

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Constituição

O Instituto Português de Administração de Marketing (IPAM) dispõe da Biblioteca IPAM, constituída por vários pólos que estabelecem um sistema integrado e uniformizado de informação e documentação:

- Pólo de Aveiro;
- Pólo de Lisboa;
- Pólo do Porto;

Artigo 2.º

Missão da Biblioteca IPAM

A Biblioteca do IPAM tem como missão cuidar da recolha, do processamento, controlo, acesso e difusão da informação.

Compete à equipa da Biblioteca assegurar a aquisição, gestão, o registo, a catalogação, classificação, indexação, armazenamento e divulgação da informação, bem como responder às solicitações que surgem diariamente.

A Biblioteca IPAM, com estatuto de serviço escolar do Ensino Superior Privado e Cooperativo, assume um conjunto de tarefas específicas que visam apoiar as actividades desenvolvidas por docentes, discentes e colaboradores das Escolas e satisfazer, de acordo com o Regulamento em vigor, as solicitações da comunidade em que está inserida.

Artigo 3.º

Utilização

A Biblioteca IPAM está aberta à comunidade IPAM e ao público em geral, em regime de livre acesso, salvo no caso de fundos de reservados, cujo acesso é condicionado, seguindo o horário de funcionamento (afixado, no início de cada ano lectivo, em local visível) de cada Escola.

CAPÍTULO II

UTILIZADORES DA BIBLIOTECA IPAM

Artigo 4.º

Tipologias de utilizadores

1. Os utilizadores da Biblioteca IPAM dividem-se em duas tipologias, utilizadores internos e utilizadores externos.
2. São utilizadores internos os estudantes, docentes e colaboradores da comunidade IPAM, identificáveis através de um cartão de utilizador, emitido pelo IPAM.
3. São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à comunidade IPAM. Os utilizadores externos devem preencher uma ficha de identificação para controlo. Caso pretendam tirar fotocópias (e sendo fora do espaço da Biblioteca), deverão ser acompanhados por um colaborador da escola.

Artigo 5.º

Cartão de Utilizador

1. Para usufruírem de todos os seus direitos, os utilizadores internos devem possuir um cartão identificativo emitido pelo IPAM, e devem apresentá-lo sempre que solicitado.
2. O cartão é pessoal e intransmissível, fornecido apenas a estudantes, docentes ou colaboradores do IPAM.
3. O cartão de utilizador é fornecido, pelos serviços académicos, imediatamente após a verificação da condição de estudante, docente ou colaborador, junto dos competentes serviços.

Artigo 6.º

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar informação sobre os serviços e normas da Biblioteca IPAM;
- b) Apresentar sugestões ou reclamações;
- c) Solicitar a consulta dos fundos e requisitar publicações em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
- d) Requisar e devolver publicações em qualquer pólo da Biblioteca IPAM, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;



THE MARKETING SCHOOL

BIBLIOTECA IPAM

- REGULAMENTO -

- e) Solicitar publicações através do empréstimo *interpólos* ou *interbibliotecas*, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
- f) Aceder electronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços electrónicos a ela associados;
- g) Consultar as bases de dados existentes;

Artigo 7.º

Deveres dos utilizadores

Constitui dever dos utilizadores cumprir integralmente o Regulamento da Biblioteca IPAM, nomeadamente:

- a) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os técnicos da Biblioteca IPAM, em todas as situações;
- b) Respeitar a integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
- c) Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo fixado;
- d) Usar correctamente as instalações e equipamentos, evitando causar-lhes qualquer dano;
- e) Colocar as publicações consultadas na mesa ou no carrinho, nunca as recolocando nas estantes;
- f) Cumprir as regras de utilização das salas de leitura, gabinetes de trabalho em grupo, gabinetes de investigação e salas de visionamento de audiovisuais;
- g) Apresentar o cartão de utilizador quando tal lhe for solicitado.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE LEITURA, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 8.º

Modalidades de leitura e empréstimo

A utilização dos pólos da Biblioteca IPAM pode assumir as seguintes modalidades de leitura e empréstimo:

- a) Leitura presencial;
- b) Empréstimo presencial;
- c) Empréstimo domiciliário;
- d) Empréstimo interpólos;
- e) Empréstimo interbibliotecas;

Artigo 9.º

Leitura presencial

1. A leitura presencial é a que se realiza exclusivamente nos espaços afectos às instalações da Biblioteca IPAM.
2. Os utilizadores (internos e externos) têm acesso directo a toda a documentação que se encontre nas salas de leitura, sem necessidade de requisição.
3. Na sala de leitura, o utilizador pode servir-se, simultaneamente, de publicações da Biblioteca e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbem o normal funcionamento desse espaço, nem ponham em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
4. Depois da consulta e leitura, as obras deverão ser deixadas nas mesas ou num local próprio para o efeito.

