos de utilizador.
 9. Independentemente dos meios de ressarcimento patrimonial referido nos pontos anterior, os atos de desrespeito da integridade do espólio da Biblioteca, causadores de danos, serão punidos com a perda da condição de leitor por um período que pode variar entre os 30 e os 60 dias úteis.
 10. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:
 - a) A obrigação de restituir o material furtado;
 - b) A perda automática da condição de leitor, por um período que pode variar entre 1 a 3 anos letivos.
 11. Os danos e os furtos de equipamento e mobiliário da Biblioteca serão tratados por analogia nos mesmos termos do previsto nos pontos anteriores do presente artigo, relativos à salvaguarda da integridade do património documental, com as devidas adaptações.



12. O utilizador fica inibido de usufruir dos serviços da biblioteca e do centro de documentação enquanto não pagar a indemnização pelo dano ou extravio da publicação, depois de devidamente notificado.

CAPÍTULO VI

Estatutos do Conselho Científico da Biblioteca

Artigo 30º

Definição e Composição

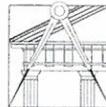
1. O Conselho Científico da Biblioteca é um órgão deliberativo composto por um representante de cada uma das áreas disciplinares da FA-ULisboa, e por inerência, pelo Professor Coordenador e pela Bibliotecária Responsável. Estes dois membros constituem, igualmente, a Comissão Executiva do Conselho Científico da Biblioteca.
2. Os membros representantes das áreas disciplinares da FA-ULisboa são eleitos por um biénio, sendo que em caso de substituição, o novo membro designado cumprirá a parte restante.

Artigo 31º

Atribuições do Conselho Científico da Biblioteca

São atribuições do Conselho de Científico Biblioteca:

- a) Apreciar e aprovar o Plano Anual de Atividades pela Comissão Executiva;
- b) Definir a política de aquisições;
- c) Definir a gestão dos espaços e equipamentos tidos como necessários para o adequado funcionamento da Biblioteca e do Centro de Documentação;
- d) Ter conhecimento prévio do orçamento anual da Biblioteca e Centro de Documentação;
- e) Elaborar sugestões ao Regulamento da Biblioteca e do Centro de Documentação, bem como dos Estatutos do Conselho Científico da Biblioteca, sempre que as circunstâncias o justifiquem;
- f) Propor a celebração de protocolos com outras Instituições congéneres;



- g) Diligenciar pela credibilidade e autoridade da Biblioteca e Centro de Documentação.

Artigo 32º

Reuniões do Conselho

1. As reuniões Ordinárias do Conselho Científico da Biblioteca terão lugar nos meses de abril e outubro de cada ano.
2. As reuniões Extraordinárias terão lugar sempre que propostas à Comissão Executiva por um número mínimo de três conselheiros e convocadas com uma antecedência nunca inferior a oito dias úteis.
3. A não comparência às reuniões deverá ser devidamente justificada.
4. A falta de comparência a duas reuniões consecutivas, leva a perda do mandato e substituição por outro docente da área disciplinar em causa.

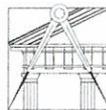
Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 33º

Aplicação de sanções

1. O utilizador que viole as regras do presente regulamento fica sujeito a medidas sancionatórias.
2. As medidas sancionatórias serão aplicadas pelo Presidente da FA-ULisboa, que pode delegar no Professor Coordenador.
3. As propostas de sanção de duração superior a um ano letivo, devem ser remetidas por escrito para o Presidente da Faculdade, que decidirá, depois de ouvir o Conselho Científico.
4. A FA-Ulisboa reserva-se no direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do património da Biblioteca e do Centro de Documentação.



Artigo 34º

Horário de Funcionamento

1. O horário é fixado pelo Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa, anexo ao presente Regulamento.
2. O serviço de empréstimo bem como a utilização de outros serviços, termina 30 minutos antes da hora do encerramento.
3. Todos os utilizadores deverão abandonar a Biblioteca e o Centro de Documentação, 10 minutos antes da hora do encerramento.

Artigo 35º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da FA-ULisboa, que pode delegar no Professor Coordenador.

Artigo 36º

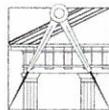
Entrada em vigor do Regulamento

O presente regulamento revoga o anteriormente aprovado e entra em vigor na data da sua aprovação pelo Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa.

Lisboa, 30 de Junho de 2014.

O Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa

(Professor Catedrático José Pinto Duarte)



ANEXO I

HORÁRIO DA BIBLIOTECA E DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA FACULDADE DE ARQUITECTURA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA (FA-ULisboa)

1. O horário de atendimento durante o período escolar, de 2ª feira a 6ª feira, é das 9:00 horas às 19:00 horas.
2. O horário de atendimento durante as pausas letivas, de 2ª feira a 6ª feira, no período da manhã será das 9:30 horas às 12:30 horas e no período da tarde das 13:30 horas às 18:30 horas.

NOTA: No período escolar, sempre que se verifique a presença de um único funcionário, o horário da Biblioteca será igual ao horário de funcionamento do período das pausas letivas. O serviço de empréstimo, bem como a utilização de outros serviços – consulta de catálogo, fotocópias, digitalização – termina 30 minutos antes do encerramento.

Todos os utilizadores deverão obrigatoriamente abandonar a Biblioteca 10 minutos antes do encerramento.

Lisboa, 30 de Junho de 2014.

O Presidente da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa

(Professor Catedrático José Pinto Duarte)

