



Regulamento da Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal

Capítulo I ASPECTOS GERAIS

Artigo 1.º Objecto

1. O presente Regulamento estabelece um conjunto de normas a serem observadas e cumpridas pelos utilizadores da Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal, com o fim de garantir o bom funcionamento, a conservação e a correta utilização dos documentos, equipamentos e espaços.
2. A Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal, como unidade de informação, exerce a sua atividade no âmbito da gestão, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação, visando o apoio ao estudo e investigação na área dos seguros.

Artigo 2.º Funções

1. A Biblioteca tem como principais funções:
 - a) planificação, seleção e aquisição de documentação e outros recursos de informação, seguindo critérios de interesse e utilidade;
 - b) tratamento técnico documental da documentação;
 - c) gestão da base de dados documental;
 - d) acolhimento e apoio aos utilizadores;
 - e) promoção e divulgação do fundo documental, junto dos utilizadores.

Capítulo II FUNCIONAMENTO

Artigo 3.º Acesso

A Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal é de acesso público, livre e gratuito, estando o seu fundo documental disponível a todos os interessados em estudar e conhecer a atividade seguradora e dos fundos de pensões.

Artigo 4.º

Localização e contatos

A Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal encontra-se localizada na:

Av. da República, nº 76
1600-205 Lisboa

Tel. +351-21 790 31 00
E-mail: biblioteca@isp.pt
Fax: +351-21 795 76 13

Artigo 5.º

Horário

Horário de funcionamento: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 h às 12 h 45 min (entrada até às 12 h 30 min) e das 14 h às 16 h 45 min (entrada até às 16 h).

Capítulo III

FUNDO DOCUMENTAL

Artigo 6.º

Fundo documental

1. O fundo documental da Biblioteca é constituído por:
 - a) monografias (fundo geral e fundo reservado);
 - b) publicações periódicas;
 - c) analíticos;
 - d) teses;
 - e) legislação;
 - f) normas / circulares do ISP;
 - g) jurisprudência;
 - h) documentos eletrónicos;
 - i) *dossiers* temáticos;
 - j) material não-livro.

Capítulo IV

UTILIZADORES

Artigo 7.º

Utilizadores

1. Consideram-se **utilizadores internos** da Biblioteca todos os colaboradores e órgãos de gestão do Instituto de Seguros de Portugal.

2. Consideram-se **utilizadores externos** da Biblioteca todas as pessoas singulares ou entidades que não detêm uma ligação com o Instituto de Seguros de Portugal.
3. O acesso a determinados serviços prestados, nomeadamente a leitura domiciliária, passa pela **inscrição do utilizador**, através do sistema informático, com indicação dos dados pessoais, considerados indispensáveis para a elaboração da “ficha de leitor”.

Artigo 8.º **Direitos dos utilizadores**

1. Constituem direitos dos utilizadores:
 - a) conhecer o Regulamento Interno da Biblioteca;
 - b) consultar o catálogo bibliográfico;
 - c) fazer pesquisas a bases de dados nacionais e estrangeiras através da Internet, desde que devidamente fundamentadas em função da informação pretendida;
 - d) ter, por parte dos técnicos da Biblioteca, orientação e apoio à pesquisa;
 - e) fazer empréstimos, renovações e reservas de documentos para leitura domiciliária;
 - f) reproduzir documentos tendo em conta os limites legais e os estabelecidos pela Biblioteca;
 - g) apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 9.º **Deveres dos utilizadores**

1. Constituem deveres dos utilizadores:
 - a) cumprir o Regulamento Interno da Biblioteca e todas as normas de funcionamento indicadas pelos serviços;
 - b) utilizar os serviços com a devida correção, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores e técnicos
 - c) respeitar a integridade e a conservação do material bibliográfico;
 - d) preservar as instalações e os equipamentos;
 - e) respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
 - f) respeitar o silêncio;

- g) respeitar as medidas de segurança;
- h) identificar-se, sempre que solicitado pelos serviços;
- i) cumprir os prazos estabelecidos do empréstimo de documentos ou solicitar, antes do fim do prazo, a renovação do respetivo empréstimo.