Artigo 10º

Empréstimo/Requisição presencial

O empréstimo/requisição presencial permite aos utilizadores internos requisitarem obras para fora do espaço físico da Biblioteca IPAM, desde que dentro do Edifício IPAM, mediante pedido e registo no Balcão de Atendimento, dentro do horário diário da Biblioteca, tendo de devolver as obras até 15 minutos do fecho da Biblioteca.

Artigo 11.º

Empréstimo domiciliário

1. Entende-se por leitura domiciliária o empréstimo de publicações para leitura em espaços exteriores ao Edifício IPAM.
2. A requisição de publicações em regime de empréstimo para leitura domiciliária é permitida à comunidade académica do IPAM.
3. O empréstimo de publicações é facultado, individualmente, a cada utilizador para leitura domiciliária.
4. O empréstimo de publicações implica a passagem pelo Balcão de Atendimento para que a requisição seja efectuada de forma automática pelos técnicos.
5. Ao efectuar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Para efeitos do presente artigo, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário.



THE MARKETING SCHOOL

BIBLIOTECA IPAM

- REGULAMENTO -

6. O empréstimo para leitura domiciliária efectua-se nos termos do disposto dos números seguintes, podendo as Bibliotecas alterar esse prazo desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.
7. É praticado o seguinte regime de empréstimo de publicações para leitura domiciliária:
 - a) Os alunos podem requisitar para leitura domiciliária 4 publicações por 7 dias;
 - b) Os docentes e colaboradores podem requisitar para leitura domiciliária 6 publicações por 7 dias.
8. O prazo de empréstimo de publicações para leitura domiciliária pode diminuir desde que a taxa de utilização do documento em causa assim o justifique.
9. No termo do prazo de empréstimo, os leitores devem apresentar-se na Biblioteca munidos da obra requisitada a fim de a devolver ou solicitar renovação do prazo.
10. Os utilizadores não podem, em caso algum, reter em sua posse mais publicações do que as previstas no ponto 7.
11. É proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.
12. Não são facultadas para leitura domiciliária:
 - a) As publicações de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - b) As publicações periódicas (revistas, jornais, anuários);
 - c) As publicações de consulta local (assinaladas com um círculo laranja na lombada);
 - d) As publicações em mau estado de conservação;
 - e) As dissertações de Mestrado;
 - f) Outras publicações cuja utilização o justifique.
13. Se, no momento da requisição para leitura domiciliária, a publicação estiver a ser lida na Biblioteca, o utilizador interessado terá de aguardar a sua devolução.
14. Sempre que algum utilizador pretenda o empréstimo de uma publicação que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode reservar a obra através do catálogo on-line, em <http://biblioteca.ipam.pt>, ficando em lista de espera.
 - a) Quando as publicações estiverem disponíveis para serem requisitadas pelo utilizador, este será automaticamente avisado por e-mail para proceder ao seu levantamento no Balcão de Atendimento. No caso do interessado não proceder à sua requisição no prazo de 2 dias úteis, perderá a reserva.

Artigo 12.º

Empréstimo Interpólos (EIP)

1. Os pólos da Biblioteca IPAM podem, a pedido de um utilizador, solicitar a outro pólo o empréstimo de uma determinada publicação.

2. A publicação, caso não esteja requisitada por outro utilizador, deve ser remetida, no mais curto prazo possível, para a Biblioteca onde o utilizador fez o pedido, bloqueando-se durante o seu transporte.

