

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CLUP

1. LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca do Centro de Linguística da Universidade do Porto encontra-se na Sala Óscar Lopes, no 4º piso (sala 410) do edifício principal da Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP).

2. HORÁRIO

2.1 – O horário de funcionamento da sala de leitura é afixado na porta de entrada do CLUP e no website da unidade de investigação e desenvolvimento.

2.2 – As alterações do horário de funcionamento das salas de leitura serão anunciadas, sempre que possível, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante aviso escrito, afixado na porta de entrada do CLUP, e comunicação enviada por correio eletrónico.

3. ACESSO

3.1 – O acesso à Biblioteca é permitido a qualquer cidadão nacional ou estrangeiro, reservando-se a Coordenação do CLUP o direito de o impedir, se se verificarem razões para tal.

3.2 – Entende-se por acesso à Biblioteca apenas a possibilidade de consultar os documentos que nela existem, e não a de usufruir de quaisquer dos serviços prestados aos/às leitores/as portadores/as de cartão.

4. LEITORES/AS

4.1 – Podem considerar-se leitores/as do CLUP:

4.1.1 – Docentes, estudantes, investigadores/as e funcionários/as da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

4.1.2 – Docentes, estudantes, investigadores/as e funcionários/as da Universidade do Porto (U. Porto).

4.1.3 – Pessoas estranhas à FLUP e à U. Porto, desde que devidamente identificadas, detentoras de cartão de leitor/a externo/a, e autorizadas pela Coordenação do CLUP.

4.1.4 – Outras instituições nacionais e estrangeiras, depois de celebrados os respetivos protocolos de colaboração.

4.2 – Os/As leitores/as que façam parte da U. Porto e da FLUP devem possuir um cartão de identificação por estas emitido, a apresentar sempre que seja necessário.

4.3 – A emissão do cartão de leitor/a externo/a será efetuada pelo Serviço de Documentação e Informação (SDI) e pressupõe o preenchimento de uma ficha de inscrição por este fornecida e a entrega de uma fotografia tipo passe, bem como o pagamento de uma taxa anualmente fixada.

4.4 – O cartão atribuído aos membros da FLUP e da U.Porto é válido enquanto exercerem a sua atividade na FLUP e na U. Porto.

4.5 – O cartão de leitor/a atribuído aos/às leitores/as externos/as é válido por 1 (um) ano, renovável, se não existirem razões em contrário.

4.6 – Os/As funcionários/as do CLUP poderão exigir ao/à leitor/a, em caso de dúvida, a apresentação de um documento de identificação.

5. SALAS DE LEITURA

5.1 – O acesso à sala de leitura é livre e o/a leitor/a pode utilizar simultaneamente os documentos aí existentes e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que tal não perturbe o normal funcionamento desse espaço, não ponha em causa a segurança, nem a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

5.2 – Nas salas de leitura não é permitido:

5.2.1 – Usar o telemóvel para falar, trocar mensagens sem ter o telefone em silêncio, ou adotar comportamentos que ponham em causa o ambiente de concentração exigido nesse espaço.

5.2.2 – Alterar a disposição dos móveis e dos equipamentos aí existentes, salvo autorização prévia, por escrito, da Coordenação do CLUP.

5.2.3 – Conversar.

6. LEITURA DE PRESENÇA

6.1 – Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente na sala de leitura, no horário de funcionamento estabelecido.

6.2 – O/A leitor/a tem direito a consultar os documentos que se encontram em livre acesso na sala de leitura.

6.3 – Após a consulta de um documento, o/a leitor/a não deve arrumá-lo na estante, mas sim colocá-lo em local designado para o efeito.

7. EMPRÉSTIMO

7.1 – Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes ao CLUP, aplicando-se, relativamente aos pontos 7.2 a 7.4, as regras em vigor estabelecidas pela Biblioteca da FLUP.

7.2 – Empréstimo para leitura domiciliária:

7.2.1 – O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada leitor/a, para leitura domiciliária, ou a Instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas (EIB).