2. Não é permitido aos utilizadores:

- a) falar alto, comer ou beber (exceto água, com os devidos cuidados), fumar ou tomar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis no espaço da Biblioteca;
- b) fazer trabalhos de grupo, uma vez que perturba o funcionamento normal e adequado do espaço;
- c) utilizar as mesas da sala de leitura para reuniões;
- d) ocupar os espaços destinados aos serviços técnicos e de atendimento;
- e) alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
- f) danificar o mobiliário e os equipamentos;
- g) utilizar as tomadas elétricas para carregar baterias de telemóveis;
- h) utilizar os computadores da Biblioteca para fins que não se relacionem com os recursos bibliográficos;
- i) anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer forma os documentos consultados;
- j) arrumar os documentos na estante, depois de consultados;
- k) retirar quaisquer publicações da Biblioteca, sem a devida autorização;
- l) deixar objetos pessoais abandonados nas instalações da Biblioteca;

3. A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

Artigo 10.º **Sanções**

1. São passíveis de sanção, as seguintes condutas:

- a) a alteração da ordem nas salas de leitura ou a conduta que vise molestar outros utilizadores ou técnicos;
 - b) o uso indevido das instalações e equipamento;
 - c) o furto.
1. Para os casos referidos nas alíneas do ponto anterior, serão aplicadas, respetivamente, as seguintes sanções:
 - a) a saída obrigatória das instalações da Biblioteca;
 - b) a reparação dos eventuais danos causados;
 - c) a perda automática da condição de utilizador, e a obrigatoriedade da restituição do material furtado.

Capítulo V SERVIÇOS

Artigo 11.º Apoio e referência

1. O serviço de apoio compreende a prestação de informação e orientação, aos utilizadores, sobre o funcionamento e utilização dos serviços prestados.
2. O serviço de referência compreende a prestação de informação e orientação, aos utilizadores, na definição de estratégias de pesquisas bibliográficas e na exploração e uso dos recursos informativos disponíveis.
3. O serviço de apoio e referência pode ser prestado presencialmente, via telefone ou via correio eletrónico

Artigo 12.º Leitura de presença

1. Entende-se por leitura de presença, a leitura de documentos no interior da sala de leitura, durante o período de funcionamento da Biblioteca.
2. Os utilizadores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso.
3. Os documentos disponíveis em livre acesso são os seguintes:
 - a) monografias;
 - b) publicações periódicas (exceto as que estão em situação de depósito).
4. Os documentos em livre acesso encontram-se em estantes, devidamente identificadas, podendo, os utilizadores, retirá-los directamente e consultá-los, sem necessidade de preencher requisição.

5. Para consultar aos documentos que não se encontram em livre acesso, devem os utilizadores dirigir-se ao serviço de atendimento.
6. Os utilizadores não devem colocar nas estantes as publicações acabadas de consultar, devendo depositá-las em cima das mesas de leitura ou entregá-las a um dos técnicos da Biblioteca.
7. A reposição dos documentos, na estante, é da exclusiva responsabilidade dos técnicos da Biblioteca.

Artigo 13.º **Empréstimo domiciliário**

1. Entende-se por **empréstimo domiciliário** a cedência de documentos para utilização em espaço exterior à Biblioteca:
2. A requisição de documentos, em regime de empréstimo, é **direito exclusivo dos utilizadores registados**.
3. Tornam-se utilizadores registados, aqueles que efetuarem a inscrição junto do técnico da Biblioteca.
4. O número de obras requisitadas para leitura domiciliária e o respetivo prazo de empréstimo varia segundo o tipo de utilizador:

Tipo de utilizador	Número de documentos	Prazo de empréstimo
Utilizador externo	Máx. 3 Monografias	15 dias
Utilizador interno	Máx. 5 Monografias / Publicações periódicas	60 dias

5. Compete ao técnico afeto ao serviço de atendimento proceder ao registo, em suporte informático, do empréstimo domiciliário.
6. Em situações específicas, designadamente teses académicas ou outros trabalhos de investigação, pode ser concedido aos utilizadores internos, a possibilidade de requisitar um número de documentos superior ao estabelecido.
7. O empréstimo de documentos implica sempre a assinatura de uma requisição, fornecida pelos serviços, a qual ficará na Biblioteca, permitindo assim um controlo mais eficaz dos empréstimos.
8. Ao assinar uma requisição, o utilizador assume, implicitamente, o compromisso de devolver o documento requisitado em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
9. Em caso de extravio ou danificação de um documento, cabe ao utilizador proceder à sua substituição.

10. 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 sinalizações colocadas pelos serviços da Biblioteca.
11. É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.
12. Ficam excluídos do regime de empréstimo domiciliário os seguintes tipos de documentos:
 - a) publicações periódicas (exceto para os leitores internos);
 - b) fundos especiais de reservados;
 - c) documentos em mau estado de conservação;
 - d) obras assinaladas com etiqueta colorida (de cor laranja);
 - e) teses de mestrado e doutoramento (salvo autorização do autor).