3. Envio das publicações:

a) **Envio por CTT – Custos: 5,00 euros** (taxa fixa para portes de envio) – a pronto pagamento, no acto de pedido do EIP, por parte do utilizador; O envio das obras é feito pelo pólo fornecedor a Contra-Reembolso através do serviço Correio Registado, a ser pago no pólo requerente, e destinatário, com o dinheiro recebido da taxa fixa de EIB CTT (demorará 2 a 3 dias). Para este efeito, o pólo fornecedor deverá indicar que colocou a obra para expedição e o pólo requerente deverá indicar a chegada da encomenda, e facultar o dinheiro, aos serviços de recepção de correspondência.

b) **Envio por Correio Interno IPAM – Sem custos** - dependente da deslocação interna dos colaboradores IPAM, entre pólos.

4. Os prazos e regras para empréstimo *interpólos* efectuam-se nos mesmos termos do empréstimo domiciliário (ver artigo 11.º).

5. Quando a publicação for devolvida pelo utilizador, deve ser remetida no mais curto prazo possível.

6. Nos períodos em que a publicação estiver em circulação, não está disponível para empréstimo.

Artigo 13.º

Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

1. O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um Serviço prestado pela maioria das Bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições similares, com base na responsabilidade interinstitucional, cujo objectivo é facilitar o acesso dos utilizadores aos fundos documentais de outras Bibliotecas, mediante a requisição de publicações e solicitação de fotocópias de artigos de publicações, e que tem subjacente o princípio da acessibilidade universal das publicações e a partilha de recursos informativos.

2. Empréstimos a outras Bibliotecas:

a) A Biblioteca IPAM assegura o Empréstimo Interbibliotecas através do fornecimento de fotocópias de artigos de publicações e do envio de publicações, quando solicitadas por bibliotecas ou instituições similares no país ou estrangeiro, para estudo ou investigação (as obras em questão deverão ser bloqueadas e identificadas com a informação do EIB);

b) Os pedidos para empréstimo podem ser feitos através de carta, fax ou correio electrónico;

c) O Empréstimo Interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária. No que diz respeito ao prazo de devolução, este pode ir até 15 dias de calendário (não renováveis), se for um



THE MARKETING SCHOOL

BIBLIOTECA IPAM

- REGULAMENTO -

empréstimo nacional, e até 30 dias de calendário, se for à escala internacional, a contar da data do envio da publicação para a Biblioteca requisitante;

d) De acordo com as regras internacionais para este tipo de empréstimo, as publicações emprestadas só podem ser consultados nas Bibliotecas requisitantes, comprometendo-se estas a não permitir a saída para leitura domiciliária ou qualquer saída temporária;

e) Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo Interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, com aviso de recepção, sendo as despesas pagas pela Biblioteca requisitante (Contra-Reembolso);

f) Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a Biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações emprestadas e pela sua utilização, com respeito pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor;

g) As publicações que não podem ser requisitadas ao abrigo do EIB são as enunciadas no ponto 12 do artigo 11.º.

3. Empréstimos solicitados a outras Bibliotecas:

a) A Biblioteca pode, a pedido de qualquer utilizador interno, solicitar a outra Biblioteca o empréstimo de uma determinada publicação. As eventuais despesas envolvidas no processo são suportadas pelo utilizador;

b) A Biblioteca enceta os necessários contactos prévios, junto da Biblioteca prestadora do serviço, no sentido de saber da existência ou não de despesas. Os pedidos de empréstimo sujeitos a pagamento de despesas só serão confirmados, junto da Biblioteca prestadora do serviço, após a confirmação pelo utilizador da aceitação do pagamento da despesa;

c) Os utilizadores internos que usem o serviço de EIB devem prestar ainda uma caução no acto da requisição no valor de 10,00€, a qual será deduzida no custo global do empréstimo a pagar. No caso de desistência do serviço por parte do utilizador interno, não existe direito ao reembolso da caução;

d) O pedido deve estar devidamente identificado (título, autor, editora, data de publicação e ISBN e, se possível, a entidade possuidora do documento).

Artigo 14.º

Devolução e renovação de publicações

1. No termo do prazo do empréstimo, os utilizadores devem apresentar-se na Biblioteca munidos da publicação requisitada, a fim de a devolver ou solicitar a renovação do prazo.