7.2.2 – A requisição de documentos para empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos/as docentes, estudantes, investigadores/as e funcionários/as da FLUP e da U. Porto e dos/das leitores/as que apresentem cartão de leitor/a externo/a.

7.2.3 – O empréstimo para leitura domiciliária dos documentos que, pelas suas características próprias, não estão sujeitos ao regime normal de empréstimo, carece de autorização, por escrito, da Coordenação do CLUP.

7.2.4 – Não estão incluídos no regime normal de empréstimo: dicionários, gramáticas e revistas.

7.2.5 – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado, sendo o/a leitor/a requisitante responsável pela devolução dos documentos. Em caso de cedência a terceiros, o/a leitor/a requisitante poderá ficar impedido/a de requisitar novos documentos.

7.2.6 – Sempre que o/a leitor/a pretender um documento que se encontre requisitado em regime de leitura domiciliária, pode solicitar que seja efetuada a sua reserva.

7.3 – Tipos de leitor/a, prazos de empréstimo, devolução e renovação:

7.3.1 – Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária, o/a leitor/a assume o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

7.3.2 – O prazo referido em 7.3.1 é o prazo determinado na notificação de empréstimo enviado por email.

7.3.3 – Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de leitores/as inscritos/as, sendo que o número total de obras passível de empréstimo corresponde ao número cumulativo de obras em empréstimo em toda a Faculdade de Letras da Universidade do Porto. As suas características encontram-se definidas no quadro seguinte:

ESTATUTO	Nº DE OBRAS	DIAS
Docentes e investigadores/as da FLUP	30	60
Estudantes de 2º e 3º ciclos e de especialização	20	30
Estudantes de 1º ciclo, de mobilidade e de formação contínua	8	21
Leitores/as externos/as	3	5
Funcionários/as da FLUP	6	30
EIB	5	15

Leitor/a U. Porto (incluindo antigos/as estudantes, antigos/as docentes e antigos/as funcionários/as)	4	8
---	---	---

(A data da devolução deverá ser sempre a que figura na notificação emitida e enviada ao/à leitor/a aquando da requisição da obra.)

7.3.4 – No termo do prazo de empréstimo, o/a leitor/a deve devolver os documentos requisitados ou solicitar a sua renovação pessoalmente, por telefone, online ou por email.

7.3.4.1 – O/A leitor/a perde o direito à renovação se proceder à devolução dos documentos requisitados fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro/a leitor/a.

7.3.4.2 – Se houver mais do que um/a leitor/a em lista de espera para requisição de um documento, o prazo máximo durante o qual o/a leitor/a poderá mantê-lo consigo é de 3 (três) dias, findos os quais deverá devolvê-lo ao CLUP para que o/a leitor/a seguinte possa ter acesso ao mesmo.

7.3.4.3 – O/A leitor/a pode renovar o empréstimo do mesmo documento 3 (três) vezes, excetuando as situações dispostas em 7.3.4.1. Após as 3 renovações, o/a leitor/a deverá proceder à devolução do documento nas instalações do CLUP (ou, caso se encontre encerrado, na Biblioteca da FLUP) e poderá solicitar nova requisição, respeitando as normas dispostas em 7.3.

7.3.5 – No ato de devolução do documento, o/a leitor/a deve confirmar, para sua salvaguarda, a receção da notificação de devolução enviada por email.

7.3.6 – O/A leitor/a deverá devolver os documentos que tem em sua posse sempre que, por razão devidamente fundamentada, lhe forem pedidos pelo CLUP.

7.3.7 – Considera-se notificado/a todo/a o/a leitor/a a quem, comprovadamente, o CLUP tiver enviado uma notificação por email.

7.4 – Empréstimo interbibliotecas (EIB):

7.4.1 – O EIB entre as unidades orgânicas da U. Porto é prioritário face a outras Instituições e deverá processar-se através do correio interno da U. Porto.

7.4.2 – Obras cedidas pelo CLUP:

7.4.2.1 – Os pedidos de EIB são da responsabilidade da Biblioteca requisitante.