Artigo 14.º **Empréstimos Interbibliotecas**

1. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para utilizadores externos, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que poderá ir até **30 dias**, a contar da data do envio dos documentos para a Biblioteca requisitante.
2. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas deverão ser sempre assinados pelo bibliotecário responsável da biblioteca requisitante.
3. Sempre que possível, os documentos deverão ser levantados nos postos de atendimento dos serviços da Biblioteca do Instituto de Seguros de Portugal, por um portador credenciado pela biblioteca requisitante, após verificação e assinatura da relação dos documentos requisitados, feita para esse efeito.
4. Os documentos que tenham de transitar pelo correio, para fins de empréstimo interbibliotecas, devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.
5. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras requisitadas.

Artigo 15.º **Devolução**

1. No termo do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na Biblioteca, munido do documento requisitado, a fim de efetuar a respetiva devolução.
2. A devolução pode ainda, efetuar-se através de terceiros ou por correio registado.

3. No ato da devolução, o utilizador tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, o talão de devolução.

Artigo 16.º

Reservas

1. Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma obra, que se encontre requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode solicitar a sua reserva.
2. O pedido de reserva pode ser efetuado seguintes formas:
 - a) pessoalmente;
 - b) via telefone;
 - c) via correio eletrónico.
3. Após terem recebido informação da Biblioteca de que o documento se encontra disponível, o utilizador dispõe de 2 dias úteis para proceder ao seu levantamento.
4. Ultrapassado este período, a reserva perde a validade, ficando o documento disponível para reserva seguinte.

Artigo 17.º

Renovação do empréstimo

1. A renovação do prazo de empréstimo pode ser prolongada, por igual período, até ao último dia do prazo determinado.
2. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo, nas seguintes situações:
 - a) quando é ultrapassado o prazo de devolução do documento à Biblioteca;
 - b) quando existe pedido de reserva para os documento em questão.
3. O pedido de renovação do empréstimo pode ser efetuado das seguintes formas:
 - a) pessoalmente;
 - b) via telefone;
 - c) via correio electrónico.
4. Os utilizadores internos têm direito à renovação automática do prazo de empréstimo, sob compromisso de os documentos serem mantidos acessíveis para eventual rápida devolução.

Artigo 18.º

Reprodução documentos

1. Na reprodução de documentos existentes na Biblioteca é obrigatória a observância do Código do Direito de Autor, bem como qualquer outra legislação aplicável.
2. O utilizador tem ao seu dispor um serviço de fotocópias, em regime de auto-serviço, que se destina apenas à reprodução dos documentos pertencentes à Biblioteca, com exceção das obras reservadas, das que se encontram em mau estado de conservação e dos trabalhos académicos (quando não autorizados pelos respetivos autores).
3. A Biblioteca pode fixar restrições ou interditar a reprodução de documentos dos seus fundos, por razões de preservação das espécies ou relacionadas com a legislação aplicável à sua divulgação, nomeadamente o regime legal dos direitos de autor.

Artigo 19.º

Terminais de pesquisa

1. O utilizador tem ao seu dispor dois terminais de pesquisa com ligação à Internet, exclusivamente destinados à consulta do catálogo da Biblioteca e à consulta de bases de dados, relacionadas com a área de estudo em causa.
2. O utilizador tem também ao seu dispor, junto aos terminais de pesquisa, uma impressora, que se destina à impressão dos resultados das pesquisas efetuadas, as quais devem ser previamente solicitadas aos técnicos da Biblioteca.
3. Qualquer avaria observada nos computadores, pelos utilizadores, deverá ser comunicada aos técnicos da Biblioteca.
4. A Biblioteca restringe o acesso aos utilizadores que não utilizem este serviço para o fim que se propõe.
5. É expressamente proibido:
 - a) alterar as características das máquinas e dos seus componentes;
 - b) ligar ou desligar os computadores;
 - c) fazer *downloads* para os discos dos computadores;
 - d) instalar qualquer tipo de *software*;
 - e) aceder a páginas ou conteúdos que pela natureza das suas imagens ou texto, não estejam adequadas ao ambiente de estudo da Biblioteca;
 - f) usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas;

Capítulo VI

APLICAÇÃO E VALIDADE DO REGULAMENTO

Artigo 20.º

Aplicação do Regulamento

Os casos omissos neste Regulamento serão pontualmente resolvidos pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 21.º

Validade do Regulamento

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da aprovação pelo Conselho Diretivo do ISP da Norma de Serviço que o estatui.