2. A renovação do prazo de empréstimo tem de ser requerida até ao dia em que termina o prazo de empréstimo. Este pedido de renovação não implica deferimento tácito, uma vez que podem existir outros utilizadores em lista de espera para consultar a publicação;

a) A renovação deve ser realizada preferencialmente através da sua ficha de utilizador disponível *on-line* ou, em alternativa, presencialmente, por telefone ou correio electrónico.

3. O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se as Bibliotecas dela necessitarem para satisfazer outros pedidos.



THE MARKETING SCHOOL

BIBLIOTECA IPAM

- REGULAMENTO -

4. A requisição de empréstimos de outras publicações não é permitida a um utilizador que tenha um ou mais livros em atraso na sua devolução.
5. Todos os utilizadores perdem o direito à renovação desde que as publicações em causa tenham sido entretanto solicitadas por outro utilizador.
6. No acto de devolução de publicações, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução.
7. No dia 31 de Julho, os leitores devem entregar todas as publicações da Biblioteca que detêm em regime de empréstimo para fins de inventariação.
8. As situações de requisição domiciliária não regularizada após dois avisos de devolução serão comunicadas, por escrito, à Direcção da Escola.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONDUTA NA BIBLIOTECA IPAM DO INSTITUTO PORTUGUÊS DE ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

Artigo 15.º

Civildade e respeito pelo ambiente de trabalho

1. A Sala de Leitura destina-se à realização de trabalho individual e silencioso, sendo nelas interditos comportamentos impróprios para com os demais utilizadores ou para com elementos do pessoal da Biblioteca, ou outras condutas que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho.
2. Não é permitido:
 - a) Falar em voz alta, utilizar telefones móveis ou qualquer outro equipamento electrónico com som ou adoptar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;
 - b) Fumar, comer e beber (excepto água);
 - c) Estudar em grupo quando essa actividade exija diálogo entre os seus membros, perturbando o normal funcionamento da Biblioteca;
 - d) Deixar objectos pessoais abandonados nas mesas de leitura. A Biblioteca IPAM não se responsabiliza pelo seu extravio;
 - e) Abandonar por um período superior a 30 minutos um posto de leitura e/ou trabalho em grupo.

Artigo 16.º

Respeito pelo património

1. Não é permitido:

- a) Alterar a disposição do mobiliário e/ou dos equipamentos;
- b) Danificar uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou, de qualquer outra forma, inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiovisual ou informático. Também é considerado dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.

CAPÍTULO VI

EMOLUMENTOS

Artigo 17.º

Taxas de expediente e penalizações

1. O utilizador pagará uma taxa de expediente de 0,50 € (cinquenta cêntimos) por cada dia de atraso e por cada publicação retida, até ao valor comercial da obra.
2. A não devolução das obras referidas no artigo 10º, quando requisitadas presencialmente, implicam o pagamento de uma taxa de 5,00 € (cinco euros), nos mesmos termos que o artigo anterior.
3. Considera-se empréstimo/requisição presencial as obras requisitadas para consulta no Edifício IPAM, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.
4. O utilizador que tente retirar publicações da Biblioteca, sem prévia requisição, será suspenso de todos os direitos de empréstimo de publicações durante 1 ano e o caso participado por escrito à Direcção da Escola.

Artigo 18.º

Indemnização por extraviu e danos causados a publicações

1. Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo que indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda da mesma.
2. 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 postas pelos serviços da Biblioteca.



THE MARKETING SCHOOL

BIBLIOTECA IPAM

- REGULAMENTO -

3. Compete ao Responsável da Biblioteca determinar se os danos causados a uma determinada publicação são passíveis de indemnização.
4. O cálculo da importância a pagar pelo leitor/utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pelo Responsável da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação e todas as despesas inerentes ao respectivo processo de aquisição e substituição.
5. No caso da não devolução da obra, a penalização imposta ao utilizador será o pagamento de duas unidades correspondente ao valor comercial da obra em questão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º

Aplicação

1. O não cumprimento do disposto no Regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Responsável da Biblioteca fazer a respectiva participação à Direcção da Escola.
2. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Responsável da Biblioteca e pela Direcção da Escola.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

Este regulamento encontra-se afixado em cada pólo da Biblioteca IPAM (Aveiro – Lisboa – Porto) e on-line, na página do IPAM.

A Direcção

Porto, 05 de Julho de 2011