7.4.2.2 – A Biblioteca requisitante é a única responsável pelos documentos cedidos em regime de EIB e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido.

7.4.2.3 – O prazo de devolução dos documentos cedidos por EIB é de 15 (quinze) dias, salvo exceções devidamente assinaladas.

7.4.2.4 – O EIB só será efetuado mediante o pagamento de uma taxa por cada título solicitado, a fixar anualmente pela FLUP, exceto nos casos em que existe acordo recíproco de não-cobrança.

7.4.3 – Obras solicitadas pelo CLUP:

7.4.3.1 – Os pedidos de EIB efetuados pelo CLUP respeitam integralmente os regulamentos das Bibliotecas que efetuam o empréstimo.

7.4.3.2 – Os custos dos pedidos de EIB, quando existentes, serão totalmente suportados pelos/as leitores/as que solicitam os documentos.

8. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

8.1 – Entende-se por utilização de equipamentos aquela que pressupõe o uso de equipamentos pertencentes ao CLUP, exclusivamente nas salas de leitura, nos horários de funcionamento estabelecidos.

8.2 – O/A leitor/a tem direito a utilizar os equipamentos que o CLUP disponibiliza para uso na sala de leitura.

8.3 – A utilização dos referidos equipamentos está sujeita a requisição e devolução junto do secretariado do CLUP.

8.4 – Em caso algum os equipamentos poderão ser utilizados em espaços que não sejam os do CLUP.

9. TAXAS; PENALIZAÇÕES; INDEMNIZAÇÕES

9.1 – O/A leitor/a está sujeito/a a penalizações e ao pagamento de taxas e indemnizações por incumprimento do presente Regulamento, por extravio e por danos causados aos documentos e equipamentos por ele usados ou requisitados.

9.2 – A devolução de documentos e equipamentos com atraso implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo, enquanto se verificar o atraso, e o pagamento de uma multa por cada documento em atraso, cujo montante é fixado anualmente pela Biblioteca da FLUP.

9.3 – Se não houver lugar à devolução dos documentos e equipamentos requisitados, para além da multa e penalização referidas no ponto 9.2, o/a leitor/a fica sujeito/a à suspensão do direito de requisição durante um período estabelecido pela Coordenação do CLUP.

9.4 – O/A leitor/a que tente retirar documentos e equipamentos da Biblioteca do CLUP sem prévia requisição é objeto de procedimento disciplinar e de suspensão definitiva de todos os direitos de utilização da Biblioteca do CLUP.

9.5 – Em qualquer circunstância, o/a leitor/a é o/a exclusivo/a responsável pelos documentos e equipamentos requisitados, tendo de indemnizar o CLUP em caso de dano ou perda dos mesmos, e podendo estar sujeito/a às penalizações previstas no ponto 9.4 em casos graves de delapidação do património do CLUP.

9.6 – Considera-se dano dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de uma publicação ou, de

algum modo, deteriorar documentos, seja qual for o suporte em que se encontrem.

9.7 – Considera-se também dano deteriorar equipamento, seja de que modo for.

9.8 – O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extravio de documentos e equipamentos tem em consideração o valor real do documento/equipamento, bem como todas as despesas inerentes ao processo de recuperação dos mesmos.

9.9 – Considera-se notificado/a de taxas, penalizações e indemnizações todo/a o/a leitor/a a quem, comprovadamente, o CLUP tiver enviado uma notificação por email.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – O CLUP não se responsabiliza pelo eventual extravio ou dano de bens pessoais dos/as leitores/as, enquanto nas suas instalações permanecerem.

10.2 – O não cumprimento do disposto no presente Regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo à Coordenação Científica do CLUP fazer a respetiva participação à Direção da FLUP.

10.3 – Os casos omissos serão pontualmente resolvidos pela Coordenação Científica do CLUP.

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade pelo Conselho Científico do CLUP no dia 13 de abril de 2023, entrando em vigor no dia útil seguinte ao da homologação pela Direção da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.